

Gründlich bei Grundaufzeichnungen: Relevante Dokumente ordentlich aufbewahrt

Das Führen von Aufzeichnungen sollte keinesfalls auf die leichte Schulter genommen werden. Für die Finanzbeamten muss sich jeder Geschäftsfall von der Anbahnung bis zur Fakturierung genau nachvollziehen lassen. Daher gilt: Alle Unterlagen aufbewahren, welche dabei helfen einzelne Geschäftsfälle zu rekonstruieren. Nur so kann im Zuge einer Prüfung nachvollzogen werden, wie der Umsatz zu Stande gekommen ist und wie die genaue Besteuerungsgrundlage erhoben wurde.

ZUR VIELZAHL MÖGLICHER GRUNDAUFZEICHNUNGEN

Zu den Grundaufzeichnungen gehören, je nach Geschäftstätigkeit des jeweiligen Betriebes, z. B. Kalendereinträge, Paragondurchschriften, Angebote, Lieferscheine, Geschäftskorrespondenz, usw. Ein Kalendereintrag gilt beispielsweise als Grundaufzeichnung, sofern er für die Nachvollziehbarkeit des Geschäftsfalles relevant ist.

Je nach Gewinnermittlungsart (Buchführung oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung), müssen den prüfenden Personen unterschiedliche Unterlagen vorgelegt werden. Beispiele für diese können sein: Kontenplan, Journale, Aufzeichnungen zu vorgenommenen Buchungen, Nebenbücher (Wareneingangsbuch, Kassabuch, Anlagenverzeichnis) sowie Dokumente zu Inventuren (inkl. Originalzähllisten).

ÜBERPRÜFEN SIE DIE ART IHRER BISHERIGEN AUFBEWAHRUNG!

Idealerweise sind die Geschäftsunterlagen Ihres Betriebs so aufzubewahren, dass sie im Falle einer Prüfung sogleich vorgelegt werden können. Grundsätzlich sind sämtliche Dokumente mindestens sieben Jahre zu verwahren, wobei für manche Unterlagen jedoch auch längere Fristen gelten.

Bei elektronischer Archivierung sollten Sie vor allem auf die Qualität des Einscannens achten, um die Lesbarkeit für die PrüferInnen zu gewährleisten. Zudem besteht natürlich auch bei elektronischen Daten das sogenannte „Radierverbot“: Die Daten dürfen demnach keinesfalls manipuliert werden. Der ursprüngliche Inhalt muss stets erkennbar bleiben.

UNSER TIPP

Bewahren Sie Ihre Unterlagen zur Nachvollziehbarkeit Ihrer Geschäftsfälle immer sorgfältig auf, dann sind Sie auch im Fall einer Prüfung durch Finanzbeamte auf der sicheren Seite. Im Zeitalter der Digitalisierung sollte deren Eingliederung in eine elektronische Dokumentenverwaltung zumindest in Erwägung gezogen werden.

