

Aktuelle Nachrichten

Infos zum neuen Jahr:

Vereinsablage entrümpeln: Von welchen Unterlagen Sie sich jetzt trennen können

Jetzt können Sie die Unterlagen entsorgen, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist mit dem Jahreswechsel abgelaufen ist. Mit einer gut strukturierten Ablage schaffen Sie nicht nur Ordnung, sondern vermeiden auch rechtliche Probleme.

Denn alle Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dürfen Sie nur so lange aufbewahren, wie es auch tatsächlich nötig ist.

Beziehen Sie Schatzmeister und Schriftführer in die Aktion mit ein, um nichts zu übersehen.

Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen:

Im deutschen Steuerrecht gibt es nachstehend zentrale Aufbewahrungsfristen, die auch für Ihren Verein gelten. Prüfen Sie, welche Unterlagen betroffen sind, und entsorgen Sie, was nicht mehr gebraucht wird.

10 Jahre Aufbewahrungspflicht

Folgende Unterlagen müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden: Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, alle anderen Organisationsunterlagen.

Wichtig: Entsorgen Sie diese Unterlagen nur, wenn Ihr Verein aktuell nicht in einer Betriebsprüfung steckt, die diesen Zeitraum umfasst.

8 Jahre Aufbewahrungspflicht

Für Buchungsbelege wurde die Aufbewahrungspflicht unlängst von zehn auf acht Jahre verkürzt.

6 Jahre Aufbewahrungspflicht

Für folgende Unterlagen beträgt die Aufbewahrungsfrist sechs Jahre: Geschäftsbriefe (eingehend und ausgehend), Lohnkonten, sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen (z. B. Auftragsbestätigungen).

3 Jahre Aufbewahrungspflicht:

Für sonstige Unterlagen (z. B. allgemeine Korrespondenz) gilt gemäß § 195 BGB eine Aufbewahrungspflicht von drei Jahren. Diese Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die Unterlagen entstanden sind.

Eine Empfehlung Ihres Landverbandsteams



Sehr geehrte Vorstände,

wir sehen, dass Sie die kneippsche Lehre vom Vorstand bis zum jüngsten Mitglied leben.

Denn wo Kneipp draufsteht, soll auch Kneipp drin sein.

Dazu bieten wir Ihnen auch in diesem Jahr wieder Seminare an, wie z.B. "Achtsame Kommunikation", wo aufgezeigt wird, wie Sie durch Sprache, Körpersprache oder durch Ihr Verhalten Menschen positiv beeinflussen können, um damit Mitglieder an Ihren Verein zu binden.

Nutzen Sie unsere Bildungsangebote.

Ihr Vorstand

**Kneipp-Bund Landesverband
 Niedersachsen-Bremen e. V.**

Aufbewahrungsfristen für E-Mails

Für E-Mails mit unverbindlichen Anfragen und Mails ohne steuerliche Bewandnis gibt es keine Aufbewahrungspflicht. Auftragsbestätigungen, Angebote etc., die Sie per Mail bekommen haben, müssen Sie sechs Jahre lang aufheben, Rechnungen mit steuerlichem Inhalt sogar zehn Jahre.

Dabei gilt: Die Mails müssen auch elektronisch archiviert werden.