

Ablauf von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für betriebliche und steuerrelevante Unterlagen zum Jahreswechsel 2014/2015

Moers, im Oktober 2014

Die handels- und steuerrechtlich geltenden Aufbewahrungspflichten und die damit verbundenen Aufbewahrungsfristen betreffen verschiedene Personengruppen, aber auch verschiedene Lebensbereiche.

- Unser Überblick soll für Sie Klarheit schaffen, ob - und inwieweit - Sie von einer Aufbewahrungspflicht betroffen sind - und vor allem, welche Unterlagen Sie wie lange aufbewahren müssen.

Aufbewahrungspflicht für Kaufleute und andere unternehmerisch Tätige

Bereits handelsrechtlich ist jeder „buchführungspflichtige“ Kaufmann (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 HGB i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO) verpflichtet, seine betrieblichen Grundunterlagen geordnet für eine bestimmte Zeit aufzubewahren.

Das Steuerrecht (§ 257 Abs. 1 Nr. 2-4 HGB i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 2-4 und Abs. 3 AO) erweitert diese Aufbewahrungspflicht auf sämtliche steuerlich relevanten Buchhaltungsunterlagen („Buchhaltungsbelege“) und zudem auf alle gewerblich und unternehmerisch Tätigen, sollten diese nicht „buchführungspflichtige“ Kaufleute sein - also z.Bsp. „aufzeichnungspflichtige“ Einnahme-Überschussrechner.

Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen, Buchungsbelege (grds. 10 Jahre), zugehörige Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen (grds. 10 Jahre), Geschäftsbriefe (grds. 6 Jahre) sowie sonstige Unterlagen sind somit entsprechend den handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften aufzubewahren und dürfen erst nach Ablauf dieser ggfs. unterschiedlichen gesetzlichen Fristen vernichtet werden.

Steuerliche Aufbewahrungspflicht auch für Privatpersonen

Auch ausgewählte „andere“ natürliche Personen (§ 147a AO) müssen ab dem Kalenderjahr 2010 die mit Ihren Überschusseinkünften (z. Bsp. Arbeitslohn über 500.000 EUR) im Zusammenhang stehenden Aufzeichnungen und Unterlagen 6 Jahre aufbewahren.

Hinweis zur Verlängerung der steuerlichen Aufbewahrungsfrist

Bedeutsam ist, dass steuerlich die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für die die **Festsetzungsfrist** noch nicht abgelaufen ist.

Insbesondere durch eine gerade stattfindende oder anberaumte **Außenprüfung** und ein laufendes **Einspruchs- und Klageverfahren** können sich die Aufbewahrungsfristen aufgrund dieser Regelung verlängern. Des Weiteren dürfen Unterlagen auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht vernichtet werden, wenn Sie für anhängige Steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen von Bedeutung sind.

Dadurch kann sich im Einzelfall die Aufbewahrungsfrist deutlich verlängern (z.B. um 4 Jahre im Falle der Festsetzungsfrist).

Folgende Aufbewahrungsfristen sind nach geltendem Recht zu beachten

— 10 Jahre |Unterlagen der „erste Gruppe“n

für Geschäftsunterlagen, also Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zugehörigen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, Buchungsbelege und Zollunterlagen; diese Unterlagen sind schriftlich und geordnet im Original aufzubewahren.

Es ist auch darauf zu achten, dass auch die **elektronisch erstellten Daten** für 10 Jahre vorgehalten werden müssen und der **Zugriff gewährleistet** wird.

— 6 Jahre |Unterlagen der „zweiten Gruppe“n

für alle übrigen Geschäftsunterlagen (u.a. Briefverkehr) und nach steuerlichen Sondervorschriften auch für Privatpersonen; auch diese Unterlagen sind aufzubewahren.

Unter Beachtung obiger Einschränkungen können im Jahreswechsel 2014/2015 somit folgende Unterlagen grundsätzlich vernichtet werden

Ablauf der 10-Jahres Frist

- Aufzeichnungen aus 2004 und früher
- Bücher, in denen die letzte Eintragung 2004 oder früher erfolgt ist
- Inventare, die bis zum 31.12.2004 aufgestellt wurden
- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und Lageberichte, die 2004 oder früher aufgestellt worden sind
- Buchungsbelege aus dem Jahre 2004 oder früher

Ablauf der 6-Jahres Frist

- Handels- oder Geschäftsbriefe, die 2008 oder früher empfangen bzw. abgesandt wurden
- sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen aus dem Jahre 2008 oder früher

Als **sonstige Geschäftsunterlagen** sind alle Schriftstücke, Papiere oder Unterlagen anzusehen, die in einem Unternehmen anfallen und einen Einblick in das Geschäftsgeschehen verschaffen können und typische sowie atypische Geschäftsvorfälle dokumentieren oder erläutern.

Hierzu gehören z. B.

- Auftragszettel, Lieferscheine
- Frachtpapiere im weitesten Sinn
- Rechnungen/Quittungen
- Kreditunterlagen
- Akkreditive
- Verträge
- Protokolle
- Versicherungs- und Schadensunterlagen
- Lohn- und Gehaltslisten
- Stunden- und Akkordzettel sowie ähnliche Lohnberechnungsunterlagen

Hinweis zu Besonderheiten bei Handwerkerrechnungen

Das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit verpflichtet auch Privatpersonen zur befristeten Aufbewahrung von bestimmten Unterlagen.

