

Aufbewahrungsfristen

1. Allgemeines

Nach Handels- und Steuerrecht (§§ 257 ff. Handelsgesetzbuch (HGB), § 147 Abgabenordnung (AO)) müssen Kaufleute bzw. Unternehmer Geschäftsunterlagen sechs oder zehn Jahre lang geordnet aufbewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem letzte Eintragungen gemacht, Abschlüsse festgestellt, Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Dies gilt ebenso für Belege, die Bestandteil einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind. Dabei können die Unterlagen (Ausnahme: Jahresabschluss, Eröffnungsbilanz, Zollanmeldung) auch auf Datenträger aufbewahrt werden, wenn die Wiedergabe jederzeit verfügbar und sichergestellt ist. Werden Unterlagen freiwillig länger aufbewahrt, fehlt es an einer rechtlichen Verpflichtung.

Die Aufbewahrungsvorschriften gelten für Kaufleute und für alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind. Das betrifft etwa Einnahmen-/Überschussrechner für umsatzsteuerliche Zwecke gem. § 22 UStG oder die Angehörigen der freien Berufe hinsichtlich der in H 18.2 Einkommensteuerhilfen (EStH) aufgelisteten Aufzeichnungspflichten.

2. Zehnjahresfrist - 1998 oder früher

Nachstehend aufgeführte schriftlich oder elektronisch erstellte Unterlagen können 2009 vernichtet werden:

- Aufzeichnungen wie Anlagevermögenskarteien, Bewertungs- und Bewirtungsunterlagen
- Kassenberichte sowie Geschäftsbücher
- Jahres-, Konzern-, Zwischenabschlüsse, Eröffnungsbilanzen, Lageberichte
- Inventare, hierzu zählen auch die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen (§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB)
- Buchungsbelege (Rechnungen, Lieferscheine, Steuerbescheide, Lohn- und Gehaltslisten oder Kontoauszüge nach § 275 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4 HGB)
- Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung
- Für die Umsatzsteuer: - Doppel jeder Ausgangsrechnung
- Original jeder Eingangsrechnung

3. Sechsjahresfrist – 2002 oder früher

Nachstehend aufgeführte schriftlich oder elektronisch erstellte Unterlagen können 2009 vernichtet werden:

- Lohnkonten und die in diesem Zusammenhang aufzubewahrenden Belege
- Lohnunterlagen für die Sozialversicherung bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Jahres (§ 28f Sozialgesetzbuch IV (SGB IV))
- Erhaltene und versendete Geschäftsbriefe (§ 257 Abs. 1 i.V.m. Abs. 4 HGB; § 147 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3 AO)

- Sonstige für die Besteuerung bedeutsamen Belege wie Ein- und Ausfuhrlieferunterlagen, Stundenlohnzettel, Preisauszeichnungen sowie Mahnvorgänge

4. Private Unterlagen

Für Belege im Rahmen der Überschusseinkünfte sowie Sonderausgaben bestehen keine Aufbewahrungspflichten i.S.d. § 147 AO. Sie werden lediglich für die entsprechenden Veranlagungen im Rahmen der Mitwirkungspflicht benötigt. Nach Rückgabe durch das Finanzamt müssen sie aufgrund der erfüllten Beweislast nicht mehr gesondert bereitgehalten werden. Dies gilt auch bei Bescheiden nach § 164 AO (Festsetzung der Steuer unter dem Vorbehalt der Nachprüfung). Bei einer Erklärungsabgabe mittels ELSTER sind die Belege bis zum Eintritt der Bestandskraft bzw. bis zur Aufhebung des Vorbehalts Nachprüfung aufzubewahren.

Empfänger von Bau- und sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück sind auch als Privatpersonen nach § 14b Abs. 1 Satz 5 UStG verpflichtet, Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen (Bauunterlagen, Abnahmeprotokolle) zwei Jahre lang in lesbarer Form aufzubewahren. Der Zeitraum beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde, und nicht bereits mit Erbringung der Leistung.

5. Besonderheiten

Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, solange Unterlagen für noch nicht verjährte Steuerfestsetzungen von Bedeutung sind. Das gilt etwa für laufende Außenprüfungen, anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt und bei vorläufigen Steuerfestsetzungen.

Kürzere Fristen aus nichtsteuerlichen Gesetzen sind unbeachtlich. Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrberichte sind nicht aufbewahrungspflichtig. Der Zeitpunkt der Vernichtung richtet sich daher nach der innerbetrieblichen Notwendigkeit. Ausgedruckte Online-Kontoauszüge als originär digitales Dokument genügen den Aufbewahrungsfristen nach § 147 AO. Elektronische Kontoauszüge müssen hingegen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger oder als zusätzlicher Monatssammelkontenauszug in Papierform archiviert werden.

Kiel, 28. Februar 2009

Karsten Scholl