

AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN

Belege lange genug archivieren - sonst droht Ärger mit dem Finanzamt

Autor: DHZ-Redaktion

Datum: 21.11.2007

INHALT

- 1. Berechnung der AufbewahrungsdauerSeite 2
- 2. Zehnjahresfrist gilt auch für private BankbelegeSeite 2
- 3. Rückstellung für Kosten der BelegarchivierungSeite 2
- 4. Belege auf Thermopapier kopierenSeite 2
- 5. Wenn Belege verloren gegangen sindSeite 3
- 6. Speicherung und Verfilmung von UnterlagenSeite 3
- 7. Verletzung der AufbewahrungsfristenSeite 3
- 8. Belege, die zum 1. Januar 2008 entsorgt werden dürfenSeite 3

Haftungsausschluss

Die hier bereitgestellten Informationen wurden mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können Autor, Redaktion und Verlag keine Gewähr für die Richtigkeit übernehmen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Daten keine Handlungsanleitung darstellen, sondern als Erstinformation gedacht sind und eine fachliche und individuelle Beratung nicht ersetzen können. *Stand: 21. November 2007*

© Alle Inhalte der Ihnen vorliegenden Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil davon darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der *Deutschen Handwerks Zeitung* reproduziert, gedruckt, übersetzt, in digitaler Form weiterbearbeitet, in Archive übernommen oder Dritten unter einer fremden URL zugänglich gemacht werden. Die Darstellung von Inhalten und deren Wiedergabe, die den Leser über den Ursprung der Inhalte im Unklaren lässt oder diesen verschleiert oder die originale Darstellungsform verändert, ist ebenfalls nicht zulässig.

Anschrift der Deutschen Handwerks Zeitung

Redaktion Deutsche Handwerks Zeitung · Gewerbestraße 2 · 86825 Bad Wörishofen · Telefon: 08247 354 -117
HANS HOLZMANN VERLAG GMBH & CO KG · Gewerbestraße 2 · 86825 Bad Wörishofen
HR Amtsgericht Memmingen HRA 5059 · Komplementär Holzmann Verlag GmbH
HR Amtsgericht Memmingen HRA 5009 · Geschäftsführer: Alexander Holzmann

Aufbewahrungspflichten beachten

Belege müssen zwischen sechs und zehn Jahren zur Ansicht vorliegen

Kennen Sie dieses Problem auch? Geschäftsunterlagen und Belege aus grauer Vorzeit nehmen viel Platz weg, der eigentlich besser genützt werden könnte. Was läge da näher, als diese Unterlagen postwendend zu entsorgen? Doch entscheiden Sie sich für diesen Schritt, müssen Sie erst einmal ein wenig nachrechnen. Denn das Finanzamt erwartet, dass Sie steuerliche relevante Belege und Unterlagen zwischen sechs und zehn Jahren aufbewahren.

1. Berechnung der Aufbewahrungsdauer

Müssen Sie Belege zehn Jahre aufbewahren, ist es leider mit dem Zeitpunkt der Entsorgung nicht ganz so einfach. Sie können die betreffenden Unterlagen und Quittungen aus dem 1997 also nicht automatisch mit Ablauf der Jahres 2007 wegwerfen.

Grundsatz: Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzten Eintragungen in die Buchhaltung gemacht wurden bzw. am Schluss des Jahres, in dem das Inventar, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt wurde.

Beispiel: Der Jahresabschluss des Jahres 1997 wurde im August 1998 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. In diesem Fall sieht die Berechnung für die zehnjährige Aufbewahrungspflicht wie folgt aus:

Beginn der Aufbewahrungsfrist:	31.12.1998
Aufbewahrungsverpflichtung:	10 Jahre
Erlaubte Entsorgung der Unterlagen:	01.01.2009

1.1 Zehnjahresfrist verlängert sich bei laufenden Prüfungen

Ist die zehnjährige Aufbewahrungspflicht abgelaufen, dürfen Sie die Unterlagen jedoch nur dann wegwerfen, wenn die Unterlagen nicht mehr für steuerliche Zwecke von Bedeutung sind. Läuft also gerade eine Betriebsprüfung, eine Umsatzsteuer- oder Lohnsteuerprüfung, in der die Unterlagen alter Jahre noch von Bedeutung sind, müssen diese auch über den Zehnjahreszeitraum hinaus aufbewahrt werden.

