

Aufbewahrungspflichten

Diese betrieblichen Unterlagen können in 2009 vernichtet werden

Nach Handels- und Steuerrecht müssen Kaufleute bzw. Unternehmer Geschäftsunterlagen sechs bzw. zehn Jahre lang geordnet aufbewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluß des Jahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Konzernabschluß aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist. dabei können die Unterlagen – mit Ausnahme von Jahresabschluß, Eröffnungsbilanz und Zollanmeldung – auch als Wiedergabe auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die Wiedergabe jederzeit verfügbar und sichergestellt ist.

Die Aufbewahrungsvorschriften gelten für Kaufleute und alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind. Soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind. Das betrifft etwa Einnahmen-Überschuß-Rechner für umsatzsteuerliche Zwecke gemäß § 22 UStG oder Freiberufler für die in H 18.2 EStH aufgelisteten Aufzeichnungspflichten.

Nachfolgende schriftliche und elektronische Geschäftsunterlagen können im Jahr 2009 vernichtet werden:

- **Aufzeichnungen** aus 1998 oder früher, wie Anlagevermögenskarteien, Bewertungs- und Bewirtungsunterlagen oder Kassenberichte,
- **Geschäftsbücher** mit letzter Eintragung in 1998 und früher,
- **Jahres-, Konzern-, Zwischenabschlüsse**, Eröffnungsbilanzen, Lageberichte und Inventare, die 1998 oder früher erstellt wurden. Hierzu zählen auch die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen (§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB),
- **Buchungsbelege**, wie Rechnungen, Lieferscheine, Steuerbescheide, Lohn- und Gehaltslisten oder Kontoauszüge aus 1998 oder früher (§ 257 Abs. Nr. 4 HGB),
- Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der **EDV-Buchführung**, die 1998 oder früher erstellt wurden,
- für die **Umsatzsteuer**: Kopien jeder Ausgangsrechnung und die Originale jeder Eingangsrechnung bei Zugang bis Ende 1998 (§ 14b UStG). Rechnungen auf Thermopapier müs-

sen dabei während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar sein (A 155 Abs. 1 UStR 2008). Bei mittels elektronischer **Registrierkasse** erstellten Rechnungen reicht die Aufbewahrung des Tagesendsummenbons aus (R 190b Abs. 1 UStR 2008),

- **Lohnkonten** und die in diesem Zusammenhang aufzubewahrenden Belege mit Eintragungen aus 2002 und früher (§ 41 Abs. 1 EStG),
- **Lohnunterlagen für die Sozialversicherung** bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Jahres (§ 28f SGB IV), die Aufbewahrungsfrist für **DDR-Lohnunterlagen** gilt bis Ende 2011,
- erhaltene (im Original) und versendete **Handels- oder Geschäftsbriefe** (in Kopie), die 2002 oder früher empfangen oder abgesandt wurden (§§ 257 Abs. 1, Abs. 3 AO),
- sonstige für die **Besteuerung bedeutsamen Belege**, wie Ein- und Ausfuhrlieferunterlagen, Stundenlohnzettel, Preisauszeichnungen, Mahnvorgänge sowie Grund- und Handelsregisterauszüge aus 2002 oder früher,
- **betriebsinterne Aufzeichnungen** wie Kalender oder Fahrberichte sind nicht aufbewahrungspflichtig. Der Zeitpunkt der Vernichtung richtet sich daher nach der innerbetrieblichen Notwendigkeit.

Ihr MAW-Team