

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 und § 146a AO	2
2.2 Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB	6
2.3 Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG.....	7
2.4 Aufbewahrungspflicht nach § 28f SGB IV i. V. m. § 8 BVV....	9
2.5 Die Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG.....	9
2.6 Aufbewahrungspflicht gem. § 28 KSVG.....	10
2.7 Aufbewahrungsfristen nach der DS-GVO	10
2.8 Spezielle Aufbewahrungsfristen.....	11
2.9 Längere Aufbewahrungsfristen – Empfehlungen	12
3. Liste mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente	13
4. Keine Aufbewahrungspflicht (Geschäftsunterlagen)	24
5. Aufbewahrung privater Unterlagen – Empfehlungen	25

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. Besonderes Augenmerk ist auf die Grundsätze zur Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu richten, die zuletzt im BMF-Schreiben vom 28.11.2019 aktualisiert wurden und mit Wirkung ab dem 01.01.2020 gelten. Sowohl in der Handels- als auch in der Steuerbilanz müssen ggf. Aufbewahrungsrückstellungen gebildet werden (§§ 249 Abs. 1 i. V. m. § 253 Abs. 1 Satz 2 HGB bzw. aufgrund der Maßgeblichkeit der Handels für die Steuerbilanz gem. § 4 Abs. 1, § 5 EStG).

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 und § 146a 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 (soweit andere Steuergesetze keine kürzere Frist vorsehen)	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) – aktualisiert i. d. F. des BMF-Schreibens vom 28.11.2019 mit Gültigkeit seit 01.01.2020 – 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** (s. dazu auch GoBD 2019) 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 es, 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.

Mit dem am 28.12.2016 verkündeten Gesetz zum Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen (BGBl. I 2016, 3152, sog. **Kassengesetz**) wurde § 146a AO eingeführt. Die Norm betrifft die Bücher und Aufzeichnungen mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme. Dazu hat die Finanzverwaltung in der Kassensicherungsverordnung (**KassSichV**, BGBl. I 2017, 3515) sowie in den BMF-Schreiben vom 29.05.2018, BStBl. I 2018, 699, vom 19.06.2018 (BStBl. I 2018, 706) und vom 17.06.2019 (BStBl. I 2019, 518) detaillierte Anwendungsvorschriften erlassen. Auf Einzelheiten kann hier nicht eingegangen werden. Mit Schreiben vom 06.11.2019 (BStBl. I 2019, 1010) hat das BMF die Frist für die Ver-

wendung einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung, sog. TSE (Kassensicherungssystem), demzufolge jeder Geschäftsvorfall einzeln erfasst werden muss (es sei denn, es handelt sich um offene Ladenkassen und Taxameter), bis zum 30.09.2020 in Gestalt einer Nichtbeanstandungsfrist verlängert. Unbare Geschäftsvorfälle eines Monats müssen lt. GoBD 2019 innerhalb von zehn Tagen, bare Geschäftsvorfälle (entsprechend den Anforderungen des § 146 Abs. 1 Satz 2 AO) täglich in Grundbüchern dokumentiert werden. Korrektur-/Stornobuchungen müssen auf die ursprüngliche Buchung rückbeziehbar sein.

Die Finanzverwaltung kann von einem Steuerpflichtigen im Rahmen einer Außenprüfung die Einsicht in die mittels Datenverarbeitungssystem erstellten Steuerdaten sowie die Nutzung des Datenverarbeitungssystems, d. h. die maschinelle Auswertung der Daten oder einen Datenträger (z. B. USB-Stick, CD) mit den verlangten Daten anfordern. Beim **Systemwechsel** oder einer **Datenauslagerung** von aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht es gem. § 147 Abs. 6 Satz 6 AO, Art. 97 § 19b Abs. 2 AEAO i. d. F. des **Bürokratieabbaugesetzes III** mit Wirkung seit dem 01.01.2020 aus, einen Datenträger **fünf Jahre** (zuvor: zehn Jahre) mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorzuhalten für Daten, deren Aufbewahrungsfrist am 01.01.2020 beginnt.

2.2 Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB

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

Zehn Jahre:	<ul style="list-style-type: none">■ Handelsbücher■ Inventare■ Eröffnungsbilanzen■ Jahresabschlüsse■ Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a HGB■ Lageberichte■ Konzernabschlüsse und -lageberichte■ Sonstige Organisationsunterlagen (z. B. Arbeitsanweisungen)■ Buchungsbelege
Sechs Jahre:	<ul style="list-style-type: none">■ 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*).

