



Infobrief

„Archivierung von Thermopapier-Belegen und Rechnungen“

Rechtliche Grundlage

§ 147 Abs. 1 AO und § 257 Abs. 1 HGB verpflichten Unternehmen, Buchungsbelege, Rechnungen und sonstige steuerlich relevante Unterlagen ordnungsgemäß und lesbar für die Dauer der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten. Für Rechnungen gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (§ 14b Abs. 1 UStG). Maßgeblich ist die Lesbarkeit während der gesamten Frist. Eine bloße Ablage des Originalbelegs genügt nicht, wenn der Beleg aufgrund der Materialeigenschaften unleserlich wird.

Problem bei Thermopapier

Thermopapier wird häufig für Kassenbons, Tankquittungen oder Bewirtungsbelege verwendet. Die Schrift verblasst nach kurzer Zeit (durch Lichteinfluss, Wärme, Feuchtigkeit). Dadurch ist der Nachweis im Rahmen einer Betriebsprüfung nach einigen Jahren oft nicht mehr möglich. Die Aufbewahrungspflicht wird verletzt, wenn der Beleg nicht mehr lesbar ist.

Zulässige Archivierungsformen

Um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen, sind folgende Maßnahmen zulässig und empfehlenswert:

1. Kopie in Papierform
 - Anfertigung einer schwarz-weißen Kopie des Thermobelegs auf normalem Papier
 - Diese Kopie ist zusammen mit dem Original aufzubewahren
 - Vorteil: Schnelle Lösung, rechtlich anerkannt



2. Elektronische Archivierung

- Scan oder Foto des Belegs in ein digitales Archivsystem (GoBD-konform)
- Anforderungen nach den GoBD (BMF-Schreiben vom 28.11.2019)
- Unveränderbarkeit (z. B. durch revisionssichere Archivierung)
- Lesbarkeit während der gesamten Frist
- Nachvollziehbarkeit und Verfügbarkeit für Betriebsprüfungen
- Wichtig: Das Original-Thermopapier muss trotz Digitalisierung grundsätzlich aufbewahrt werden, sofern es als originärer Buchungsbeleg gilt.

3. Belegersetzendes Scannen

- Unter bestimmten Voraussetzungen kann das Original nach dem Scan vernichtet werden
- Dies erfordert eine dokumentierte Verfahrensdokumentation, die den Scanprozess beschreibt (GoBD-konform)
- Ohne diese Verfahrensdokumentation ist die Vernichtung des Originals nicht zulässig.

Es empfiehlt sich, Thermobelege sofort nach dem Erhalt zu kopieren oder zu digitalisieren.

Wenn DATEV-Unternehmen online oder ähnlichen Programmen genutzt werden, sollten die Belege direkt gescannt und hochgeladen werden.

Die Originale sind in einem separaten Ordner abzulegen, um im Zweifel die Vorlage vorzeigen zu können.

Thermopapier allein reicht nicht aus, Belege ohne Sicherung können wertlos werden, wenn die Lesbarkeit nicht mehr gegeben ist.

Auch hier gilt: Dieser Artikel kann eine Beratung durch Ihren Steuerberater nicht ersetzen. Kontaktieren Sie diesen deswegen und holen Sie sich einen auf Ihren Einzelfall zugeschnittenen Rat ein.