

# DIE MANDANTEN | INFORMATION

**Thema dieser Ausgabe:**  
**Aufbewahrungsfristen**

Stand: Oktober 2019

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*nachfolgend haben wir Ihnen in Vorbereitung auf den Jahreswechsel eine Auflistung zu den Aufbewahrungsfristen für Dokumente zusammengestellt.*

*Sollten Sie spezielle Fragen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gern für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.*

*Wir wünschen viel Spaß beim Lesen.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Jana Röper*  
*Steuerberaterin*

# DIE MANDANTEN | INFORMATION

## 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.

# DIE MANDANTEN | INFORMATION

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.

## STEUERPFLICHTIGE MIT HOHEN ÜBERSCHUSSEINKÜNFTE

Steuerpflichtige, die positive Einkünfte (Überschusseinkünfte) von mehr als 500.000,00 Euro 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. 2AO).

## AUFBEWAHRUNGSPFLICHT UND -FRISTEN FÜR DAS STEUERLICHE LOHNBÜRO

Jeder Arbeitgeber führt für jeden Beschäftigten ein eigenes Lohnkonto. Dem Lohnkonto werden sämtliche Belege und Nachweise beigelegt. 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 -S0317.1.1-3/3 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.

# DIE MANDANTEN | INFORMATION

## 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 seit 2017 generell nicht mehr 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.