

# Aufbewahrungsfristen: Geschäftsunterlagen finanzamtssicher aufbewahren und entsorgen

Ein Spezial-Report aus dem Bereich Finanzen & Steuern



# Wie Sie Ihre Geschäftsunterlagen finanzamtssicher aufbewahren und welche Dokumente Sie entsorgen können

*von Heinz-Wilhelm Vogel*

**„Für uns ist die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen kein großes Thema, wir wickeln die meisten Geschäftsvorgänge per E-Mail ab und speichern die E-Mails dann.“ Diese Meinung ist weit verbreitet, aber nicht richtig - und kann bei Umsatzsteuer-Sonderprüfungen und Betriebsprüfungen steuerlich fatale Folgen haben. Der Grund: Für die Aufbewahrung von E-Mails gelten dieselben Vorschriften wie für Unterlagen in Papierform: Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach dem Inhalt der E-Mails.**

## **Wann die Aufbewahrungsfrist zu laufen beginnt**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt immer am Ende des Kalenderjahres, in dem sich der dokumentierte Geschäftsvorfall zugetragen hat.

**Vorsicht:** Entscheidend ist der Ablauf des Jahres, in dem Sie beispielsweise die letzte Eintragung in den Büchern vorgenommen, die Bilanz aufgestellt, den Handels- oder Geschäftsbrief empfangen haben oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

**BEISPIEL:** Im März 2006 haben Sie die Bilanz für das Jahr 2005 erstellt. Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist begann mit Ablauf des Jahres 2006. Die Bilanz für das Jahr 2005 dürfen Sie also frühestens 2017 entsorgen.

**ACHTUNG:** Immer mehr Unternehmen archivieren sämtliche Belege digital. Dies spart Zeit und Arbeit. Dass Rechnungen bei digitaler Archivierung auch außerhalb des Gemeinschaftsgebiets elektronisch aufbewahrt werden dürfen, gilt unverändert fort.

### In diesen Fällen dürfen Sie Unterlagen überhaupt nicht vernichten.

Unterlagen dürfen Sie nicht vernichten, wenn sie von Bedeutung sind

- für eine begonnene Betriebsprüfung,
- für anhängige Steuerstraft- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Betriebsprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung der Anträge an das Finanzamt und bei vorläufigen Steuerfestsetzungen.

### Welche Unterlagen Sie dagegen getrost entsorgen können

Allgemeine Korrespondenz, die Sie mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Vertragspartnern geführt haben, können Sie entsorgen, ohne an irgendwelche Aufbewahrungsfristen gebunden zu sein. Dazu zählen speziell Kundenanfragen, die später nicht zu einem Auftrag oder einem Vertragsabschluss „gereift“ sind.

**Ausnahme:** In diesem Fall sollten Sie die Korrespondenz allerdings trotzdem besser aufbewahren: Es gibt mit Kunden oder Lieferanten Meinungsverschiedenheiten über die Art und Güte der Lieferung bzw. Leistung - und später kommt es zu einer Berichtigung der Rechnung. Meist dürfte es sich um eine Minderung des Rechnungsbetrags handeln.

Wenn keine neue Rechnung geschrieben wird, müssen sich aus der Rechnung und der dazugehörigen Korrespondenz sämtliche Angaben ergeben, die für eine steuerlich berücksichtigungsfähige Rechnung erforderlich sind. Diese Korrespondenz muss entsprechend den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt werden, also in der Regel 6 Jahre.

### Immer wieder Streit um Eingangsrechnungen

Zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen gehören u. a. alle empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe. Aufzubewahren sind also insbesondere auch Eingangsrechnungen. Zugleich handelt es sich bei ihnen auch um Buchungsbelege, die ebenfalls der Aufbewahrungspflicht unterliegen.

### Das ist heutzutage der „Klassiker“

Die Eingangsrechnungen werden EDVmäßig verarbeitet, indem sie digitalisiert, gescannt und in einem Dokumenten- Management- System gespeichert werden. Dass Sie die Eingangsrechnungen auch in Papierform aufbewahren und alle von den Betriebsprüfern ggf. angeforderten Eingangsrechnungen als Ausdruck vorlegen, lässt das Zugriffsrecht des Finanzamts auf das Dokumenten-Management- System nicht entfallen.

Der Grund: Das Zugriffsrecht des Finanzamts erstreckt sich grundsätzlich auf alle Formen der Aufbewahrung.

## Schutz besonders sensibler Daten ist nicht Sache des Finanzamts

Dass im Dokumenten-Management- System auch jede Menge und sogar ganz überwiegend steuerlich nicht relevante unternehmensinterne Vorgänge gespeichert waren, lassen die Finanzrichter ebenfalls nicht gelten. Ihnen genügt, dass u. a. eben auch Eingangsrechnungen in das System eingestellt sind.

