CHRISTOPHLEICHTLE
STEUERBERATER

Dammstraße 8
78628 Rottweil
Telefon: 0741 - 17 511 980
kontakt@steuerberater-leichtle.de
www.steuerberater-leichtle.de

Mit meinen Merkblättern hoffe ich, Ihnen einen Überblick über verschiedene Themen geben zu können. Mit dem hier vorliegenden Thema wünsche ich Ihnen eine interessante Lektüre. Vielleicht kommen wir dazu ins Gespräch.

Merkblatt

Aufbewahrungspflichten

Inhalt

1 Einleitung
2 Aufbewahrungsfristen
2.1 Allgemeine Geschäftsunterlagen
2.2 Sozialversicherungsunterlagen
2.3 Berufsspezifische Unterlagen
3 Beginn der Aufbewahrungsfrist
4 Form der Aufbewahrung
4.1 Aufbewahrungsort
4.2 Aufbewahrung in elektronischer Form
4.3 Das richtige Speichermedium
5 Bildung von Rückstellungen
6 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

1 Einleitung

Geschäftsunterlagen müssen sowohl nach dem Steuerrecht als auch nach dem Handelsrecht **aufbewahrt werden**. Wie lange Sie Ihre Unterlagen aufbewahren müssen, hängt davon ab, um welche Unterlagen es sich handelt. Grundsätzlich werden steuerliche Aufbewahrungsfristen von sechs Jahren, zehn Jahren und (ab 2025) acht Jahren unterschieden. Von welchen Vorschriften Sie betroffen sind, welche Unterlagen genau Sie aufbewahren müssen und worauf Sie dabei achten sollten, erfahren Sie in diesem Merkblatt.

Sollten Sie nach Handels- oder Steuerrecht dazu verpflichtet sein, **Bücher** zu **führen**, oder führen Sie freiwillig Bücher, müssen Sie sich an die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) halten. Diese erfordern unter anderem die Erfüllung der folgenden Punkte.

- Die Buchführung muss es einem sachverständigen Dritten erlauben, sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen zu können.
- Die Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- Die Unterlagen müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist geordnet aufbewahrt werden.
- Bei Aufzeichnungen auf Datenträgern muss sichergestellt sein, dass die Daten während der gesamten Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Beispiel

Ein Großhändler bearbeitet seine Buchführung und erfasst seine Belege selbst. Die relevanten Daten hat er auf seiner Festplatte gespeichert und kann sie jederzeit aufrufen. Eine externe Datensicherung sieht er als überflüssig an.

Nach einem Systemabsturz ist die Festplatte nicht mehr zu retten und die Daten sind verloren. Da der Großhändler damit auch seine Buchführungsdaten nicht mehr verfügbar hat, verstößt er gegen die GoB.

Doch nicht nur buchführungspflichtige Unternehmer sind zur Aufbewahrung verpflichtet. Die Aufbewahrungsvorschriften gelten auch für alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur **Führung von Aufzeichnungen** verpflichtet sind, soweit diese **für die Besteuerung** von Bedeutung sind. Dies betrifft beispielsweise auch **Selbständige** und **Freiberufler**, die eine Einnahmenüberschussrechnung erstellen und Aufzeichnungen für umsatzsteuerliche Zwecke vornehmen.

Mit der **Steuererklärung 2017** entfällt die Belegpflicht für **Privathaushalte**. Dokumente müssen nur noch auf Nachfrage des Finanzamts eingereicht werden. Aufgrund dieser **Abschaffung der Belegvorlagepflicht** müssen ab der Steuererklärung 2017 zum Beispiel auch Spendenbescheinigungen nicht mehr eingereicht, sondern nur noch bereitgehalten werden, falls das Finanzamt sie gesondert prüfen möchte.

Sollten Aufwendungen aufgrund **besonderer Lebensumstände** entstanden sein, so empfiehlt sich weiterhin eine Belegeinreichung gemeinsam mit der Steuererklärung. In allen anderen Fällen sollten Belege nur noch nach Anforderung durch das Finanzamt eingereicht werden (z.B. Belege über Arbeitsmittel, Nachweise über Beiträge an Berufsverbände und Beitragsbestätigungen zu Versicherungen). Stets jedoch sollten alle steuerlich relevanten Belege bis zur Bestandskraft des Steuerbescheids für die Erledigung von Rückfragen durch das Finanzamt vorgehalten werden (sog. **Vorhaltepflicht**).

