

## Aufbewahrungsfristen

Diese steuerlichen Belege dürfen Sie 2014 entsorgen

Kennen Sie dieses Problem auch? Geschäftsunterlagen und Belege aus grauer Vorzeit nehmen viel Platz weg, der eigentlich besser genutzt werden könnte. Was läge da näher, als diese Unterlagen postwendend zu entsorgen? Doch entscheiden Sie sich für diesen Schritt, müssen Sie erst einmal ein wenig nachrechnen. Denn das Finanzamt erwartet, dass Sie steuerliche relevante Belege und Unterlagen zwischen sechs und zehn Jahren aufbewahren.

### Keine neuen Aufbewahrungspflichten ab 2014

In verschiedenen Medien könnten Sie über neue Aufbewahrungspflichten stolpern. Doch aufgepasst! Die geplante Verkürzung der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht auf acht Jahre in den Jahren 2013 und 2014 und nur noch sieben Jahre ab dem Jahr 2015 sind nicht in Kraft getreten. Diese Neuregelungen standen im Jahressteuergesetz 2013, das am 16. Januar 2013 endgültig scheiterte.

### 1. Auf elektronische Rechnungen umsteigen

14 von der Universität Kassel und der DATEV simulierte Gerichtsverfahren zur Beweislast von digitalen Belegen Ende Oktober 2013 verdeutlichen, dass elektronisch archivierte Belege beweiskräftig sind. Entscheidend für die steuerliche Anerkennung eingescannter Belege ist die Vor- und Nachbereitung, also die Maßnahmen, mit denen eine Manipulation der Buchhaltungsbelege ausgeschlossen werden kann.

Hier die wichtigsten Informationen zur elektronischen Archivierung aus steuerlicher Sicht.

Die wichtigste Erkenntnis dieser simulierten Prozesse ist, dass kein Unterschied gemacht wird, ob einem Prüfer des Finanzamts das Original einer Rechnung, eine Kopie oder ein Scan zur Sicherung des Betriebsausgaben- oder Vorsteuerabzugs vorgelegt wird. Wichtig ist dabei nur, dass Manipulationen vor und nach dem Scannvorgang so gut wie ausgeschlossen sind.

#### 1.1 Welche Vorteile bringt die digitale Archivierung?

Viele Unternehmen dürften sich nun fragen, welche Vorteile das Einscannen von erhaltenen Buchhaltungsbelegen oder das Verschicken von digitalen Rechnungen eigentlich bringt. Hier die wichtigsten Vorteile im Überblick:

- Durch das Scannen von Eingangsrechnungen und die Vernichtung der Original-Papierbelege werden keine zusätzlichen Räumlichkeiten zur Aufbewahrung mehr benötigt.
- Ersparnis folgender Kosten beim Versand elektronischer Rechnungen: Kosten für Papier und Toner sowie Portokosten.

**Tipp:** Archivieren Sie erhaltene und versandte Belege nicht mehr in Papierform, sondern digital, denkt das Finanzamt sofort einen Schritt weiter und überprüft die von Ihnen gebildete Rückstellung für Archivierungskosten. Der Großteil der Rückstellung setzt sich normalerweise aus den Mieten für die Räume zusammen, in der die Buchhaltungsunterlagen aufbewahrt werden. Steigen Sie auf die digitale Archivierung um, müssen Sie die Rückstellung deshalb nach einem neuen Schlüssel berechnen.

