Aufbewahrungspflichten und -fristen

Gewerbetreibende Unternehmer und selbstständig Tätige unterliegen bestimmten handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- oder Buchführungspflichten.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Gemäß den Ordnungsvorschriften im Abgabenrecht (§ 147 der Abgabenordnung) sind folgende Unterlagen **geordnet** aufzubewahren:

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Kopien aller abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- Unterlagen, die einer Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichten oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben
- alle weiteren Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Aufbewahrungsfristen

Im Steuerrecht gelten:

- **Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist:** Diese gilt für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanleitungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist bezieht auch sonstige Unterlagen ein, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (insbesondere Buchungsbelege).

- **Die sechsjährige Aufbewahrungsfrist:** Diese gilt für alle empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe sowie für Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe.

Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch erfolgt ist oder das Inventar aufgestellt worden ist oder die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt worden sind. Die sechsjährige Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden ist.

Ausnahme: Ablaufhemmung

Die obigen Fristen gelten nicht, soweit und solange die Unterlagen für die Besteuerung von Bedeutung sind, etwa weil die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist oder weil Gerichtsverfahren anhängig sind (Ablaufhemmung, 147 Abs. 3 Satz 3 AO). Steuerrelevante Unterlagen sollten zum Jahreswechsel allerdings nur in Absprache mit dem Steuerberater vernichtet werden.

Verantwortlich für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften ist der Einzelunternehmer, bei einer OHG alle Gesellschafter, bei einer KG die persönlich haftenden Gesellschafter. Bei Kapitalgesellschaften sind die Organe (Geschäftsführer oder Vorstände der Gesellschaft) verantwortlich.

Drittes Bürokratieentlastungsgesetz

Gemäß dem neuen durch das Bürokratieentlastungsgesetz III eingefügten § 147 Absatz 6 Satz 5 der Abgabenordnung (AO) genügt bei Wechsel eines Datenverarbeitungssystems und einer Nutzung neuer Systeme eine verkürzte Aufbewahrungs-/Vorhaltezeit von fünf Jahren. Nach der Vorschrift gilt: „Sofern noch nicht mit einer Außenprüfung begonnen wurde, ist es im Fall eines Wechsels des Datenverarbeitungssystems oder im Fall der Auslagerung von aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten aus dem Produktivsystem in ein anderes Datenverarbeitungssystem ausreichend, wenn der Steuerpflichtige nach Ablauf des fünften Kalenderjahres, das auf die Umstellung oder Auslagerung folgt, diese Daten ausschließlich auf einem maschinell lesbaren und maschinell auswertbaren Datenträger vorhält.“ Dies gilt auch für die Auslagerung der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten aus dem Produktivsystem (besonderer Teil zu Art 3, BT Drucks 19/13959).

Steuerpflichtige mit hohen Überschusseinkünften

Steuerpflichtige, die positive Einkünfte (Überschusseinkünfte) von mehr als € 500.000,00 im Kalenderjahr versteuern, müssen alle Aufzeichnungen und Unterlagen über Einnahmen und Werbungskosten, die den Überschusseinkünften zugrunde liegen, sechs Jahre aufbewahren (§ 147a Abgabenordnung). Aufzeichnungen und Unterlagen, die den Überschusseinkünften zugrunde liegen, können u.a. sein: Kontoauszüge, Abrechnungsbelege über Kauf und Verkauf von Wertpapieren, Mietverträge usw.

Steuerpflichtige mit Rechtsbeziehungen zu Drittstaat-Gesellschaften

Als Drittstaat-Gesellschaften gelten Personengesellschaften oder Körperschaften mit Sitz oder Geschäftsleitung außerhalb eines EU- oder EWR-Staates (§ 138 Abs. 3 AO). Steuerpflichtige, die alleine oder zusammen mit nahestehenden Personen unmittelbar oder mittelbar einen beherrschenden oder bestimmenden Einfluss auf solche Drittstaat-Gesellschaften ausüben können, müssen die Aufzeichnungen und Unterlagen über diese Beziehung und alle damit verbundenen Einnahmen und Ausgaben sechs Jahre aufbewahren. Dies gilt seit dem 1.1.2018 (§ 147a Abs. 2 AO).

Aufbewahrungspflicht und -fristen für das steuerliche Lohnbüro

Jeder Arbeitgeber führt für jeden Beschäftigten ein eigenes Lohnkonto. Dem Lohnkonto werden sämtliche Belege und Nachweise beigefügt. Unterlagen für das Lohnkonto (Lohnabrechnungsunterlagen, Lohnlisten, Reisekostenabrechnungen, steuerfreie Erstattungen) müssen sechs Jahre aufbewahrt werden.

Sozialversicherung

Im geltenden Sozialrecht gilt für Entgeltunterlagen, Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweise sowie für Bescheinigungen für den Arbeitnehmer eine Aufbewahrungsfrist bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 1 SGB IV).

Aufbewahrungspflichten für elektronisch übermittelte Dokumente

Werden steuerlich relevante Dokumente elektronisch übermittelt, sind diese nach den allgemeinen Grundsätzen im elektronischen Zustand aufbewahrungspflichtig, da es sich hierbei um originär digitale Dokumente handelt (Verfügung Bayerisches Landesamt für Steuern v. 19.5.2014 -S 0317.1.1-3/3 St42). Als Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten gilt der Ausdruck des elektronischen Kontoauszugs und die anschließende Löschung des digitalen Dokuments. Bei elektronischer Archivierung muss eine umfassende System- und Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Hier muss aufgezeichnet sein, „auf welche Weise elektronische Eingangsdokumente aufbewahrt, archiviert und weiterverarbeitet werden".

Die Aufbewahrungsfristen für Papierdokumente gelten für elektronische Dokumente analog.

Aufbewahrungsfristen wichtiger Dokumente von A bis Z

- Abrechnungsdokumente aller Art: 6 Jahre
- Akkreditive: 10 Jahre
- Aktenvermerke und sonstige Notizen: 6 Jahre
- abgegebene Angebote: 6 Jahre
- Anlagenverzeichnisse: 10 Jahre
- Briefe: siehe Geschäftsbriefe
- Bilanzen, insbesondere Eröffnungsbilanz und Jahresbilanz, Zwischenbilanzen, jeweils: 10 Jahre
- Buchungsunterlagen inklusive aller Journaleinträge: 10 Jahre
- Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen: 10 Jahre
- Fahrtenbücher: 10 Jahre
- Gehalts-/Lohnlisten: 10 Jahre
- Geschäftsbriefe
  - sofern nicht für Steuerzwecke relevant: 6 Jahre
  - für Steuerzwecke relevant: 10 Jahre
- Inventare: 10 Jahre
- Lohnkonten: 6 Jahre
- Portokassenbücher: 10 Jahre
- Rechnungen und Quittungen allgemein: 10 Jahre
- Rechtsstreitfälle: 6 Jahre

- Steuererklärungen: 10 Jahre
- Umsatzsteuerheft (bei Reisegewerbetreibenden) und die Belege, Umsatzsteuervoranmeldungen: 10 Jahre
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher: 10 Jahre

Lieferscheine müssen generell nicht aufbewahrt werden. Es gibt allerdings zwei Ausnahmen: Die Lieferscheine stellen einen Rechnungsbestandteil dar oder die Lieferscheine wurden für Buchungszwecke verwendet und stellen so einen Buchungsbeleg dar.

Stand: 7. Januar 2020

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die vollständige Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Sollten Sie spezielle Fragen zu einem der Themen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite

Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.