

Berlin, 3. Januar 2018

Herausgeber:

Bundesverband Großhandel,
Außenhandel, Dienstleistungen e.V.

Am Weidendamm 1A
10117 Berlin

Telefon 030 590099-570
Telefax 030 590099-519
Internet: www.bga.de

Autoren:

Michael Alber
Geschäftsführer
Volkswirtschaft und Finanzen
michael.alber@bga.de

STEUERN 01.2018

Aufbewahrungsfristen für Buchführungsunterlagen

Die unternehmerischen Aktivitäten eines Unternehmens eines Jahres führen zu einer Vielzahl an Unterlagen. Zu Beginn des Folgejahres stellen sich auf Grund wachsender Aktenberge immer wieder die gleichen Fragen:

- Welche Unterlagen müssen weiter aufbewahrt werden?
- Welche Unterlagen können vernichtet werden?

Im Folgenden werden Hinweise zur Aufbewahrungspflicht, zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und der jeweiligen Aufbewahrungsfrist gegeben.

1. Aufbewahrungspflicht

Aufbewahrungspflichtige sind alle Steuerzahler, die zur Buchführung verpflichtet sind und Aufzeichnungen machen müssen.

Buchführungspflichtig sind Unternehmen, die entweder nach außersteuerlichen Gesetzen (z.B. nach dem Handelsrecht) oder nach der Abgabenordnung verpflichtet sind, Bücher zu führen und aufgrund jährlicher Bestandsaufnahme regelmäßig Abschlüsse zu machen. Darüber hinaus gelten die Aufbewahrungspflichten und –fristen auch für freiwillige Buchführende.

Da auch Steuerzahler, die ihren Gewinn nicht durch Betriebsvermögensvergleich, sondern durch Einnahme-Überschussrechnung ermitteln, verschiedene Aufzeichnungspflichten zu erfüllen haben, z.B. die gesonderte Aufzeichnung des Wareneingangs und Warenausgangs oder die Aufzeichnung zur Feststellung der umsatzsteuerlichen Entgelte, sind auch bei diesen Personenkreisen die steuerlichen Aufzeichnungspflichten und –fristen zu beachten.

2. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Nach § 147 der Abgabenordnung (AO) wird zwischen Unterlagen, die 6 Jahre aufzubewahren sind, und Unterlagen, die 10 Jahre aufzubewahren sind, unterschieden:

a) Sechsjährige Aufbewahrungsfrist

Aufzubewahren sind empfangene Handels- und Geschäftsbriefe, Wiedergabe von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen sowie sonstige Unterlagen (z. B. Unterlagen der Kostenrechnung von Kalkulation, Betriebs- oder Rabattstatistiken), soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

- ① Diese Unterlagen können ab 2018 vernichtet werden, wenn sie aus dem Jahr 2011 und früher stammen.

b) Zehnjährige Aufbewahrungsfrist

Zehn Jahre aufzubewahren sind Bücher und Aufzeichnungen, Inventar, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen und die zum Verständnis von Büchern und Aufzeichnungen, Inventar und Bilanzen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege. Die Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren gilt auch für Zollunterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 164 des Zollkodex so-

wie für die Buchhaltungsdaten der betrieblichen EDV. Der Zugriff auf diese Daten muss während des Aufbewahrungszeitraums stets möglich sein.

- ① Diese Unterlagen können ab 2018 vernichtet werden, wenn sie aus dem Jahr 2007 und früher stammen.

c) Aufbewahrung von digitalen Unterlagen

Um Platz zu sparen, dürfen alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen - mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz – auf Datenträgern gespeichert werden, wobei für bestimmte Zolldokumente Sonderregelungen gelten. Auch in diesem Fall muss sichergestellt sein, dass die Daten sechs bzw. zehn Jahre lesbar sind. Außerdem müssen auf Datenträgern gespeicherte empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege bildlich sowie die anderen Unterlagen inhaltlich mit den Originalen übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

- ① Zur Aufbewahrung und Wiedergabe von aufbewahrungspflichtigen digitalen Unterlagen enthält das BMF-Schreiben vom 14. November 2014 "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)" detaillierte Erläuterungen.

3. Fristbeginn und Fristende

Gemäß § 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte für die Entstehung der Geschäftsunterlage erforderliche Maßnahme erfolgt ist, also die letzte Eintragung in das Buch vorgenommen, das Inventar oder die Bilanz auf- bzw. festgestellt, die Korrespondenz empfangen oder abgesandt worden ist oder der Buchungsbeleg und die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Das Fristende tritt mit Ablauf des zu berechnenden Kalenderjahres ein. Allerdings ergibt sich aus der Abgabenordnung eine Ablaufhemmung insoweit, als die Aufbewahrungsfrist für die Geschäftsunterlagen nicht vor Ablauf der Steuerfestsetzungsfrist für die betreffenden Kalenderjahre angefallenen Steuern enden kann (§§ 169, 170 AO).