Um die digitale Betriebsprüfung zu ermöglichen, ist jedes Unternehmen verpflichtet, die eigenen Datenbestände so zu organisieren, dass bei einer zulässigen Einsichtnahme in steuerlich relevante Datenbestände keine geschützten Bereiche tangiert werden können. Zu einer umfassenden Zugriffssperre unternehmensintern sensibler Bereiche ist jedes Unternehmen aufgrund diverser gesetzlicher Vorschriften (z. B. Datenschutzgesetze) verpflichtet.

**MEINE EMPFEHLUNG:** Wenn Sie in Ihrem Unternehmen mit einem Dokumenten- Management-System arbeiten, empfehle ich Ihnen sicherzustellen, dass eindeutige, unmissverständliche und vor allem auch funktionierende Zugriffsregelungen bestehen, aufgrund derer es ausgeschlossen ist, dass Betriebsprüfer im Fall eines Falles auf andere als steuerrelevante Daten zugreifen können.

| Wie lange Sie Ihre Geschäftsunterlagen aufbewahren müssen (Dauer in Jahren) |    |   |                                                              |    |   |                                                   |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|---|--------------------------------------------------------------|----|---|---------------------------------------------------|----|---|
| Unterlagen                                                                  | 10 | 6 | Unterlagen                                                   | 10 | 6 | Unterlagen                                        | 10 | 6 |
| Ausgangsrechnungen                                                          | ✓  |   | Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung                         | ✓  |   | Materialentnahmescheine                           |    | ✓ |
| Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)                                     | ✓  |   | Finanzberichte                                               |    | ✓ | Mietunterlagen                                    |    | ✓ |
| Bankbelege                                                                  | ✓  |   | Frachtbriefe                                                 |    | ✓ | Mikrofilme mit Buchungsbelegen                    | ✓  |   |
| Bankbürgschaften                                                            |    | ✓ | Gebäude- und Grundstücksunterlagen                           |    | ✓ | Mikrofilme mit Geschäftsbriefen                   |    | ✓ |
| Baubücher                                                                   |    | ✓ | Gehaltskonten                                                |    | ✓ | Nachnahmebelege                                   |    | ✓ |
| Baugenehmigung                                                              |    | ✓ | Gehaltslisten                                                | ✓  |   | Nebenbücher                                       | ✓  |   |
| Baupläne                                                                    |    | ✓ | Geschäftsberichte                                            | ✓  |   | Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung       | ✓  |   |
| Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr                                    |    | ✓ | Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam) |    | ✓ | Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)             |    | ✓ |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger                          |    | ✓ | Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam) |    | ✓ | Patente                                           |    | ✓ |
| Bestellungen                                                                |    | ✓ | Geschenkbelege                                               |    | ✓ | Portokassenbücher                                 | ✓  |   |
| Betriebsprüfungsberichte                                                    |    | ✓ | Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)                   | ✓  |   | Postbankbelege                                    | ✓  |   |
| Bewertungsunterlagen                                                        | ✓  |   | Grundbuchauszüge                                             | ✓  |   | Preislisten                                       |    | ✓ |
| Bewirtungsbelege                                                            | ✓  |   | Gutschriften                                                 | ✓  |   | Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm | ✓  |   |
| Bilanzen (Jahresbilanz)                                                     | ✓  |   | Handelsbilanz                                                | ✓  |   | Provisionsabrechnung                              |    | ✓ |
| Bilanzprotokoll (EDV)                                                       | ✓  |   | Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)   |    | ✓ | Prozessakten                                      |    | ✓ |
| Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)                                     | ✓  |   | Handelsbücher                                                | ✓  |   | Quittungen                                        | ✓  |   |
| Briefe                                                                      |    | ✓ | Handelsregisterauszüge                                       |    | ✓ | Rechnungen                                        | ✓  |   |
| Buchungsanweisungen                                                         | ✓  |   | Hauptbuch                                                    | ✓  |   | Registrierkassenstreifen                          |    | ✓ |
| Buchungsbelege                                                              | ✓  |   | Hauptbuchkonten                                              | ✓  |   | Reisekostenabrechnungen                           | ✓  |   |
| Buchungsprotokolle (EDV)                                                    | ✓  |   | Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)                      | ✓  |   | Rentenversicherungsunterlagen                     |    | ✓ |
| Buchführungsprotokolle                                                      | ✓  |   | Inventar                                                     | ✓  |   | Repräsentationskostenbelege                       | ✓  |   |
| Computerausdrucke mit Kontoauszügen                                         | ✓  |   | Inventarunterlagen                                           | ✓  |   | Sachkonten                                        | ✓  |   |
| Darlehensunterlagen                                                         |    | ✓ | Investitionszulagenanträge                                   |    | ✓ | Saldenbestätigungen                               | ✓  |   |
| Datenflusspläne für die EDV-Buchführung                                     | ✓  |   | Jahresabschlüsse                                             | ✓  |   | Saldenbilanzen                                    | ✓  |   |
| Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen                            |    | ✓ | Jahresabschlusserläuterungen                                 | ✓  |   | Schadensunterlagen                                |    | ✓ |
| Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen                           | ✓  |   | Jahresabschlusslisten                                        | ✓  |   | Schecks                                           | ✓  |   |
| Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen                            | ✓  |   | Journale                                                     | ✓  |   | Scheckunterlagen                                  |    | ✓ |
| Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern                                | ✓  |   | Kassenberichte                                               | ✓  |   | Schriftverkehr, allgemeiner                       |    | ✓ |
| Datenträger mit gespeicherten Inventaren                                    | ✓  |   | Kassenbücher und -blätter                                    | ✓  |   | Schuldtitel                                       | ✓  |   |
| Datenträger mit gespeicherten Konzernlageberichten                          | ✓  |   | Kassenzettel                                                 |    | ✓ | Sparprämienunterlagen                             |    | ✓ |
| Datenträger mit gespeicherten Lageberichten                                 | ✓  |   | Kommissionslisten                                            |    | ✓ | Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung         | ✓  |   |
| Dauerauftragsunterlagen                                                     |    | ✓ | Konsignationslagerunterlagen                                 | ✓  |   | Spendenbescheinigungen                            | ✓  |   |
| Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)                                    | ✓  |   | Konsolidierungsunterlagen                                    | ✓  |   | Steuererklärungen                                 | ✓  |   |
| Depotauszüge                                                                | ✓  |   | Kontenpläne                                                  | ✓  |   | Steuerunterlagen                                  | ✓  |   |
| Depotbücher                                                                 | ✓  |   | Kontenregister                                               | ✓  |   | Telefonkostenbelege                               |    | ✓ |
| EDV-Journal                                                                 | ✓  |   | Kontoauszüge                                                 | ✓  |   | Überstundenlisten                                 |    | ✓ |
| Einfuhrunterlagen                                                           |    | ✓ | Kontokorrentbücher                                           | ✓  |   | Umsatzsteuervoranmeldungen                        | ✓  |   |
| Eingangsrechnungen                                                          | ✓  |   | Kostenvoranschläge                                           |    | ✓ | Vermögensverzeichnis                              | ✓  |   |
| Einheitswertbescheide                                                       | ✓  |   | Kreditunterlagen                                             |    | ✓ | Vermögenswirksame Leistungen                      |    | ✓ |
| Eröffnungsbilanz                                                            | ✓  |   | Lageberichte                                                 | ✓  |   | Versand- und Frachtunterlagen                     | ✓  |   |
| Exportunterlagen                                                            |    | ✓ | Lagerbuchführung                                             | ✓  |   | Versicherungspolice                               |    | ✓ |
| Fahrtberichte                                                               |    | ✓ | Lagerprotokolle                                              |    | ✓ | Verträge                                          | ✓  |   |
| Fahrtbücher                                                                 | ✓  |   | Lieferscheine                                                | ✓  |   | Wareneingangs- und -ausgangsbücher                | ✓  |   |
| Fahrtkostenerstattungsbelege                                                |    | ✓ | Lizenzunterlagen (soweit nicht Buchungsunterlagen)           |    | ✓ | Wechsel                                           |    | ✓ |
|                                                                             |    |   | Lohnbelege                                                   |    | ✓ | Wechselbuch                                       | ✓  |   |
|                                                                             |    |   | Lohnkonten                                                   |    | ✓ | Wechselunterlagen                                 |    | ✓ |
|                                                                             |    |   | Lohnlisten                                                   | ✓  |   | Werbegeschenknachweise                            | ✓  |   |
|                                                                             |    |   | Lohnunterlagen                                               |    | ✓ | Zahlungsanweisungen                               | ✓  |   |
|                                                                             |    |   | Magnetbänder mit Buchungsfunktion                            | ✓  |   | Zinsabrechnungen                                  | ✓  |   |
|                                                                             |    |   | Mahnbescheide                                                |    | ✓ | Zollbelege                                        |    | ✓ |
|                                                                             |    |   | Mahn schreiben                                               |    | ✓ | Zwischenbilanzen                                  | ✓  |   |

**Ihnen hat dieser Spezial-Report gefallen?**

**Sie benötigen weitere Tipps für Ihren Berufsalltag?**

Dann besuchen Sie unseren Shop auf [www.wirtschaftswissen.de](http://www.wirtschaftswissen.de) mit zahlreichen Fachpublikationen für Ihren beruflichen Erfolg.

# Impressum

Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Straße 2-4  
D-53177 Bonn  
Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Tel.: 0228 - 9 55 01 0 (Kundendienst)  
Fax: 0228 - 36 96 480

USt.-ID: DE 812639372  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Internet: [www.wirtschaftswissen.de](http://www.wirtschaftswissen.de)  
E-Mail: [kundendienst@vnr.de](mailto:kundendienst@vnr.de)

Vorstand: Helmut Graf, Guido Ems

**Copyright:** Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet. Die Aufnahme in Online-Dienste und Internet sowie die Vervielfältigung auf Datenträger dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Verlags erfolgen.

**Haftung:** Die Beiträge und Inhalte werden mit Sorgfalt recherchiert. Dennoch wird eine Haftung ausgeschlossen.

## **Bildnachweis:**

Fotolia.com  
[www.fotolia.com](http://www.fotolia.com)