

Aufbewahrungspflichten

Inhalt

1 Einleitung

2 Aufbewahrungsfristen

2.1 Allgemeine Geschäftsunterlagen

2.2 Sozialversicherungsunterlagen

2.3 Berufsspezifische Unterlagen

3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

4 Form der Aufbewahrung

4.1 Aufbewahrungsort

4.2 Aufbewahrung in elektronischer Form

4.3 Das richtige Speichermedium

5 Bildung von Rückstellungen

6 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

1 Einleitung

Geschäftsunterlagen müssen sowohl nach dem Steuerrecht als auch nach dem Handelsrecht aufbewahrt werden.

Wie lange Sie Ihre Unterlagen aufbewahren müssen, hängt davon ab, um welche Unterlagen es sich handelt. Während Buchungsbelege und Jahresabschlüsse zum Beispiel zehn Jahre aufbewahrt werden müssen, müssen empfangene Handelsbriefe und Duplikate von versendeten Geschäftsbriefen sechs Jahre erhalten bleiben.

Hinweis

Die Bundesregierung wollte 2013 die Aufbewahrungsfristen im Steuer- und Handelsrecht verkürzen. Nach den Plänen sollten Unternehmen Rechnungen und Belege nur noch acht Jahre aufbewahren müssen. Die Fristen sollten sich später dann auf sieben Jahre senken.

Diese Pläne sind aber vorerst gescheitert.

Ob Sie von diesen Vorschriften betroffen sind, welche Unterlagen Sie genau aufbewahren müssen und worauf Sie dabei achten sollten, erfahren Sie in diesem Merkblatt.

Doch schauen wir uns zunächst einmal an, wer Unterlagen aufbewahren muss.

Sollten Sie nach Handels- oder Steuerrecht dazu verpflichtet sein, Bücher zu führen, oder führen sie freiwillig Bücher, müssen Sie sich an die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) halten. Diese erfordern zum Beispiel:

- Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens machen kann.
- Die Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- Die Unterlagen müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist geordnet aufbewahrt werden.
- Bei Aufzeichnungen auf Datenträgern muss sichergestellt sein, dass die Daten während der gesamten Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Beispiel

Der Großhändler Müller bearbeitet seine Buchführung und erfasst seine Belege selbst. Die relevanten Daten hat er auf seiner Festplatte gespeichert und kann sie jederzeit aufrufen. Eine externe Datensicherung sieht er als überflüssig an.

Nach einem Systemabsturz Anfang 2015 ist die Festplatte nicht mehr zu retten und die Daten sind verloren. Da Herr

Müller damit auch seine Buchführungsdaten nicht mehr verfügbar hat, verstößt er gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Doch nicht nur buchführungspflichtige Unternehmer sind zur Aufbewahrung verpflichtet. Die Aufbewahrungsvorschriften gelten auch für alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur Führung anderer Aufzeichnungen verpflichtet sind, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind. Dies betrifft zum Beispiel auch Selbständige und Freiberufler, die eine Einnahmenüberschussrechnung erstellen und Aufzeichnungen für umsatzsteuerliche Zwecke vornehmen.

Privatpersonen sind hingegen grundsätzlich nicht dazu verpflichtet, nach Erhalt des Steuerbescheids die Quitungen für Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen aufzubewahren. Ausnahmen sind hier jedoch

- der Immobilienbereich zum Kampf gegen Schwarzarbeit. Hier müssen Handwerkerrechnungen zwei Jahre lang aufbewahrt werden.
- private Vermieter, die Flächen umsatzsteuerpflichtig vermieten.
- Belege, wenn die Steuererklärung elektronisch per ELSTER an das Finanzamt übermittelt wurde. Diese sind bis zur Bestandskraft des Steuerbescheids aufzubewahren. Das ergibt sich daraus, dass Sie bei der elektronischen Steuererklärung lediglich gesetzlich unerlässliche Unterlagen (wie z.B. Spendenbelege) vorlegen und den Rest nur auf Verlangen einsenden müssen.
- Privatpersonen mit Jahreseinkünften von über 500.000 €. Sie müssen ihre Unterlagen über Einnahmen und Werbungskosten seit 2010 sechs Jahre lang aufbewahren - entweder in Papierform oder digital.