Nach § 19a EGAO i. d. F. JStG 2019 gilt § 147 Abs. 3 AO erstmals für Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist nach § 147 Abs. 3 AO in der bis zum 31.12.2020 geltenden Fassung noch nicht abgelaufen ist.

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**).

Elektronische Rechnungen müssen zwingend elektronisch archiviert (Aufbewahrung in Papierform oder ausgedruckt reicht nicht!) und in dem Format abgespeichert werden, in dem sie eingegangen sind. Die elektronischen Belege müssen jederzeit

lesbar und maschinell auswertbar sein. Bei Umwandlung in ein betriebsinternes Format müssen beide Dateien miteinander verknüpft werden. Werden Rechnungen als Anhang zu einer E-Mail gesendet (z. B. als PDF-Datei), muss die elektronische Rechnung archiviert werden, nicht aber die E-Mail selbst; diese hat dann lediglich die Funktion eines Briefumschlags.

Die **Aufbewahrungsfrist** beträgt zehn Jahre, seit dem 01.01.2020 fünf Jahre nach Systemwechsel oder Datenauslagerung bei Vorhaltung elektronisch gespeicherter Steuerunterlagen für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 01.01.2020 beginnt.

Auch **Nichtunternehmer** bzw. Unternehmer, welche die Leistung für den nichtunternehmerischen Bereich verwenden, 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. Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Entgelte fällig geworden sind, aufzubewahren.

2.7 Aufbewahrungsfristen nach der DS-GVO

Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten nur solange gespeichert werden, wie dies der jeweilige Zweck erfordert, für den sie erhoben wurden (Grundsatz der Speicherbegrenzung, Art. 5 Abs. 1 lit. e) DS-GVO), Zweckbindungsgrundsatz (Art. 5 Abs. 1 lit. b) DS-GVO) sowie Grundsatz der Datenminimierung (Art. 5 Abs. 1 lit. e) DS-GVO). Danach sind sie grundsätzlich zu löschen. Die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung zur Aufbewahrung, wie sie sich z. B. aus § 257 HGB oder § 147 AO (oder auch aus § 16 Abs. 2 ArbZG, § 19 Abs. 1 AEntG, § 17 Mi-LoG, § 27 MSchuG) ergibt, ist dann die rechtliche Grundlage i. V. m. Art. 6 Abs. 1 lit. c) DS-GVO, die Daten auch für den Zweck der Aufbewahrung zu speichern. Auch hierbei sind die Vorgaben der Datenminimierung zu beachten, dass nur die Daten aufbewahrt werden, die von der jeweiligen Aufbewahrungspflicht erfasst sind.

Aber auch bei einem individuellen Löschverlangen nach Art. 17 durch die betroffene Person, berücksichtigt die DS-GVO eine vorrangige Ausnahme, solange die Aufbewahrung aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt, welcher das Unternehmen als Verantwortlicher für die Einhaltung des Datenschutzes unterliegt (Art. 17 Abs. 3 lit. b) DS-GVO). Auch hier gelten als Rechtsgrundlage und hinsichtlich der Dauer der Aufbewahrung die o. a. handels- und steuerrechtlichen Vorschriften.

Soweit Daten ausschließlich zur Erfüllung von Aufbewahrungspflichten gespeichert bleiben, empfiehlt sich eine Trennung von den aktiv genutzten Daten, um eine zweckwidrige Nutzung auszuschließen. Bestehen diese in Papierform, kann eine Ablage sortiert nach Jahren erfolgen. Bei nicht elektronisch gespeicherten Daten ist ggf. die Ausnahmegvorschrift des § 35 BDSG zu beachten, wenn wegen der besonderen Art der Speicherung nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand die Löschung umsetzbar und das Lösungsinteresse des Betroffenen gering wäre.

Praxistipp

Zur Dokumentation der Einhaltung des Datenschutzrechts sollten die Verantwortlichen die Fristen für die Löschung oder regelmäßige Überprüfungen der Datenbestände vorsehen – idealerweise in einem Lösungskonzept und ergänzend im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 Abs. 1 lit. f DS-GVO. Denn dadurch wird auch der Rechenschaftspflicht bezogen auf Speicherung und Löschung personenbezogener Daten entsprochen.