### 2. Berechnung der Aufbewahrungsdauer

Müssen Sie Belege zehn Jahre aufbewahren, ist es leider mit dem Zeitpunkt der Entsorgung nicht ganz so einfach. Sie können die betreffenden Unterlagen und Quittungen aus dem 2003 also nicht automatisch mit Ablauf der Jahres 2013 wegwerfen. Es gilt nämlich folgender Grundsatz:

*Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzten Eintragungen in die Buchhaltung gemacht wurden beziehungsweise am Schluss des Jahres, in dem das Inventar, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt wurde.*

**Beispiel:** Der Jahresabschluss des Jahres 2003 wurde im August 2004 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. In diesem Fall sieht die Berechnung für die zehnjährige Aufbewahrungspflicht wie folgt aus:

Beginn der Aufbewahrungsfrist:	31. Dezember 2004
Aufbewahrungsverpflichtung:	zehn Jahre
Erlaubte Entsorgung der Unterlagen ab:	1. Januar 2015

#### 2.1 Zehn-Jahres-Frist verlängert sich bei laufenden Prüfungen

Ist die zehnjährige Aufbewahrungspflicht abgelaufen, dürfen Sie die Unterlagen jedoch nur dann wegwerfen, wenn die Unterlagen nicht mehr für steuerliche Zwecke von Bedeutung sind. Läuft also gerade eine Betriebsprüfung, eine Umsatzsteuer- oder Lohnsteuerprüfung, in der die Unterlagen alter Jahre noch von Bedeutung sind, müssen diese auch über den Zehn-Jahreszeitraum hinaus aufbewahrt werden.

Aus in folgenden Situationen dürfen Sie trotz Ablauf der Aufbewahrungspflicht die steuerlich relevanten Belege nicht entsorgen:

- Es sind steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen für die betreffenden Jahre anhängig.
- Es ist ein Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren für die betreffenden Jahre anhängig.

### **3. Zehn-Jahres-Frist gilt auch für private Bankbelege**

Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht des Finanzamts zu einem betrieblichen Konto, für das die Aufbewahrungspflichten nach § 147 Abs. 1 Nr. 4 und 5 AO gelten. Zehn Jahre sind solche Konten danach aufzubewahren. Das musste ein Kläger vor dem Finanzgericht Saarland schmerzlich feststellen. Da er seine vermeintlichen Privatkonten nicht mehr vorlegen konnte, schätzte das Finanzamt Umsätze und Gewinn hinzu. Das Finanzgericht billigte diese Sanktion, weil der Unternehmer seine Aufzeichnungspflichten verletzt hat (Finanzgericht Saarland, Urteil, Az.: 1 K 141/01).

**Typisches Beispiel:** Ein Steuerzahler hat eine Photovoltaikanlage. Für die Stromlieferung erzielt er Einnahmen. Da er nicht wusste, dass ihn das Finanzamt diesbezüglich als Gewerbetreibenden einstuft, hat er kein extra Konto eröffnet, sondern hat die Einnahmen auf sein Privatkonto fließen lassen. In diesem Fall kann das Finanzamt sämtliche Bankbelege des privaten Kontos einsehen – und das innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist.

### **4. Rückstellung für Kosten der Belegarchivierung**

Nach § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) und § 147 Abgabenordnung (AO) sind bilanzierende Unternehmer sogar zu Bildung einer Rückstellung für Archivierungskosten innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht von Rechnungen verpflichtet (Bundesfinanzhof, Az.: VIII R 30/01). Über die Höhe der Rückstellungen wird jedoch heiß diskutiert. Innerhalb der Finanzverwaltung wird jedoch die folgende Ermittlung der Rückstellung favorisiert:

- In die Rückstellung einbezogene Kosten für die Entsorgung der aufzubewahrenden Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht sind nicht zulässig.
- Von den kalkulierten Mieten oder Abschreibungen für Lagerräume muss ein Abschlag vorgenommen werden (grundsätzlich 20 Prozent).
- Die verbleibenden jährlichen Kosten dürfen nicht auf zehn Jahre hochgerechnet werden, sondern nur multipliziert mit einem Faktor von 5,5.

Typische Kosten, die in die Rückstellung einbezogen werden können, sind unter anderem:

- Kosten für Einlagerung der steuerlichen Unterlagen
- Kosten für Raum (Strom, Heizung, Reinigung, Miete, Hausmeister, Abschreibung, Schuldzinsen, etc.)
- Abschreibung für Regale & Co.

