

Radiointerview:

Welche betrieblichen Unterlagen können ab 2017 in den Reißwolf?

UnserRadio sprach mit Hubert Gernoth

Frage: Herr Gernoth, bei allen Betrieben, die die Unterlagen noch nicht digital aufbewahren, sammeln sich jedes Jahr immer mehr Unterlagen an. Können Sie uns einmal sagen welche Unterlagen die Betriebe vernichten dürfen?

Gernoth: Ja, gerne. Dazu muss ich allerdings etwas ausholen.

Aufbewahrungspflichten ergeben sich vor allem aus dem Steuer- und dem Handelsrecht. Aber auch aus anderen Rechtsgebieten z.B. dem Sozialversicherungsrecht. Es gibt zwei wichtige Aufbewahrungsfristen. Zehn Jahre lang müssen z.B. Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte und Buchungsbelege aufgehoben werden. Ebenso Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die diese Belege verständlich machen und erklären. Folglich können diese Unterlagen aus dem Jahr 2006 und früherer Jahre ab 2017 vernichtet werden.

Frage: Welche zweite wichtige Aufbewahrungsfrist gibt es noch?

Gernoth: Sechs Jahre lang müssen z.B. Handels- und Geschäftsbriefe sowie Unterlagen, die für die Besteuerung wichtig sind aufgehoben werden. Dies könnten Ein- und Ausfuhrbelege, Stundenzettel oder andere Aufzeichnungen sein.
Damit können die Unterlagen des Jahres 2010 und früherer Jahre ab 2017 vernichtet werden.

Frage: Wann beginnt die Aufbewahrungsfrist und gibt es Ausnahmen?

Gernoth: Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem z.B. die letzte Eintragung in das entsprechende Buch gemacht, der Jahresabschluss aufgestellt oder der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde.
Wie immer gibt es auch noch Ausnahmen. Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für noch nicht verjährte Steuerfestsetzungen von Bedeutung sind. Das kann insbesondere bei begonnenen Betriebsprüfungen, vorläufigen Steuerfestsetzungen oder bei Rechtsbehelfsverfahren der Fall sein.

Frage: Die Unterscheidung erscheint mir aber doch sehr kompliziert zu sein. Gibt es da nicht eine andere Möglichkeit?

Gernoth: Wir empfehlen unseren Mandanten, alle Unterlagen mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Damit brauchen Sie weder die beiden Fristen unterscheiden noch müssen Sie die Unterlagen trennen.