

## AUFBEWAHRUNGSVERPFLICHTUNGEN

Die steuerliche Aufbewahrungspflicht gilt für alle Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen (Konten, Belege, Geschäftspapiere, Bilanzen, Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben etc.) und beträgt sieben Jahre. Der Fristlauf startet mit Schluss des Kalenderjahres, für das die Verbuchung vorgenommen wurde bzw. auf das sich der Beleg bezieht.

Sind Unterlagen für andere Verfahren (z.B. Prozesse, Feststellung von Gewährleistungsansprüchen etc) relevant so verlängert sich selbstverständlich die Aufbewahrungsfrist.

**Achtung: Mit dem 1.Stabilitätsgesetz 2012 wurde die Aufbewahrungsfrist für Aufzeichnungen und Unterlagen für Grundstücke auf 22 Jahre verlängert!**

Im Hinblick auf die neu seit 1. April 2012 geltende Immobilienbesteuerung ist für den privaten Bereich dringend zu empfehlen, alle Unterlagen betreffend Immobilien zeitlich unbegrenzt aufzubewahren!

### BEISPIELE FÜR AUFBEWAHRUNGSPFLICHTIGE UNTERLAGEN:

#### Rechnungen

...was wohl selbstverständlich und allgemein bekannt ist

#### Lieferscheine (sowohl die erhaltenen als auch die selbst ausgestellten)

Warum will Prüfer diese Papiere haben? Prüfer kann damit checken, ob sich die im Lieferschein angeführten Mengen mit der Rechnung decken.

Beispiel: Bäcker liefert 100 Stück Brot und führt diese Menge auch im Lieferschein an (schließlich richtet sich ja sein Anspruch nach Menge x Stückpreis). In der Rechnung führt er dagegen nur 60 Stück an. Den steuerrechtlich sehr bedenklichen Hintergrund dieser Differenz werden Sie sicherlich verstehen – auch der Prüfer!

Daher will der Prüfer Einsicht in alle Lieferscheine!

Sollten Sie Lieferscheine – egal wie harmlos diese auch sein mögen – vernichten, so haben Sie bei der nächsten Prüfung sehr schlechte Karten!

#### Terminkalender

Sobald Sie einen Terminkalender für betriebliche Zwecke (z.B. für Reservierungsvormerkungen, Kundenbesprechungstermine etc) verwenden sind Sie verpflichtet diesen aufzubewahren und dem Prüfer auf Wunsch vorzulegen.

Hintergrund dafür: Der Prüfer kann an Hand der Namen prüfen, ob sich diese Termine in entsprechenden Umsätzen niedergeschlagen haben.

Sollte das nicht so sein (z.B. Gäste sind trotz Reservierung nicht erschienen, Sie mussten den Kundenbesuch absagen etc) so tragen Sie auch diesen Umstand im Kalender ein.

Im Falle einer Betriebsprüfung verbessert sich Ihre argumentative Situation ganz wesentlich!

Hinweis: Selbst eine weitaus überwiegende private Nutzung des Terminkalenders bewahrt Sie nicht davor, diesen vorlegen zu müssen!

Bei „terminorientierten“ Betrieben ist es übrigens kaum glaubwürdig, die Existenz eines solchen Terminkalenders zu leugnen.

#### Inventuraufzeichnungen

Wenn Sie vorerst Ihre Inventuraufzeichnungen (oder auch nur Teile davon, z.B. in vorgefertigte Tabellen die Stückanzahl eintragen) handschriftlich vornehmen um diese dann später in „schöne“ Listen umzuwandeln (Excel, Word und ähnliches) – die ursprünglichen (vielleicht von Wind und Wetter gezeichneten, verschmutzten ...) Aufzeichnungen sind aufzubewahren!

### Arbeitsaufzeichnungen der Mitarbeiter

Auch diese sind – egal wie unleserlich oder zerknüllt (soll vorkommen) – aufzubewahren.

Die Finanz interessiert sich in letzter Zeit verstärkt für diese Aufzeichnungen. Dabei geht es einerseits darum, wie lange und in welchem Zeitraum jemand gearbeitet hat (sprich: Sind alle Überstunden abgerechnet worden, wurde das Arbeitszeitgesetz verletzt etc) und andererseits auch darum, WO (Einsatzort!) wurde gearbeitet. Im Anschluss wird dann geprüft, ob die Schlussrechnung zur Arbeitszeit „passen“ kann, ob die Lieferadresse stimmt etc.

Apropos Lieferadresse: Bitte hüten Sie sich davor, aus Gefälligkeitsgründen Ihre Rechnung statt auf die Privatadresse des Kunden an seine Betriebsadresse auszustellen (damit Ihr Kunde die Rechnung als Betriebsausgabe abrechnen kann). Sie verstoßen damit massiv gegen gesetzliche Bestimmungen (nicht nur steuerrechtliche) und machen sich der Beihilfe zur Steuerhinterziehung schuldig!

### Sonstige Unterlagen wie z.B.

- Handschriftliche Kalkulationen, Angebote
  - Verträge (selbstverständlich)
  - Speisekarten
  - Flyer (oder sonstiges) über Werbeaktionen
  - Registrierkassenstreifen
  - Münzzähllisten
  - Gastro: „Bierzettel“ auf denen Sie die Bestellungen Ihres Gast eintragen und dann in der Küche als Bestellung abgeben (egal ob Zettel fettverschmiert oder nicht)
  - Notizen die Sie sich machen um diese später dann einzutragen
- Beispiele: - Sie nehmen eine Bestellung auf und tippen diese dann in Ihre Registrier-Kasse;
- Sie notieren in der Garage den km-Stand Ihres Autos (z.B. auf die am Nebensitz liegende Tageszeitung) um diesen später im Büro in entsprechende Unterlagen einzutragen
- Mail- und sonstiger Schriftverkehr, insbesondere wenn sich dieser – direkt oder indirekt – mit ergebniswirksamen Daten ihres Unternehmens auseinandersetzt (z.B.: Angebote an Kunden, konkrete Angebote von Lieferanten, Preistabellen, Reklamationen, Kalkulationen, Auftragsbestätigungen usw.)

**Fazit: Sie sind grundsätzlich verpflichtet, alle Unterlagen aufzubewahren die für die Abgabenerhebung bedeutsam sind oder bedeutsam werden können (Achtung: Der Begriff „bedeutsam“ ist sehr weit auszulegen!)**

**Im Zweifel daher bitte Unterlagen aufbewahren!**