

Merkblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Inhalt

Rechtlicher Hintergrund

1. Allgemeines
2. Sonderregelung für Rechnungen
3. Private Unterlagen

I. Rechtlicher Hintergrund

1. Allgemeines

Jeder Unternehmer ist nach dem Steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren.

So sind u. a. Geschäftsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union zehn Jahre aufzubewahren.

Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe (sowie Kopien hiervon) und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind sechs Jahre aufzubewahren.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfristen können sich allerdings verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist sind Unterlagen insbesondere dann aufzubewahren, wenn sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- eine begonnene Außenprüfung,
- eine vorläufige Steuerfestsetzung,
- anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

4. Form der Aufbewahrung

5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

II. ABC der Aufbewahrungsfristen

2. Sonderregelung für Rechnungen

Speziell im Umsatzsteuergesetz geregelt ist die Aufbewahrungsfrist für Rechnungen. Danach hat ein Unternehmer eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, zehn Jahre lang aufzubewahren.

3. Private Unterlagen

Unterlagen aus dem Privatbereich, mit denen z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen belegt werden, sind nach dem Gesetz grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch für private Kontoauszüge. Eine Ausnahme gilt für Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen (oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich) im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten.

Hier gilt eine zweijährige Aufbewahrungsfrist. Eine weitere Ausnahme gilt für Steuerpflichtige, die aus Überschusseinkünften (z. B. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung) mehr als 500.000 € im Jahr erzielen. Sie müssen Unterlagen und Aufzeichnungen, die ihre Einnahmen und Werbungskosten belegen, sechs Jahre lang aufbewahren.

4. Form der Aufbewahrung

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Zollbelege nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union, die im Original aufbewahrt werden müssen, können alle übrigen Unterlagen auch in digitaler Form aufbewahrt werden.

Für den Menschen hinter der Zahl

Saskia Hemminger Consulting

SH Consulting
Saskia Hemminger
Dahlmiersstr. 25
75133 Maulbronn

Tel. 07042/9387151
Fax 07042/9388146
Mail info@saskia-hemminger.de
Web www.saskia-hemminger.de

Merklblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Hierbei sind dann u. a. die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten. Zudem muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Hinweis: Beachten Sie, dass Belege auf Thermopapier nach einiger Zeit verblassen können. Wir raten hier, diese für den Fall einer Prüfung seitens der (Finanz)Behörde zu kopieren und zusammen mit dem Originalbeleg aufzubewahren.

5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Rechnungen beginnt die Aufbewahrungsfrist jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge (z. B. Mietverträge) beginnt erst mit dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

Für den Menschen hinter der Zahl

Merkblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

II. ABC der Aufbewahrungsfristen

Im Folgenden haben wir für Sie eine alphabetische Übersicht zur Aufbewahrung verschiedener Aufzeichnungen und Belege zusammengestellt. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren bedeutet dies für den Stichtag 1.1.2017, dass Unterlagen aus 2006 und früher vernichtet werden können. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren können am 1.1.2017 Unterlagen aus 2010 und früher vernichtet werden.

A

<u>Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Abschlagszahlungen</u>	10 Jahre
<u>Abschlussbuchungsbelege</u>	10 Jahre
<u>Abschlusskonten</u>	10 Jahre
<u>Abschlussrechnungen</u>	10 Jahre
<u>Abschreibungsunterlagen</u>	10 Jahre
<u>Abtretungserklärungen nach Erledigung</u>	6 Jahre
<u>Akkreditive</u>	6 Jahre
<u>Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse</u>	6 Jahre
<u>Angebote, die zum Auftrag geführt haben</u>	6 Jahre
<u>Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)</u>	10 Jahre
<u>Anlageninventare</u>	10 Jahre
<u>Anlagenverzeichnis</u>	10 Jahre
<u>Anlagevermögensbücher und -karteien</u>	10 Jahre
<u>Anwesenheitslisten (soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich)</u>	10 Jahre
<u>Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung</u>	10 Jahre
<u>Ausgangsrechnungen</u>	10 Jahre
<u>Außendienstabrechnungen</u>	10 Jahre
<u>Auszahlungsbelege</u>	10 Jahre

B

<u>Bankbelege</u>	10 Jahre
<u>Bankbürgschaften (nach Vertragsende)</u>	6 Jahre
<u>Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-PostenBuchhaltung)</u>	10 Jahre
<u>Belegformate</u>	10 Jahre
<u>Bestandsberichtigungen</u>	10 Jahre
<u>Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)</u>	10 Jahre

Für den Menschen hinter der Zahl

Merkblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

<u>Bestandsverzeichnisse</u>	10 Jahre
<u>Bestell- und Auftragsunterlagen</u>	6 Jahre
<u>Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als</u>	
<u>Bewertungsunterlagen</u>	10 Jahre
<u>Betriebskostenrechnungen</u>	10 Jahre
<u>Betriebsprüfungsberichte</u>	6 Jahre
<u>Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege</u> <u>und steuerlich relevant)</u>	10 Jahre
<u>Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Bilanzbücher</u>	10 Jahre
<u>Bilanzen (Jahresbilanzen)</u>	10 Jahre
<u>Bilanzkonten</u>	10 Jahre
<u>Bilanzunterlagen</u>	10 Jahre
<u>Bruttoerlösnachweise</u>	6 Jahre
<u>Bruttolohnlisten</u>	6 Jahre
<u>Buchführungsrichtlinien (für gesetzlich vorge-</u> <u>schriebene Konzernabschlüsse)</u>	10 Jahre
<u>Buchungsanweisungen</u>	10 Jahre
<u>Buchungsbelege</u>	10 Jahre
<u>Bürgerschaftsunterlagen (nach Vertragsende)</u>	6 Jahre

