

Mandanten-Info

Aufbewahrungspflichten & -fristen

Wesentliche Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmer

Was aufbewahrt werden muss, was wann vernichtet werden darf



Mandanten-Info

Wesentliche Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmer

Inhalt

1. Einleitung	1
2. Aufbewahrungspflichten und -fristen im Überblick	2
2.1 Aufbewahrungsfrist nach §§ 147, § 147a AO	2
2.2 Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB	5
2.3 Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG.....	6
2.4 Aufbewahrungspflicht nach § 28f SGB IV i. V. m. § 8 BVV....	7
2.5 Die Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG.....	8
2.6 Aufbewahrungspflicht gem. § 28 KSVG.....	8
2.7 Spezielle Aufbewahrungsfristen.....	9
2.8 Längere Aufbewahrungsfristen – Empfehlungen.....	10
3. Liste mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente	10
4. Keine Aufbewahrungspflicht (Geschäftsunterlagen)	20
5. Aufbewahrung privater Unterlagen – Empfehlungen	21

1. Einleitung

Zum Jahresende stellt sich jährlich die Frage, welche Unterlagen entsorgt werden können und welche aufbewahrt werden müssen. Die Situation wird noch dadurch erschwert, dass sich die Aufbewahrungspflichten aus unterschiedlichen Gesetzen ergeben, so dass die gesetzlichen Vorgaben selbst für erfahrene Unternehmer und Privatleute nicht auf Anhieb zu durchschauen sind.

Aufzubewahren sind immer die Originalunterlagen. Dazu zählen alle Handels- und Geschäftsbriefe. Darunter fallen auch geschäftliche E-Mails und regelmäßig deren Anhänge, sofern die E-Mail nicht aus sich heraus verständlich oder für Dokumentationszwecke nicht ausreichend ist.

Grundsätzlich ist die Wahl des Speichermediums freigestellt. Immer sollte allerdings beachtet werden, dass die archivierten Unterlagen stets lesbar und verarbeitungsfähig sein müssen. Ferner ist dafür Sorge zu tragen, dass die dafür verwendete Hard- und Software funktionsfähig bleiben. Der Handel bietet offene Dateiformate an, z. B. PDF, die speziell für Archivierungszwecke entwickelte Variante PDF/A, aber auch GIF oder JPEG.

Die vorliegende Mandanteninformation soll als Wegweiser durch diesen „Dschungel“ fungieren, indem er die für Unternehmer wichtigsten Aufbewahrungspflichten und die jeweiligen Aufbewahrungsfristen aufzeigt, aber auch Empfehlungen für die Archivierung von Privatunterlagen gibt.

2. Aufbewahrungspflichten und -fristen im Überblick

Die folgende Übersicht gibt einen Überblick über die sich aus verschiedenen Gesetzen ergebenden Aufbewahrungspflichten mit den entsprechenden Aufbewahrungsfristen.

2.1 Aufbewahrungsfrist nach §§ 147, § 147a AO

Nach § 147 Abs. 1 AO müssen Gewerbetreibende und Freiberufler zahlreiche Unterlagen geordnet aufbewahren. Dabei ist zwischen einer sechs- und einer zehnjährigen Archivierungspflicht zu unterscheiden:

Aufbewahrungsfrist	Unterlagen
Zehn Jahre:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bücher und Aufzeichnungen ■ Inventare ■ Jahresabschlüsse ■ Lageberichte ■ Eröffnungsbilanzen ■ Sonstige Organisationsunterlagen ■ Buchungsbelege ■ Zollunterlagen
Sechs Jahre:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe ■ Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe ■ Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind ■ EÜR-Unterlagen bei Steuerpflichtigen mit Überschusseinkünften, bei denen die Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000 € im Kj. beträgt (§ 147a AO)

Die **Aufbewahrungsfrist beginnt** mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das konkrete Dokument entstanden ist.

