

MANDANTEN INFORMATION



Merkblatt zur Ablage und Sicherung von Belegen für die Steuer

Grundsätzlich gilt: „Keine Buchung ohne Beleg und kein Beleg ohne Buchung.“

Aber was gilt als Beleg und welche Besonderheiten sind schon jetzt und in der Zukunft zu beachten? Hierzu wollen wir Ihnen gerne eine Übersicht geben:

Aufbewahrungspflicht

Alle steuerlich relevanten Unterlagen sind 8 Jahre ab Einreichung der Steuererklärung beim Finanzamt aufzubewahren.

Beispiel:

Steuererklärung 2022 wird in 2024 beim Finanzamt abgegeben

+ 8 Jahre

= zugrundeliegende Unterlagen (z. B. Eingangs-/Ausgangsrechnungen des Jahres 2022) sind bis zum Ablauf 31.12.2032 aufzubewahren.



Arten von „Belegen“ und Besonderheiten

Der Geschäftsablauf wird immer digitaler und so werden auch die Gesetze hierzu fortlaufend angepasst. Es werden folgende Belege unterschieden:

Papierbeleg

Alle Belege müssen im Original vorhanden sein und es ist im Rahmen der Aufbewahrungsfrist auch auf die Lesbarkeit zu achten. Besonders sind hierbei u.a. die Quittungen auf Thermopapier hervorzuheben, welche deshalb zusätzlich kopiert oder digitalisiert werden sollten, um dauerhaft lesbar zu sein.

Die reine Digitalisierung des Beleges befreit nicht von der Aufbewahrung des Originalbeleges (Papier). Diese sind weiterhin geordnet abzulegen.

Hinweis:

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen sind geordnet aufzubewahren!



Ersetzender Scan

Sollte ein ersetzender Scan (= Verfahren, mit dem Papierdokumente in einem Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt werden) implementiert sein, muss dies in einer Verfahrensdokumentation beschrieben sein. Beim ersetzenden Scannen kann der Papierbeleg nach dem Scannen vernichtet werden.

Unveränderbare Bilddatei (z. B. PDF, JPG)

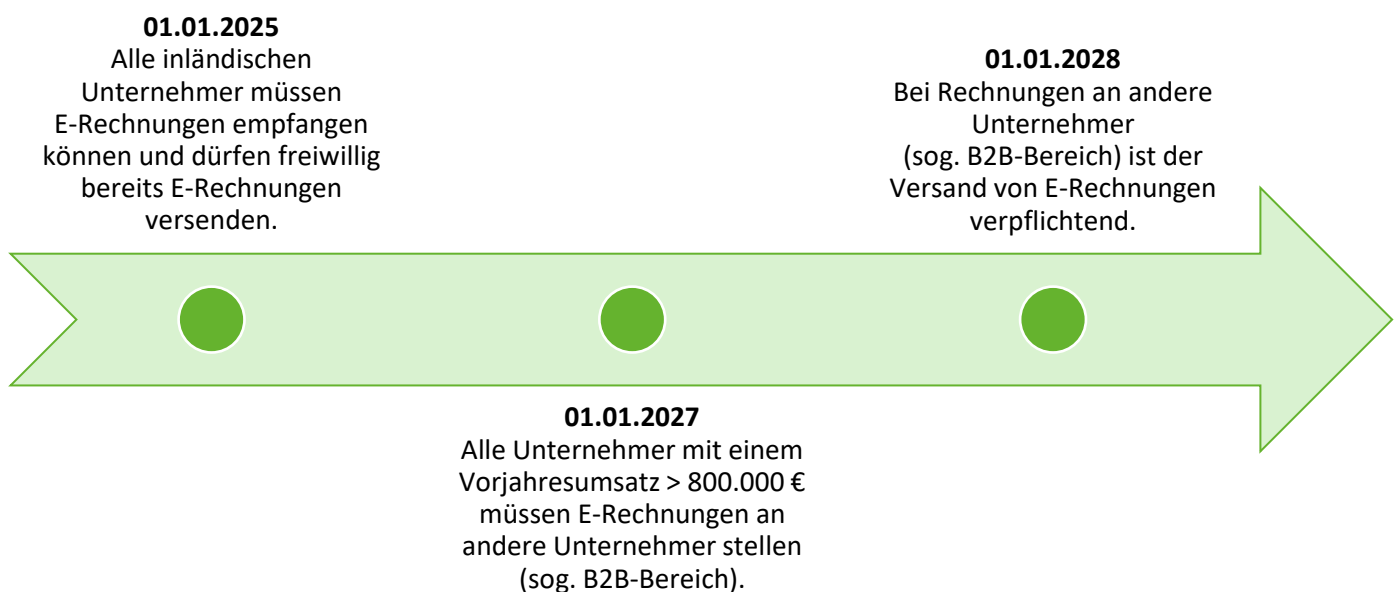
Auch hier sind die Originale aufzubewahren. Diese bestehen jedoch nicht im ausgedruckten Dokument, sondern in der Datei selbst.

