

Erläuterungen

1. Wegen der Sonderregelung in § 41 Abs. 1 Satz 9 Einkommensteuergesetz (EStG) beträgt die Aufbewahrungsfrist für Lohnkonten und der dort aufzubewahrenden Belege sowie der Freistellungsbescheinigungen nach dem EStG nicht zehn sondern nur sechs Jahre.

2. Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; für Protokolle der DÜVO-Meldung gilt dagegen nur eine dreijährige Aufbewahrungsfrist.

3. Bei Unterlagen zu vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

4. Um Platz zu sparen, dürfen alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen - mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz - auf Datenträger gespeichert werden. Die Daten müssen dabei jedoch zehn Jahre lesbar sein. **Hierfür hat der Unternehmer zu sorgen und ggf. entsprechende Vorrichtungen zu schaffen.** Für steuerrelevante Daten gelten für eine Betriebsprüfung gem. § 148 Abs. 2 AO Besonderheiten.

5. Rechnungen nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG)

Ein Unternehmer hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten, oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, zehn Jahre aufzubewahren, wobei eine elektronische oder bildliche Speicherung bei Vernichtung der Originalrechnung unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist. Bei elektronisch übermittelten Rechnungen hat der Unternehmer auch die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten aufzubewahren. Bei einem Verstoß können bis zu 5000 Euro Bußgeld verhängt werden. Private (auch Unternehmer, die Leistungen für ihren nichtunternehmerischen Bereich verwenden), die aufgrund des am 1. August 2004 in Kraft getretenen "Gesetzes zur Intensivierung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und damit zusammenhängender Steuerhinterziehung" von Unternehmern für eine steuerpflichtige Werklieferung oder sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei einem Verstoß können bis zu 500 Euro Bußgeld verhängt werden. Auf diese neue Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, beispielsweise durch einen Zusatz: „Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.“

Wichtig ist, dass der im Inland oder in einem der in § 1 Abs. 3 UStG bezeichneten Gebiete ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland oder in einem der in § 1 Abs. 3 UStG bezeichneten Gebiete aufzubewahren hat. Handelt es sich um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage (Online-Zugriff) der betreffenden Daten und deren Herunterladen und Verwendung gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im Übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt schriftlich mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.

Hinweis:

Die Doppel der Rechnungen, die der Unternehmer ausgestellt hat sowie alle Rechnungen, die der Unternehmer erhalten hat müssen über den gesamten Zeitraum von 10 Jahren gut lesbar sein. Rechnungen auf Thermopapier (z.B. Tankquittungen) haben häufig den Nachteil, dass die Schrift bereits nach kurzer Zeit verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb ist dringend zu empfehlen, diese Rechnungen zeitnah auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur Originalrechnung zu heften.

Aufbewahrungsfristen ab dem 01.01.2019

Abrechnungsunterlagen	2008	Fahrkostenerstattungsunterlagen	2008
Abtretungserklärungen	2012	Finanzberichte	2012
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2008	Frachtbriefe	2012
Akkreditive	2012		
Aktenvermerke	2012	Gehaltslisten	2008
Angebote mit Auftragsfolge	2012	Geschäftsberichte	2008
Angestelltenversicherung (Belege)	2008	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2012
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2008	Geschenknachweise	2012
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2008	Gewinn- u. Verlustrechnungen	2008
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2008	(Jahresrechnungen)	
Ausgangsrechnungen	2008	Grundbuchauszüge	2008
Außendienstabrechnungen	2008	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2008
		Gutschriftenanzeigen	2008
Bankbelege	2008		
Bankbürgschaften	2012		
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2008	Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2012
Belege, somit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2008	Handelsbücher	2008
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2008	Handelsregisterauszüge	2012
Betriebskostenrechnungen	2008	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2008
Betriebsprüfungsberichte	2012		
Bewertungsunterlagen	2008	Investitionszulage (Unterlagen)	2012
Bewirtungsunterlagen	2008		
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2008	Jahresabschluss erläuterungen	2008
Buchungsbelege	2008	Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2008
Darlehensunterlagen	2012	Kalkulationsunterlagen	2012
Dauerauftragsunterlagen	2008	Kassenberichte	2008
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2008	Kassenbücher u. -blätter	2008
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2008	Kassenzettel (soweit Buchungsunterlagen)	2008
		Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2008
Einfuhrunterlagen	2012	Kontenregister	2008
Eingangsrechnungen	2008	Kontoauszüge	2008
Einheitswertunterlagen	2012	Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2008
Essenmarkenabrechnungen (wenn Buchungunterlagen)	2008	Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	2012
Exportunterlagen	2012		
Lagerbuchführung	2008	Sachkonten	2008
Lieferscheine	2008	Saldenbilanzen	2008
Lohnbelege	2008	Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	2012
Lohnkonto (s. Anmerkung 1)	2012	Scheck- u. Wechselunterlagen	2012
Lohnlisten	2008	Schriftwechsel	2012
		Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2008
Magnetbänder mit Buchfunktion	2008	Spendenbescheinigungen	2008
Mahnbescheide	2012	Steuerunterlagen	2008
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2008		
Mietunterlagen (soweit empfangene Handelsbriefe)	2012	Telefonkostennachweise	2008
Nachnahmebelege	2008	Überstundenlisten (soweit keine Lohnbelege)	2012
Nebenbücher	2008		
		Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2008
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2008	Verkaufsbücher	2008
		Vermögensverzeichnis	2008
		Vermögenswirksame Leistungen (s. Anmerkung 3)	2008
Pachtunterlagen(soweit Handelsbriefe)	2012	Versand – u. Frachtunterlagen	2012
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2008	Versicherungspolizen (nach Ablauf)	2012
Postbankauszüge	2008	Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich nicht relevant)	2012
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	2008		
Protokolle (s. Anmerkung 2)	2008		2008
Prozessakten	2008	Wareneingangs- u. -ausgangsbücher	2008
		Wechsel	
Quittungen	2008		2008
		Zahlungsanweisungen	2012
Rechnungen	2008	Zollbelege	2008
Reisekostenabrechnungen	2008		
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2008	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	