

Markus Bieber
Steuerberater
bieber@bieber-walle.de

Dipl.-BW (BA) **David Walle**
Steuerberater
walle@bieber-walle.de

Freier Mitarbeiter (i. S. v. §7 BoStb):
Dipl.-Betr.W. **Wolfgang David**
Steuerberater
Vereidigter Buchprüfer

Bieber & Walle GbR
Zinzinger Straße 7
66117 Saarbrücken

Tel. 0681 54027
Fax 0681 56090
www.bieber-walle.de
kanzlei@bieber-walle.de

Aufbewahrung von „Papier“ – Belegen und elektronischen Belegen nach den Aufbewahrungsfristen

Sehr geehrte Mandantinnen und Mandanten,

aufgrund aktueller Rückfragen von Mandanten und auch Prüfungsfällen diesbezüglich möchten wir nochmals auf die Parallelität und die zwingende Erfordernis der Aufbewahrung hinweisen. Grundsätzlich sind alle Geschäftsunterlagen, wozu auch Lieferscheine gehören, aufbewahrungspflichtig. Was die Aufbewahrungsfristen angeht, so verweisen wir auch auf das auf unserer Internetseite online gestellte Merkblatt zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Klarstellend wollen wir aber nochmal die Parallelität von „Papierbelegen“ und elektronischen Belegen aufzeigen, da insbesondere das Umsatzsteuerrecht hier sehr formell ist.

Sollte also ein Lieferant, Zulieferer oder ähnliches Ihnen/Ihrem Unternehmen Eingangsrechnungen auf dem elektronischen Weg (E-Mail Übertragung mit Anhang), elektronische Rechnungen mit Signatur etc. zukommen lassen sind diese als Ursprungsbeleg auch zwingend in dieser Form aufzubewahren da ansonsten, im Falle einer Prüfung, der Vorsteuerabzug komplett versagt werden kann. Es empfiehlt sich somit ein System zu nutzen, um diese elektronischen Rechnungen ebenso wie die Papierrechnungen zu archivieren und zwingend wieder zu finden.



Markus Bieber
Steuerberater
bieber@bieber-walle.de
Dipl.-BW (BA) **David Walle**
Steuerberater
walle@bieber-walle.de
Freier Mitarbeiter (i. S. v. §7 BoStb):
Dipl.-Betr.W. **Wolfgang David**
Steuerberater
Vereidigter Buchprüfer

Bieber & Walle GbR
Zinzinger Straße 7
66117 Saarbrücken
Tel. 0681 54027
Fax 0681 56090
www.bieber-walle.de
kanzlei@bieber-walle.de

Mandanten und Unternehmen die z.B. Outlook nutzen, können sich einen Ablagebaum erstellen wo diese elektronischen Rechnungen archiviert werden. Mandanten die ein Dokumentenmanagementsystem nutzen, können z.B. diese elektronischen Rechnungen dort einpflegen und abspeichern. So ist es in jedem Einzelfall geeignet gemäß den GOBD (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung in Verbindung mit § 147 AO) Belege vollständig und unveränderbar jederzeit wiederauffindbar zu archivieren und gegen Verlust zu sichern (Stichwort Datensicherung). Es muss also bei den Papierunterlagen sichergestellt sein, dass z.B. der Druck auf Thermopapier nach einiger Zeit verblasst. Wir raten hier, für den Fall einer Prüfung, diese zu kopieren und zusammen mit dem Originalbeleg aufzubewahren. Aber auch im Bereich der elektronischen Ursprungsbelege in Form von Geschäftsunterlagen, sollte durch entsprechende Softwareupdates und ähnliches im schnelllebigen Bereich der ständig wechselnden technischen Vorgaben und Standards, zwingend auf die Lesbarkeit dieser Ursprungsbelege geachtet werden.

Sollten Sie hierzu noch Rückfragen haben stehen wir jederzeit unter den angegebenen Kontaktdaten zur Verfügung; für Heute verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen

Bieber & Walle GbR

Der Inhalt des Newsletters ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Die Informationen stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratungsleistung dar und begründen kein Beratungsverhältnis.