

Wesentliche Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmen

Was aufbewahrt werden muss, was wann vernichtet werden darf



Mandanten-Informationen

Wesentliche Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmen

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Aufbewahrungspflichten und -fristen im Überblick	4
2.1	Aufbewahrungsfrist nach §§ 147, § 147a AO und § 146a AO	4
2.2	Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB	10
2.3	Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG	11
2.4	Aufbewahrungspflicht nach § 28f SGB IV i. V. m. § 8 BVV	13
2.5	Die Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG	13
2.6	Aufbewahrungspflicht gem. § 28 KSVG	14
2.7	Aufbewahrungspflicht gem. § 27 MuSchG	14
2.8	Aufbewahrungsfristen nach der DSGVO	14
2.9	Spezielle Aufbewahrungsfristen	16
2.10	Längere Aufbewahrungsfristen – Empfehlungen	17
3	Liste mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente	18
4	Keine Aufbewahrungspflicht (Geschäftsunterlagen)	29
5	Aufbewahrung privater Unterlagen – Empfehlungen	30

1 Einleitung

Zum Jahresbeginn stellt sich jährlich die Frage, welche Unterlagen entsorgt werden können und welche aufbewahrt werden müssen. Die Situation wird insbesondere dadurch erschwert, dass sich eine Vielzahl (> 1.400) an Aufbewahrungspflichten aus unterschiedlichen Gesetzen ergibt. Die gesetzlichen Vorgaben sind somit selbst für erfahrene Unternehmer¹ und Privatleute nicht auf Anhieb zu durchschauen.

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

Grundsätzlich ist die Wahl des Speichermediums freigestellt. Es soll allerdings immer darauf geachtet werden, dass die archivierten Unterlagen stets lesbar und verarbeitungsfähig sein müssen. Dies gilt insbesondere für steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Außenprüfungen. Ferner ist dafür Sorge zu tragen, dass die dafür verwendete Hard- und Software funktionsfähig bleibt. 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 zu richten auf:

- die Grundsätze zur Aufbewahrung von Büchern,
- die Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form und
- das Ermöglichen des Datenzugriff (GoBD).

Diese Grundsätze werden regelmäßig durch BMF-Schreiben aktualisiert. Somit muss jährlich geprüft werden, inwieweit Anpassungen an die Datenhaltung erforderlich sind, um die Außenprüfungen zu ermöglichen. Auch die Gesetzgebung gilt es im Blick zu behalten. Manchmal verstecken sich in (vermeintlich) bekannten Gesetzen Vorschriften, die sich auf die Aufbewahrung von Unterlagen auswirken. So enthält das Konjunkturpaket, mit welchem vom 01.07.2020 bis in der Regel 31.12.2020 die MwSt. vorübergehend gesenkt wurde, eine Regelung, die sich erheblich auf die Aufbewahrung von steuerlichen Dokumenten auswirkt. Mit dem neu eingeführten Abs. 3 in § 376 AO wurde die Strafverfolgung für besonders schwere Steuerhinterziehung auf das 2,5-fache der Strafverfolgung bei schwerer Steuerhinterziehung erhöht. Seit 01.01.2024 bedeutet das, abhängig vom Erfolgseintritt

¹ In dieser Publikation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Die verwendete Sprachform bezieht sich auf alle Menschen, hat ausschließlich redaktionelle Gründe und ist wertneutral.

(§ 376 Abs. 3 Satz 2 AO i. V. m. § 78a S. 2 StGB), eine mögliche Strafverfolgung von 37,5 Jahren. Entsprechend verlängert sich aufgrund des § 169 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und Satz 2 AO die Aufbewahrungsfrist aufgrund der Ablaufhemmung auf 47,5 Jahre.

Sowohl in der Handels- als auch in der Steuerbilanz müssen deshalb ggf. Aufbewahrungsrückstellungen gebildet werden (§§ 249 Abs. 1 i. V. m. 253 Abs. 1 Satz 2 HGB bzw. aufgrund der Maßgeblichkeit des Handels für die Steuerbilanz gem. § 4 Abs. 1, § 5 EStG).

