

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 Kalenderjahrs, 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 Kalenderjahrs, 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.

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 Überschusseinkünften

Steuerpflichtige, die positive Einkünfte (Überschusseinkünfte) von mehr als € 500.000,00 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.

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 Kalenderjahrs (§ 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 -S 0317.1.1-3/3 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.

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