

## **Betriebliche Unterlagen: Das kann 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, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, 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 beispielsweise Einnahmen-Überschuss-Rechner für umsatzsteuerliche Zwecke.

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,
- Buchungsbelege, wie Rechnungen, Lieferscheine, Steuerbescheide, Lohn- und Gehaltslisten oder Kontoauszüge aus 1998 oder früher,
- 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. Rechnungen auf Thermopapier müssen dabei während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar sein. Bei mittels elektronischer Registrierkasse erstellten Rechnungen reicht die Aufbewahrung des Tagesendsummenbons aus,
- Lohnkonten und die in diesem Zusammenhang aufzubewahrenden Belege mit Eintragungen aus 2002 und früher,
- Lohnunterlagen für die Sozialversicherung bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Jahres, 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,
- sonstige für die Besteuerung bedeutsamen Belege, wie Ein- und Ausfuhrlieferunterlagen, Stundenlohnzettel, Preisauszeichnungen, Mahnvorgänge sowie Grund- und Handelsregisterauszüge aus 2002 oder früher.

**Hinweis:** Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrberichte sind nicht aufbewahrungspflichtig. Der Zeitpunkt der Vernichtung richtet sich daher nach der innerbetrieblichen Notwendigkeit. Vor der Entsorgung ist aber in jedem Fall zu prüfen, dass die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, solange die Unterlagen für noch nicht verjährte Steuerfestsetzungen von Bedeutung sind. Das gilt etwa für schwebende Außenprüfungen, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für Anträge zur Begründung ans

Finanzamt und bei vorläufigen Steuerfestsetzungen.