Die **Belegvorlagepflicht** gilt bei **Privatpersonen** ausnahmsweise in folgenden Fällen:

- Im **Immobilienbereich** müssen zum Kampf gegen Schwarzarbeit Handwerkerrechnungen zwei Jahre lang aufbewahrt werden. Außerdem muss die Bemessungsgrundlage für die Gebäudeabschreibung für die Dauer des Abschreibungszeitraums nachweisbar aufgezeichnet werden.
- Private Vermieter, die Flächen **umsatzsteuerpflichtig vermieten**.
- Privatpersonen mit **Jahreseinkünften von über 500.000 €**. Diese müssen ihre Unterlagen über Einnahmen und Werbungskosten sechs Jahre lang aufbewahren – entweder in Papierform oder digital.

2 Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich müssen Sie als Unternehmer fast alle geschäftlichen Unterlagen mindestens sechs Jahre lang aufbewahren. Die meisten Geschäftsunterlagen können sogar erst nach Ablauf einer **acht- bzw. zehnjährigen Aufbewahrungsfrist** vernichtet werden.

Hinweis

Mit dem Vierten Bürokratieentlastungsgesetz wurde die Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege von zehn auf acht Jahre verkürzt. Die verkürzte Aufbewahrungsfrist gilt für alle Buchungsbelege, deren frühere Aufbewahrungsfrist am 01.01.2025 noch nicht abgelaufen ist.

Die jeweilige Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde. Weitere Informationen zum **Fristbeginn** erhalten Sie unter Punkt 3.

2.1 Allgemeine Geschäftsunterlagen

In jedem Frühjahr kann wieder ein Jahrgang an Unterlagen vernichtet werden. Das gilt sowohl für Geschäftsunterlagen in Papierform als auch für elektronische Daten.

Unterlagen, die nach zehn Jahren vernichtet werden können:

- Abschlussunterlagen wie Jahresabschlüsse, Gewinn- und Verlustrechnungen, Anhänge, Lageberichte und Inventare. Hierzu gehören auch die Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die für das Verständnis erforderlich sind,
- Steuererklärungen und -bescheide.

Unterlagen, die nach acht Jahren vernichtet werden können:

- Buchungsbelege wie Rechnungen, Kontoauszüge, Kassenbücher, Steuerbescheide und Lohn- und Gehaltslisten. Auch hier gehören Arbeitsanweisungen zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen,
- einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Gehaltslisten, Lohnbelege, Lohnsteuerjahresausgleichsunterlagen und Urlaubslisten (für die Berechnung der Rückstellungen),
- Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrtenbücher, die zwar nicht direkt aufbewahrungspflichtig sind, aber dem Verständnis anderer Unterlagen dienen,
- Kopien jeder Ausgangsrechnung sowie alle Eingangsrechnungen. Bei Rechnungen, die mit einer elektronischen Registrierkasse erstellt wurden, genügen die Tagesendsummenbons,
- Unterlagen der elektronischen Zollanmeldung,

Hinweis

Rechnungen und Kassenbons auf Thermopapier bleichen nach einiger Zeit aus. Sorgen Sie dafür, dass diese Unterlagen während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar sind.

Am einfachsten geht dies, indem Sie die Belege nach Erhalt kopieren und an den Originalbeleg heften.

- die Verfahrensdokumentation zur elektronischen-Buchführung sowie die sonstigen Organisationsunterlagen hierzu.

Unterlagen, die nach sechs Jahren vernichtet werden können:

- Erhaltene und versendete Handels- und Geschäftsbriefe,
- Geschäftsunterlagen wie Angebote mit Auftragsfolge, Auftragsbücher, Preislisten, Versand- und Frachtunterlagen,
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Überstundenlisten, Lohnlisten, An-, Ab- und Ummeldungen bei den Krankenkassen,
- Internationale Frachtunterlagen wie Einfuhr- und Importunterlagen sowie Ausfuhrnachweise und Exportunterlagen. Zollbelege sind hingegen zehn Jahre aufbewahrungspflichtig,
- Leasing- und Mietunterlagen nach Ablauf des Vertrags.

