

Pfister Roth Vogt Braun | Postfach 10 02 61 | 72302 Balingen

MERKBLATT

weitere Merkblätter unter www.prvb.de**Geschäftsführer:****Holger Pfister**, Diplom-Betriebswirt (BA), Steuerberater
Fachberater für internationales Steuerrecht**Holger Roth**, Diplom-Betriebswirt (BA), Steuerberater
Fachberater für Unternehmensnachfolge (DStV e. V.)**Alexander Vogt**, Diplom-Kaufmann, Steuerberater
Fachberater für Restrukturierung und Unternehmensplanung (DStV e. V.)**Hauptsitz:**Grünewaldstraße 1
72336 Balingen**Zweigniederlassung:**Europaplatz 2
72458 AlbstadtTelefon +49 7433 9699 - 0
Telefax +49 7433 9699 - 40Telefon +49 7431 94928 - 0
Telefax +49 7431 94928 - 40
STOLLENFABRIKinfo@prvb.de
www.prvb.de

Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Inhalt

I. Rechtlicher Hintergrund

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

4. Form der Aufbewahrung

5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

II. ABC der Aufbewahrungsfristen

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 Abs. 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.

Buchungsunterlagen sind acht Jahre aufzubewahren. Dies gilt für alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2024 noch nicht abgelaufen ist.

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.

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, **acht Jahre** lang aufzubewahren. Dies gilt für Rechnungen, deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2024 noch nicht abgelaufen ist.

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. 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.

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 1.1.2018, dass Unterlagen aus 2007 und früher vernichtet werden können. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren können am 1.1.2018 Unterlagen aus 2011 und früher vernichtet werden.

A	Frist	F	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre	Fahrtkostenerstattungen	8 Jahre
Abschlagszahlungen	10 Jahre	Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	10 Jahre	Finanzberichte	6 Jahre
Abschlusskonten	10 Jahre	Frachtbriefe	6 Jahre
Abschlussrechnungen	10 Jahre	Freistellungsaufträge für Kapitalerträge	6 Jahre
Abschreibungsunterlagen	10 Jahre	G	
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6 Jahre	Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege)	8 Jahre
Akkreditive	6 Jahre	Gehaltslisten	10 Jahre
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre	Gehaltsquittungen	8 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6 Jahre	Gehaltsvorschusskonten	10 Jahre
Angebote, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre	Geschäftsberichte	10 Jahre
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10 Jahre	Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre
Anlageninventare	10 Jahre	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre	Grundbuchauszüge	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre	Grundbücher	10 Jahre
Anwesenheitslisten (soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich)	10 Jahre	Grundstücksverzeichnisse (soweit Inventar)	10 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre	Gutschriften	8 Jahre
Ausgangsrechnungen	8 Jahre	H	
Außendienstabrechnungen	8 Jahre	Handelsbilanzen	10 Jahre
Auszahlungsbelege	8 Jahre	Handelsbriefe (außer einer Rechnung oder Gutschrift)	6 Jahre
B		Handelsbücher	10 Jahre
Bankbelege	8 Jahre	Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	6 Jahre	Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre	I	
Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	8 Jahre	Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Belegformate	8 Jahre	Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
Bestandsberichtigungen	10 Jahre	J	
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre	Jahresabschlüsse	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre	Jahresabschluss erläuterungen	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre	K	
Betriebskostenrechnungen	8 Jahre	Kassenberichte	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre	Kassenbücher, -blätter	10 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant)	8 Jahre	Kassenbelege	10 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre	Kontenpläne	10 Jahre
Bilanzbücher	10 Jahre	Kontenregister	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre	Kontoauszüge	10 Jahre
Bilanzkonten	10 Jahre	Kontokorrentbücher	10 Jahre
Bilanzunterlagen	10 Jahre	Konzernabschlüsse	10 Jahre
Bruttoerlösnachweise	6 Jahre	Konzernlagebericht	10 Jahre
Bruttolohnlisten	6 Jahre	Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Buchführungsrichtlinien (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre	L	
Buchungsanweisungen	10 Jahre	Lageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Buchungsbelege	8 Jahre	Lagerbuchführungen	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre	Lieferscheine*	endet mit Erhalt/Versand der Rechnung
D		Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen)	10 Jahre	Lohnbelege	10 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre	Lohnkonten	10 Jahre
Darlehensverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre	Lohnlisten	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsende)	10 Jahre	Lohnsteuerunterlagen	10 Jahre
Debitorenkonten	10 Jahre	M	
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	10 Jahre	Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Depotauszüge	8 Jahre	Mahnbescheide	6 Jahre
E		Mahnungen	6 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre	Mietunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende)	8 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen	10 Jahre	N	
Eingangsrechnungen	8 Jahre	Nachkalkulationen	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre	Nachnahmebelege	8 Jahre
Einzahlungsbelege	8 Jahre	Nebenbücher	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre	Nutzflächenermittlungen (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
		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)	8 Jahre
R	
Rechnungen	8 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück)	2 Jahre
Reisekostenabrechnungen	8 Jahre
Rücscheine	6 Jahre
S	
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Skountunterlagen	8 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	8 Jahre
Steuererklärungen/Steuerbescheide	10 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre
T	

Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
U	
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	8 Jahre
Überweisungsbelege	8 Jahre
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbelege	8 Jahre
Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6 Jahre
Verträge	6 Jahre
Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
W	
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Werbekosten, Belege	8 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	8 Jahre
Z	
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre

* Gilt ab dem 1.1.2017 und betrifft alle Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind und deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2016 nach der vormals geltenden Frist von 6 Jahren noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung betrifft somit auch Altfälle von bisher bereits archivierten Lieferscheinen.

Rechtsstand: 1.1.2025

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.