D

<u>Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten,</u> <u>Konzernlageberichten/einschließlich der zum Verständnis</u> <u>erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen)</u>	10 Jahre
<u>Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)</u>	6 Jahre
<u>Darlehensverträge (nach Vertragsende)</u>	6 Jahre
<u>Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsende)</u>	10 Jahre
<u>Debitorenkonten</u>	10 Jahre
<u>Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen</u>	10 Jahre
<u>Depotauszüge</u>	10 Jahre

E

<u>Einfuhrunterlagen</u>	6 Jahre
<u>Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen</u>	10 Jahre
<u>Eingangsrechnungen</u>	10 Jahre
<u>Einnahmeüberschussrechnung</u>	10 Jahre
<u>Einzahlungsbelege</u>	10 Jahre

Für den Menschen hinter der Zahl

Merkblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Eröffnungsbilanzen 10 Jahre

F

Fahrtkostenerstattungen 10 Jahre

Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen
bei EDV-Buchführung 10 Jahre

Finanzberichte 6 Jahre

Frachtbriefe 6 Jahre

Freistellungsaufträge für Kapitalerträge 6 Jahre

G

Gehaltsabrechnungen/Bücher
(soweit Bilanzunterlagen/ Buchungsbelege) 10 Jahre

Gehaltslisten 10 Jahre

Gehaltsquittungen 10 Jahre

Gehaltsvorschusskonten 10 Jahre

Geschäftsberichte 10 Jahre

Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften) 6 Jahre

Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) 10 Jahre

Grundbuchauszüge 10 Jahre

Grundbücher 10 Jahre

Grundstücksverzeichnisse (soweit Inventar) 10 Jahre

Gutschriften 10 Jahre

H

Handelsbilanzen 10 Jahre

Handelsbriefe (außer einer Rechnung oder Gutschrift) 6 Jahre

Handelsbücher 10 Jahre

Handelsregisterauszüge 6 Jahre

Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse) 10 Jahre

I

Inventare als Bilanzunterlagen 10 Jahre

Investitionszulageunterlagen 6 Jahre

J

Jahresabschlüsse 10 Jahre

Jahresabschlusserläuterungen 10 Jahre

Journale für Hauptbuch und Kontokorrent

Für den Menschen hinter der Zahl

Merklblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

(soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

K

Kassenberichte 10 Jahre

Kassenbücher, -blätter 10 Jahre

Kassenbelege 10 Jahre

Kontenpläne 10 Jahre

Kontenregister 10 Jahre

Kontoauszüge 10 Jahre

Kontokorrentbücher 10 Jahre

Konzernabschlüsse 10 Jahre

Konzernlagebericht 10 Jahre

Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

L

Lageberichte (auch für Konzerne) 10 Jahre

Lagerbuchführungen 10 Jahre

Lieferscheine* 6 Jahre

Lieferscheine (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

Lohnbelege 10 Jahre

Lohnkonten 10 Jahre

Lohnlisten 10 Jahre

Lohnsteuerunterlagen 10 Jahre

M

Magnetbänder mit Buchfunktion 10 Jahre

Mahnbescheide 6 Jahre

Mahnungen 6 Jahre

Mietunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende) 10 Jahre

N

Nachkalkulationen 10 Jahre

Nachnahmebelege 10 Jahre

Nebenbücher 10 Jahre

Nutzflächenermittlungen (soweit steuerlich relevant) 10 Jahre

Für den Menschen hinter der Zahl

Merkblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

O

Orderpapiere	6 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre

P

Pachtunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende)	10 Jahre
Preislisten	6 Jahre
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10 Jahre
Preisvereinbarungen als Handelsbrief	6 Jahre
Protokolle allgemeiner Art	6 Jahre
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10 Jahre
Prozessakten nach Abschluss des Verfahrens	10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre
Prüfungsberichte (Innenrevision)	0 Jahre

Q

Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
------------------------------------	----------

R

Rechnungen	10 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück)	2 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Rückscheine	6 Jahre

S

Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Skountunterlagen	10 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Steuererklärungen/Steuerbescheide	10 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre

Für den Menschen hinter der Zahl

Merklblatt Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

T

<u>Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre

U

<u>Übernahmebescheinigungen (Spediteur)</u>	6 Jahre
<u>Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)</u>	10 Jahre
<u>Überweisungsbelege</u>	10 Jahre

V

<u>Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)</u>	10 Jahre
<u>Verkaufsbelege</u>	10 Jahre
<u>Verkaufsbücher, -journale</u>	10 Jahre
<u>Vermögensverzeichnis</u>	10 Jahre
<u>Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)</u>	6 Jahre
<u>Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)</u>	10 Jahre
<u>Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)</u>	6 Jahre
<u>Verträge</u>	6 Jahre
<u>Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)</u>	10 Jahre
<u>Vollmachten (Urkunden)</u>	6 Jahre

W

<u>Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)</u>	10 Jahre
--	----------

Für den Menschen hinter der Zahl