

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Sofern das Steuerrecht im Einzelfall keine kürzeren Fristen bestimmt, sind die Unterlagen der kompletten Buchhaltung (ab dem 01.01.1999) zehn Jahre aufzubewahren. Für Zwecke der Umsatzsteuer ist in Einzelfällen (Ausnahme) eine Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren zu beachten.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Buchführung gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt und dem Finanzamt eingereicht wurde. Bei Handels- oder Geschäftsbriefen beginnt die Frist mit dem Schluss des Jahres, in dem sie empfangen bzw. abgesandt worden sind; für Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen ist der Schluss des Kalenderjahres ihrer Entstehung maßgebend.

PRAXIS-BEISPIEL

Der Jahresabschluss für 2005 wird im Frühjahr 2006 erstellt und im gleichen Jahr dem Finanzamt eingereicht. Unter Berücksichtigung der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist muss der Jahresabschluss sowie die gesamten Buchhaltungsunterlagen, einschließlich aller Belege bis 31.12.2016 vorgehalten werden. Die Vernichtung des Jahresabschlusses ist, sofern die Ablaufhemmung nicht greift, ab dem 01.01.2017 möglich.

PRAXIS-TIPP

Allein aus Kostengründen sollten Unternehmen generell zu jedem Jahresanfang prüfen, welche Unterlagen nicht mehr benötigt werden, und diese aussondern

MANNEBACH & WENZLER

☎ 0201-420099

Stand: Juli 2008

Auszugsweise Wiedergabe,
daher keine Gewähr