

stb.kreibohm@datevnet.de
Degenhardtweg 4
38642 Goslar
Tel.: 05321 2828
Fax : 05321 21216

Aufbewahrungsfristen von A - Z

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen nur zum Teil überein. Aus steuerlichen Gründen sind sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Unterlagen (wie z.B. DV - Datenträger und Mikrofilme) aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Die handelsrechtlichen Vorschriften haben damit für die betriebliche Praxis nicht die Bedeutung, wie sie den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften zukommt. Im Folgenden werden daher vornehmlich die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen dargestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist gem. der Abgabenordnung (§147) mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Daraus ergibt sich, dass die Aufbewahrungsfrist aller zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde.

Es ist zulässig, alle Unterlagen statt in Papierform auch auf Datenträgern (Festplatte, CD-ROM, Diskette usw.) aufzubewahren. Diese Erleichterung gilt jedoch nicht für Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse. In jedem Fall muss gewährleistet sein, dass die Daten mit den Originalen inhaltlich übereinstimmen und während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar gemacht werden können.

Thermobelege - für das Finanzamt kopieren

Bis zum Ablauf der Aufbewahrungspflicht muss die Lesbarkeit der Buchführungsunterlagen gewährleistet sein. Die Haltbarkeit von Thermopapieren beträgt je nach Qualitätsstufe weit weniger als 10 Jahre. Vor allem an Tankstellen, bei Restaurants und Einzelhandelsgeschäften werden Thermopapiere mit einer geringen Haltbarkeitsstufe verwendet. Dies führt oftmals dazu, dass bereits nach zwei bis drei Jahren die Daten auf den Thermobelegen nicht mehr lesbar sind.

Bei Prüfungen durch das Finanzamt können unleserlich gewordene Ausgabenbelege zur Versagung des Betriebsausgabenabzugs (einschließlich Vorsteuer) führen.

Werden Betriebseinnahmen aufgrund verblasster Kassenschlussbons nicht ordnungsgemäß nachgewiesen, kann dies das Finanzamt zu Zuschätzungen bei den Einnahmen veranlassen.

Es ist daher empfehlenswert, von den Thermobelegen unmittelbar nach Eingang eine Kopie zu erstellen und dem Originalbeleg beizufügen. Damit kann der Nachweis für das Vorliegen der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug und den Betriebsausgabenabzug bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist geführt werden.

Nach Auffassung des Bundesfinanzministeriums ist es dabei für umsatzsteuerliche Zwecke zwar nicht erforderlich, die ursprüngliche, auf Thermopapier gedruckte Rechnung aufzubewahren (Abschnitt 190 b, Absatz 6 Umsatzsteuer-Richtlinien 2008). Empfehlenswert ist es aber dennoch, den Originalbeleg mit der Kopie zu verbinden und insgesamt zehn Jahre aufzubewahren.

Nachfolgend sind die Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Arten von geschäftlichen Unterlagen aufgeführt. (**Hinweis:** Es handelt sich bei der Aufzählung um keine vollständige Darstellung, sondern dient nur zu Informationszwecken. Trotz sorgfältiger Prüfung kann für Vollständigkeit und Richtigkeit keine Gewähr übernommen werden.)

Abrechnungsunterlagen 10 Jahre
Abtretungserklärungen 6 Jahre
Aktenvermerke 6 Jahre
Angebote mit Auftragsfolge 6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege) 10 Jahre
Anlagenvermögensbücher und -karteien 10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage 6 Jahre
Ausgangsrechnungen 10 Jahre
Außendienstabrechnungen 10 Jahre

Bankbelege 10 Jahre
Bankbürgschaften 6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger 10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) 10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen 10 Jahre
Betriebskostenrechnungen 10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte 6 Jahre
Bewertungsunterlagen 10 Jahre
Bewirtungsunterlagen 10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen) 10 Jahre
Buchungsbelege 10 Jahre

Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 10 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage) 10 Jahre
Depotauszüge (soweit nicht Inventare) 10 Jahre

Einfuhrunterlagen 6 Jahre
Eingangsrechnungen 10 Jahre
Einheitswertunterlagen 10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen 6 Jahre
Exportunterlagen 6 Jahre

Fahrkostenerstattungsunterlagen 10 Jahre
Finanzberichte 6 Jahre
Frachtbriefe 6 Jahre

Gehaltslisten 10 Jahre
Geschäftsberichte 10 Jahre
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/ Gutschriften) 6 Jahre
Geschenknachweise 6 Jahre
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung) 10 Jahre
Grundbuchauszüge 10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar) 10 Jahre
Gutschriftenanzeigen 6 Jahre

Handelsbücher 10 Jahre
Handelsregisterauszüge 6 Jahre
Haupt- und Abschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz) 10 Jahre

Investitionszulage (Unterlagen) 6 Jahre

Jahresabschlusserläuterungen 10 Jahre
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent 10 Jahre

Kalkulationsunterlagen 6 Jahre
Kassenberichte, Kassenbücher u. -blätter sowie Kassenzettel 10 Jahre
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen 10 Jahre
Kontenregister 10 Jahre
Kontoauszüge 10 Jahre
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages) 6 Jahre

Lagerbuchführungen 10 Jahre
Lieferscheine 10 Jahre
Lohnbelege 10 Jahre
Lohnkonten (**siehe Anmerkung 1**) 10 Jahre

Magnetbänder mit Buchfunktion 10 Jahre
Mahnbescheide 6 Jahre
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 6 Jahre

Nachnahmebelege 10 Jahre
Nebenbücher 10 Jahre

Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung 10 Jahre

Pachtunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages) 6 Jahre
Postbankauszüge 10 Jahre
Protokolle (**s. Anmerkung 2**) 6 Jahre
Prozessakten 10 Jahre

Quittungen 10 Jahre

Rechnungen (bei Offene- Posten-Buchhaltung) 10 Jahre
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung) 10 Jahre
Reisekostenabrechnungen 10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) 10 Jahre

Sachkonten 10 Jahre
Saldenbilanzen 10 Jahre
Schadensunterlagen 6 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen 6 Jahre
Schriftwechsel 6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung 10 Jahre
Spendenbescheinigungen(soweit nicht für steuerliche Zwecke) 10 Jahre
Steuerunterlagen 10 Jahre

Telefonkostennachweise 10 Jahre

Überstundenlisten 6 Jahre

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) 10 Jahre
Verkaufsbücher 10 Jahre
Vermögensverzeichnis 10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (**s. Anmerkung 3**)10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen 6 Jahre
Versicherungspolicen 6 Jahre
Verträge 6 Jahre

Wareneingangs- und -ausgangsbücher10 Jahre
Wechsel 10 Jahre

Zahlungsanweisungen 10 Jahre
Zollbelege 6 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel o. Umstellung des Wirtschaftsjahres) 10 Jahre

Anmerkung 1:

Wegen der Sonderregelung in § 41 Abs. 1 Satz 9 Einkommenssteuergesetz (EStG) beträgt die Aufbewahrungsfrist für Lohnkonten und der dort aufzubewahrenden Belege sowie der Freistellungsbescheinigungen nach dem EStG nicht zehn, sondern nur 6 Jahre.

Anmerkung 2:

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

Anmerkung 3:

Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegungen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist. Soweit es sich um Handelsbriefe handelt, gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.