2 Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich müssen Sie als Unternehmer fast alle geschäftlichen Unterlagen mindestens sechs Jahre lang aufbewahren. Die meisten Geschäftsunterlagen können sogar erst nach Ablauf einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

Die jeweilige Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde. Weitere Informationen zu den Fristen bekommen Sie unter Punkt 3.

2.1 Allgemeine Geschäftsunterlagen

In jedem Frühjahr kann wieder ein Jahrgang an Unterlagen vernichtet werden. Das gilt sowohl für Geschäftsunterlagen in Papierform als auch für elektronische Daten.

Unterlagen, die nach zehn Jahren vernichtet werden können:

- Abschlussunterlagen wie Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Anhänge, Lageberichte und Inventare. Hierzu gehören auch die Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die für das Verständnis erforderlich sind.
- Buchungsbelege wie Rechnungen, Kontoauszüge, Kassenbücher, Lieferscheine, Steuerbescheide und Lohn- und Gehaltslisten. Auch hier gehören die Arbeitsanweisungen zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.
- Steuererklärungen und –bescheide.
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Gehaltslisten, Lohnbelege, Lohnsteuerjahresausgleichunterlagen und Urlaubslisten (für die Berechnung der Rückstellungen).
- Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrtenbücher, die zwar nicht direkt aufbewahrungspflichtig sind, aber dem Verständnis anderer Unterlagen dienen.
- Kopien jeder Ausgangsrechnung sowie alle Eingangsrechnungen. Bei Rechnungen, die mit einer elektronischen Registrierkasse erstellt wurden, reicht es, wenn Sie die Tagesendsummenbons aufbewahren.

Hinweis

Rechnungen und Kassenbons auf Thermopapier bleichen nach einiger Zeit aus. Sorgen Sie dafür, dass diese Unterlagen während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar sind.

Am einfachsten geht dies, indem Sie die Belege nach Erhalt kopieren und an den Originalbeleg heften.

Unterlagen, die nach sechs Jahren vernichtet werden können:

- Erhaltene und versendete Handels- und Geschäftsbriefe.
- Geschäftsunterlagen wie Angebote mit Auftragsfolge, Auftragsbücher, Lieferscheine, Preislisten, Versand- und Frachtunterlagen.
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Überstundenlisten, Lohnlisten, An-, Ab- und Ummeldungen bei den Krankenkassen.
- Internationale Frachtunterlagen wie Einfuhr- und Importunterlagen sowie Ausfuhrnachweise und Exportunterlagen. Zollbelege sind hingegen zehn Jahre aufbewahrungspflichtig.
- Leasing- und Mietunterlagen nach Ablauf des Vertrags.

Sollte es kürzere Fristen aus nichtsteuerlichen Gesetzen geben, sind diese für Sie in der Praxis nicht relevant, da Sie sich an die steuerlichen Aufbewahrungsfristen halten müssen.

Eine detaillierte Übersicht über die Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen finden Sie unter Punkt 6 dieses Merkblatts.

Hinweis

Sie dürfen Ihre Unterlagen trotz Zeitablaufs noch nicht vernichten, wenn sie für das Finanzamt noch von Bedeutung sind.

Dies gilt beispielsweise für eine laufende Betriebsprüfung, für anhängige Strafverfahren und noch zu stellende Anträge beim Finanzamt. Bei vorläufigen Steuerfestsetzungen läuft die Verjährungsfrist nicht ab, bevor der Sachverhalt geklärt ist. Hierzu erforderliche Belege sollten Sie daher unbedingt behalten.

2.2 Sozialversicherungsunterlagen

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, für jeden Beschäftigten Lohnunterlagen zu führen. Diese müssen bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des Rentenversicherungsträgers folgenden Jahres geordnet aufbewahrt werden. Die steuerliche Aufbewahrungsfrist bleibt aber selbstverständlich bestehen. Die Vorschriften der Sozialversicherung können also nur dafür sorgen, dass sich die Aufbewahrungsfrist verlängert, nicht, dass sie sich verkürzt.

Dies betrifft auch die Beitragsnachweise und -abrechnungen. Dabei haben Sie das Recht, die Unterlagen elektronisch aufzubewahren, solange die Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und lesbar gemacht werden können.

Mindestens alle vier Jahre prüft die Rentenversicherung die Beiträge zur Sozialversicherung der Unternehmen. Daher müssen Sie als Arbeitgeber Ihre Unterlagen nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern auch für den Rentenversicherungsträger ordnungsgemäß archivieren.

