

Inhaltsverzeichnis

RECHTSGRUNDLAGEN	1
AUFBEWAHRUNGSFRISTEN	1
a) Was ist aufzubewahren?	2
b) Wie lange ist aufzubewahren?	2
IN WELCHER FORM MÜSSEN UNTERLAGEN AUFBEWAHRT WERDEN?	2
Inhalt einer Mitgliederakte nach Kündigung	3
LÖSCHVORSCHRIFTEN VON PERSONENBEZOGENE DATEN IN DER MITGLIEDERVERWALTUNG	3
LÖSCHEN VON MITGLIEDERDATEN IN DER MITGLIEDERVERWALTUNG (Z. ZT. PRO WINNER)	3
VERANTWORTLICHKEIT	3

Rechtsgrundlagen

Die Aufbewahrungsfristen richten sich vornehmlich nach dem Steuer- und dem Handelsrecht.

- Im Bereich des Steuerrechts haben alle Unternehmen die Aufbewahrungsfristen nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.
- Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§ 257 HGB).

Die Vorschriften zu Aufbewahrungsfristen sind in unterschiedlichen Gesetzestexten zu finden:

- (1) Abgabenordnung (AO)
- (2) Handelsgesetzbuch (HGB)
- (3) Steuerrecht (u.a. EstG, UstG)
- (4) Zivilrecht (BGB, ZPO)
- (5) Bank- und Versicherungsgesetz

Es gibt aber auch Aufbewahrungsfristen aus anderen Rechtsgebieten, so insbesondere z. B. aus dem Arbeitsrecht und dem Sozialversicherungsrecht.

	Stichwort	Aufbewahrungspflicht	Vernichten (Stand: 31.12.2015)	§ §
(1)	Jahresabschlüsse	10 Jahre	2005 und früher	§ 147 Abs.2 i.V.m. Abs.1 Nr.1, 4 + 4a AO, § 14b Abs.1 UStG
(2)	Geschäftsbriefe	6 Jahre	2009 und früher	§ 147 Abs.1 Nr. 2,3 AO
(3)	Buchungsbelege	10 Jahre	2005 und früher	§ 41 Abs. 1 Nr. 9 EstG, §§ 169, 170 AO
(4)	Sonstige Unterlagen	10 Jahre	2005 und früher	§ 41 Abs. 1 Nr. 9 EstG, §§ 169, 170 AO
(5)	Inventare	10 Jahre	2005 und früher	§ 147 Abs.2 i.V.m. Abs.1 Nr.1, 4 + 4a AO, § 14b Abs.1 UStG
(6)	Arbeitsanweisungen	10 Jahre	2005 und früher	§ 147 Abs.2 i.V.m. Abs.1 Nr.1, 4 + 4a AO, § 14b Abs.1 UStG
(7)	Lageberichte	10 Jahre	2005 und früher	§ 147 Abs.2 i.V.m. Abs.1 Nr.1, 4 + 4a AO, § 14b Abs.1 UStG

Aufbewahrungsfristen

Die steuerlichen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind in § 147 AO aufgelistet. Nach § 257 Abs. 1 HGB besteht die Pflicht, diese Unterlagen geordnet aufzubewahren. Sie müssen nach § 239 Abs. 4 HGB nach einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können.

a) Was ist aufzubewahren?

Für den Postsportverein Remagen sind dies bezugnehmend auf die obige Tabelle folgende Unterlagen:

(1) **Jahresabschlüsse**

(Finanzbuchhaltung)

(2) **Geschäftsbriefe** = empfangene und Kopien von abgesandten

(... jegliche Korrespondenz, die die Vorbereitung, Durchführung oder Rückgängigmachung eines Geschäftes - auch Arbeitsverträge und Mitgliedsakte nach Kündigung - zum Gegenstand hat. Hierzu gehören auch elektronische Nachrichten: E-Mails, Faxe etc.)

(3) **Buchungsbelege**

(... sind alle Unterlagen, die einzelne Geschäftsvorfälle dokumentieren und damit Grundlage der einzelnen Eintragung in die Geschäftsbücher sind. Sie haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Geschäftsvorgang zugrunde liegt. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die eine Auswirkung auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Vereins haben. Oft sind externe Buchungsbelege zugleich auch Geschäftsbriefe. Verbandsmeldungen sind Grundlage der Verbandsabgaben.

