

Aufbewahrungspflichten für Unterlagen

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen nach Handelsrecht § 257 HGB und Steuerrecht §§140, 147ff. AO über einen bestimmten Zeitraum - sechs oder zehn Jahre - aufzubewahren. Auch das Überschreiten von Gewinn- oder Umsatzgrenzen kann zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichten. Für zivilrechtliche Ansprüche oder bestimmte Berufsgruppen gelten unter Umständen andere Aufbewahrungsfristen. Entscheidend ist die Funktion, die das Dokument hat. Betroffen sind z.B.:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Arbeitsanweisungen, Organisationsunterlagen (Grund-, Haupt-, Nebenbücher)
2. Die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe (Schriftstücke, Faxe und E-Mails, die ein Handelsgeschäft, dessen Vorbereitung, Durchführung, Rückgängigmachung etc. betreffen)
3. Wiedergabe der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
4. Buchungsbelege (auch in elektronischer Form)
5. Sonstige steuerlich relevanten Unterlagen (z.B. Kostenstellenunterlagen, Unterlagen zur Bewertung von Eigenleistungen, Ein- und Ausfuhrunterlagen, Aufsichtsrats- und Vorstandsprotokolle, Preisverzeichnisse, Speise- und Getränkekarten, Kassenzettel, betriebliche Konto- und Depotauszüge, Bestellunterlagen, Mahnvorgänge)

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Beispiel: Am 25. Mai 2012 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2011. Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben? Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2012 und läuft 10 Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2022 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können. Ab dem 1. Januar 2023 können Sie die Unterlagen vernichten.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist auch verlängern: für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung (§ 165 AO), für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, zur Abwehr / Durchsetzung von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen etc.

Spezialvorschriften für einzelne Berufe, Branchen bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt.

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2012 vernichtet werden, wenn der letzte Eintrag in dem angegebenen Jahr oder früher erfolgte:

		Kassenberichte	2001
		Kassenbücher u. - blätter	2001
		Kassenzettel (wenn Tagesbons aufbewahrt werden 0)	2001
Abrechnungsunterlagen	2001	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2001
Abtretungserklärungen	2005	Kontenregister	2001
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2001	Kontenauszüge	2001
Akkreditive	2001	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2005
Aktenvermerke	2005	Lagerbuchführungen	2001
Angebote mit Auftragsfolge	2005	Lieferscheine ²	2001
Angestelltenversicherung	2001	Lohnbelege	2005
Anlagenvermögensbücher- und karteien	2001	Lohnlisten	2001
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2005	Magnetbänder mit Buchfunktion	2001
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2001	Mahnbescheide	2005
Ausgangsrechnungen	2001	Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Außendienstabrechnungen	2001	Nachnahmebelege	2005
Bankbelege	2001	Nebenbücher	2001
Bankbürgschaften	2005	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2001
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2001	Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Belege mit Buchfunktion (Offene-Posten- Buchhaltung) ²	2001	Postbankauszüge	2001
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2001	Preislisten	2005
Betriebskostenrechnungen	2005	Protokolle ¹	2005
Betriebsprüfungsberichte	2005	Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	2005
Bewertungsunterlagen	2001	Quittungen	2001
Bewirtungsunterlagen	2001	Rechnungen	2001
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2001		
Buchungsbelege	2001	Reisekostenabrechnungen	2001
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005	Rechnung bei privaten Rechnungsempfängern (auf zweijährige Aufbewahrungsfrist hinweisen)	
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005	Reisekostenabrechnungen	2001

Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	2001	Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2001
Depotauszüge (soweit kein Inventar)	2001	Sachkonten	2001
Einfuhrunterlagen	2001	Saldenbilanzen	2001
Eingangsrechnungen	2001	Schadensunterlagen	2005
Einheitswertunterlagen	2001	Scheck- und Wechselunterlagen	2001
Essensmarkenabrechnungen	2005	Schriftwechsel	2005
Exportunterlagen	2001	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2001
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2005	Spendenbescheinigungen	2001
Finanzberichte	2005	Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2001
Geschäftsbriefe ³ (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005	Telefonkostennachweise	2005
Geschenknachweise	2005	Überstundenlisten (Lohnunterl.)	2001
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2001	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2001
Grundbuchauszüge (abgel. Kreditunterlagen)	2005	Verkaufsbücher	2001
Grundbuchauszüge (Inventur)	2001		
Grundstücksverzeichnis (Inventar)	2001	Vermögensverzeichnis	2001
Gutschriftsanzeigen	2001	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2005
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005	Versand- und Frachtunterlagen	2005
Handelsbücher	2001	Versicherungspolizen	2005
Handelsregisterauszüge	2005	Verträge	2005
Hauptabschlussübersicht (falls an Stelle einer Bilanz)	2001	Vollmachten (nach Erlöschen)	2005
Investitionszulage	2005	Wareneingangs- und Ausgangsbücher	2001
Jahresabschlusserläuterungen	2001	Wechsel	2001
Journale fürs Hauptbuch oder Kontokorrent	2001	Zahlungsanweisungen	2001
Kalkulationsunterlagen	2005	Zollbelege	2005
		Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2001

- ¹⁾ Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; für Protokolle der Datenübermittlungsverordnung (DÜVO) gilt dagegen nur eine dreijährige Frist.
- ²⁾ Bei Buchungsbelegen gilt eine 10-jährige, bei Handels- und Geschäftsbriefen eine 6-jährige Frist.

- ³⁾ Geschäftsbriefe sind Korrespondenz, die der Vorbereitung der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dienen.

ACHTUNG:

Nicht alle Unterlagen die scheinbar zehn Jahre alt sind dürfen vernichtet werden! Der Jahresabschluss wird üblicherweise erst im darauffolgenden Jahr erstellt. D.h., dass die Frist zur Aufbewahrung der, für den Abschluss relevanten, Daten erst mit Ablauf des Jahres beginnt, in dem dieser erstellt wurde (siehe Beispiel Seite 1).

- Mit Ausnahme der Unterlagen (bis 2011 auch Eröffnungsbilanz und G+V), die einer abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind und zurückgegeben wurden (Dienststempel), können die in der Tabelle aufgeführten Unterlagen auch auf einem Bildträger oder anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Daten jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht (Software bereit halten) und maschinell ausgewertet werden können. (gesicherte Aufbewahrung) Besondere Vorsicht ist bei Thermopapier geboten, das z.B. in Faxgeräten verwendet wird.
- Wenn Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen.
- Im Rahmen der Digitalen Steuerprüfung hat der Steuerpflichtige dafür zu sorgen, dem Finanzamt die erforderlichen Unterlagen so verfügbar zu machen, wie sie gespeichert sind. Der Prüfer hat Anspruch auf einen digitalen Zugang bzw. die zur Verfügungstellung digitaler Unterlagen und der entsprechenden Software, um die Daten lesbar zu machen. Die anfallenden Kosten werden vom Steuerpflichtigen übernommen. Siehe auch Unterlagen zur digitalen Steuerprüfung!
- Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass Ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt (originalgetreue Übertragung auf ein Speichermedium). Ansonsten genügt die inhaltliche Wiedergabe.
- Die Unterlagen sind in Deutschland aufzubewahren (§146 Abs. 2 AO). Sie müssen in angemessener Zeit vorgelegt werden können. Bei elektronischer Aufbewahrung von Rechnungen mit einer möglichen Fernabfrage, ist die Aufbewahrung auch im Gemeinschaftsgebiet möglich. Eine entsprechende Mitteilung an das Finanzamt ist notwendig. Die AO regelt zudem weitere Ausnahmen.
- Für die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften (Registrierkassen, Taxen etc.) ist das BMF Schreiben IV A 4-S 0316/08/10004-07 von 26.11.2010 zu beachten. Digitale Unterlagen bei Bargeschäften sind jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufzubewahren. Ist die Speicherung innerhalb der Geräte nicht möglich, müssen die Daten auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Eine Übergangsfrist für Geräte, die den gesetzlichen Anforderungen nicht genügen, läuft am 31.12.2016 ab.

Empfänger – auch Privatleute - von Bau- und sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (Pflanzungen, Renovierungsarbeiten oder Gerüstbau) sind verpflichtet, Rechnungen, Zahlungsbelege, Bauverträge oder Abnahmeprotokolle zwei Jahre lang in lesbarer Form aufzubewahren. Der Zeitraum beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde, und nicht bereits mit Erbringung der Leistung. Die Rechnungssteller haben auf diese Regelung nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung hinzuweisen.