2.8 Spezielle Aufbewahrungsfristen

Lohn- und Gehaltskonten inkl. Buchungsbelegen für die Finanzbuchführung	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteuer-Anmeldung	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
Bewirtingsbelege	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

2.9 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 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	2010	10
Abschlagszahlungen	2010	10
Abschlussbelege/-konten/ -rechnungen	2010	10
Abschreibung/Abwertungen	2010	10
Abtretungserklärungen	2014	6
Akkreditive	2014	6
Aktenvermerke (soweit steuerlich relevant)	2014	6
Änderungsnachweise EDV-Buchführung	2010	10
An-/Ab- und Ummeldung Krankenkasse	2014	6
Angebote (erhaltene und Kopien versandter Angebote)	2014	6
Angestelltenversicherungsunterlagen	2014	6
Anhang	2010	10
<i>Anlagevermögen → Inventar/Inventur</i>		
Anleihebücher	2014	6
Anzahlungsunterlagen	2014	6
Arbeitgeberzuschusskarten	2014	6
Arbeitnehmersparzulage-Verträge	2014	6
Arbeitsanweisungen	2010	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	2014	6
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2014	6
Auftragsbücher	2014	6

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Auftragskostenbelege inkl. Auftragszettel	2010	10
Aufzeichnungen (geschäftliche)	2010	10
Ausführunterlagen	2014	6
Außendienstabrechnungen (Buchungsbelege)	2010	10
Außenhandelsunterlagen	2014	6
Bankbelege	2010	10
Bankbürgschaft	2014	6
Bareinkaufs/-verkaufsrechnungen	2010	10
Bauunterlagen (ggf. abh. von Lebens- dauer des Bauwerks)	2014	6
Beförderungsunterlagen	2014	6
Beherrschungsverträge	2010	10
Belege, soweit Buchungsfunktion	2010	10
Bestandsverzeichnis inkl. Ermittlung und Berichtigungen	2010	10
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2014	6
Betriebskostenrechnungen	2010	10
Betriebsprüfungsberichte	2014	6
Betriebsunfall-Unterlagen	2014	6
Bewertungsunterlagen	2010	10
Bewirtungsunterlagen	2010	10
Bilanzen inkl. Bücher, Konten, EDV-Bilanzprotokollen, Lageberichte	2010	10
Bons (s. auch → <i>Kapitel 2.1 KassenG</i>)	2010	10
Bruttoerlöse (Nachweise)	2014	6
Bruttolohnlisten, -streifen	2014	6

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Buchführungsunterlagen, -programme sowie -belege	2010	10
Bürgerschaftsunterlagen	2014	6
Clearingauszüge	2014	6
Clearingbelege	2010	10
Darlehenskonto	2010	10
Darlehensunterlagen	2010	10
Datensicherungen (→ <i>Kapitel 2.1 GoBD 2019</i>)	2010	10
Daueraufträge	2014	6
Debitoren-Konten	2010	10
Depotunterlagen (soweit kein Inventar) (Auszüge, Bestätigungen)	2010	10
Devisenunterlagen	2014	6
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	2010	10
EDV-Journal, Änderungsnach- weise, Bilanzprotokolle für die EDV, Dokumentation für Programme und Systeme, Fehlerprotokolle	2010	10
Effektenbuch und -kassenquittungen	2010	10
Einfuhrunterlagen	2014	6
Eingangsrechnungen	2010	10
Eingliederungsverträge	2010	10
Einheitswert-Unterlagen	2014	6
Einkaufsbücher	2010	10
Einnahmenüberschussrechnung	2010	10
Einzahlungsbelege	2010	10
Energieverbrauchsunterlagen	2014	6

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Erlösjournale	2010	10
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege!)	2014	6
Exportunterlagen	2014	6
Expressauslieferungsbücher	2010	10
Fahrtenbücher	2010	10
Fahrtkostenerstattungen (Buchungsbeleg)	2010	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit kein Buchungsbeleg)	2014	6
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2014	6
Finanzberichte	2014	6
Frachtbriefe und -unterlagen	2014	6
Freistemplerabrechnungen	2010	10
Fremdenbücher (Hotel-/Pensionsgewerbe)	2010	10
Fürsorgeunterlagen	2014	6
Gebrauchsmusterunterlagen	2014	6
Gehaltsabrechnungen (als Buchungsbeleg)	2010	10
Gehaltskonten	2010	10
Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	2010	10
Geschäftsberichte	2010	10
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen und Gutschriften)	2014	6
Geschenke (Nachweise)	2010	10
Gesellschaftsverträge und Gesellschafterversammlungsprotokolle mit Unterlagen	2010	10

