

Alte Belege, Quittungen und Rechnungen auszusortieren? Vorsicht: Belege nicht vorschnell vernichten

Die ersten Wochen des Jahres nutzen Viele, um auf dem Schreibtisch oder in der Ablage für Ordnung zu sorgen. So bleiben wichtige Belege griffbereit und es entsteht Platz für neue Unterlagen. Werden Dokumente allerdings zu früh ausgemistet, drohen für Unternehmen wie auch Privatleute erhebliche Nachteile, warnt die Mönchengladbacher Wirtschaftskanzlei WWS.

Unternehmen sind verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen Zeitraum von sechs oder zehn Jahren aufzubewahren. Die Frist beginnt in der Regel mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem Geschäftsunterlagen erstellt oder empfangen wurden. Jahresabschlüsse des Wirtschaftsjahres 2000 oder früher etwa können in 2012 bedenkenlos entsorgt werden. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist erst nach Ende der Vertragsdauer. "Nicht immer werden Beginn und Dauer der Aufbewahrungsfrist korrekt bestimmt", betont Rechtsanwalt und Steuerberater Thomas Heidberg von der WWS. "Schnell landen Unterlagen zu früh im Reißwolf." Sicherheitshalber sollten Unternehmer alle Geschäftsdokumente zehn Jahre lang aufbewahren, rät der WWS-Experte.

Vorsicht: In bestimmten Fällen sind Unterlagen über die Aufbewahrungsfristen hinaus auf unbestimmte Zeit aufzubewahren. Dies gilt etwa bei einer laufenden Außenprüfung, einem Einspruchsverfahren oder wenn die Steuerfestsetzung noch vorläufig ist. Es ist zudem von Vorteil, Kontoauszüge länger zu archivieren. Sie dienen auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen als sicherer Nachweis, etwa wenn GmbH-Gesellschafter Einzahlung oder Erhöhung des Stammkapitals gegenüber dem Finanzamt belegen müssen.

Privatpersonen sind von Aufbewahrungspflichten in der Regel nicht betroffen. Lediglich Rechnungen für Arbeiten an Haus und Wohnung sind zwei Jahre lang aufzubewahren. Dennoch: Auch Privatleute sollten Belege nie leichtfertig entsorgen. "Viele Ansprüche sind nicht durchsetzbar, wenn die Belege fehlen", betont WWS-Rechtsanwalt Heidberg. Kaufquittungen sollten für die Dauer der Gewährleistungsfrist aufbewahrt werden, um Ansprüche gegenüber Verkäufern oder Herstellern durchsetzen zu können. Rechnungen über größere private Anschaffungen sollten langfristig abgelegt werden, um den Wert des eigenen Hausstandes gegenüber der Hausratversicherung nachweisen zu können. Einige Unterlagen sollten bis zum Rentenalter aufbewahrt werden. Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen, Sozialversicherungsnachweise oder Zeugnisse belegen gegenüber den Rentenversicherungsträgern einen lückenlosen Lebenslauf. Wer die lange Aufbewahrung vermeiden möchte, kann alternativ ein Kontenklärungsverfahren durchführen lassen. Der Rentenversicherungsträger stellt nach erfolgter Kontenklärung die im Versicherungsverlauf wiedergegebenen Zeiten, die länger als sechs Jahre zurückliegen, mit einem Bescheid verbindlich fest.

WWS-Experte Heidberg empfiehlt Unternehmen wie Privatleuten eine systematische Ablage von Dokumenten. Oft hilft schon ein einfaches Prinzip: Alle Unterlagen sollten sinnvoll gegliedert und nach Jahren geordnet werden. "So werden zusammenhängende Unterlagen nicht vorschnell entsorgt und lassen sich bei Bedarf schnell auffinden."

WWS Wirtz Walter Schmitz GmbH,

*Über die WWS-Gruppe:
Die WWS ist eine überregional
tätige, mittelständische Wirt-
schaftsprüfungs-, Steuerbera-
tungs- und Rechtsberatungskanz-
lei. Sie ist an drei Standorten am
Niederrhein vertreten (Mön-
chengladbach, Nettetal, Aachen).
Rund 130 Mitarbeiter entwickeln
interdisziplinäre Beratungs-
lösungen mit ganzheitlichem
Anspruch. Die WWS-Gruppe
besteht aus der WWS Wirtz,
Walter, Schmitz GmbH, der
Partnerschaftsgesellschaft Wirtz,
Walter, Schmitz & Partner und
der Dr. Schmitz-Hüser WWS
GmbH.*

www.wws-gruppe.de