Sollte es kürzere Fristen aus nichtsteuerlichen Gesetzen geben, sind diese für Sie in der Praxis nicht relevant, da Sie sich an die steuerlichen Aufbewahrungsfristen halten müssen.

Besonderheiten bei Lieferscheinen

Für **zugegangene Lieferscheine** entfällt die Aufbewahrungsfrist bereits mit dem Erhalt der Rechnung. Analoges gilt für **abgesandte Lieferscheine**. Deren Aufbewahrungszeit läuft mit dem Versand der Rechnung ab.

Hinweis

Diese Regelung ist **rückwirkend zum 01.01.2017** in Kraft getreten und gilt für **alle Lieferscheine**, **deren Aufbewahrungsfrist** nach bisheriger Rechtslage **noch nicht abgelaufen** ist.

Die **Neuregelung gilt** allerdings **nicht**, wenn Lieferscheine im Einzelfall als **Buchungsbelege** herangezogen werden. Dann werden wie bisher zwei Fallgruppen unterschieden:

- Der **Lieferschein** fungiert gleichzeitig **als Rechnung**. Anzuwenden sind daher die Aufbewahrungsfristen für Rechnungen, die zu einer Aufbewahrung von mindestens **acht Jahren** verpflichten.
- Der **Lieferschein** ist **als solcher gekennzeichnet** und liegt daher auch „nur“ als Lieferschein vor. In diesem Fall wird er als sogenannter Handelsbrief angesehen. Die Aufbewahrungsfrist für Handelsbriefe beträgt **sechs Jahre**.

Eine detaillierte Übersicht über die Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen finden Sie unter Punkt 6 dieses Merkblatts.

Hinweis

Sie dürfen Unterlagen trotz Zeitablaufs nicht vernichten, wenn sie für das Finanzamt noch von Bedeutung sind.

Dies gilt beispielsweise für eine laufende Betriebsprüfung, für anhängige Steuerstrafverfahren und noch zu stellende Anträge beim Finanzamt. Bei vorläufigen Steuerfestsetzungen läuft die Verjährungsfrist nicht ab, bevor der Sachverhalt geklärt ist. Hierzu erforderliche Belege sollten Sie daher unbedingt behalten.

2.2 Sozialversicherungsunterlagen

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, für jeden Beschäftigten Lohnunterlagen zu führen. Diese müssen bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des Rentenversicherungsträgers folgenden Jahres geordnet aufbewahrt werden. Die steuerliche Aufbewahrungsfrist bleibt aber selbstverständlich bestehen. Die Vorschriften der Sozialversicherung können also nur dafür sorgen, dass sich die Aufbewahrungsfrist verlängert, nicht, dass sie sich verkürzt.

Dies betrifft auch die Beitragsnachweise und -abrechnungen. Dabei haben Sie das Recht, die Unterlagen elektronisch aufzubewahren, solange die Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und lesbar gemacht werden können.

Mindestens alle vier Jahre prüft die Rentenversicherung die Beiträge der Unternehmen zur Sozialversicherung. Daher müssen Sie als Arbeitgeber Ihre Unterlagen nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern auch für den Rentenversicherungsträger ordnungsgemäß archivieren.

Die Rentenversicherungsträger prüfen dabei, ob die Unternehmen ihre Mitarbeiter ordnungsgemäß zur Sozialversicherung anmelden und die Beiträge korrekt abführen. Um andere Behörden wie etwa die Zollverwaltung oder Staatsanwaltschaft in der Bekämpfung von Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigungen zu unterstützen, werden auch regelmäßig Kontrollen durchgeführt.

Seit einigen Jahren sind die Rentenversicherungsträger zusätzlich auch für die Prüfung der Unfallversicherung und Künstlersozialabgabe zuständig.

Genau wie bei den anderen Unterlagen müssen Sie als Arbeitgeber darauf achten, dass sich jederzeit ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsabrechnungen verschaffen kann. Dabei ist nicht nur die Vollständigkeit, sondern auch die Übersichtlichkeit gefragt.