Der Steuerpflichtige hat im Rahmen der Aufbewahrung die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) – gültig seit 01.01.2015 – zu beachten, die im Folgenden in den Grundzügen dargestellt werden:

- Die Aufbewahrungspflicht besteht bei Aufzeichnungspflicht.
- Die Aufbewahrung der Unterlagen muss geordnet erfolgen, d. h. im Zusammenhang mit dem jeweils betroffenen Geschäft/Sachverhalt
- Die Aufbewahrung der Unterlagen hat grundsätzlich im Original zu erfolgen (da FA deren Vorlage verlangen kann, z. B. Spendenbescheinigung, Kapitalertragssteuerbescheinigung)
- Die Archivierung ist auch in elektronischer Form möglich (Ausnahmen: Jahresabschluss, Eröffnungsbilanz, Zollunterlagen, sofern es sich um amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise handelt)
- Die Aufbewahrung auf Bild- oder auf anderen Datenträgern ist zulässig, wenn
 - dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entspricht,
 - die Unterlagen dadurch nicht verfälscht werden,
 - jederzeit lesbar und maschinell ausgewertet werden können,
 - der Unternehmer während der Aufbewahrungsfrist alle Hilfsmittel zur Lesbarmachung und maschinellen Auswertbarkeit durch die Finanzverwaltung zur Verfügung stellt.

- **Elektronische Unterlagen** sind grundsätzlich in elektronischer Form aufzubewahren – maßgebend ist die Funktion der Unterlagen, d. h. z. B. für Rechnungen per E-Mail:
 - E-Mails sind grundsätzlich elektronisch aufzubewahren, es sei denn, sie fungiert nur als „Umschlag“ für die angehängte Unterlage (z. B. Rechnung); dann reicht die im Anhang befindliche Rechnung aufzubewahren.
 - Handelt es sich bei den E-Mails um Handels- und Geschäftsbriefe, die einen Anhang enthalten, die der Dokumentation des Geschäftsvorgangs dienen, sind E-Mail und Anhang aufzubewahren.

Hinweis

Elektronische Unterlagen müssen gegen Unveränderbarkeit und Datenverlust gesichert und im Original aufbewahrt werden! Die Verfahrensdokumentation zur elektronischen Archivierung und Datensicherung (auch der Unterlagen) ist also abhängig von der Komplexität des eingesetzten DV-Systems.

2.2 Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB

Nach § 257 HGB sind **Kaufleute** zur Aufbewahrung bestimmter Unterlagen verpflichtet. Wie in § 147 AO ist dabei zwischen zehn und sechsjährigen Aufbewahrungspflichten zu unterscheiden:

Zehn Jahre:	Handelsbücher Inventare Eröffnungsbilanzen Jahres- und Einzelabschlüsse Lageberichte Konzernabschlüsse und -lageberichte Sonstige Organisationsunterlagen Buchungsbelege
Sechs Jahre:	empfangene Handelsbriefe Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe

Hinweis

Unter den Begriff Handelsbriefe fallen alle Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. Somit ist nicht nur derjenige Schriftverkehr zu archivieren, der sich auf den Geschäftsabschluss bezieht, sondern auch den diesen vorbereitende Schriftstücke und Schriftstücke zur Durchführung und ggf. Rückgängigmachung des Handelsgeschäfts

Die **Aufbewahrungspflicht beginnt** mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das betreffende Dokument entstanden ist.

Die Archivierung ist als **Bild- oder Datenträger** zulässig unter Beachtung der GoB und der GoBD (s. dazu Ausführungen unter →*Kapitel 2.1*)

2.3 Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG

Eine spezielle Aufbewahrungspflicht für alle zum Vorsteuerabzug berechtigten Unternehmer – auch zur Umsatzsteuerpflicht optierende Kleinunternehmer – enthält § 14b UStG bezüglich **Rechnungen**. Archiviert werden müssen:

- Ein Doppel der Rechnung, d. h. alle Durch-, Ab- oder Zweitschriften aller **Ausgangsrechnungen**, die der Unternehmer selbst oder die ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat.
- Die Originale aller **Eingangsrechnungen** – betreiben mehrere Personen das Unternehmen, hat einer von ihnen jeweils das Original aufzubewahren, die übrigen eine Kopie.
- Die **Elektronische Aufbewahrung** der Rechnungen ist möglich. Voraussetzung (s. § 14 Abs. 1 Satz 8 UStG, UStAE 14b.1) ist die Gewährleistung der
 - Echtheit ihrer Herkunft
 - Unversehrtheit des Inhalts und
 - Lesbarkeit

Ggf. sind auch die entsprechenden Nachweise aufzubewahren (**qualifizierte elektronische Signatur**)

Die **Aufbewahrungsfrist** beträgt zehn Jahre.

Auch **Nichtunternehmer** trifft eine Aufbewahrungspflicht, wenn sie steuerpflichtige Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück bezogen haben; alle einschlägigen und beweiskräftigen Unterlagen sind davon betroffen (§ 14b Abs. 1 Satz 5 i. V. m. § 14 Abs 2 Satz 1 Nr. 1 UStG). Für sie gilt eine Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren.