Schwierigkeiten bereiten nicht nur die Vielzahl von Aufbewahrungspflichten, die überwiegend gesetzlich geregelt sind, sondern auch jene, die sich aus Urteilen ergeben.

Darüber hinaus können sich für ein und dasselbe Dokument aufgrund von (teilweise zukünftigen) Ereignissen unterschiedliche Aufbewahrungsfristen ergeben.

So muss z. B. bei Abmahnungen differenziert werden, ob ein Arbeitsverhältnis noch besteht oder bereits beendet wurde. Besteht das Arbeitsverhältnis noch, muss die Abmahnung am Ende des dritten Jahres vernichtet werden, nachdem sie ausgesprochen wurde. Ausnahmsweise darf der Arbeitgeber die Abmahnung weiterhin verarbeiten, wenn er triftige, nachvollziehbar dokumentierte Gründe hat, die Abmahnung weiterhin aufzubewahren (vgl. BAG-Urteil vom 19.07.2012, 2 AZR 782/11).

Wurde das Arbeitsverhältnis dagegen beendet, so muss die Abmahnung grundsätzlich sechs Monate nach Ende der Beschäftigung gelöscht werden (vgl. § 25 AGG), es sei denn, die Abmahnung ist Gegenstand einer Kündigungsschutzklage. Als Beweismittel ist sie beim Arbeitgeber am Ende des 6. Jahres zu löschen (vernichten), das dem Jahr folgt, in dem das Endurteil ergangen ist.

Bedenkt man, dass die Range an Aufbewahrungsfristen von 3 Tagen (für Videoaufzeichnungen) bis 130 Jahre (für Gerichtsakten aus Familien- und Erbrecht sowie in Strafsachen bei Staatsanwaltschaft und Strafgericht) reichen, erkennt man zusätzlich, dass die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen einen hohen Aufwand bedeutet.

Die Vielzahl an Aufbewahrungspflichten, die breite Range an Aufbewahrungsfristen und der Umstand, dass ein Fristbeginn von zukünftigen Ereignissen abhängen kann, zeigt, dass ohne detailliertes Löschkonzept, nicht ordnungsgemäß gelöscht werden kann. Dabei muss man sich auch Gedanken darüber machen, wann personenbezogene Daten oder Dokumente zu löschen sind, wenn es keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist gibt.

Hinweis

Jedes Unternehmen benötigt ein individuelles Löschkonzept, aus dem hervorgeht, wann welche Daten gelöscht werden bzw. wurden oder warum Daten nicht gelöscht wurden, obwohl Aufbewahrungs- und Löschfrist bereits abgelaufen waren (Art. 5 Abs. 2 i. V. m. Art. 17 DSGVO). Alles muss nachvollziehbar begründet und dokumentiert sein. Das Löschkonzept muss darüber hinaus regelmäßig auf seine Aktualität hin überprüft werden.

Die vorliegende Mandanteninformation soll als Wegweiser durch diesen „Dschungel“ fungieren, indem sie die für Unternehmer wichtigsten Aufbewahrungspflichten und die derzeit geltenden 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-, acht- und einer zehnjährigen Archivierungspflicht zu unterscheiden:

Aufbewahrungsfrist (soweit andere Steuergesetze keine kürzere oder längere Frist vorsehen)	Unterlagen
Zehn Jahre:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bücher und Aufzeichnungen ▪ Inventare ▪ Jahresabschlüsse ▪ Lageberichte ▪ Eröffnungsbilanzen ▪ Sonstige Organisationsunterlagen ▪ Buchungsbelege ▪ Zollunterlagen
Acht Jahre:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechnungen (VORSICHT)
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 Euro im Kj. beträgt (§ 147a AO)

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

Entstehen im Laufe der Zeit mehrere Dokumente, die zusammengehören (z. B. Angebot, Lieferschein, Rechnung) kann es sein, dass für den Fristbeginn das Dokument maßgeblich ist, das zuletzt entstanden ist. Widerruft beispielsweise eine Person (Art. 7 Abs. 3 Satz 1 DSGVO) eine einmal gemäß Art. 7 DSGVO erteilte Einwilligung, beginnt die maßgebliche Löschfrist von drei Jahren **sowohl für die Einwilligung als auch den Widerruf** am Ende des Jahres, in dem die betroffene Person den Widerruf erklärt hat. Der Verantwortliche muss gemäß Art. 7 Abs. 1 DSGVO jederzeit nachweisen können, dass die Einwilligung erteilt wurde. Das bedeutet, dass die einmal erteilte Einwilligung (z. B. zur Zusendung von werblichen Newslettern) teilweise über Jahrzehnte aufbewahrt werden muss.