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Gewährleistungsverpflichtungen (Unterlagen)	2014	6
Gewerbesteuerunterlagen	2010	10
Gewinn- und Verlustrechnungen	2010	10
Gewinnabführungsverträge	2010	10
Gewinnfeststellungen	2014	6
Grundbuchauszüge	2010	10
Grundstücksunterlagen	2014	6
Gutachten	2010	10
Gutschriftanzeigen	2010	10
Handelsbriefe	2014	6
Handelsbücher	2010	10
Handelsregisterauszüge	2010	10
Hauptabschlussübersicht	2010	10
Hauptversammlungsunterlagen	2010	10
Hinterlegungsscheine	2014	6
Hypothekendarlehenbriefe	2014	6
Importrechnungen	2010	10
Importunterlagen	2014	6
Inkassobücher	2010	10
Inventar- und Inventurunterlagen	2010	10
Investitionsabrechnungen	2014	6
Investitionszulagen-Unterlagen	2014	6
Jahresabschlüsse inkl. Anhang, Erläuterungen	2010	10
Jubiläen (Unterlagen)	2010	10
Kalkulationsunterlagen	2010	10
Kantinenunterlagen	2010	10

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Kapitalerhöhung (Unterlagen)	2014	6
Kassenberichte, -bücher, -blätter, -zettel (Buchungsbelege) s. auch → <i>Kapitel 2.1 KassenG</i>	2010	10
Kaufverträge	2014	6
Kommissionslisten	2014	6
Konnossemente	2014	6
Kontenunterlagen	2010	10
Kostenartenpläne	2010	10
Kostenstellenpläne, Kostenträgerrechnung	2010	10
Kostenvoranschläge	2014	6
Kreditoren-Konten	2010	10
Kreditunterlagen (Buchungsbelege)	2010	10
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	2014	6
Kurssicherungsunterlagen	2010	10
Kurzarbeitergeld (Anträge und Listen)	2014	6
Ladescheine	2010	10
Lagerbuchführungen	2010	10
Lagerprotokolle	2014	6
Lastschriftanzeigen	2010	10
Leasingunterlagen	2014	6
Leergutabrechnungen	2014	6
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise)	2010	10
Lieferscheine (wenn Buchungsunterlage)	2010	10
Liquidation GmbH (Bücher und Schriften)	2010	10

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Lizenzunterlagen	2010	10
Lohnbelege, -listen, -steuerunterlagen, -vorschusskonten (→ <i>Kapitel 2.8</i>)	2010	10
Lohnkonto, -unterlagen (→ <i>Kapitel 2.8</i>)	2014	6
Luftfrachtbriefe	2014	6
Mahnungen und Mahnbescheide	2014	6
Maklerschlussnoten	2014	6
Materialabrechnungen	2010	10
Materialbeanstandungen	2014	6
Mietunterlagen (nach Vertragsende)	2014	6
Montageversicherungsakten	2010	10
Mutterschaftsgeld (Unterlagen)	2010	10
Nachkalkulationen	2010	10
Nachnahmebelege	2010 (2014, soweit kein Buchungsbeleg)	10 (6)
Nebenbücher	2010	10
Nutzungsflächenermittlung	2010	10
Obligationen	2014	6
<i>Offenbarungseid →Zwangsvollstreckungen</i>		
Offene-Posten-Listen	2010	10
Organschaftsverträge und -abrechnungen	2010	10
Pachtunterlagen, -verträge (soweit Buchungsbelege)	2010	10
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe nach Vertragsablauf)	2014	6
Patentunterlagen	2014	6

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Patientenakten in Krankenhäusern	1990	30
Patientenunterlagen in Arztpraxen	2010	10
Pensionskassenunterlagen und -rücklagen (Unterlagen)	2010	10
Personalunterlagen → <i>Kapitel 2.4, 2.5 und 2.8, →Zwangsvollstreckungen</i>		
Pfandleihbücher	2010	10
Pfändungsunterlagen	2010	10
Portokassenbücher	2010	10
Postquittungsbücher	2010	10
Prämienunterlagen (soweit Belege)	2010	10
Preislisten (soweit Belege)	2010	10
Preislisten/-vereinbarungen	2014	6
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	2010	10
Provisionsabrechnungen	2010	10
Prozessakten	2010	10
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	2010	10
Qualitätsmanagement-Unterlagen	2010	10
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	2010	10
Rechnungen/Rechnungsunterlagen (s. auch → <i>Kapitel 2.3</i>)	2010	10
Registrierkassenstreifen (soweit Buchungsbeleg), s. auch → <i>Kapitel 2.1 KassenG/KassSichVO</i>	2010	10
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2014	6
Reisekostenabrechnungen	2010	10
Repräsentationsaufwendungen	2010	10
Rückwareneingangsjournale	2014	6