Die Rentenversicherungsträger prüfen dabei, ob die Unternehmen ihre Mitarbeiter ordnungsgemäß zur Sozialversicherung anmelden und die Beiträge korrekt abführen. Um andere Behörden wie etwa die Zollverwaltung oder Staatsanwaltschaft in der Bekämpfung von Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigungen zu unterstützen, werden auch regelmäßig Kontrollen durchgeführt.

Seit einigen Jahren sind die Rentenversicherungsträger zusätzlich auch für die Prüfung der Unfallversicherung und Künstlersozialabgabe zuständig.

Genau wie bei den anderen Unterlagen müssen Sie als Arbeitgeber darauf achten, dass sich jederzeit ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsabrechnungen verschaffen kann. Dabei ist nicht nur die Vollständigkeit, sondern auch die Übersichtlichkeit gefragt.

Bei einer Sozialversicherungsprüfung müssen Sie alle Unterlagen vorlegen, die für die Sozialversicherung relevant sind, als auch den Zugriff auf die Unterlagen ermöglichen, wenn Sie eine elektronische Speicherung verwenden (z.B. durch Bereitstellen des EDV-Programms, mit dem die Lohnabrechnungen erstellt wurden). Das sind beispielsweise:

- Lohnunterlagen
- Beitragsabrechnungen und -nachweise für die Sozialversicherungen
- Prüfmittelungen anderer Versicherungsträger
- Prüfberichte der Finanzbehörde oder
- Unterlagen aus dem Rechnungswesen, die Angaben zu der Versicherungspflicht oder der Beitragshöhe enthalten.

Sollte es in Ihrem Unternehmen eine Betriebsprüfung der Finanzbehörde gegeben haben, müssen Sie den Prüfbericht auch dem Sozialversicherungsprüfer vorlegen. Dieser wird die Bescheide dann sozialversicherungsrechtlich auswerten. Da die Sozialversicherungsbeiträge eng an die Einkommensteuer angebunden sind, haben die Beanstandungen des Finanzamts in der Regel auch Auswirkungen auf die Sozialversicherungen.

Hinweis

Seit einigen Jahren können Steuerprüfungen der Finanzverwaltung und Betriebsprüfungen der Rentenversicherung auf Antrag auch beim Finanzamt zusammen durchgeführt werden.

2.3 Berufsspezifische Unterlagen

Es gibt jedoch nicht nur steuer-, handels- und sozialversicherungsrechtliche Aufbewahrungspflichten. Es kann auch gut sein, dass Sie bestimmten Aufbewahrungspflichten unterliegen, die nur für Ihren Beruf gelten.

Diese Unterlagen sollen Ihre Arbeit dokumentieren und können bei Haftungsfragen zu Rate gezogen werden.

- **Anwalt:** Jeder Anwalt muss anhand seiner Handakten ein geordnetes Bild über seine Tätigkeiten geben können. Die Aufbewahrungsfrist für diese Akten beträgt fünf Jahre.
- **Architekt:** Nach der Berufsordnung gibt es zwar keine besonderen Aufbewahrungspflichten, aber aufgrund der schuldrechtlichen Verjährungsfrist (im HGB geregelt) sind Aufzeichnungen fünf Jahre lang aufzubewahren. Darüber hinaus bestehen normalerweise auch vertragliche Aufbewahrungspflichten für die Bauakten, die individuell vereinbart werden.
- **Arzt:** Ärzte müssen Krankenunterlagen und andere ärztliche Aufzeichnungen nach berufsrechtlichen Vorgaben zehn Jahre lang aufbewahren. Bei einigen Unterlagen besteht sogar eine noch längere

Aufbewahrungsfrist, wie zum Beispiel bei Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen, die bis zu 30 Jahre aufbewahrt werden müssen. Eine Verletzung dieser Aufbewahrungsfristen kann für den Arzt nachteilige Folgen haben, wenn es zum Beispiel um Behandlungsfehler geht. Solche Vorwürfe lassen sich nur mit entsprechenden Unterlagen widerlegen. Gleiches gilt auch für den Nachweis ordnungsmäßiger Leistungsabrechnungen oder für die Darlegung, ob und inwieweit Patienten aufgrund einer Erkrankung Rentenansprüche zustehen.