Fristbeginn ist der Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Aufbewahrungsort ist grundsätzlich das Inland – bzw. bei elektronischen Rechnungen das Gemeinschaftsgebiet (dann hat der Unternehmer den Aufbewahrungsort dem FA mitzuteilen); seit dem 01.01.2009 können Rechnungen auch außerhalb des Gemeinschaftsgebiets elektronisch aufbewahrt werden – ebenfalls unter Angabe des Standorts des DV-Systems. **Im EU-Ausland ansässige Unternehmer** müssen den Standort des DV-Systems im Gemeinschaftsgebiet angeben und dem FA die o. a. Unterlagen auf Verlangen zur Verfügung stellen (§ 14b Abs. 1 und 2 UStG). **Nicht im Gemeinschaftsgebiet** ansässige Unternehmer trifft eine Aufbewahrungspflicht nach den Bestimmungen des Ansässigkeitsstaates; hier reichen der Finanzverwaltung Rechnungskopien (UStAE 14b.1 Satz 9).

Bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht wird eine Ordnungswidrigkeit begangen, die mit Geldbuße bis zu 5.000 Euro sanktioniert wird (UStAE 14b.1 Abs. 9).

2.4 Aufbewahrungspflicht nach § 28f SGB IV i. V. m. § 8 BVV

Nach § 28f SGB IV haben alle Unternehmer die Entgeltunterlagen aller Beschäftigten eines Unternehmens – geordnet und getrennt nach Kalenderjahren – aufzubewahren. Einzelheiten sind in § 8 der Beitragsverfahrensordnung – BVV – geregelt, auf deren Inhalt an dieser Stelle verwiesen wird.

Die Entgeltunterlagen sind **bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres** aufzubewahren.

2.5 Die Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG

Diese Aufbewahrungspflicht trifft Arbeitgeber, die Arbeitnehmer nach § 8 Abs. 1 SGB IV (Minijobber) oder in den in § 2a SchwarzArbG genannten Wirtschaftsbereichen beschäftigen. Sie umfasst Beginn, Ende und Dauer der jeweils täglichen Arbeitszeit – Ausnahmen bestehen laut

- MiLoDokV betr. die stufenweise Einschränkung der Aufzeichnungspflichten und
- MiLoAufzV betr. Ausnahmen von der Aufzeichnungspflicht

Die **Aufzeichnungsfrist** endet mit Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags.

Die **Aufbewahrungsfrist** beträgt mindestens zwei Jahre – beginnend mit dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt.

Entsprechende Anwendung finden die vorgenannten Grundsätze auf Entleiher von Arbeitnehmern von einem Arbeitnehmerverleiher, wenn die Arbeitnehmer in einem der in § 2a SchwarzArbG genannten Wirtschaftszweige tätig werden (sollen).

2.6 Aufbewahrungspflicht gem. § 28 KSVG

In der Vorschrift werden Art, Umfang und Aufbewahrungsdauer derjenigen Aufzeichnungen geregelt, welche die zur Künstlersozialabgabe Verpflichteten über gezahlte Entgelte i. S. d. § 25 KSVG führen müssen. Auf den Inhalt der Vorschrift wird verwiesen.

2.7 Spezielle Aufbewahrungsfristen

Lohn- und Gehaltskonten inkl. Buchungsbelegen für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn und Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	bis Ende des Kalenderjahres bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Aushilfen- Abrechnung	10 Jahre nach Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Personalakten	bis Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Arbeitszeitverzeichnisse	Branchenabhängig, z. B. Bäckerei: 1 Jahr, Papierindustrie 2 Jahre
Heimarbeit	Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
Beschäftigung von Jugendlichen	Ärztliche Bescheinigung bis Vollendung des 18. Lj. oder Ende der Beschäftigung; Personenbezogene Unterlagen: 2 Jahre

2.8 Längere Aufbewahrungsfristen – Empfehlungen

Unterlagen sollten ggf. auch über die o. a. Aufbewahrungsfrist hinaus archiviert werden. Das gilt z. B. für den Fall der vorläufigen Steuerfestsetzung, da die Festsetzungsfrist (i. d. R. vier Jahre) für eine solche die Aufbewahrungsfrist für Dokumente übersteigen kann. Die Festsetzungsfrist beginnt am 01.01. nach dem Jahr, in dem die Steuererklärung eingereicht worden ist. Die Festsetzungsfrist verlängert sich

- auf fünf Jahre bei Feststellung einer „leichtfertigen Steuerverkürzung gem. § 378 AO)
- auf zehn Jahre bei Feststellung einer Steuerhinterziehung nach § 370 AO.

