



Gesetzliche Aufbewahrungsfristen gelten auch für Emails

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 2014 könnten daher diese Unterlagen mit der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, die vor dem 1.1.2004 entstanden sind.

Greift nur die 6-jährige Aufbewahrungsfrist, so z. B. für empfangene und verschickte Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, Lohnkonten etc., können seit dem Jahresanfang 2014 die Unterlagen vernichtet werden, die vor dem 1.1.2008 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