- **Notar:** Für Notare gibt es umfangreiche Aufbewahrungspflichten. Betroffen hiervon sind zum Beispiel Urkundenrollen, Erbvertrags- sowie Namensverzeichnisse und Erbverträge, für die eine Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren gilt. Hinzu kommt die Aufbewahrung von Verwahr- und Massenbuch, Änderungskontenlisten, Generalsakten, Nebenakten, Wechsel- und Scheckprotesten, welche bis zu 30 Jahre verwahrt werden müssen.
- **Steuerberater:** Für Steuerberater besteht insbesondere bei allen Schriftstücken, die er von Mandanten erhalten hat und die er in Handakten sammelt, eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren.
- **Wirtschaftsprüfer:** Hier besteht eine zehnjährige Aufbewahrungspflicht für Handakten und für alle Unterlagen, die für den Nachweis der beruflichen Tätigkeit gebraucht werden. Hinzu kommen die Unterlagen zur Dokumentierung der Qualitätssicherungssysteme.

3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Wie Sie im vorherigen Punkt erfahren haben, müssen Sie als Unternehmer Ihre Geschäftsunterlagen sechs oder zehn Jahre lang geordnet aufbewahren. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letzte Eintragungen gemacht, Abschlüsse fertiggestellt bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Dies gilt für alle Belege, die Bestandteil einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind.

Durch diese Regelung kommt es in der Praxis regelmäßig zu Fehlern, die schwerwiegende Konsequenzen haben können. Ab und zu werden Jahresabschlüsse erst ein Jahr nach dem Bilanzstichtag fertig. Wenn dann im darauffolgenden Jahr noch kleinere Eintragungen gemacht werden, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist um ein ganzes Jahr.

Dieses Problem wird anhand eines Beispiels klarer:

Beispiel

Das Architekturbüro Schön hat den Jahresabschluss für das Jahr 2003 im Dezember 2004 fertiggestellt. In der ersten Januarwoche 2005 fällt dem Buchhalter noch ein kleiner Fehler auf und er korrigiert den Abschluss, bevor er ihn mit der Steuererklärung an das Finanzamt sendet.

Das Bauchgefühl sagt einem, dass der Jahresabschluss 2003 Anfang 2014 vernichtet werden darf.

In diesem Fall wurde die letzte Änderung aber erst im Jahr 2005 vorgenommen, so dass die Aufbewahrungsfrist erst mit Ablauf des Jahres 2005 beginnt. Damit endet sie auch erst Ende 2015 und der Jahresabschluss 2003 darf erst im Frühjahr 2016 vernichtet werden.

Unterlagen können selbstverständlich auch freiwillig länger aufbewahrt werden, es gibt jedoch keine rechtliche Verpflichtung dazu.

4 Form der Aufbewahrung

Die Finanzverwaltung besitzt ein Datenzugriffsrecht, das ihnen erlaubt, auf Ihre steuerlich relevanten Daten zuzugreifen. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre Unterlagen auch digitalisieren müssen.

Wenn Sie sich überlegen, ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) anzuschaffen, sollten Sie sich bewusst sein, dass Sie dann der Finanzverwaltung im Fall einer Betriebsprüfung ein Zugriffsrecht einräumen müssen.

Faustregel

Alle Daten des Rechnungswesens, die einmal beim Steuerzahler auf einem maschinell verwertbaren Datenträger gespeichert waren, sind auch in dieser Form vorzuhalten, damit sie durch die Finanzbehörde maschinell ausgewertet werden können.

4.1 Aufbewahrungsort

Als Unternehmer haben Sie die Verantwortung, dass die geschäftlichen Unterlagen für die gesamte Aufbewahrungsdauer gesichert sind. Das bedeutet für Sie, dass

- der Raum oder das Gebäude, in dem Ihre Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt sind,
- gewährleistet sein muss, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst,
- die Aufbewahrung so erfolgt, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen kann; Ihr Archivsystem muss also auch von einem Dritten nachvollziehbar sein,
- Ihre Datenträger lesbar sein müssen. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Ihre elektronischen Datensicherungen auf Datenträgern gespeichert sind, die eine ausreichende Lebensdauer haben.

Darüber hinaus sollten Sie beachten, dass Sie alle Ihre Rechnungen im Inland (dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland) aufzubewahren haben.