Bei einer Sozialversicherungsprüfung müssen Sie sowohl alle Unterlagen vorlegen, die für die Sozialversicherung relevant sind, als auch den Zugriff auf die Unterlagen ermöglichen, wenn Sie eine elektronische Speicherung verwenden (z.B. durch Bereitstellen des EDV-Programms, mit dem die Lohnabrechnungen erstellt wurden). Das sind beispielsweise:

- Lohnunterlagen
- Beitragsabrechnungen und -nachweise für die Sozialversicherungen
- Prüfmitteilungen anderer Versicherungsträger
- Prüfberichte der Finanzbehörde oder
- Unterlagen aus dem Rechnungswesen, die Angaben zu der Versicherungspflicht oder der Beitragshöhe enthalten.

Sollte es in Ihrem Unternehmen eine Betriebsprüfung der Finanzbehörde gegeben haben, müssen Sie den Prüfbericht auch dem Sozialversicherungsprüfer vorlegen, der die Bescheide dann sozialversicherungsrechtlich auswerten wird. Da die Sozialversicherungsbeiträge eng an die Einkommensteuer angebunden sind, haben die Beanstandungen des Finanzamts in der Regel auch Auswirkungen auf die Sozialversicherungen.

Hinweis

Seit einigen Jahren können Steuerprüfungen der Finanzverwaltung und Betriebsprüfungen der Rentenversicherung auf Antrag auch beim Finanzamt zusammen durchgeführt werden.

2.3 Berufsspezifische Unterlagen

Es gibt jedoch nicht nur steuer-, handels- und sozialversicherungsrechtliche Aufbewahrungspflichten. Es kann auch gut sein, dass Sie bestimmten Aufbewahrungspflichten unterliegen, die nur für Ihren Beruf gelten.

Diese Unterlagen sollen Ihre Arbeit dokumentieren und können bei Haftungsfragen zu Rate gezogen werden.

- **Anwalt:** Jeder Anwalt muss anhand seiner Handakten ein geordnetes Bild über seine Tätigkeiten geben können. Die Aufbewahrungsfrist für diese Akten beträgt sechs Jahre.
- **Architekt:** Nach der Berufsordnung gibt es zwar keine besonderen Aufbewahrungspflichten, aber aufgrund der schuldrechtlichen Verjährungsfrist (im HGB geregelt) sind Aufzeichnungen fünf Jahre lang aufzubewahren. Darüber hinaus bestehen normalerweise auch vertragliche Aufbewahrungspflichten für die Bauakten, die individuell vereinbart werden.
- **Arzt:** Ärzte müssen Krankenunterlagen und andere ärztliche Aufzeichnungen nach berufsrechtlichen Vorgaben zehn Jahre lang aufbewahren. Bei einigen Unterlagen besteht sogar eine noch längere Aufbewahrungsfrist, wie zum Beispiel bei Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen, die bis zu 30 Jahre aufbewahrt werden müssen. Eine Verletzung dieser Aufbewahrungsfristen kann für den Arzt nachteilige Folgen haben, wenn es zum Beispiel um Behandlungsfehler geht. Solche Vorwürfe lassen sich nur mit entsprechenden Unterlagen widerlegen. Gleiches gilt auch für den Nachweis ordnungsmäßiger Leistungsabrechnungen oder für die Darlegung, ob und inwieweit Patienten aufgrund einer Erkrankung Rentenansprüche zustehen.
- **Notar:** Für Notare gibt es umfangreiche Aufbewahrungspflichten. Betroffen hiervon sind zum Beispiel Urkundenrollen, Erbvertrags- sowie Namensverzeichnisse und Erbverträge, für die eine Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren gilt. Hinzu kommt die Aufbewahrung von Verwahr- und Massenbuch, Anderkontenlisten, Generalsakten, Nebenakten, Wechsel- und Scheckprotesten, welche bis zu 30 Jahre verwahrt werden müssen.
- **Steuerberater:** Für Steuerberater besteht insbesondere bei allen Schriftstücken, die er von Mandanten erhalten hat und die er in Handakten sammelt, eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren.
- **Wirtschaftsprüfer:** Hier besteht eine zehnjährige Aufbewahrungspflicht für Handakten und für alle

Unterlagen, die für den Nachweis der beruflichen Tätigkeit gebraucht werden. Hinzu kommen die Unterlagen zur Dokumentierung der Qualitätssicherungssysteme.