Zu beachten ist darüber hinaus, dass es sich bei den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen regelmäßig um **Mindestfristen** handelt. Insbesondere mit Inkrafttreten des Vierten Bürokratieentlastungsgesetzes (BEG IV-E) bedeutet das, anders als § 147 Abs. 3 Satz 1 i. V. m. Abs. 1 Nr. 4 AO vermuten lässt, dass Rechnungen **keinesfalls** nach acht Jahren gelöscht werden dürfen. Diese acht Jahre stellen eine Mindestaufbewahrungsfrist dar. Eine mögliche Löschfrist weicht vielfach von der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist ab. Ein Beispiel bezogen auf die Neuregelung des § 147 Abs. 3 Satz 1 i. V. m. Abs. 1 Nr. 4 AO:

Rechnungen bilden die Grundlage für die Finanzbuchführung. Die Finanzbuchführung wiederum ist Grundlage für die Erstellung der Bilanz. Die Richtigkeit der Bilanz kann allerdings nur nachgewiesen werden, wenn die Grundlagen dazu, eben gerade die Finanzbuchführung korrekt waren. Dieser Nachweis kann aber nur gelingen, wenn die Richtigkeit der Finanzbuchführung noch nachgewiesen werden kann. Deren Grundlage sind die Rechnungen, so dass diese erst wesentlich später, nämlich frühestens am Ende des 14. Jahres gelöscht oder vernichtet werden können, das dem Jahr folgt, in dem die Bilanz erstellt wurde (§§ 147 Abs. 1, 169 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AO). Es ist dabei zu beachten, dass die Bilanz nicht immer im Folgejahr erstellt wird, aus dem die Rechnungen stammen bzw. in dem die maßgebliche Finanzbuchführung erstellt wurde. Bei abweichendem Wirtschaftsjahr oder bei Fristverlängerung erfolgt die Bilanzerstellung teilweise mehrere Jahre verzögert. Es soll daher im Einzelfall geprüft werden, wann die Rechnungen eines Kalenderjahrs tatsächlich gelöscht oder vernichtet werden dürfen.

Löscht man Rechnungen gemäß § 147 Abs. 3 Satz 1 AO nach acht Jahren, ist eine ggf. notwendige Exkulpation hinsichtlich einer leichtfertigen Steuerverkürzung, einer Steuerhinterziehung, einer schweren oder besonders schweren Steuerhinterziehung nicht mehr möglich.

In einer Stellungnahme zum Gesetzentwurf (Deutscher Bundestag, Drucksache 20/11306, vom 08.05.2024) wies die BStBK mit Schreiben vom 31.05.2024 explizit darauf hin, dass die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist für Rechnungen, bei genauer Betrachtung nicht vollständig durchdacht ist. Die, ab 01.01.2025 wirksame, Gesetzesänderung kann somit zu Missverständnissen hinsichtlich der tatsächlich notwendigen Aufbewahrung führen.

Die genannten acht Jahre aus § 147 Abs. 3 Satz 1 i. V. m. Abs. 1 Nr. 4 AO sind in der Praxis unbeachtlich.

In sehr wenigen Fällen gibt es hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen eine Maximalfrist.

Beispielsweise sind Aufzeichnungen und sonstige Belege, die die Identität einer natürlichen oder juristischen Person belegen, gemäß § 8 Abs. 4 Satz 1 und 3 GWG mindestens fünf Jahre länger aufzubewahren, als die Geschäftsbeziehung bestand (= Mindestfrist). Längsten zehn Jahre nachdem die Geschäftsbeziehung endete (= Maximalfrist), sind die Aufzeichnungen und Belege endgültig zu löschen (§ 8 Abs. 4 Satz 2 GWG).