4.2 Aufbewahrung in elektronischer Form

Aus den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ergibt sich, dass Sie in der Lage sein müssen, jede Buchung durch einen Beleg nachzuweisen. Dies muss entweder in Papierform oder elektronisch jederzeit überprüfbar sein.

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren, es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer Verfahrensdokumentation nachweisen.

Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, brauchen Sie eine Verfahrensdokumentation, mit der Sie zum Beispiel bei elektronischen Dokumenten folgende Punkte dokumentieren:

- Entstehung der Information
- Indizierung
- Verarbeitung
- Speicherung
- das eindeutige Wiederfinden
- die maschinelle Auswertbarkeit
- Absicherung gegen Verlust, Verfälschung und Reproduktion

Sie müssen also den gesamten Verarbeitungsweg Ihres Belegs verständlich darstellen können. Diese Verfahrensdokumentation muss über die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sein.

Damit müssen Sie überall dort, wo Elektronik zum Einsatz kommt und die Daten Einfluss auf Ihre Buchführung haben, Datensicherungen vornehmen und die Daten während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und maschinell auswertbar bereithalten.

Betroffen sind davon zum Beispiel

- Kassensysteme,
- Taxameter,
- Zahlungsverkehrssysteme,
- elektronische Waagen oder
- Geldspielgeräte.

Die Bundessteuerberaterkammer und der Deutsche Steuerberaterverband e.V. haben eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege“ herausgegeben, die Sie sich im Internet herunterladen können. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

4.3 Das richtige Speichermedium

Bei der Wahl der Aufbewahrungsform macht Ihnen der Gesetzgeber bewusst keine Vorschriften, welche Technologie oder welche Speichermedien Sie zu verwenden haben. Beim Archivieren sollten Sie aber folgende Punkte beachten:

- Originär digitale Unterlagen sind während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in unveränderter digitaler Form bereitzuhalten. Ein Ausdruck auf Papier ist nicht ausreichend.
- Bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen sowie bei Buchungsbelegen ist es technisch erforderlich, dass bei ihrer Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist. Bei allen anderen Unterlagen ist eine inhaltliche Übereinstimmung ausreichend.
- Ausgedruckte Online-Kontoauszüge genügen nicht den Aufbewahrungspflichten. Elektronische Kontoauszüge müssen als ursprünglich digitales Dokument auf einem maschinell auswertbaren Datenträger archiviert werden.
- Per Fax empfangende Belege gelten als elektronisch übermittelte Rechnungen. Daher ist bei Faxrechnungen - auch für den Vorsteuerabzug - keine dauerhafte Aufbewahrung in Papierform erforderlich, wenn die elektronische Aufbewahrung sichergestellt ist.
- E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen aufbewahrt werden. Dies gilt beispielsweise für Reisekostenabrechnungen, die per E-Mail übermittelt wurden. Dabei sind die E-Mails mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann. E-Mails, die an sich keine steuerlich relevanten Inhalte enthalten, sondern lediglich als Träger für relevante Dateien fungieren, müssen nicht archiviert werden.
- Grundsätzlich dürfen durch die Archivierung die Strukturmerkmale des Ursprungsbelegs nicht verloren gehen. Dies geschieht zum Beispiel bei der Umwandlung von PDF-Dateien in TIFF-Dateien.
- Sollten Sie Kryptographietechniken verwenden, müssen Sie die eingesetzten Schlüssel aufbewahren.
- Wenn durch die Digitalisierung von Belegen ein informationeller Mehrwert entsteht (beispielsweise durch eine Schrifterkennung beim Einscannen und damit eine Volltext-Suchbarkeit des elektronischen Dokuments), unterliegt dieser Mehrwert ebenfalls der Aufbewahrungspflicht.

5 Bildung von Rückstellungen

Bei der Jahresabschlusserstellung haben Sie in Höhe der zu erwartenden Kosten für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden.

Die künftigen Aufwendungen sind dabei nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung zu bewerten und in dieser Höhe als Passivposten auszuweisen. Das gilt für alle Unterlagen, solange sie zeitlich aufbewahrungspflichtig sind, und betrifft etwa

- Jahresabschlüsse mit den dazugehörigen Unterlagen, Buchungsbelege sowie Ein- und Ausgangsrechnungen über zehn Jahre,
- Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, über sechs Jahre.

Eine Rückstellung für eine freiwillige längere Aufbewahrung ist nicht erlaubt.