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Schadensmeldungen und -unterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	2014	6
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2010	10
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	2014	6
Schreiben/Schriftwechsel (Handels- verkehr), auch innerbetrieblich	2014	6
Schuldtitle	2010	10
Sicherungsübereignungen	2014	6
Skountunterlagen	2010	10
Sondergutschriften	2010	10
Sozialpläne	2014	6
Sozialversicherungsunterlagen	2014	6
Sparprämienanträge	2014	6
Spendenbescheinigungen	2010	10
Steuerbescheide/-erklärungen/ -unterlagen	2010	10
Stornobelege	2010	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen)	2010	10
Strahlenschutzunterlagen im Übrigen	1990	30
Stundenlohnzettel (Buchungsbeleg)	2010	10
Telefonkosten (Buchungsbeleg)	2010	10
Transportschadenunterlagen	2014	6
Trennungsgeldermittlungen (Unterlagen)	2010	10
Überstundenlisten	2010	10
Umsatzsteuer-Voranmeldungen und -vergütungen	2010	10

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Umwandlungsunterlagen (soweit nicht als Bilanz)	2014	6
Unfallversicherungsunterlagen	2014	6
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2010	10
Vermögensverzeichnis	2010	10
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge) (s. auch → <i>Kapitel 2.8</i>)	2014	6
Verrechnungskonten, -preise (Unterlagen)	2010	10
Versand- und Frachtunterlagen	2010	10
Verschiffungsunterlagen (als Buchungsbeleg)	2010	10
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	2014	6
Versteigerungsunterlagen	2014	6
Verträge (soweit kein Buchungsbeleg)	2014	6
Vertreterunterlagen	2014	6
Viehregister	2010	10
Vollmachten	2014	6
Vorauszahlungsbelege	2010	10
Vorschusskonten und -listen (Buchungsbelege)	2010	10
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbeleg)	2010	10
Warenabgabebescheine und Warenverkehrsbescheinigungen	2014	6
Warenbestandsaufnahmen	2010	10
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2010	10

Dokumente	am 01.01.2021 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungs- frist (Jahre)
Wechsel als Buchungsbeleg, Wechselobligation	2010	10
Weihnachtsgratifikation	2010	10
Werbegeschenke (Nachweise)	2010	10
Werkzeugkosten (Belege), Werkzeugregister (Inventar)	2010	10
Wertberichtigungs-scheine	2010	10
Wertpapierkurse (Buchungsbelege)	2010	10
Zahlungsanweisungen/-belege	2010	10
Zinsabrechnungen (Buchungsbeleg)	2010	10
Zinsberechnungen (soweit Buchungsbelege)	2010	10
Zinsberechnungen	2014	6
Zollbelege inkl. Carnet-Belege; Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1, m Art. 163 ZK (s. § 147 AO idf., Gesetz zur Modernisierung des Besteuerungsverfahrens)	2010	10
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2010	10
Zuschüsse des Arbeitgebers (Unterlagen)	2010	10
Zustellungsbelege	2014	6
Zwangsvollstreckung (Titel)	1990	30
Zwangsvollstreckung (Akten)	2015	5

Diese Fristen sind in den Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden – AufbewBest – geregelt.

4. Keine Aufbewahrungspflicht (Geschäftsunterlagen)

Nicht aufbewahrt werden müssen folgende Geschäftsunterlagen:

- Ergebnis-/auftragslose Angebotsschreiben
- Anwesenheitslisten (sofern nicht Bestandteil der Lohnbuchführung)
- 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 Aufbewahrung zehn Jahre sinnvoll, um evtl. Steuerhinterziehungsvorwürfen begegnen zu können – Aufbewahrung sinnvoll z. B. auch für Anträge auf staatliche Hilfen wie Elterngeld oder Pflegegeld –
Versicherungsunterlagen	bis zum Ende der Vertragslaufzeit

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2020 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: April 2020

DATEV-Artikelnummer: 19545

E-Mail: literatur@service.datev.de