

Dipl.-Finw. Bettina M. Rau-Franz, Steuerberaterin und Partnerin in der Kanzlei Roland Franz & Partner in Düsseldorf, Essen, Velbert setzt sich in dieser Ausgabe auseinander mit dem Thema:

## Aufbewahrungspflicht für Belege: Die Thermopapierfalle

Trotz Digitalisierung befinden wir uns teilweise noch im buchhalterischen Mittelalter, z. B. wenn es um Thermopapier geht. Kaum ein Thermobeleg dürfte die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren tatsächlich leserlich überleben. Insbesondere Kassenbelege werden häufig auf sogenanntem Thermopapier ausgedruckt. Um den Vorsteuerabzug auch nach 10 Jahren nachweisen zu können, müssen solche Belege kopiert werden. Denn billige Thermopapiere altern sehr schnell, sodass die Schrift schon nach wenigen Wochen stark verblasst. Thermopapierdrucke gelten daher generell als nicht dokumentenecht. Bei Rechnungen und anderen Dokumenten, die über mehrere Jahre aufbewahrt werden müssen, ist dies problematisch. Für jeden geschäftlich angefallenen Beleg, der nur auf Thermopapier existiert, sollte daher eine Kopie auf normalem Office-Papier angefertigt werden. Der Beleg auf normalem Papier sollte, mit der Buchhaltungsnummer versehen, im Ordner für Eingangsrechnungen abgeheftet werden.

Der Thermobeleg selbst sollte mit anderen kleinen Belegen eines ganzen Jahres in einem einfachen Briefumschlag ohne Fenster gesammelt werden. Da Plastik die Haltbarkeit von Thermopapier wesentlich verkürzen kann, sollten die Belege nicht in eine Klar-

sichthülle gesteckt werden. Um das Schriftbild möglichst lange zu erhalten, sollte es auch nicht dem direkten Sonnenlicht und keiner großen Wärme ausgesetzt werden. Weichmacher, wie sie z. B. in Kunststofffolien oder Klebeband enthalten sind, können ebenfalls die Schrift entfernen. Auch Gerbstoffe, wie sie gelegentlich in Leder-Geldbörsen vorkommen, können das Druckbild verblassen lassen. In diesem Zusammenhang sei noch einmal darauf hingewiesen, dass die steuerlichen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen jedes Steuerpflichtigen in § 147 der Abgabenordnung (AO) geregelt bzw. aufgelistet sind.



Danach sind grundsätzlich sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind. Daher ist es ratsam, die Belege durch einen nochmaligen Kopiervorgang auf Papier zu konservieren, sodass sie für den gesamten Aufbewahrungszeitraum nach § 14 b Abs. 1 Umsatzsteuergesetz (UStG) lesbar sind. Dabei ist es gemäß Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) 14b.1 Abs. 5 S. 3, 4 ratsam, die ursprüngliche, auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung aufzubewahren. Nachträgliche Berichtigungen der unleserlich gewordenen Dokumente sind nach UStAE 14a.1 Abs 5 S. 2 nicht erlaubt. <