3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Als Unternehmer müssen Sie Ihre Geschäftsunterlagen sechs, acht oder zehn Jahre lang geordnet aufbewahren. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letzte Eintragungen gemacht, Abschlüsse fertiggestellt bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Dies gilt für alle Belege, die Bestandteil einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind. Dadurch kommt es in der Praxis regelmäßig zu Fehlern, die schwerwiegende Konsequenzen haben können. Ab und zu werden Jahresabschlüsse erst ein Jahr nach dem Bilanzstichtag fertig. Wenn dann im darauffolgenden Jahr noch kleinere Eintragungen gemacht werden, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist um ein ganzes Jahr.

Beispiel

Ein Architekturbüro hat den Jahresabschluss für das Jahr 2003 im Dezember 2004 fertiggestellt. In der ersten Januarwoche 2005 fällt der Buchhalterin noch ein kleiner Fehler auf und sie korrigiert den Abschluss, bevor sie ihn mit der Steuererklärung an das Finanzamt sendet.

Mitnichten darf der Jahresabschluss 2003 Anfang 2014 vernichtet werden. Denn die letzte Änderung wurde erst im Jahr 2005 vorgenommen, so dass die Aufbewahrungsfrist erst mit Ablauf des Jahres 2005 beginnt. Damit endet sie auch erst Ende 2015 und der Jahresabschluss 2003 darf erst im Frühjahr 2016 vernichtet werden.

Selbstverständlich können Unterlagen freiwillig auch länger aufbewahrt werden, es gibt jedoch keine rechtliche Verpflichtung dazu.

4 Form der Aufbewahrung

Die Finanzverwaltung besitzt ein Datenzugriffsrecht, das ihnen erlaubt, auf Ihre steuerlich relevanten Daten zuzugreifen. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre Unterlagen auch digitalisieren müssen.

Wenn Sie sich überlegen, ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) anzuschaffen, sollte Ihnen bewusst sein, dass Sie dann der Finanzverwaltung im Fall einer Betriebsprüfung ein Zugriffsrecht einräumen müssen.

Faustregel

Alle Daten des Rechnungswesens, die einmal beim Steuerzahler auf einem maschinell verwertbaren Datenträger gespeichert waren, sind auch in dieser Form vorzuhalten, damit sie durch die Finanzbehörde maschinell ausgewertet werden können.

4.1 Aufbewahrungsort

Als Unternehmer haben Sie die Verantwortung, dass die geschäftlichen Unterlagen für die gesamte Aufbewahrungsdauer gesichert sind. Das bedeutet, dass

- der Raum oder das Gebäude, in dem Ihre Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt sein muss,
- gewährleistet sein muss, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst,
- die Aufbewahrung so erfolgen muss, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen kann; Ihr Archivsystem muss also auch von einem Dritten nachvollziehbar sein,
- Ihre Datenträger lesbar sein müssen. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Ihre elektronischen Datensicherungen auf Datenträgern gespeichert sind, die eine ausreichende Lebensdauer haben.

Darüber hinaus sollten Sie beachten, dass Sie alle Ihre Rechnungen im Inland (dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland) aufzubewahren haben.

4.2 Aufbewahrung in elektronischer Form

Aus den GoB ergibt sich, dass Sie in der Lage sein müssen, jede Buchung durch einen Beleg nachzuweisen. Dies muss entweder in Papierform oder elektronisch jederzeit überprüfbar sein.

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer Verfahrensdokumentation nachweisen.

Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, brauchen Sie eine Verfahrensdokumentation, mit der Sie zum Beispiel bei elektronischen Dokumenten folgende Punkte dokumentieren:

- Entstehung der Information
- Indizierung
- Verarbeitung
- Speicherung
- das eindeutige Wiederfinden
- die maschinelle Auswertbarkeit
- Absicherung gegen Verlust, Verfälschung und Reproduktion

Sie müssen also den gesamten Verarbeitungsweg Ihres Belegs verständlich darstellen können. Diese Verfahrensdokumentation muss über die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sein.

Damit müssen Sie überall dort, wo Elektronik zum Einsatz kommt und die Daten Einfluss auf Ihre Buchführung haben, Datensicherungen vornehmen und die Daten während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und maschinell auswertbar bereithalten.

Betroffen sind davon zum Beispiel

- Kassensysteme,
- Taxameter,
- Zahlungsverkehrssysteme,
- elektronische Waagen oder
- Geldspielgeräte.

