



04.12.2015

Steuerliche Aufbewahrungsfristen

Wir informieren, welche Unterlagen nach Ablauf der steuerlichen Aufbewahrungsfristen entsorgt werden dürfen

Unternehmen müssen Geschäftsunterlagen 10 bzw. 6 Jahre lang aufbewahren (§ 147 Abs. 1 und Abs. 3 Abgabenordnung, § 257 Handelsgesetzbuch). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzte Eintragung gemacht worden ist, Handels- und Geschäftsbriefe abgesandt oder empfangen wurden oder sonstige Unterlagen entstanden sind. Nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfristen können die Geschäftsunterlagen grundsätzlich vernichtet werden.

Hinweise zur Orientierung, wie lange Unterlagen aufzubewahren sind:

Waren die Unterlagen Buchungsgrundlage, gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist (bei Zweifeln ist es ratsam, die Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren). Auch eine digitale Buchführung muss 10 Jahre lang gespeichert und der Finanzverwaltung zugänglich gemacht werden können: Unterlagen müssen nach § 147 Abs. 2 Abgabenordnung während der gesamten Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Die Vorlage von Papierbelegen und Kontenausdrucken ist nicht ausreichend.

Die **10-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt u. a. für Geschäftsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen, Buchungsbelege.

Die **6-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt u. a. für abgesandte und empfangene Geschäfts- und Handelsbriefe, Lohnkonten und andere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Ab 1.1.2016 ist u. a. die Vernichtung folgender Geschäftsunterlagen mit 10-jähriger Aufbewahrungsfrist möglich:

- Jahresabschlüsse, die bis zum 31.12.2005 und früher erstellt wurden
- Inventare, die bis zum 31.12.2005 oder früher erstellt wurden
- Handelsbücher und Aufzeichnungen mit der letzten Eintragung aus dem Jahr 2005
- Buchungsbelege (Rechnungen, Kontoauszüge, Lieferscheine, usw.), die bis zum 31.12.2005 oder früher erstellt wurden

Ab 1.1.2016 ist die Vernichtung u.a. folgender Geschäftsunterlagen mit 6-jähriger Aufbewahrungsfrist möglich:

- Empfangene Geschäfts- oder Handelsbriefe, die bis zum 31.12.2009 oder früher eingegangen sind. (Dazu rechnen z.B. Verträge, Kostenvorausschläge, Auftragszettel).
- Kopien abgesandter Geschäfts- oder Handelsbriefe, die bis zum 31.12.2009 oder früher verschickt wurden.
- Lohnkonten mit der letzten Eintragung vor dem 31.12.2009 oder früher.

Hinweis:

Steuerrechtlich gilt die Besonderheit, dass die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, solange die betroffenen Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Unter Festsetzungsfrist versteht man grundsätzlich die vierjährige Frist, innerhalb derer eine Steuer festgesetzt, aufgehoben oder geändert werden kann.

Auch in folgenden Fällen müssen die Unterlagen für die Dauer des jeweiligen Verfahrens aufbewahrt werden:

- begonnene Außenprüfung,
- Bedeutung für eine vorläufige Steuerfestsetzung,
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren,
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

Nach begonnener Außenprüfung ist nicht nur die Festsetzungsverjährung gehemmt, in gleichem Umfang wird auch die Aufbewahrungsfrist hinausgeschoben. In diesem Fall dürfen die Unterlagen nicht vernichtet werden, sonst riskiert man eine Schätzung.

Kürzere Aufbewahrungsfristen in außersteuerlichen Gesetzen sind steuerrechtlich nicht maßgeblich.