SCHWARZPARTNERS

Aufbewahrungspflichten und -fristen

Gewerbetreibende Unternehmerinnen und 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 aktuell folgende Fristen:

- **Die achtjährige Aufbewahrungsfrist (Aufbewahrungsfrist geändert durch viertes Bürokratieentlastungsgesetz, gilt für Aufbewahrungsfristen, die am Tag des Inkrafttretens des Gesetzes am 1.1.2025 noch nicht abgelaufen war):** Diese gilt für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen

Arbeitsanleitungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die 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 (neue) achtjährige 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 5 AO). Steuerrelevante Unterlagen sollten zum Jahreswechsel allerdings nur in Absprache mit der Steuerberaterin bzw. dem Steuerberater vernichtet werden.

Verantwortlich für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften ist die Einzelunternehmerin bzw. der Einzelunternehmer, bei einer OHG alle Gesellschafterinnen und Gesellschafter, bei einer KG die persönlich haftenden Gesellschafterinnen und Gesellschafter. Bei Kapitalgesellschaften sind die Organe (Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer oder Vorstände der Gesellschaft) verantwortlich.

Wechsel des Datenverarbeitungssystems

Gemäß § 147 Absatz 6 Satz 6 der Abgabenordnung (AO) genügt bei Wechsel eines Datenverarbeitungssystems und einer Nutzung neuer Systeme eine verkürzte Aufbewahrungs-/ Vorhaltezeit von fünf Jahren. Nach der Vorschrift gilt: „Sofern noch nicht mit einer Außenprüfung begonnen wurde, ist es im Fall eines Wechsels des Datenverarbeitungssystems oder im Fall der Auslagerung von aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten aus dem Produktivsystem in ein anderes Datenverarbeitungssystem ausreichend, wenn der Steuerpflichtige nach Ablauf des fünften Kalenderjahres, das auf die Umstellung oder Auslagerung folgt, diese Daten ausschließlich auf einem maschinell lesbaren und maschinell auswertbaren Datenträger vorhält.“ Dies gilt auch für die Auslagerung der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten aus dem Produktivsystem.

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.

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 allein 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. (§ 147a Abs. 2 AO).

Aufbewahrungspflicht und -fristen für das steuerliche Lohnbüro

Jede Arbeitgeberin bzw. jeder Arbeitgeber führt für jede Beschäftigte bzw. jeden Beschäftigten ein eigenes Lohnkonto. Dem Lohnkonto werden sämtliche Belege und Nachweise beigefügt. 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 die Arbeitnehmerin bzw. 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 sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnungen im PDF-Format oder bildlich erfasste Papierbelege) Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und

Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) BMF, 28.11.2019, IV A 4 - S 0316/19/10003 :00)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. Die Verfahrensdokumentation muss den organisatorisch und technisch gewollten Prozess beschreiben, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion (BMF v, 28.11.2019, IV A 4 - S 0316/19/10003 :00 Rz 152).

Aufbewahrungsfristen wichtiger Dokumente von A bis Z

- Abrechnungsdokumente aller Art: 6 Jahre
- Akkreditive: 8 Jahre
- Aktenvermerke und sonstige Notizen: 6 Jahre
- abgegebene Angebote: 6 Jahre
- Anlagenverzeichnisse: 8 Jahre
- Briefe: siehe Geschäftsbriefe
- Bilanzen, insbesondere Eröffnungsbilanz und Jahresbilanz, Zwischenbilanzen, jeweils: 8 Jahre
- Buchungsunterlagen inklusive aller Journaleinträge: 8 Jahre
- Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen: 8 Jahre
- Fahrtenbücher: 8Jahre
- Gehalts-/Lohnlisten: 8 Jahre
- Geschäftsbriefe
  - sofern nicht für Steuerzwecke relevant: 6 Jahre
  - für Steuerzwecke relevant: 8 Jahre
- Inventare: 8 Jahre
- Lohnkonten: 6 Jahre
- Portokassenbücher: 8 Jahre
- Rechnungen und Quittungen allgemein: 8 Jahre
- Rechtsstreitfälle: 6 Jahre
- Steuererklärungen: 8 Jahre

- Umsatzsteuerheft (bei Reisegewerbetreibenden) und die Belege, Umsatzsteuervoranmeldungen: 8Jahre
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher: 8 Jahre

Lieferscheine müssen generell nicht 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.

Stand: 1. Januar 2025

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite

Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.