### **5. Belege auf Thermopapier kopieren**

Im Jahr 2004 legte der Gesetzgeber fest, dass Rechnungen nicht nur während der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht archiviert werden müssen. Sie müssen vielmehr „leserlich“ aufbewahrt werden. Für Eingangsrechnungen, die Jahre später bei Umsatzsteuer- oder Betriebsprüfungen verblasst und deswegen nicht mehr leserlich sind, verliert ein Unternehmer seinen Vorsteuerabzug und schlimmstenfalls wird auch der Betriebsausgabenabzug versagt.

**Typ:** Aus diesem Grund sollten insbesondere für Rechnungen und Verträge auf Thermopapier sicherheitshalber Kopien erstellt werden. Wer sich die Mühe nicht machen möchte, sollte beim Tanken alternativ stets mit EC- oder Kreditkarte bezahlen. So können bei verblassten Rechnungen wenigstens die Betriebsausgaben abgezogen werden. Bei Vorsteuerabzug entscheidet das Finanzamt je nach Einzelfall, ob diese trotz nicht leserlicher Rechnung gewährt wird.

### **6. Wenn Belege verloren gegangen sind**

Haben Sie für bestimmte Zeiträume Belege verloren und das Finanzamt verlangt deren Herausgabe, haben Sie grundsätzlich ein Nachweisproblem, dass zu Gewinnzuschätzungen durch das Finanzamt führen kann. Das gilt jedoch nicht automatisch. Je nachdem, warum der jeweilige Beleg nicht mehr vorgelegt werden kann, gibt es nämlich verschiedene Ansatzpunkte für Unternehmer, um mit gezielten Argumenten steuerliche Nachteile zu vermeiden oder zumindest zu minimieren.

#### **6.1 Belege nicht mehr auffindbar**

Ist ein Beleg spurlos verschwunden, hilft als erster Nachweis für den Aufwand der Bankbeleg. Ist der Prüfer damit noch nicht zufrieden, sollten Sie den Rechnungsaussteller um eine Kopie des Belegs bitten. Kann der Beleg nachträglich nicht mehr beschafft werden, können Sie es mit einem „Eigenbeleg“ versuchen. Notieren Sie dazu auf einem Blatt Papier mit der Überschrift Eigenbeleg, wodurch die Kosten entstanden sind. Bestenfalls lassen Sie Zeugen, die sich an die damalige Ausgabe noch erinnern können, auch unterschreiben. In diesem Fall wird das Finanzamt wenigstens die Betriebsausgaben zum Abzug zulassen. Ein Vorsteuerabzug ist ohne Rechnung jedoch nicht mehr zulässig.

**Ausnahme:** Handelt es sich bei der fehlenden Rechnung jedoch um eine Rechnung nach § 13b UStG, also um eine Netto-Rechnung, für die Sie die Umsatzsteuer des Rechnungsausstellers abgeführt und die Vorsteuer in gleicher Höhe geltend gemacht haben, bleibt Ihnen auch ohne Rechnung der Vorsteuerabzug erhalten.

#### **6.2 Beleg durch Hochwasser vernichtet**

Bei jeder größeren Hochwasserkatastrophe oder bei verheerenden Stürmen, drückt die Finanzverwaltung beide Augen zu. Würden bei solchen Naturkatastrophen steuerlich relevante Belege vernichtet, sollen Steuerzahler dadurch nicht schlechter gestellt werden als andere Unternehmer. Im Klartext bedeutet das: Fielen ganze Ordner einem solchen Hochwasser oder Sturm zum Opfer, darf das Finanzamt grundsätzlich keine Zuschätzungen vornehmen und muss auch den Vorsteuerabzug ohne Belege gewähren.