Folge: Ggf. beträgt die Aufbewahrungsfrist für Steuerunterlagen 14 Jahre, z. B. für solche den vorläufigen Steuerbescheid für den Veranlagungszeitraum 2015 betreffend: bis 2029!

3. Liste mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	2006	10
Abschlagszahlungen	2006	10
Abschlussbelege/-konten/ -rechnungen	2006	10
Abschreibung/Abwertungen	2006	10
Abtretungserklärungen	2010	6
Akkreditive	2010	6
Aktenvermerke	2010	6
Änderungsnachweise EDV-Buchführung	2006	10

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2010	6
Angestelltenversicherungsunterlagen	2006	10
Anlagevermögen s. Inventur		
Anleihebücher	2010	6
Anzahlungsunterlagen	2010	6
Arbeitgeberzuschusskarten	2010	6
Arbeitnehmersparzulage-Verträge	2010	6
Arbeitsanweisungen	2006	10
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2010	6
Auftragsbücher	2010	6
Auftragskostenbelege inkl. Auftragszettel	2006	10
Aufzeichnungen (geschäftliche)	2006	10
Ausfuhrunterlagen	2010	6
Außendienstabrechnungen (Buchungsbelege)	2006	10
Außenhandelsunterlagen	2010	6
Bankbelege	2006	10
Bareinkaufs/-verkaufsrechnungen	2006	10
Bauunterlagen		ggf. Lebensdauer des Bauwerks
Beförderungsunterlagen	2010	6
Beherrschungsverträge	2006	10
Belege, soweit Buchungsfunktion	2006	10
Bestandsverzeichnis inkl. Ermittlung und Berichtigungen	2006	10
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2010	6

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Betriebskostenabrechnung mit Belegen	2006	10
Betriebskostenrechnungen	2010	6
Betriebsprüfungsberichte	2010	6
Betriebsunfall-Unterlagen	2010	6
Bewertungsunterlagen	2006	10
Bewirtungsunterlagen	2006	10
Bilanzen inkl. Bücher, Konten, EDV-Bilanzprotokollen, Lageberichte	2006	10
Bons	2006	10
Bruttoerlöse (Nachweise)	2010	6
Bruttolohnlisten, -streifen	2010	6
Buchführungsunterlagen, -programme sowie -belege	2006	10
Bürgschaftsunterlagen	2010	6
Clearingauszüge	2010	6
Clearingbelege	2006	10
Darlehenskonto	2006	10
Darlehensunterlagen	2010	6
Datensicherungen	2006	10
Daueraufträge	2010 (2006 nach Vertragsablauf)	6 (10)
Debitorenkonten	2006	10
Depotunterlagen (soweit kein Inventar) (Auszüge, Bestätigungen)	2006	10
Devisenunterlagen	2010	6
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	2006	10

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
EDV-Journal, Änderungsnachweise, Bilanzprotokolle für die EDV, Dokumentation für Programme und Systeme, Fehlerprotokolle	2006	10
Effektenbuch und -kassenquittungen	2006	10
Einfuhrunterlagen	2010	6
Eingangsrechnungen	2006	10
Eingliederungsverträge	2006	10
Einheitswert-Unterlagen	2010	6
Einkaufsbücher	2006	10
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2006	10
Einzahlungsbelege	2006	10
Energieverbrauchsunterlagen	2010	6
Erlösjournale	2006	10
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2010	6
Expressauslieferungsbücher	2006	10
Fahrtenbücher	2006	10
Fahrtkostenerstattungen (Buchungsbeleg)	2006	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit kein Buchungsbeleg)	2010	6
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2010	6
Finanzberichte	2010	6
Frachtbriefe und -unterlagen	2010	6
Freistemplerabrechnungen	2006	10
Fremdenbücher (Hotel-/Pensionsgewerbe)	2006	10
Fürsorgeunterlagen	2010	6
Gebrauchsmusterunterlagen	2010	6