Bei der E-Mail mit Rechnung als PDF-Anhang oder auch beim Online-Download der Rechnung als PDF-Format stellt das PDF-Dokument das Original dar. Es wird darauf hingewiesen, dass auch geschäftliche E-Mails (z. B. Angebotsverhandlungen) zu sichern sind.

Nicht nur bei Rechnungseingängen ist hier Achtsamkeit geboten, auch bei Rechnungsausgängen haben Sie darauf zu achten, dass Ihre Rechnung, wenn diese digital erstellt und verschickt wird, unveränderbar ist und ebenfalls entsprechend in digitaler Form gesichert werden muss. Der Ausdruck stellt keinen Originalbeleg dar.

E-Rechnung

Für Dienstleister im kommunalen Bereich besteht heute bereits häufig die Pflicht zur Erstellung einer E-Rechnung.



Unter den Begriff „Unternehmer“ fallen auch Land- und Forstwirte, die die Umsatzsteuerpauschalierung anwenden, und Kleinunternehmer (Umsatz bis 22.000 €).

Für die Erstellung, das Lesen und die ordnungsgemäße Archivierung steht Ihnen „DATEV Unternehmen online“ für den gewerblichen und selbständigen Bereich zur Verfügung. Für den Bereich der Land- und Forstwirtschaft arbeiten wir mit „Just Farming“ zusammen.

Hinweis:

Ausdrucke gelten als Kopie und ersetzen nicht das Original!



Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie ein Papierbriefumschlag).

➔ Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format).

MERKBLATT Ablage und Sicherung von Belegen für die Steuer

➔ Geht eine Geschäftsunterlage auf Papier ein oder verlässt das Unternehmen in dieser Form, darf diese auch weiterhin in geordneter Weise aufbewahrt werden. Es besteht hier keine Verpflichtung zum Scannen (ersetzendes Scannen möglich).

Verfahrensdokumentation

Bereits seit dem 01.01.2015 besteht laut Gesetzgeber die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Diese soll den Betriebsablauf schriftlich festhalten (z. B. der Weg vom Belegeingang bis zur endgültigen Buchhaltung, wie Belege und Daten gesichert werden, wer Umprogrammierungen im System oder der Kasse vornehmen darf).

Eine spezielle Vorgabe, wie eine Verfahrensdokumentation auszusehen hat, besteht nicht.

Gerne kann Ihnen Ihre zuständige Kanzlei bei Rückfragen behilflich sein. Wir arbeiten mit unserem Geschäftspartner „smartdocu“ zusammen.

Kassenaufzeichnungen/-belege und andere Grundaufzeichnungen

Hierzu verweisen wir auf unser ausführliches Mandanten-Handout zur Kassenführung. Sollte es Ihnen noch nicht vorliegen, so sprechen Sie gerne Ihre Kanzlei bzw. Ihren zuständigen Bearbeiter an.

Hinweis:

Für die ordnungsgemäße Führung der **Bücher und sonstigen Aufzeichnungen, einschließlich der eingesetzten Verfahren**, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. Steuerberater).



Impressum

Medieninhaber und Herausgeber: BERATA-GmbH Steuerberatungsgesellschaft, Rennbahnstraße 7, 84347 Pfarrkirchen, Telefon: +49 (0)8561 3006400, Telefax: +49 (0)8561 3006444, E-Mail: berata@bbjmail.de, Internet: www.berata-stbg.de
Die veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Für Detailinformationen kontaktieren Sie bitte unsere Berater.
Mandanteninformationen basieren auf Informationen, die wir als zuverlässig ansehen.
Eine Haftung kann jedoch aufgrund der sich ständig ändernden Gesetzeslage nicht übernommen werden.