

Aufbewahrungsfristen – Das kann 2018 vernichtet werden!

Zum Jahresbeginn stellt sich in vielen Betrieben die Frage, welche Unterlagen vernichtet werden können. Geschäftsunterlagen (elektronisch oder in Papierform) müssen gemäß § 147 der Abgabenordnung im Normalfall sechs oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es sogar 30 Jahre oder mehr sein. Im Folgenden haben wir für Sie eine kurze Übersicht zu dieser Thematik erstellt.



Eine Übersicht:
Diese Geschäfts-
unterlagen können
nun vernichtet
werden.

Geschäftsunterlagen, die ab dem 1. Januar 2018 vernichtet werden können

- Buchführungsunterlagen aus 2007 und aus davor liegenden Jahren
- Buchungsbelege aus dem Jahre 2007 oder aus davor liegenden Jahren
- Bücher, in denen die letzte Eintragung im Jahre 2007 oder in davor liegenden Jahren erfolgt ist.
- Aufzeichnungen und Inventare, die bis zum 31.12.2007 aufgestellt worden sind.
- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und Lageberichte, die 2007 oder in davor liegenden Jahren aufgestellt worden sind.
- Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Kopien der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, die 2011 oder in davor liegenden Jahren empfangen oder abgesandt worden sind.
- sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen aus dem Jahre 2011 oder davor liegenden Jahren
- Dabei müssen die Fristen für die Steuerfestsetzungen beachtet werden.

Geschäftsunterlagen dürfen nicht vernichtet werden, wenn sie von Bedeutung sind ...

... für eine begonnene Außenprüfung.

... für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen.



... für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung der Anträge an das Finanzamt und

... bei vorläufigen Steuerfestsetzungen.

Auch die elektronisch erstellten Daten müssen für zehn Jahre vorgehalten werden.

Weiteres

- Natürliche Personen, deren Summe der positiven Einkünfte aus Überschussein-

künften (aus nichtselbstständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung und sonstige Einkünfte) mehr als 500.000 Euro im Kalenderjahr 2017 betragen hat, müssen gemäß § 147 a Absatz 1 der Abgabenordnung seit 2014 die im Zusammenhang stehenden Aufzeichnungen und Unterlagen sechs Jahre aufbewahren. Bei Zusammenveranlagung sind die Feststellungen für jeden Ehegatten gesondert maßgebend. Die Verpflichtung endet mit Ablauf des fünften aufeinanderfolgenden Kalenderjahrs, in dem die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht erfüllt sind.

- Nicht aufbewahrungspflichtig sind hingegen rein betriebsinterne Aufzeichnungen (z.B. Kalender, Arbeits- und Fahrberichte etc.). Diese Papiere können bei Bedarf vernichtet werden, weil sie nicht vorlegungspflichtig sind.
- Privatleute müssen Handwerkerrechnungen im Übrigen zwei Jahre aufbewahren.



Bedeutsame Geschäftsunterlagen müssen weiterhin aufbewahrt werden.

Haben Sie noch Fragen? Wir helfen Ihnen gerne!

Ihre Rechtsabteilung der Handwerkskammer Koblenz, Telefon 0261/398-205,
recht@hwk-koblenz.de