Hinweis

Die Bundessteuerberaterkammer und der Deutsche Steuerberaterverband e.V. haben eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inklusive Vernichtung der Papierbelege“ herausgegeben, die Sie sich im Internet herunterladen können. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

4.3 Das richtige Speichermedium

Bei der Wahl der Aufbewahrungsform macht Ihnen der Gesetzgeber bewusst keine Vorschriften, welche Technologie oder welche Speichermedien Sie zu verwenden haben. Beim Archivieren sollten Sie aber folgende Punkte beachten:

- Originär digitale Unterlagen sind während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in unveränderter digitaler Form bereitzuhalten. Ein Ausdruck auf Papier ist nicht ausreichend.
- Bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen sowie bei Buchungsbelegen ist es technisch erforderlich, dass bei ihrer Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist. Bei allen anderen Unterlagen ist eine inhaltliche Übereinstimmung ausreichend.
- Ausgedruckte Online-Kontoauszüge genügen nicht den Aufbewahrungspflichten. Elektronische Kontoauszüge müssen als ursprünglich digitales Dokument auf einem maschinell auswertbaren Datenträger archiviert werden.
- Per Fax empfangene Belege gelten als elektronisch übermittelte Rechnungen. Daher ist bei solchen – auch für den Vorsteuerabzug – keine dauerhafte Aufbewahrung in Papierform erforderlich, sofern die elektronische Aufbewahrung sichergestellt ist.
- E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen aufbewahrt werden. Dies gilt beispielsweise für Reisekostenabrechnungen, die per E-Mail übermittelt wurden. Dabei sind die E-Mails mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann. E-Mails, die an sich keine steuerlich relevanten Inhalte enthalten, sondern lediglich als Träger für relevante Dateien fungieren, müssen nicht archiviert werden.
- Grundsätzlich dürfen durch die Archivierung die Strukturmerkmale des Ursprungsbelegs nicht verloren gehen. Dies geschieht zum Beispiel bei der Umwandlung von PDF-Dateien in TIFF-Dateien.
- Wenn Sie Kryptographietechniken verwenden, müssen Sie die eingesetzten Schlüssel aufbewahren.
- Wenn durch die Digitalisierung von Belegen ein informationeller Mehrwert entsteht (beispielsweise durch eine Schrifterkennung beim Einscannen und damit eine Volltextsuchbarkeit des elektronischen Dokuments), unterliegt dieser Mehrwert ebenfalls der Aufbewahrungspflicht.

Hinweis

Für weitere und wichtige Details zur Aufbewahrung elektronischer Dokumente stellen wir Ihnen gerne das Merkblatt „GoBD: Buchführung und Belegerfassung“ zur Verfügung.

5 Bildung von Rückstellungen

Bei der Jahresabschlusserstellung haben Sie in Höhe der zu erwartenden Kosten für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden.

Die künftigen Aufwendungen sind dabei nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung zu bewerten und in dieser Höhe als Passivposten auszuweisen. Das gilt für alle Unterlagen, solange sie zeitlich aufbewahrungspflichtig sind, und betrifft etwa

- Jahresabschlüsse mit den dazugehörenden Unterlagen, Buchungsbelege sowie Ein- und Ausgangsrechnungen über zehn Jahre,
- Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, über sechs Jahre.

Eine Rückstellung für eine freiwillige längere Aufbewahrung ist nicht erlaubt.

Erstellen Sie keine Bilanz, sondern eine Einnahmenüberschussrechnung, können Sie keine Rückstellung bilden, obwohl Sie Ihre Geschäftsunterlagen genauso lang aufbewahren müssen. Sie sind aber dazu berechtigt, die tatsächlich entstehenden Kosten in den Folgejahren als Betriebsausgabe abzusetzen.

6 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Unterlagen mit der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in Jahren auf.

Bitte beachten Sie, dass Unterlagen, die allein betrachtet einer Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren unterliegen, möglicherweise auch acht oder zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Dies trifft immer dann zu, wenn diese Unterlagen dem Verständnis steuerlicher Sachverhalte dienen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Unterlagen also zehn Jahre lang aufbewahren.