**Tipp:** Hier ist es jedoch empfehlenswert, das Finanzamt zeitnah über den Verlust der Unterlagen aufgrund einer Naturkatastrophe zu informieren. Es ist wenig glaubwürdig, wenn einem Prüfer erst bei einer Jahre später stattfindenden Prüfung vom Verlust der Unterlagen berichtet wird.

## 7. Papierlose Aufzeichnungen

### 7.1 Speicherung und Verfilmung von Unterlagen

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz sowie der Zollunterlagen, die wegen ihrer Bedeutung für die steuerliche Gewinn- und Vermögensermittlung stets im Original aufzubewahren sind, können alle übrigen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen auf einem Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrokopien) oder anderen Datenträgern (z.B. Lochkarten beziehungsweise -streifen, Magnetbändern beziehungsweise -platten) aufbewahrt werden (für die Verfilmung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen vgl. BMF v. 01.02.1984, IV A 7 – S 0318 - 1/84, BStBl I 1984, 155).

Hiernach hat der Aufbewahrungspflichtige insbesondere durch geeignete Sicherungsmaßnahmen Sorge zu tragen, dass die Speicherung oder Verfilmung geordnet und vollständig erfolgt. Unvollständige Aufbewahrung hat zur Konsequenz, dass der Buchführung die Ordnungsmäßigkeit zu versagen ist.

### 7. Digitale Aufbewahrungspflichten

Wird die Buchhaltung mittels EDV geführt, sind folgende Besonderheiten zu beachten:

Steuerliche Pflichten	Bemerkungen
Die elektronisch gespeicherten Buchhaltungsdaten müssen sofort verfügbar und lesbar sein.	Speicherung auf Festplatten, CD-ROM, Magnetbändern oder optischen Platten
Bei Buchführung mittels EDV gelten die Vorschriften der 52/95 „ordnungsmäßigen Speicherbuchführung“ (GoBS)	BMF, Schreiben v. 07.11.1995, IV A 8 – S 0316 –
Die elektronisch gespeicherten Daten müssen maschinell ausgewertet werden können. Dazu müssen im Unternehmen entsprechende computerlesbare Datenbanken vorhanden sein.	Fotokopien, Mikrofilm reichen nicht mehr aus
Nach GoBS sind Angaben zur Kontierung (Ordnungskriterium für die Ablage, Buchhaltungsdatum) auf dem Beleg erforderlich. 3.6.2004, Bei der Speicherung von originär digitalen Dokumenten dürfen diese nicht verändert werden. An die Rechnung darf ein Datensatz angehängt werden, der weitere wichtige Informationen enthält.	Die laut GoBS vorgeschriebene „Unveränderbarkeit“ dadurch nicht verletzt (OFD München, Verfügung v. S 0316 – 32 St 324)

### 8. Verletzung der Aufbewahrungspflicht

Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht durch Vernichtung oder Verlust der Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist hat, wie die Verletzung der Buchführungspflicht selbst, zur Folge, dass die Buchführung nicht als ordnungsmäßig anerkannt werden kann. Der steuerliche Zweck der Buchführung, also die Schaffung von Kontrollunterlagen, ist dann nicht erreicht worden. Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht kann unter Umständen als Vorbereitungshandlung für den Straftatbestand der Steuerhinterziehung (§ 370) den Tatbestand der Steuervergünstigung (§ 379) erfüllen. Die vorzeitige Vernichtung der Buchführungsunterlagen kann unter Umständen als Urkundenunterdrückung (§ 274 StGB) geahndet werden und stellt im Fall der Insolvenz ein Vergehen dar (§§ 283, 283b StGB).

