

# MERKBLATT

## Thema

## Welche Aufbewahrungsfristen gelten?

Steuerrechtlich gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

### **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (01.01.2015: Vernichtung aus 2004 und früher)**

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare • Jahresabschlüsse
- Bilanzen und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses)
- Lageberichte
- ausgestellte und empfangene Rechnungen
- Buchungsbelege

### **Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren (01.01.2015: Vernichtung aus 2008 und früher)**

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungspflicht beginnt immer 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 Geschäfts- und Handelsbriefen zählt das Jahr des Zu- bzw. Abgangs und bei Verträgen das Jahr des Vertragsendes.

*Beispiel: Der Jahresabschluss des Jahres 2000 wurde im August 2001 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.2001 und endet am 31.12.2011. Die Unterlagen können deshalb erst ab 1.1.2012 entsorgt werden.*

Die Aufbewahrungsfristen können sich verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 AO). Für Zwecke der Besteuerung weiterhin, d. h. nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist, aufzubewahren sind daher insbesondere Unterlagen, die

- für eine begonnene Betriebsprüfung,
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,
- für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren sowie
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen von Bedeutung sind.

### **Aufbewahrungsfrist für Privatpersonen:**

Privatpersonen (auch Unternehmer, die Leistungen für ihren privaten Bereich verwenden), die aufgrund des „Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit“ von Unternehmern für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück eine

Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Verstoß können bis zu 500 € Bußgeld verhängt werden. Auf diese neue Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, z. B. durch einen Zusatz „Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.“

### **Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2015 vernichten**

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Schriftgutarten auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Betrieb hat. Schriftgüter, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2014 vernichtet werden, soweit nicht die unter Punkt 3 genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen(soweit Buchungsbelege)	10	2004
Abschreibungsunterlagen	10	2004
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2008
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2004
Akkreditive	10	2004
Aktenvermerke(soweit Buchungsbelege)	10	2004
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2008
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2004
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2004
Ausfuhrunterlagen	6	2008
Ausgangsrechnungen	10	2004
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2004
Bankbelege	10	2004
Bankbürgschaften	6	2008
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2004
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2008
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2004
Betriebskostenrechnungen	10	2004
Betriebsprüfungsbericht	6	2008
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Bewirtungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2004
Bilanzunterlagen	10	2004

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Buchungsanweisungen	10	2004
Buchungsbelege	10	2004
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2008
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	6	2008
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2004
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2004
Doppel von Rechnungen	10	2004
Einfuhrunterlagen	6	2008
Eingangsrechnungen	10	2004
Einnahmenüberschussrechnung	10	2004
Eröffnungsbilanzen	10	2004
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Exportunterlagen	6	2008
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Finanzberichte	6	2008
Frachtbriefe	6	2008
Gehaltslisten	10	2004
Geschäftsberichte	10	2004
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2008
Geschenknachweise	6	2008
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2004
Grundbuchauszüge	10	2004
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2004
Gutschriften	10	2004
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2008
Handelsbücher	10	2004
Handelsregisterauszüge	6	2008
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2004
Inventar	10	2004
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2008
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2004
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2004
Kassenberichte	10	2004
Kassenbücher und -blätter	10	2004
Kassenzettel	6	2008
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2004
Kontenregister	10	2004
Kontoauszüge	10	2004

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Konzernabschlüsse	10	2004
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunterlagen)	10	2004
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)	10	2004
Lageberichte	10	2004
Lagerbuchführungen	10	2004
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Lohnlisten	10	2004
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2004
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2008
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2008
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2004
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2008
Preislisten	6	2008
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2008
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2004
Quittungen	10	2004
Rechnungen	10	2004
Reisekostenabrechnungen	10	2004
Sachkonten	10	2004
Saldenbilanzen	10	2004
Schadensunterlagen	6	2008
Schriftwechsel (allgemein)	6	2008
Spendenbescheinigungen	10	2004
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2004
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Überstundenlisten	6	2008
Überweisungsbelege	10	2004
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2004
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2004
Verkaufsbücher	10	2004
Vermögensverzeichnis	10	2004
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2008
Versand- und Frachtunterlagen	6	2008
Versicherungspolicen	6	2008

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2008
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2004
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2004
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2004
Zollbelege	10	2004
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2004

**Anmerkung 1:** Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; Protokolle der DÜVO-Meldung gilt dagegen nur eine dreijährige Aufbewahrungsfrist.

**Anmerkung 2:** Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

**Anmerkung 3:** Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht der Finanzverwaltung zu einem betrieblichen Konto. Die Aufbewahrungsfrist beträgt dann ebenfalls 10 Jahre.

### **In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?**

Die Aufbewahrung im Original ist nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Im Original aufbewahrt werden müssen nur Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse, auch wenn sie auf Mikrofilm oder anderen Datenträgern aufgezeichnet sind (§ 257 Abs. 3 S. 1 HGB, § 147 Abs. 2 S. 1 AO). Für alle übrigen Unterlagen ist die Aufbewahrung wesentlich erleichtert. Sie können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder einem anderen Datenträger aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht. Es muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Außerdem müssen die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können (§ 147 Abs. 2 AO). Für bestimmte Zolldokumente gelten Sondervorschriften. Erfolgt eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen auf Bild- oder Datenträger, können die Papierbelege grundsätzlich vernichtet werden. Dies gilt jedoch nicht für Originalunterlagen, die nach anderen Rechtsvorschriften im Original aufzubewahren sind, wie z. B. nach § 62 Abs. 2 UStDV „Belegnachweis im Vorsteuervergütungsverfahren“. Sie dürfen nicht vernichtet werden.

### **Aufbewahrung von elektronischen Kontoauszügen:**

Unternehmer müssen elektronische Kontoauszüge nach einer Verfügung der OFD Koblenz vom 13.12.2005 auch elektronisch archivieren. Ein Ausdruck und die

Aufbewahrung in Papierform genüge hingegen nicht. Etwas anderes kann jedoch gelten, wenn die Bank zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform zusendet. Im Privatkundenbereich ist die Aufbewahrung der ausgedruckten Online-Bankauszüge aber ausreichend.

### **3. Wo muss aufbewahrt werden?**

Nach der steuerlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Die zuständige Finanzbehörde kann jedoch auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen abweichend vom vorgenannten Grundsatz bewilligen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen im Ausland geführt und aufbewahrt werden können. Voraussetzungen sind, dass

1. der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems und bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitteilt,
2. der Steuerpflichtige seinen sich aus den §§ 90, 93, 97, 140 bis 147 und 200 Absatz 1 und 2 ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,
3. der Datenzugriff nach § 147 Absatz 6 in vollem Umfang möglich ist und 4. die Besteuerung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen bestimmten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB).

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Rechnungen ist zu beachten, dass im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland aufzubewahren haben. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.