2. Zehnjahresfrist gilt auch für private Bankbelege

Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht des Finanzamts zu einem betrieblichen Konto, für das die Aufbewahrungspflichten nach § 147 Abs. 1 Nr. 4 und 5 AO gelten. Zehn Jahre sind solche Konten danach aufzubewahren. Das musste ein Kläger vor dem Finanzgericht Saarland schmerzlich feststellen. Da er

seine vermeintlichen Privatkonten nicht mehr vorlegen konnte, schätzte das Finanzamt Umsätze und Gewinn hinzu. Das Finanzgericht billigte diese Sanktion, weil der Unternehmer seine Aufzeichnungspflichten verletzt hat (FG Saarland, Urteil, Az. 1 K 141/01).

Typisches Beispiel: Ein Steuerzahler hat eine Photovoltaikanlage. Für die Stromlieferung erzielt er Einnahmen. Da er nicht wusste, dass ihn das Finanzamt diesbezüglich als Gewerbetreibenden einstuft, hat er kein extra Konto eröffnet, sondern hat die Einnahmen auf sein Privatkonto fließen lassen. In diesem Fall kann das Finanzamt sämtliche Bankbelege des privaten Kontos einsehen - und das innerhalb der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist.

3. Rückstellung für Kosten der Belegarchivierung

Nach § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) und § 147 Abgabenordnung (AO) sind bilanzierende Unternehmer sogar zu Bildung einer Rückstellung für Archivierungskosten innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht von Rechnungen verpflichtet (BFH, Az. VIII R 30/01). Über die Höhe der Rückstellungen wird jedoch heiß diskutiert. Innerhalb der Finanzverwaltung wird jedoch die folgende Ermittlung der Rückstellung favorisiert:

- In die Rückstellung einbezogene Kosten für die Entsorgung der aufzubewahrenden Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht sind nicht zulässig.
- Von den kalkulierten Mieten oder Abschreibungen für Lagerräume muss ein Abschlag vorgenommen werden (grundsätzlich 20 Prozent).
- Die verbleibenden jährlichen Kosten dürfen nicht auf zehn Jahre hochgerechnet werden, sondern nur multipliziert mit einem Faktor von 5,5.

4. Belege auf Thermopapier kopieren

Im Jahr 2004 legte der Gesetzgeber fest, dass Rechnungen nicht nur während der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht archiviert werden müssen. Sie müssen vielmehr „leserlich“ aufbewahrt werden. Für Eingangrechnungen, die Jahre später bei Umsatzsteuer- oder Betriebsprüfungen verblasst und deswegen nicht mehr leserlich sind, verliert ein Unternehmer seinen Vorsteuerabzug und schlimmstenfalls wird auch der Betriebsausgabenabzug versagt.

Tipp: Aus diesem Grund sollten insbesondere für Rechnungen und Verträge auf Thermopapier sicherheitshalber Kopien erstellt werden. Wer sich die Mühe

nicht machen möchte, sollte beim Tanken alternativ stets mit EC- oder Kreditkarte bezahlen. So können bei verblassten Rechnungen wenigstens die Betriebsausgaben abgezogen werden. Bei Vorsteuerabzug entscheidet das Finanzamt je nach Einzelfall, ob diese trotz nicht leserlicher Rechnung gewährt wird.

5. Wenn Belege verloren gegangen sind

Haben Sie für bestimmte Zeiträume Belege verloren und das Finanzamt verlangt deren Herausgabe, haben Sie grundsätzlich ein Nachweisproblem, dass zu Gewinnzuschätzungen durch das Finanzamt führen kann. Das gilt jedoch nicht automatisch. Je nachdem, warum der jeweilige Beleg nicht mehr vorgelegt werden kann, gibt es nämlich verschiedene Ansatzpunkte für Unternehmer, um mit gezielten Argumenten steuerliche Nachteile zu vermeiden oder zumindest zu minimieren.

5.1 Belege nicht mehr auffindbar

Ist ein Beleg spurlos verschwunden, hilft als erster Nachweis für den Aufwand der Bankbeleg. Ist der Prüfer damit noch nicht zufrieden, sollten Sie den Rechnungsaussteller um eine Kopie des Belegs bitten. Kann der Beleg nachträglich nicht mehr beschafft werden, können Sie es mit einem "Eigenbeleg" versuchen. Notieren Sie dazu auf einem Blatt Papier mit der Überschrift Eigenbeleg, wodurch die Kosten entstanden sind. Bestenfalls lassen Sie Zeugen, die sich an die damalige Ausgabe noch erinnern können, auch unterschreiben. In diesem Fall wird das Finanzamt wenigstens die Betriebsausgaben zum Abzug zulassen. Ein Vorsteuerabzug ist ohne Rechnung jedoch nicht mehr zulässig.