A	
Ablaufdiagramm – beim Konzernabschluss	10
Abrechnungsunterlagen	8
Abschlussbuchungsbelege, -konten, -rechnungen	8
Abtretungserklärungen	6
AfA-Unterlagen	8
Anhang Jahresabschluss	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke – soweit Buchungsbeleg	8
Angebote	6
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Auftragsbücher	6
Ausfuhrunterlagen	6
Ausgangsrechnungen	8
Außendienstabrechnungen – soweit Buchungsbeleg	8
B	
Bankbelege	8
Bankbürgschaften – soweit Buchungsbeleg	8
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege für die Offene-Posten-Buchhaltung	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Bestandsermittlungen – Inventur	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Betriebsabrechnungsbögen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	8
Bilanzen	10
Buchungsbelege und -anweisungen	10
C	
Codierungslisten	10
D	
Darlehensunterlagen – nach Ablauf des Vertrags	6
Datensicherungsregeln	10
Daueraufträge – soweit Buchungsbeleg	8
Debitorenliste als Bilanzunterlage	10
Depotauszüge	10
E	
EDV-Dokumentation	10
Einfuhrunterlagen	10
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Einnahmenüberschussrechnung	10
Eröffnungsbilanz	10
Exportunterlagen – Ausfuhrnachweise	10
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	8
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
G	
Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	8
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe – soweit Buchungsbeleg	8
Geschenknachweise – soweit Buchungsbeleg	8
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	10
Grundstücksverzeichnis	10
Gutschriften	10
H	
Haftungsverhältnis – Bilanzunterlage	10
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht	10
I	
Importunterlagen	6
Inventurunterlagen	10
Investitionszulage, Unterlagen	6
J	
Jahresabschluss – inklusive Erläuterungen	10
Jahreslohnnachweis für Berufsgenossenschaft	6
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent – soweit Buchungsbeleg	8
K	
Kalkulationsunterlagen	6

Kassenberichte, -bücher und -blätter	10
Kassenzettel – soweit Buchungsbeleg	8
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschlüsse	10
Krankenkassenunterlagen	10
Kreditunterlagen – soweit Buchungsbeleg	8
Kurzarbeitergeld – Antrag, Personenlisten	6
L	
Lagebericht	10
Lagerbuchführungen	10
Leasing – soweit Buchungsbeleg	8
Lieferscheine – soweit Buchungsbeleg	8
Lohnbelege – soweit Buchungsbeleg	8
Lohnlisten	10
Lohnsteuerjahresausgleich – Unterlagen	10
M	
Mahnbescheide	6
Mietunterlagen – soweit Buchungsbeleg	8
N	
Nachkalkulationen – soweit Buchungsbeleg	8
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
O	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
P	
Pachtunterlagen – soweit Buchungsbeleg	8
Pensionsrückstellung – Unterlagen	10
Portokasse – Buch	10
Preislisten – soweit Buchungsbeleg	8
Programmablaufbeschreibungen	10
Protokolle	6
Provisionsabrechnungen, -gutschriften	10
Prozessakten	10
Q	
Quittungen – soweit Buchungsbeleg	8
R	
Rabatt – Berechnungsunterlagen – soweit Buchungsbeleg	8
Rechnungen	8
Rechnungsabgrenzung – Ermittlung	10
Reisekostenabrechnung	8
Repräsentationsaufwendungen – Unterlagen	8
S	
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Scheckunterlagen – soweit Buchungsbeleg	8
Schriftwechsel	6
Spendenbescheinigungen	8
Steuererklärungen, -bescheide (Unternehmer)	10
Systemhandbücher	10
T	
Telefonkostennachweise – soweit Buchungsbeleg	8
U	
Überstundenliste	10
Überweisungsbelege	8
Umbuchungslisten	8
Umsatzsteuer-Voranmeldungen	10
Urlaubsliste (für Rückstellung)	10
V	
Verbindlichkeiten – Zusammenstellung	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen – Unterlagen	6
Versand- und Frachtunterlagen – soweit Buchungsbeleg	8
Versicherungspolicen	6
Verträge – soweit **kein** Buchungsbeleg	6
W	
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wechsel – soweit Buchungsbeleg	8
Z	
Zahlungsanweisungen – soweit Buchungsbeleg	8
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz – Gesellschafterwechsel, Umstellung Wirtschaftsjahr, Konzernabschluss	10

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Februar 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.