Wesentliche Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmer

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Gehaltsabrechnungen (als Buchungsbeleg)	2006	10
Gehaltskonten	2010	6
Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	2006	10
Geschäftsberichte	2006	10
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen und Gutschriften)	2010	6
Geschenke (Nachweise)	2010	6
Gesellschaftsverträge	2006	10
Gewährleistungsverpflichtungen (Unterlagen)	2010	6
Gewerbesteuerunterlagen	2010	6
Gewinn- und Verlustrechnungen	2006	10
Gewinnabführungsverträge	2006	10
Gewinnfeststellungen	2010	6
Grundbuchauszüge	2006	10
Grundstücksunterlagen	2010	6
Gutschriftanzeigen	2006	10
Handelsbriefe	2010	6
Handelsbücher	2006	10
Handelsregisterauszüge	2010	6
Hinterlegungsscheine	2010	6
Hypothekenzinspfandbriefe	2010	6
Importrechnungen	2006	10
Importunterlagen	2010	6
Inkassobücher	2006	10
Inventar- und Inventurunterlagen	2006	10
Investitionsabrechnungen	2010	6
Investitionszulagen-Unterlagen	2010	6

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Jahresabschlüsse inkl. Anhang, Erläuterungen	2006	10
Jubiläen (Unterlagen)	2006	10
Kalkulationsunterlagen	2010	6
Kantinenunterlagen	2006	10
Kapitalerhöhung (Unterlagen)	2010	6
Kapitalverkehrsteuer (Unterlagen)	2010	6
Kassenberichte, -bücher, -blätter (Buchungsbelege)	2006	10
Kassenstreifen, -zettel (soweit keine Buchungsbelege)	2010	6
Kaufverträge	2010	6
Kommissionslisten	2010	6
Konnossemente	2010	6
Kontenunterlagen	2006	10
Kostenartenpläne	2006	10
Kostenstellenpläne, Kostenträgerrechnung (es sei denn Bewertungsunterlage)	(2006)	(10)
Kostenvoranschläge	2010	6
Kreditorenkonten	2006	10
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010	6
Kurssicherungsunterlagen	2006	10
Kurzarbeitergeld (Anträge und Listen)	2010	6
Ladescheine	2006	10
Lagerbuchführungen	2006	10
Lagerprotokolle	2010	6
Leasingunterlagen	2010	6
Leergutabrechnungen	2010	6

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Lieferscheine	bis Erhalt der Rechnung	
Liquidation GmbH (Bücher und Schriften)	2006	10
Lizenzunterlagen	2006	10
Lohnbelege, -listen, -steuerunter- lagen-, -vorschusskonten	2006	10
Lohnkonto, -unterlagen (s. auch unter → <i>Kapitel 2.7</i>)	2010	6
Mahnungen und Mahnbescheide	2010	6
Maklerschlussnoten	2010	6
Materialabrechnungen	2006	10
Materialbeanstandungen	2010	6
Mietunterlagen (nach Vertragsende)	2010	6
Montageversicherungsakten	2006	10
Mutterschaftsgeld (Unterlagen)	2006	10
Nachkalkulationen	2006	10
Nachnahmebelege	2006 (2010, soweit kein Buchungsbeleg)	10 (6)
Nutzungsflächenermittlung	2006	10
Obligationen	2010	6
Offene-Posten-Listen	2006	10
Organschaftsverträge und -abrechnungen	2006	10
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010	6
Patentunterlagen	2010	6
Pensionszahlungen und -rücklagen (Unterlagen)	2006	10
Pfandleihebücher	2006	10
Pfändungsunterlagen	2006	10

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Portokassenbücher	2006	10
Postaufträge	2010	6
Preislisten/-vereinbarungen	2010	6
Provisionsabrechnungen	2006	10
Prozessakten	2006	10
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	2006	10
Quittungen	2006	10
Rechnungen	2006	10
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2010	6
Reisekostenabrechnungen	2006	10
Repräsentationsaufwendungen	2006	10
Rückwareneingangsjournale	2010	6
Schadensmeldungen und -unterlagen	2010	6
Scheck- und Wechselunterlagen	2010	6
Scheckbestandsaufnahmen	2006	10
Schreiben/Schriftwechsel (Handelsverkehr)	2010	6
Schuldtitle	2006	10
Sicherungsübereignungen	2010	6
Skontounterlagen	2006	10
Sondergutschriften	2006	10
Sozialpläne	2010	6
Sozialversicherungsunterlagen	2010	6
Sparprämienanträge	2010	6
Spendenbescheinigungen	2006	10
Steuerbescheide/-erklärungen	2006	10
Steuerunterlagen (sonstige)	2010	6
Stornobelege	2006	10