Ausnahme: Handelt es sich bei der fehlenden Rechnung jedoch um eine Rechnung nach § 13b UStG, also um eine Nettorechnung, für die Sie die Umsatzsteuer des Rechnungsausstellers abgeführt und die Vorsteuer in gleicher Höhe geltend gemacht haben, bleibt Ihnen auch ohne Rechnung der Vorsteuerabzug erhalten.

5.2 Beleg durch Hochwasser vernichtet

Bei jeder größeren Hochwasserkatastrophe oder bei verheerenden Stürmen, drückt die Finanzverwaltung beide Augen zu. Würden bei solchen Naturkatastrophen steuerlich relevante Belege vernichtet, sollen Steuerzahler dadurch nicht schlechter gestellt werden als alle anderen Unternehmer. Im Klartext bedeutet das: Fielen ganze Ordner einem solchen Hochwasser oder Sturm zum Opfer, darf das Finanzamt grundsätzlich keine Zuschätzungen vornehmen und muss auch den Vorsteuerabzug ohne Belege gewähren.

Tipp: Hier ist es jedoch empfehlenswert, das Finanzamt zeitnah über den Verlust der Unterlagen aufgrund einer Naturkatastrophe zu informieren. Es ist wenig

glaubwürdig, wenn einem Prüfer erst bei einer Jahre später stattfindenden Prüfung von dem Verlust der Unterlagen berichtet wird.

6. Speicherung und Verfilmung von Unterlagen

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz sowie der Zollunterlagen, die wegen ihrer Bedeutung für die steuerliche Gewinn- und Vermögensermittlung stets im Original aufzubewahren sind, können alle übrigen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen auf einem Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrokopien) oder anderen Datenträgern (z. B. Lochkarten bzw. -streifen, Magnetbändern bzw. -platten) aufbewahrt werden (für die Verfilmung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen vgl. BMF v. 1.2.1984, IV A 7 - S 0318 - 1/84, BStBl I 1984, 155).

Hiernach hat der Aufbewahrungspflichtige insbesondere durch geeignete Sicherungsmaßnahmen Sorge zu tragen, dass die Speicherung oder Verfilmung geordnet und vollständig erfolgt. Unvollständige Aufbewahrung hat zur Konsequenz, dass der Buchführung die Ordnungsmäßigkeit zu versagen ist.

7. Verletzung der Aufbewahrungspflicht

Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht durch Vernichtung oder Verlust der Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist hat, wie die Verletzung der Buchführungspflicht selbst, zur Folge, dass die Buchführung nicht als ordnungsmäßig anerkannt werden kann. Der steuerliche Zweck der Buchführung, also die Schaffung von Kontrollunterlagen, ist dann nicht erreicht worden. Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht kann u. U. als Vorbereitungshandlung für den Straftatbestand der Steuerhinterziehung (§ 370) den Tatbestand der Steuervergünstigung (§ 379) erfüllen. Die vorzeitige Vernichtung der Buchführungsunterlagen kann u. U. als Urkundenunterdrückung (§ 274 StGB) geahndet werden und stellt im Fall der Insolvenz ein Vergehen dar (§§ 283, 283b StGB).

8. Belege, die zum 1. Januar 2008 entsorgt werden dürfen

Folgende steuerlich relevante Unterlagen können ab 1. Januar 2008 vernichtet werden, wenn

- bei der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist der letzte Eintrag in den Büchern oder die Aufstellung des Jahresabschlusses im Jahr 1997 erfolgte.
- bei der sechsjährigen Aufbewahrungspflicht der letzte Eintrag im Jahr 2001 vorgenommen wurde.

