

Dokument-Nr. 8008

Mai 2008

## Merkblatt zum Abgabenrecht

# Aufbewahrungsfristen

## 1. Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet alle Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§ 257 HGB).

Vor allem aber aus steuerlichen Gründen haben alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.

## 2. Welche Aufbewahrungsfristen gelten?

Steuerrechtlich gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

### **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren** (1.1.2008: Vernichtung aus 1997 und früher)

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Bilanzen und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses)
- Lageberichte
- ausgestellte und empfangene Rechnungen
- Buchungsbelege

### **Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren** (1.1.2008: Vernichtung aus 2001 und früher)

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt immer mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Geschäfts- und Handelsbriefen zählt das Jahr des Zu- bzw. Abgangs und bei Verträgen das Jahr des Vertragsendes.

---

### Ihr Ansprechpartner:

Dr. Monika Wünnemann  
Tel.: +49(0)30 31510-282 | Fax: +49(0)30 31510-109  
E-Mail: [wuen@berlin.ihk.de](mailto:wuen@berlin.ihk.de)

**Beispiel:** Der Jahresabschluss des Jahres 1996 wurde im August 1997 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.1997 und endet am 31.12.2007. Die Unterlagen können deshalb erst ab 1.1.2008 entsorgt werden.

Die Aufbewahrungsfristen können sich verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 AO). Für Zwecke der Besteuerung weiterhin, d. h. nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist, aufzubewahren sind daher insbesondere Unterlagen, die

- für eine begonnene Betriebsprüfung,
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,
- für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren sowie
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen

von Bedeutung sind.

**Aufbewahrungsfrist für Privatpersonen:**

Privatpersonen (auch Unternehmer, die Leistungen für ihren privaten Bereich verwenden), die aufgrund des „Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit“ von Unternehmern für **Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück** eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung **zwei Jahre** lang aufzubewahren. Bei Verstoß können bis zu 500 € Bußgeld verhängt werden. Auf diese neue Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, z. B. durch einen Zusatz „Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.“

**Folgende Geschäftsunterlagen können zum 1.1.2008 entsorgt werden:**

Abrechnungsunterlagen	1997
Abtretungserklärungen	2001
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	1997
Akkreditive	1997
Aktenvermerke (soweit keine Buchungsanweisung)	2001
Angebote	2001
Anlagenvermögensbücher und –karteien	1997
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2001
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1997
Ausgangsrechnungen	1997
Außendienstabrechnungen	1997
Bankbelege	1997
Bankbürgschaften	2001
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1997
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	1997
Bescheide über Steuern, Abgaben, Beiträge oder Gebühren	1997
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	1997
Betriebsprüfungsberichte	2001
Bewertungsunterlagen	1997
Bewirtungsunterlagen	1997
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1997

Buchungsbelege	1997
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	1997
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	1997
Einfuhrunterlagen	2001
Eingangsrechnungen	1997
Exportunterlagen	2001
Finanzberichte	2001
Frachtbriefe	2001
Gehaltslisten	1997
Geschäftsberichte	1997
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2001
Geschenknachweise	2001
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	1997
Grundbuchauszüge	2001
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1997
Gutschriftsanzeigen	1997
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2001
Handelsbücher	1997
Handelsregisterauszüge	2001
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	1997
Investitionszulage (Unterlagen)	2001
Inventuraufzeichnungen	1997
Jahresabschlusserläuterungen	1997
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	1997
Kalkulationsunterlagen	2001
Kassenberichte	1997
Kassenbücher u. -blätter	1997
Kommissionslisten	1997
Konnossemente	1997
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	1997
Kontenregister	1997
Kontoauszüge (s. Anmerkung 3)	1997
Lagerbuchführungen	1997
Lieferscheine	1997
Lohnbelege	1997
Lohnlisten (wohl 1996)	1997
Magnetbänder mit Buchfunktion	1997
Mahnbescheide	2001
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2001
Nachnahmebelege	1997
Nebenbücher	1997
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	1997

Pachtunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	2001
Postbankauszüge	1997
Preislisten	2001
Protokolle (s. Anmerkung 1)	2001
Prozessakten	1997
Prüfungsberichte	1997
Quittungen	1997
Rechnungen	1997
Reisekostenabrechnungen	1997
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1997
Sachkonten	1997
Saldenbilanzen	1997
Schadensunterlagen	2001
Scheck- und Wechselunterlagen	1997
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	1997
Spendenbescheinigungen	1997
Telefonkostennachweise	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1997
Verkaufsbücher	1997
Vermögensverzeichnis	1997
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) s. Anmerkung 2	2001
Versand- und Frachtunterlagen	2001
Verträge (wenn Buchungsbelege 10 Jahre)	2001
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	1997
Wechsel	1997
Zahlungsanweisungen	1997
Zinsrechnungen	1997
Zollbelege (für Einfuhrumsatzsteuer 1996)	2001
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel o. Umstellung des Wirtschaftsjahres)	1997

**Anmerkung 1:**

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

**Anmerkung 2:**

Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegungen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

**Anmerkung 3:**

Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht der Finanzverwaltung zu einem betrieblichen Konto. Die Aufbewahrungsfrist beträgt dann ebenfalls 10 Jahre.

### 3. In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrung im Original ist nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Im Original aufbewahrt werden müssen nur Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse, auch wenn sie auf Mikrofilm oder anderen Datenträgern aufgezeichnet sind (§ 257 Abs. 3 S. 1 HGB, § 147 Abs. 2 S. 1 AO).

Für alle übrigen Unterlagen ist die Aufbewahrung wesentlich erleichtert. Sie können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder einem anderen Datenträger aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht. Es muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Außerdem müssen die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können (§ 147 Abs. 2 AO). Für bestimmte Zolldokumente gelten Sondervorschriften.

#### **Aufbewahrung von elektronischen Kontoauszügen:**

Unternehmer müssen elektronische Kontoauszüge nach einer Verfügung der OFD Koblenz vom 13.12.2005 auch elektronisch archivieren. Ein Ausdruck und die Aufbewahrung in Papierform genüge hingegen nicht. Etwas anderes kann jedoch gelten, wenn die Bank zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform zusendet.

Im Privatkundenbereich ist die Aufbewahrung der ausgedruckten Online-Bankauszüge aber ausreichend.

### 4. Wo muss aufbewahrt werden?

Nach der steuerlichen Vorschrift ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut in Deutschland aufzubewahren (§ 146 Abs. 2 AO). Das Handelsgesetz schreibt keinen konkreten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Frist vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB)

*Dieses Merkblatt soll einen ersten Überblick geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für die Richtigkeit der in diesem Merkblatt enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.*