Die Anknüpfung der Aufbewahrungsfrist an die Festsetzungsfrist führt in der Praxis zu nicht unbeachtlichen Schwierigkeiten hinsichtlich der Terminbestimmung für die Vernichtung. Aus diesem Grund hat die Finanzverwaltung Erleichterung getroffen. Danach brauchen nach Ablauf der sechs- bzw. zehnjährigen Aufbewahrungsfrist, unabhängig von dem Lauf der Festsetzungsfristen, die Unterlagen nur noch dann aufbewahrt zu werden, wenn und soweit sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren, oder zur Begrüßung von Anträgen des Steuerpflichtigen von Bedeutung sind.

4. Katalog für die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen

Die folgende alphabetische Liste von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dient lediglich als Orientierungsgrundlage:

a) Sechsjährige Aufbewahrungspflicht:

- Abtretungserklärung
- Akkreditive
- Aktenvermerke
- Angebote mit Auftragsfolge
- Anträge auf Arbeitnehmersparzulage
- Betriebsprüfungsberichte

Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)
Finanzberichte
Frachtbriefe
Geschäftsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutscheine)
Gutschriftsanzeigen
Handelsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutschriften)
Investitionszulage (Unterlagen)
Kalkulationsunterlagen (wenn nicht steuerlich relevant, sonst 10 Jahre
z. B. Vorratsbewertung)
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)
Lohnkonto
Lohnlisten
Mahnbescheide
Preislisten
Protokolle
Schadensunterlagen (wenn keine Bilanzunterlage)
Scheck- und Wechselunterlagen (wenn kein Buchungsbeleg)
Schriftwechsel
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)
Verträge

b) Zehnjährige Aufbewahrungsfrist:

Abrechnungsunterlagen
Anträge auf Arbeitnehmer-Sparzulage
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung
Angestelltenversicherung (Belege)
Anlagevermögensbücher und -karteien
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
Ausgangsrechnungen
Außendienstabrechnungen
Bankbelege
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)
BAB mit Belegen als Bewertungsunterlagen
Betriebskostenrechnungen
Bewertungsunterlagen
Bewirtungsunterlagen
Bilanzen (Jahresbilanzen)
Buchungsbelege
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zoll-
unterlagen)
Eingangsrechnungen
Einheitswertunterlagen
Essenmarkenabrechnungen
Exportunterlagen
Fahrtkostenerstattungsunterlagen
Gehaltslisten
Geschäftsberichte
Geschenknachweise
Grundbuchauszüge

Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)
Handelsbücher
Handelsregisterauszüge
Hauptabschlussbericht (wenn anstelle der Bilanz)
Inventare (§ 240 HGB)
Jahresabschlusserläuterungen
Journale (Hauptbuch oder Kontokorrent)
Kassenberichte
Kassenbücher und -blätter
Kassenzettel
Kontenpläne und Kontenplanänderungen
Kontenregister
Kontoauszüge
Lagebericht (wenn Bilanzunterlage)
Lagerbuchführungen
Lieferscheine (als Belegnachweis im Zusammenhang mit Rechnungen)
Lohnbelege
Magnetbänder mit Buchfunktion
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)
Nachnahmebelege
Nebenbücher
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)
Postbankauszüge
Prozessakten
Quittungen
Rechnungen
Reisekostenabrechnungen
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)
Sachkonten
Saldenbilanzen
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung
Spendenbescheinigungen
Steuerunterlagen und Steuerbescheide
Telefonkostennachweise
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
Verkaufsbücher
Vermögensverzeichnis
Versand- und Frachtunterlagen
Versicherungspolicen
Überstundenlisten
Wareneingangs- und -ausgangsbücher
Wechsel
Zahlungsanweisungen
Zollbelege
Zwischenbilanz (Gesellschafterwechsel / Umstellung des Wj.)

5. Weitere Informationen

Werden Unterlagen, auch versehentlich, vor Ablauf der Frist vernichtet, kann das erhebliche Nachteile haben. Die Folge können empfindliche Zuschätzungen aufgrund der wegen fehlender Belege nicht (mehr) ordnungsgemäßen Buchführung sein. In Zweifelsfällen ist es also ratsam, die längeren Aufbewahrungsfristen einzuhalten.

6. Weitere Informationen

Bei Fragen empfehlen wir auf Grund der steuerlichen Risiken die Kontaktaufnahmen zur Klärung von Unsicherheiten bei der Aufbewahrung von Unterlagen mit dem Steuerberater.