Bezeichnung der Belege und Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in Jahren	Letzte Eintragungen bzw. letzte Bearbeitung des Belegs
Abkürzungsverzeichnis (allgemein)	6	2001
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	1997
Abrechnungsunterlagen	6	2001
Abtretungen	6	2001
Aktenvermerke	6	2001
Änderungsnachweis der EDV-Buchhaltung	10	1997
Angebote	6	2001
Anhang	10	1997
Anlagenkartei	10	1997
Anlageverzeichnis	10	1997
Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchhaltung	10	1997
Ausführungsgenehmigungen	6	2001
Ausführunterlagen	6	2001
Ausgangsrechnungen	10	1997
Außendienstabrechnungen	10	1997
Bankbelege	10	1997
Bankbürgschaften	6	2001
Bauakten	6	2001
Baubücher	6	2001
Beitragsrechnung Sozialversicherung	6	2001
Belegzusammensetzungen	10	1997
Betriebsabrechnungsbögen	10	1997
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	1997
Betriebsprüfungsberichte	6	2001
Bewertungsunterlagen	10	1997
Bewittungsbelege	10	1997
Bilanzprotokoll für EDV	10	1997
Bilanzunterlagen (Debitoren, Kreditoren)	10	1997
Buchführungsprogramme	10	1997
Buchungsbelege	10	1997
Computerausdrucke zu Buchungsdaten	10	1997
Dauerauftragsunterlagen	6	2001
Debitorenlisten	10	1997
Depotauszüge	10	1997
Depotbestätigungen	10	1997
Devisenunterlagen	6	2001
EDV-Journal	10	1997
Einfuhrbelege	6	2001
Eingangsrechnungen	10	1997
Einheitswertbescheide	10	1997
Essensmarkenabrechnung	6	2001
Exportunterlagen	6	2001
Fahrtenbuch	10	1997
Fehlerprotokoll der EDV-Buchhaltung	6	2001
Finanzberichte	6	2001
Frachtbriefe	6	2001
Frachtunterlagen	6	2001
Gehaltskonten	10	2001
Gehaltslisten	10	1997
Geschäftsberichte	6	2001
Geschäftsbriefe	6	2001

Gewinn- und Verlustrechnung	10	1997
Grundstücksunterlagen	6	2001
Gutschriften	10	1997
Handelsbilanz	10	1997
Handelsbücher	10	1997
Handelsregistrauszüge	6	2001
Hauptabschlussübersicht	10	1997
Hauptbuch	10	1997
Inventar	10	1997
Inventurunterlagen	6	2001
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10	1997
Jahresabschlusslisten	10	1997
Journale	10	1997
Kalkulationsunterlagen	6	2001
Kassenberichte	10	1997
Kassenbücher	10	1997
Kassenstreifen	6	2001
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	1997
Kommissionslisten	6	2001
Kontenpläne	10	1997
Kontoauszüge	10	1997
Kostenträgerrechnung	6	2001
Kreditunterlagen	6	2001
Lagebericht	10	1997
Lagerbuchführung	10	1997
Lagerprotokolle	6	2001
Lieferscheine	10	1997
Lohnbelege	6	2001
Lohnkonten	6	2001
Lohnlisten	10	1997
Lohnsteueranmeldung	10	1997
Magnetbänder zur Datensicherung	10	1997
Mahnungen	6	2001
Materialannahmescheine	6	2001
Mietunterlagen	6	2001
Mikrofilme zur Datensicherung	10	1997
Nachnamebeleg	6	2001
Nachnamebeleg ((Buchungsbeleg)	10	1997
Nebenbücher	10	1997
Offene Posten-Listen	10	1997
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	1997
Pachtunterlagen	6	2001
Patentunterlagen	6	2001
Portokassenbücher	10	1997
Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6	2001
Programmbeschreibung für EDV	10	1997
Protokolle allgemein	6	2001
Protokolle (Buchungen)	10	1997
Quittungen	10	1997
Rechnungen	10	1997
Registrierkassenstreifen	6	2001
Reisekostenabrechnung	10	1997
Rentenversicherungsnachweise	6	2001
Sachkonten	10	1997

Saldenbestätigungen	10	1997
Saldenbilanzen	10	1997
Schadensmeldungen	6	2001
Schecks	10	1997
Schuldtitel	10	1997
Speicherbelegungsplan für EDV	10	1997
Spendenbescheinigung	10	1997
Steuererklärungen	10	1997
Telefonrechnungen	10	1997
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	1997
Verkaufsbücher	10	1997
Vermögensverzeichnis	10	1997
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	6	2001
Versandunterlagen	6	2001
Versicherungsverträge	6	2001
Verträge	6	2001
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	1997
Wechsel	6	2001
Wechsel (Buchungsbeleg)	10	1997
Wechselbuch	10	1997
Zahlungsanweisungen	10	1997
Zinsberechnungen	6	2001
Zinsberechnungen (Buchungsbeleg)	10	1997
Zollbelege	6	2001
Zollbelege für Einfuhrumsatzsteuer	10	1997