

Dieses Dokument finden Sie unter www.ihk-berlin.de unter der Dok-Nr. 8008

Aufbewahrungsfristen

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet alle Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§ 257 HGB). Vor allem aber aus steuerlichen Gründen haben alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.

Inhalt:

1. Welche Aufbewahrungsfristen gelten?	2
Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2018 vernichten.....	3
2. In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?	6
3. Wo muss aufbewahrt werden?	7

1. Welche Aufbewahrungsfristen gelten?

Steuerrechtlich gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (01.01.2018: Vernichtung aus 2007 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 (01.01.2018: Vernichtung aus 2011 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 2010 wurde im August 2011 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.2011 und endet am 31.12.2021. Die Unterlagen können deshalb erst ab 1.1.2022 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 2018 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	2007
Abschreibungsunterlagen	10	2007
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2011
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2007
Akkreditive	10	2007
Aktenvermerke(soweit Buchungsbelege)	10	2007
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2011
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2007
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2007
Ausfuhrunterlagen	6	2011
Ausgangsrechnungen	10	2007
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2007
Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2007
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2011
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2007
Betriebskostenrechnungen	10	2007
Betriebsprüfungsbericht	6	2011
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Bewirtungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2007
Bilanzunterlagen	10	2007

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Buchungsanweisungen	10	2007
Buchungsbelege	10	2007
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2007
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2007
Doppel von Rechnungen	10	2007
Einfuhrunterlagen	6	2011
Eingangsrechnungen	10	2007
Einnahmenüberschussrechnung	10	2007
Eröffnungsbilanzen	10	2007
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Exportunterlagen	6	2011
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Finanzberichte	6	2011
Frachtbriefe	6	2011
Gehaltslisten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2011
Geschenknachweise	6	2011
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2007
Grundbuchauszüge	10	2007
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2007
Gutschriften	10	2007
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Handelsregisterauszüge	6	2011
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2007
Inventar	10	2007
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2011
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2007
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2007
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel	6	2011
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2007
Kontenregister	10	2007
Kontoauszüge	10	2007

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Konzernabschlüsse	10	2007
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunterlagen)	10	2007
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)	10	2007
Lageberichte	10	2007
Lagerbuchführungen	10	2007
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Lohnlisten	10	2007
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2007
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2011
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2007
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Preislisten	6	2011
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2011
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2007
Quittungen	10	2007
Rechnungen	10	2007
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Sachkonten	10	2007
Saldenbilanzen	10	2007
Schadensunterlagen	6	2011
Schriftwechsel (allgemein)	6	2011
Spendenbescheinigungen	10	2007
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2007
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Überstundenlisten	6	2011
Überweisungsbelege	10	2007
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2007
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2007
Verkaufsbücher	10	2007
Vermögensverzeichnis	10	2007
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2011
Versand- und Frachtunterlagen	6	2011
Versicherungspolizen	6	2011

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2007
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Zollbelege	10	2007
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2007

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.

2. 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 13.12.2007 auch elektronisch archivieren. Ein Ausdruck und die Aufbewahrung in Papierform genüge hingegen nicht. Etwas anderes kann jedoch gelten, wenn die Bank zusätzlich Monatsammelkontoauszüge 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.

Dieses Merkblatt soll erste rechtliche Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Anlage wurde uns freundlicherweise von der IHK München und Oberbayern zur Verfügung gestellt.