### 9. Rückstellung für GDPdU-Aufwand zulässig

Bei einer Außenprüfung hat der Prüfer des Finanzamts das Recht, die Buchführungsdaten Ihres Unternehmens digital zu prüfen. Die Kosten für diesen Zugriff muss Ihr Unternehmen tragen. Die Oberfinanzdirektion Münster weist jedoch darauf hin, dass dafür neuerdings Rückstellungen zulässig sind. Das Finanzamt hat nach § 147 Abs. 6 Abgabenordnung mehrere Möglichkeiten des digitalen Datenzugriffs. Der Prüfer kann Ihr Unternehmen dazu auffordern, ihm einen direkten Zugriff auf Ihr Buchführungssystem zu ermöglichen. Daneben kann er auch verlangen, dass Sie die Buchführungsdaten nach seinen Vorgaben maschinell auswerten oder dass Sie ihm einen maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung stellen. Egal welche Form des Datenzugriffs der Prüfer letztendlich wählt, Ihr Unternehmen hat stets die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, kurz GDPdU, zu beachten.

Alle drei Varianten des digitalen Datenzugriffs haben zudem gemeinsam, dass Ihnen entweder in der Vorhaltung veralteter Buchhaltungssysteme oder wegen der Wiederlesbarmachung der digitalen Daten Kosten entstehen. Doch für diese ungewissen Kosten darf Ihr Unternehmen neuerdings eine Gewinn mindernde Rückstellung in der Bilanz ausweisen.

**Praxis-Tipp:** Eine Einschränkung sollten Sie jedoch beachten. Die Möglichkeit wegen des digitalen Datenzugriffs eine Rückstellung zu bilden, ist erstmals für Wirtschaftsjahre erlaubt, die nach dem 24. Dezember 2008 endeten. Hintergrund: Erst seit 25. Dezember 2008 kann das Finanzamt nämlich ein Verzögerungsgeld festsetzen, wenn die Vorgaben der GDPdU nicht eingehalten werden. Und nur wenn Sanktionen drohen, ist eine Rückstellung erlaubt (Richtlinie 5.7 Abs. 4 Satz 1 Einkommensteuer-Richtlinien 2008).

## 10. Privatleute haben auch Aufbewahrungspflichten

Privatleute mussten ihre Steuerbelege bisher nur solange aufbewahren, bis nach Erhalt des Steuerbescheids die einmonatige Einspruchsfrist abgelaufen war. Danach durften die Steuerunterlagen weggeworfen werden. Ab 1. Januar 2010 gelten jedoch auf für Privatleute Aufbewahrungspflichten. Erzielt ein Steuerzahler aus Überschusseinkünften positive Einkünfte von mehr als 500.000 Euro im Jahr, ist Folgendes zu beachten:

- Steuerliche Aufzeichnungen, Belege und Unterlagen sind nach § 147a AO sechs Jahre lang aufzubewahren.
- Auch Privatleute müssen ohne besonderen Anlass damit rechnen, dass das Finanzamt die Angaben in ihrer Steuererklärung vor Ort im Rahmen einer Außenprüfung checkt.

Entscheidend für die Überschreitung der 500.000-Euro-Einkunftsgrenze sind übrigen nur die positiven Einkünfte. Negative Einkünfte werden bei der Festlegung der Aufbewahrungspflicht ausgeklammert.