Erstellen Sie keine Bilanz, sondern eine Einnahmenüberschussrechnung, können Sie keine Rückstellung bilden, obwohl Sie Ihre Geschäftsunterlagen genauso lang aufbewahren müssen. Sie sind aber dazu berechtigt, die tatsächlich entstehenden Kosten in den Folgejahren als Betriebsausgabe abzusetzen.

6 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Unterlagen mit der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in Jahren auf.

Bitte beachten Sie, dass auch Unterlagen, die allein betrachtet einer Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren unterliegen, möglicherweise auch zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Dies trifft immer dann zu, wenn diese Unterlagen dem Verständnis steuerlicher Sachverhalte dienen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Unterlagen also zehn Jahre lang aufbewahren.

A	
Ablaufdiagramm - beim Konzernabschluss	10
Abrechnungsunterlagen	10
Abschlussbuchungsbelege, -konten, -rechnungen	10
Abtretungserklärungen	6
AfA-Unterlagen	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Anhang Jahresabschluss	10
Akkreditive	10
Aktenvermerke - soweit Buchungsbeleg	10
Angebote	6
Anlagenvermögensbücher und -Karteien	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Auftragsbücher	6
Ausfuhrunterlagen	6
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen - soweit Buchungsbeleg	10
B	
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege für die Offene-Posten-Buchhaltung	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Bestandsermittlungen - Inventur	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Betriebsabrechnungsbögen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Buchungsbelege und -anweisungen	10
C	
Codierungslisten	10

D	
Darlehensunterlagen - nach Ablauf des Vertrags	6
Datensicherungsregeln	10
Daueraufträge - soweit Buchungsbeleg	10
Debitorenliste als Bilanzunterlage	10
Depotauszüge	10
E	
EDV-Dokumentation	10
Einfuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Einnahmenüberschussrechnung	10
Eröffnungsbilanz	10
Exportunterlagen - Ausfuhrnachweise	6
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
G	
Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	10
Grundstücksverzeichnis	10
Gutschriften	10
H	
Haftungsverhältnis - Bilanzunterlage	10
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht	10
I	
Importunterlagen	6
Inventurunterlagen	10
Investitionszulage, Unterlagen	6
J	
Jahresabschluss - inkl. Erläuterungen	10
Jahreslohnachweis für Berufsgenossenschaft	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
K	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte, -bücher und -blätter	10

Merkblatt

Kassenzettel	10
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschlüsse	10
Krankenkassenunterlagen	10
Kreditunterlagen - soweit Buchungsbeleg	10
Kurzarbeitergeld - Antrag, Personenlisten	10

L

Lagebericht	10
Lagerbuchführungen	10
Leasing - soweit Buchungsbeleg	10
Lieferscheine - soweit Buchungsbeleg	10
Lohnbelege	10
Lohnlisten	10
Lohnsteuerjahresausgleich - Unterlagen	10

M

Mahnbescheide	6
Mietunterlagen - soweit Buchungsbeleg	6

N

Nachkalkulationen	6
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10

O

Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
---	----

P

Pachtunterlagen - soweit Buchungsbeleg	10
Pensionsrückstellung - Unterlagen	10
Portokasse - Buch	10
Preislisten	6
Programmablaufbeschreibungen	10
Protokolle	6
Provisionsabrechnungen, -gutschriften	10
Prozessakten	10

Q

Quittungen	10
------------	----

R

Rabatt - Berechnungsunterlagen	10
Rechnungen	10
Rechnungsabgrenzung - Ermittlung	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen - Unterlagen	10

S

Sachkonten	10
------------	----

Saldenbilanzen	10
Scheckunterlagen - soweit Buchungsbeleg	10
Schriftwechsel	6
Spendenbescheinigungen	10
Steuererklärungen, -bescheide	10
Systemhandbücher	10

T

Telefonkostennachweise - soweit Buchungsbeleg	10
---	----

U

Überstundenliste	6
Überweisungsbelege	10
Umbuchungslisten	10
Umsatzsteuer-Voranmeldungen	10
Urlaubsliste (für Rückstellung)	10

V

Verbindlichkeiten - Zusammenstellung	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen - Unterlagen	6
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungspolicen	6
Verträge - soweit kein Buchungsbeleg	6

W

Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wechsel	10

Z

Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz - Gesellschafterwechsel, Umstellung Wirtschaftsjahr, Konzernabschluss	10

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Januar 2015

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.