Wesentliche Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmer

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Stundenlohzettel (Buchungsbeleg)	2006	10
Teilzahlungsbelege	2010	6
Telefonkosten (Buchungsbeleg)	2006 (2010, soweit kein Buchungsbeleg)	10 (6)
Trennungsgeldermittlungen (Unterlagen)	2006	10
Überstundenlisten	2010	6
Umsatzsteuervoranmeldungen und -vergütungen	2006	10
Umwandlungsunterlagen (soweit nicht als Bilanz)	2010	6
Vermögensteuerunterlagen	2010	6
Vermögensverzeichnis	2006	10
Vermögenswirksame Leistungen (s. auch →Kapitel 2.7)	2010	6
Verrechnungskonten, -preise (Unterlagen)	2006	10
Versand- und Frachtunterlagen	2010	6
Verschiffungsunterlagen (als Buchungsbeleg)	2006	10
Versicherungspolizen	2010	6
Versteigerungsunterlagen	2010	6
Verträge	2010	6
Vertreterunterlagen	2010	6
Viehregister	2006	10
Vollmachten	2010	6
Vorauszahlungsbelege	2006	10
Vorschusskonten und -listen (Buchungsbelege)	2006	10

Dokumente	am 31.12.2016 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Warenabgabebescheine und Warenverkehrsbescheinigungen	2010	6
Warenbestandsaufnahmen	2006	10
Wechsel als Buchungsbeleg, Wechselobligation	2006	10
Werbegeschenke (Nachweise)	2006	10
Werkzeugkosten (Belege), Werkzeugregister (Inventar)	2006	10
Wertpapierkurse (Buchungsbelege)	2006	10
Zahlungsanweisungen/-belege	2006	10
Zinsabrechnungen (Buchungsbeleg)	2006	10
Zinsberechnungen, -staffeln (Unterlagen)	2010	6
Zollbelege inkl. Carnet-Belege; Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1,m Art. 163 ZK (s. § 147 AO idf., Gesetz zur Modernisierung des Besteuerungsverfahrens)	2006	10
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2006	10
Zuschüsse des Arbeitgebers (Unterlagen)	2006	10
Zustellungsbelege	2010	6

4. Keine Aufbewahrungspflicht (Geschäftsunterlagen)

Nicht aufbewahrt werden müssen folgende Geschäftsunterlagen:

- Ergebnis-/auftragslose Angebotsschreiben
- Anwesenheitslisten (sofern nicht Bestandteil der Lohnbuchhaltung)
- Monats-, Quartals- und Halbjahresbilanzen,
- interne Kosten- Kontroll-und Verrechnungsangebote
- Finanzpläne, Umsatzerwartungsberichte etc., da rein statistischer Charakter
- Steuerliche irrelevante Kalkulationen
- Preis- und Angebotslisten

5. Aufbewahrung privater Unterlagen – Empfehlungen

Die vorgenannten Ausführungen gelten für den geschäftlichen Bereich. Im Privatsektor sollten folgende Grundsätze beachtet werden – hierbei handelt es sich lediglich um Empfehlungen, die in der folgenden Tabelle aufgeführt werden:

Unterlagen	Aufbewahrung
Arbeitsverträge und Gehaltsunterlagen	bis zur Klärung/Bestätigung des Rentenanspruchs
Bankunterlagen inkl. Kontoauszüge	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kreditverträge etc. bis zum Ende der Laufzeit ■ Bankbelege: <ul style="list-style-type: none"> – für regelmäßige Zahlungen über einen längeren Zeitraum (z. B. Miete): vier Jahre – über einmalige Zahlungen: zwei Jahre
Kaufverträge inkl. Quittungen und Kassenbons	mindestens bis zum Ende der Garantiezeit, ggf. aus versicherungsrechtlichen Gründen auch länger
Immobilienkauf	immer aufbewahren – ggf. um Wert(-entwicklung) feststellen zu können
Mietverträge und Übergabeprotokolle	bis drei Jahre nach Vertragsende
Rechnungen	Bis Ende der gesetzlichen Verjährungsfrist: drei Jahre – Ausnahme: Gewährleistung aus Handwerkerrechnungen: fünf Jahre
Steuerunterlagen	Aufbewahrung nicht vorgeschrieben, aber sinnvoll – z. B. für Anträge auf staatliche Hilfen wie Elterngeld oder Pflegegeld
Versicherungsunterlagen	bis zum Ende der Vertragslaufzeit

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2017 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Diese Broschüre und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Titelbild: © purplequeue/fotolia.com

Stand: Mai 2017

DATEV-Artikelnummer: 19545

E-Mail: literatur@service.datev.de