## 11. Diese Urteile, Verwaltungsanweisungen und Fundstellen sollten Sie kennen

### Die wichtigsten Fundstellen für Sie im alphabetischen Überblick

Stichwort	Fundstelle
Aufbewahrung eines elektronischen Bankauszugs 34 St 324	OFD München, Schreiben v. 06.08.2004, S 0317 –
Aufbewahrung von Rechnungen (Handwerkerrechnung im Privathaushalt)	§ 14b, § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 UStG
Aufbewahrungsfristen/-pflichten	§ 257 HGB; § 147 AO
Aufzeichnungspflichten	§§ 140 ff. AO
Berechnung der Rückstellung für Archivierungskosten 12371/07	FG Niedersachsen, Urteil v. 21.01.2009, 3 K
Bildung einer Rückstellung für Aufbewahrungskosten von verwaltung für betrieblichen Unterlagen 1/06; H 5.7 Abs. 3	BFH, Urteil v. 19.08.2002, VIII R 30/01; Senatsver- Finanzen Berlin v. 13.09.2006, III A – S 2175 – ESTH 2006
Rückstellung für GDPdU-Aufwand zulässig 15.4.2010, Nr. 6/2010	OFD Münster, Kurzinfo Einkommensteuer v.
Lohnsteuerabzug - Aufzeichnungspflichten	§ 41 Abs. 1 EStG
Rückstellung für die Verpflichtung gem. § 257 HGB und § 147 AO zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	BFH, Urteil v. 19. 8.2002, Az.: VIII R 30/01
Umsatzsteuerliche Aufzeichnungspflichten	§ 22 UStG
Zulässigkeit einer nachträglichen Berücksichtigung einer 8269/04 B Rückstellung für die Kosten zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	FG Berlin-Brandenburg, Urteil v. 21.08.2007, 6 K

## 12. Belege, die zum 1. Januar 2014 entsorgt werden dürfen

Folgende steuerlich relevante Unterlagen können ab 1. Januar 2014 vernichtet werden, wenn

- bei der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist der letzte Eintrag in den Büchern oder die Aufstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2003 erfolgte.
- Bei der sechsjährigen Aufbewahrungspflicht der letzte Eintrag in den Büchern im Jahr 2007 vorgenommen wurde.

Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungs- fristen in Jahren	Letzte Belege und bzw. Eintragungen letzte Bearbeitung des Belegs
Abkürzungsverzeichnis (allgemein)	6	2007
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2003
Abrechnungsunterlagen	6	2007
Abtretungen	6	2007
Aktenvermerke	6	2007
Änderungsnachweis der EDV-Buchhaltung	10	2003
Angebote	6	2007
Anhang	10	2003
Anlagenkartei	10	2003
Anlageverzeichnis	10	2003
Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchhaltung	10	2003
Ausführgenehmigungen	6	2007

Ausführunterlagen	6	2007
Ausgangsrechnungen	10	2003
Außendienstabrechnungen	10	2003
Bankbelege	10	2003
Bankbürgschaften	6	2007
Bauakten	6	2007
Baubücher	6	2007
Beitragsrechnung Sozialversicherung	6	2007
Belegzusammenstellungen	10	2003
Betriebsabrechnungsbögen	10	2003
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2003
Betriebsprüfungsberichte	6	2007
Bewertungsunterlagen	10	2003
Bewirtungsbelege	10	2003
Bilanzprotokoll für EDV	10	2003
Bilanzunterlagen (Debitoren,Kreditoren)	10	2003
Buchführungsprogramme	10	2003
Buchungsbelege	10	2003
Computerausdrucke zu Buchungsdaten	10	2003
Dauerauftragsunterlagen	6	2007
Debitorenlisten	10	2003
Depotauszüge	10	2003
Depotbestätigungen	10	2003
Devisenunterlagen	6	2007
EDV-Journal	10	2003
Einfuhrbelege	6	2007
Eingangsrechnungen	10	2003
Einheitswertbescheide	10	2003
Essensmarkenabrechnung	6	2007
Exportunterlagen	6	2007
Fahrtenbuch	10	2003
Fehlerprotokoll der EDV-Buchhaltung	6	2007
Finanzberichte	6	2007
Frachtbriefe	6	2007
Frachtunterlagen	6	2007
Gehaltskonten	10	2003
Gehaltslisten	10	2003
Geschäftsberichte	6	2007
Geschäftsbriefe	6	2007
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2003
Grundstücksunterlagen	6	2007
Gutschriften	10	2003
Handelsbilanz	10	2003
Handelsbücher	10	2003
Handelsregisterauszüge	6	2007
Hauptabschlussübersicht	10	2003
Hauptbuch	10	2003
Inventar	10	2003
Inventurunterlagen	6	2007

Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10	2003
Jahresabschlusslisten	10	2003
Journale	10	2003
Kalkulationsunterlagen	6	2007
Kassenberichte	10	2003
Kassenbücher	10	2003
Kassenstreifen	6	2007
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2003
Kommissionslisten	6	2007
Kontenpläne	10	2003
Kontoauszüge	10	2003
Kostenträgerrechnung	6	2007
Kreditunterlagen	6	2007
Lagebericht	10	2003
Lagerbuchführung	10	2003
Lagerprotokolle	6	2007
Lieferscheine	10	2003
Lohnbelege	6	2007
Lohnkonten	6	2007
Lohnlisten	10	2003
Lohnsteueranmeldung	10	2003
Magnetbänder zur Datensicherung	10	2003
Mahnungen	6	2007
Materialannahmescheine	6	2007
Mietunterlagen	6	2007
Mikrofilme zur Datensicherung	10	2003
Nachnamebeleg	6	2007
Nachnamebeleg ((Buchungsbeleg)	10	2003
Nebenbücher	10	2003
Offene Posten-Listen	10	2003
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2003
Pachtunterlagen	6	2007
Patentunterlagen	6	2007
Portokassenbücher	10	2003
Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6	2007
Programmbeschreibung für EDV	10	2003
Protokolle allgemein	6	2007
Protokolle (Buchungen)	10	2003
Quittungen	10	2003
Rechnungen	10	2003
Registrierkassenstreifen	6	2007
Reisekostenabrechnung	10	2003
Rentenversicherungsnachweise	6	2007
Sachkonten	10	2003
Saldenbestätigungen	10	2003
Saldenbilanzen	10	2003
Schadensmeldungen	6	2007
Schecks	10	2003
Schuldtitle	10	2003

Speicherbelegungsplan für EDV	10	2003
Spendenbescheinigung	10	2003
Steuererklärungen	10	2003
Telefonrechnungen	10	2003
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2003
Verkaufsbücher	10	2003
Vermögensverzeichnis	10	2003
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	6	2007
Versandunterlagen	6	2007
Versicherungsverträge	6	2007
Verträge	6	2007
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	2003
Wechsel	6	2007
Wechsel (Buchungsbeleg)	10	2003
Wechselbuch	10	2003
Zahlungsanweisungen	10	2003
Zinsberechnungen	6	2007
Zinsberechnungen (Buchungsbeleg)	10	2003
Zollbelege	6	2007
Zollbelege für Einfuhrumsatzsteuer	10	2003

### **Haftungsausschluss**

Die hier bereitgestellten Informationen wurden mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können Autor, Redaktion und Verlag keine Gewähr für die Richtigkeit übernehmen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Daten keine Handlungsanleitung darstellen, sondern als Erstinformation gedacht sind und eine fachliche und individuelle Beratung nicht ersetzen können.

Stand: 08. Januar 2014

© Alle Inhalte der Ihnen vorliegenden Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil davon darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Deutschen Handwerks Zeitung reproduziert, gedruckt, übersetzt, in digitaler Form weiterbearbeitet, in Archive übernommen oder Dritten unter einer fremden URL zugänglich gemacht werden. Die Darstellung von Inhalten und deren Wiedergabe, die den Leser über den Ursprung der Inhalte im Unklaren lässt oder diesen verschleiert oder die originale Darstellungsform verändert, ist ebenfalls nicht zulässig.

Anschrift der *Deutschen Handwerks Zeitung*

Redaktion *Deutsche Handwerks Zeitung* Gewerbestraße 2 86825 Bad Wörishofen Telefon: 08247/354-117

Holzmann Medien GmbH & Co. KG Gewerbestraße 2 86825 Bad Wörishofen

HR Amtsgericht Memmingen HRA 5059 Komplementär Holzmann Verlag GmbH

HR Amtsgericht Memmingen HRA 5009 Geschäftsführer: Alexander Holzmann