Jeder, der Renovierungsarbeiten, Reinigungsarbeiten oder Umbauten an seiner Wohnung oder seinem Grundstück durchführen lässt, muss die Handwerkerrechnungen für diese seit dem 1. August 2004 durchgeführten Arbeiten zwei Jahre lang aufbewahren - egal ob er Unternehmer ist oder nicht! Das gilt auch für Arbeiten, die außerhalb der Wohnung erbracht werden, wie beispielsweise das Setzen eines Zaunes.

Unordnung wird teuer bestraft. Wer die Rechnung, den Zahlungsbeleg oder die beweiskräftige Unterlage nicht fristgerecht aufbewahrt, muss als Privatperson mit einer Geldbuße von bis zu 500 EUR rechnen. Für Unternehmer beträgt die Geldbuße bis zu 5.000 EUR.

Hinweise zu Nachteilen bei Missachtung der Aufbewahrungsfristen

In besonderen Fällen können jedoch weitere Schäden und Nachteile drohen, etwa:

- Mangels Beweisen können Zivilprozesse schlichtweg verloren gehen.
- Im Falle einer Insolvenz droht eine Anklage wegen sog. „Bankrotts“ (§ 283 StGB).
- Die Verletzung der Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten kann - auch ohne Insolvenz und „Bankrott“ - an sich bestraft werden (§ 283b StGB).
- Mangels Unterlagen drohen entsprechend „überhöhte“ Schätzungen von Besteuerungsgrundlagen durch die Finanzämter (§ 162 AO).

Alphabetische Kurzübersicht - nach Fristen geordnet

10 Jahre sind aufzubewahren:

- Akkreditive
- Änderungsnachweis der EDV-Buchführung
- Angestellten- und Arbeitnehmersversicherung (Belege zur Sozialversicherung)
- Anlagevermögensbücher und -karteien
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
- Ausgangsrechnungen
- Ausfuhrunterlagen
- ➤ Bankbelege (auch elektronische Bankkontoauszüge)
- ➤ Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen
- Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage
- Bewertungsunterlagen
- Bewirtungsunterlagen
- Bilanzen (Jahresbilanzen)
- Bilanzunterlagen
- Buchungsanweisungen
- Buchungsbelege
- Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen
- ➤ Depotauszüge
- ➤ Eingangsrechnungen
- Eröffnungsbilanzen
- Gehaltslisten
- Geschäftsberichte
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar
- Gutschriftsanzeigen
- Handelsbücher
- Hauptabschlussübersicht
- Inventar
- Jahresabschlüsse und Erläuterungen
- Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
- Kassenberichte
- Kassenbücher und -blätter
- Kassenjournale
- Kontenpläne und Kontenplanänderungen
- Kontenregister
- Kontoauszüge
- Konzernabschlüsse
- Lageberichte
- Lagerbuchführungen
- Lieferscheine
- Lohnlisten
- Magnetbänder mit Buchfunktion
- Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
- Quittungen

- Rechnungen und Rechnungsdoppel
- Reisekostenabrechnungen
- Sachkonten
- Saldenbilanzen
- Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung
- Spendenbescheinigungen
- Steuerunterlagen und Steuererklärungen
- Stundenlohnzettel
- Tagesendsummenbons (soweit Grundaufzeichnung)
- Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
- Verkaufsbücher
- Vermögensverzeichnis
- ➤ Wareneingangs- und Ausgangsbücher
- Wechsel
- Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)

6 Jahre sind aufzubewahren (soweit nicht bereits Buchungsbeleg):

- Abrechnungsunterlagen
- Abtretungserklärungen
- Akkordzettel
- ➤ Aktenvermerke
- Angebote
- Außendienstabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Bankbürgschaften
- Betriebskostenabrechnung
- Betriebsprüfungsberichte
- Darlehensunterlagen
- Dauerauftragsunterlagen
- Essensmarkenabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege
- Finanzberichte
- Frachtbriefe
- Geschäftsbriefe
- Geschenknachweise
- Grundbuchauszüge
- Handelsbriefe
- Handelsregisterauszüge
- Investitionszulage (Unterlagen)
- Kalkulationsunterlagen
- Kassenbons
- Kassenzettel
- Kellnerabrechnungen und Kellnerzettel (soweit Kassengrundaufzeichnung)
- Kreditunterlagen
- Lohnbelege
- Lohnkonten
- Mahnungen und Mahnbescheide
- Menükarten (mit Preisangaben)
- Mietunterlagen

- Nachnahmebelege
- Pachtunterlagen
- Preislisten
- Protokolle
- Prozessakten
- Registrierkassenstreifen (soweit Kassengrundaufzeichnung)
- Schadensunterlagen
- Schriftwechsel
- Stundenlohnzettel
- Telefonkostennachweise, soweit nicht Buchungsbelege
- Überstundenlisten
- Vermögenswirksame Leistungen
- ➤ Versand- und Frachtunterlagen
- Versicherungspolicen
- Verträge
- Zollbelege

2 Jahre sind stets aufzubewahren:

Von Privatleuten als Auftraggeber einer steuerpflichtigen Werklieferung oder steuerpflichtigen sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück:

- ➤ Rechnung bzw.
- Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage

Platz für Ihre Notizen/Anmerkungen