

Berlin, 5. Mai 2017

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 01.2017

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 Personengruppen 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 2017 vernichtet werden, wenn sie aus dem Jahr 2010 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 2017 vernichtet werden, wenn sie aus dem Jahr 2006 und früher stammen.

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
- B**etriebsprüfungsberichte
- D**arlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)
- F**inanzberichte
- Frachtbriefe
- G**eschäftsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutscheine)
- Gutschriftsanzeigen
- H**andelsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutschriften)
- Investitionszulage (Unterlagen)
- K**alkulationsunterlagen (wenn nicht steuerlich relevant, sonst 10 Jahre z. B. Vorratsbewertung)
- Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)
- Lohnkonto
- Lohnlisten
- M**ahnbescheide

Preislisten
P
rotokolle
Schadensunterlagen (wenn keine Bilanzunterlage)
S
check- und Wechselunterlagen (wenn kein Buchungsbeleg)
S
chriftwechsel
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)
V
erträge

b) Zehnjährige Aufbewahrungsfrist:

Abrechnungsunterlagen
A
nträge auf Arbeitnehmer-Sparzulage
Ä
nderungsnachweise der EDV-Buchführung
A
ngestelltenversicherung (Belege)
A
nlagevermögensbücher und -karteien
A
rbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
A
usgangsrechnungen
A
ußendienstabrechnungen
Bankbelege
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)
B
eitragسابrechnungen der Sozialversicherungsträger
B
elege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)
B
AB mit Belegen als Bewertungsunterlagen
B
etriebskostenrechnungen
B
ewertungsunterlagen
B
ewirtungsunterlagen
B
ilanzen (Jahresbilanzen)
B
uchungsbelege
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)
D
ebitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)
D
epotauszüge (soweit nicht Inventare)
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zoll-
u
nterlagen)
E
ingangrechnungen
E
inheitswertunterlagen
E
ssenmarkenabrechnungen
E
xportunterlagen
Fahrtkostenerstattungsunterlagen
Gehaltslisten
G
eschäftsberichte
G
eschenknachweise
G
rundbuchauszüge
G
ewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)
G
rundstücksverzeichnis (soweit Inventar)
Handelsbücher
H
andelsregisterauszüge
H
auptabschlussbericht (wenn anstelle der Bilanz)
Intentare (§ 240 HGB)
Jahresabschlusserläuterungen
J
ournale (Hauptbuch oder Kontokorrent)
Kassenberichte
K
assenbücher und -blätter
K
assenzettel
K
ontenpläne und Kontenplanänderungen
K
ontenregister

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.