(4) **Sonstige Unterlagen**

(Hier handelt es sich beispielsweise um Bewertungen von Eigenleistungen, Kassenzettel, Personalunterlagen, Rechnungen etc., die sich auf konkrete Geschäftsvorgänge beziehen müssen.)

(5) **Inventare**

(Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände.)

(6) **Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften**

(Satzungen, Ordnungen, Leitfäden. Hierunter fallen auch Unterlagen, die die Technik eines DV-Buchungssystems erläutern.)

(7) **Lageberichte**

(Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen einschließlich Jahresabschlussberichte der Abteilungen sowie Geschäftsbericht des 1. Vorsitzenden)

b) Wie lange ist aufzubewahren?

- Die **Aufbewahrungsfrist** beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung erforderlich wurde. (Beispiel: Der Jahresabschluss des Jahres 2000 wurde im August 2001 erstellt und beim Finanzamt eingereicht, Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.2001 und endet am 31.12.2011. Die Unterlagen können deshalb erst ab 01.01.2012 entsorgt werden.)
- Für z. B. Verträge gilt **das Ende der Vertragsdauer** (Sozialversicherungsverträge oder Mietverträge).
- In einigen Fällen dürfen Unterlagen auch **nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (noch) nicht vernichten**. Das ist insbesondere bei ungeklärter Rechtslage und steuerrechtlicher Belange der Fall.
- **Nicht aufbewahrungspflichtig** sind dagegen betriebsinterne Aufzeichnungen, wie z. B. Kalender, Teilnehmerverzeichnisse, Lieferanten- und Kundenanfragen, Bewerbungsschriftwechsel. Diese Papiere sollten zeitnah vernichtet werden.

In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Ungeachtet der Aufbewahrungsform müssen die Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungszeit lesbar bleiben. Liegen z. B. Originalunterlagen auf Thermokopierpapier (z.B. Tankrechnungen), so ist es evtl. notwendig,

diese zu fotokopieren und zusammen mit der Kopie aufzubewahren. E-Mail-Geschäftsbriefe sind in Papierform auszudrucken – die E-Mail kann dann gelöscht werden.

Inhalt einer Mitgliederakte nach Kündigung

- Beitrittserklärung einschließlich Lastschrifterklärung, die als ungültig gekennzeichnet sein muss
- Kündigung
- Kündigungsbestätigung
- Rechnungen, Barzahlungsbeleg, Mahnungen

Löschvorschriften von personenbezogene Daten in der Mitgliederverwaltung

Gelöscht werden müssen Daten, wenn

- ✓ ihre Speicherung unzulässig ist, etwa weil schon die Erhebung unzulässig war
- ✓ die Kenntnis der Daten für die Aufgabenerfüllung nicht (mehr) erforderlich ist
- ✓ siehe hierzu die Datenschutzverordnung des Postsportvereins Remagen
- ✓ von Mitglieder-Geschäftsbriefen in Papierversion vorliegt

Löschen von Mitgliederdaten in der Mitgliederverwaltung (z. Zt. Pro Winner)

Wenn schriftliche Kündigung vorliegt:

1. Kontodaten löschen
2. Einzugsart auf Rechnung „RE“ setzen
3. Wenn vorhanden: gesamte Korrespondenz ausdrucken und in die Papierakte übernehmen
4. Ins „Ehemaligen Archiv“ übernehmen, wenn keine finanziellen Leistungen ausstehen. Das Soll/Ist muss ausgeglichen sein. (Hiernach fragt das Programm, wenn „Gekündigte“ ins „Ehemaligen Archiv“ überführt werden sollen).
5. Wenn für ein Rechnungsjahr durch die Finanzbuchhaltung der Jahresabschluss getätigt wurde, kann dieser Jahrgang im „Ehemaligen Archiv“ gelöscht werden.

Verantwortlichkeit

Der Vereinsvorstand ist dafür verantwortlich, dass auch digital archivierte Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfristen lesbar bleiben.

Günter Chatenay, 1.Vorsitzender, 19. März 2015