

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung von Dokumenten und die zugehörigen Aufbewahrungsfristen gelten unterschiedliche Gesetze. Am weitesten verbreitet und bekannt sind die Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Daten nach Handels- und Steuerrecht. Während der Aufbewahrungsfristen müssen Vereine alle relevanten Originalunterlagen (Bankbelege, Rechnungen, Quittungen, Spendenbescheinigungen etc.) aufbewahren und im Falle einer Steuerprüfung vorweisen können.

Wohl bemerkt:

Für die Aufbewahrung von E-Mails gelten dieselben Vorschriften wie für Unterlagen in Papierform. Das bedeutet, die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach dem Inhalt der E-Mails.

Unterlagen wie:

- Rechnungen
- Buchungsbelege sowie Belege mit Buchungsfunktion
- Kassenbücher
- Steuererklärungen
- Bilanzen

(die vollständige Auflistung finden Sie [hier](#))

sind 10 Jahre aufzubewahren. Ab 2016 könnten daher diese Unterlagen mit der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, die vor dem 1.1.2006 entstanden sind.

Greift nur die 6-jährige Aufbewahrungsfrist, so z. B. für empfangene und verschickte Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, Lohnkonten etc., können seit dem Jahresanfang 2016 die Unterlagen vernichtet werden, die vor dem 1.1.2010 entstanden sind.

Hinweis:

Der Ablauf der Aufbewahrungspflicht gilt grundsätzlich dann nicht, wenn Betriebsprüfungen und Bescheide noch nicht endgültig abgeschlossen sind oder zu einzelnen Steuersachverhalten Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren anhängig sind.

Quelle: www.lsbh-vereinsberater.de

Ihr lsb h – Vereinsmanagement: Vereinsförderung und –beratung

Immer für Sie online: www.lsbh-vereinsberater.de