Hinweis

Sowohl für elektronische Rechnungen als auch analoge Rechnungen (z. B. in Papierform) sind stets dieselben Aufbewahrungsfristen zu beachten.

Hinweis

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) schreibt für personenbezogene Daten vor, dass diese nach Erreichen des Verarbeitungszwecks gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. b) i. V. m. Art. 17 DSGVO gelöscht werden müssen, wenn keine Rechtfertigungsgründe gemäß Art. 6 Abs. 1 DSGVO vorliegen, die eine weitere Verarbeitung erlauben oder sogar vorschreiben.

Nach alledem ist daher dringend zu empfehlen, im Unternehmen ein sogenanntes Löschkonzept für die Löschung von (personenbezogenen) Daten zu erstellen. Nur so kann sichergestellt werden, dass Daten nicht zu früh oder zu spät gelöscht werden.

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) 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 die Finanzbehörde deren Vorlage verlangen kann (§§ 97 Abs. 1 i. V. m. 158 AO, z. B. Zuwendungsbestätigung (= Spendenbescheinigung), Kapitalertragssteuerbescheinigung).
- Die Archivierung ist gemäß § 146a AO 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 vom 28.11.2019 einschließlich der Änderungen bis zum 11.03.2024) sind grundsätzlich in elektronischer Form aufzubewahren – maßgebend ist die Funktion der Unterlagen.

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. Aufgrund des Wachstumschancengesetz dürfen elektronische Unterlagen nur noch dann auf Grundlage einer Verfahrensdokumentation nur bis maximal 31.12.2027 digitalisiert werden, wenn es sich dabei um keine Rechnungen handelt.

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 Verwendung 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. Elektronische Rechnungen müssen gemäß § 14 Abs. 1 Satz 5 Nr. 1 UStG zwingend der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung und der Liste der entsprechenden Syntaxen gemäß der Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen (ABl. L 133 vom 6.5.2014, S. 1) entsprechen.

Das Format kann zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger gemäß § 14 Abs. 1 Satz 5 Nr. 2 UStG auch vereinbart werden, wenn das Format die richtige und vollständige Extraktion der nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben aus der elektronischen Rechnung in ein Format ermöglicht, das der Norm nach § 14 Abs. 1 Satz 5 Nr. 1 UStG entspricht oder mit dieser interoperabel ist.

Hinweis

Mit dem Wachstumschancengesetz (BGBl. I 2024 Nr. 108) wird gemäß § 14 Abs. 1 und 2 UStG bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen (= B2B-Bereich) die elektronische Rechnung (E-Rechnung oder auch eRechnung) ab dem 01.01.2025 verpflichtend.

Danach müssen Rechnungsempfänger in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen (vgl. BMF-Schreiben vom 15.10.2024 RdNr. 40).

Übergangsregelungen gelten gemäß § 27 Abs. 38 UStG nur für die Ausstellung von E-Rechnungen. Spätestens mit Ablauf des Kalenderjahrs 2027 müssen demnach alle inländischen Unternehmen im B2B-Bereich E-Rechnungen schreiben und empfangen können (vgl. BMF-Schreiben vom 15.10.2024 RdNr. 62 – 65).

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-, acht- 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
Acht Jahre:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechnungen (VORSICHT)
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.

Hinweis

Wie bereits zu § 147 Abs. 3 Satz 1 AO ausgeführt, ist eine Exkulpation hinsichtlich leichtfertiger Steuerverkürzung, Steuerhinterziehung, schwerer Steuerhinterziehung oder einer besonders schweren Steuerhinterziehung nicht mehr möglich, wenn Rechnungen gemäß § 257 Abs. 4 i. V. m. Abs. 1 Nr. 4 HGB bereits nach acht Jahren vernichtet oder gelöscht werden.

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 den Finanzbehörden 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 den Finanzbehörden 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 gemäß § 26a Abs. 2 Nr. 2 i. V. m. Abs. 3 UStG mit Geldbuße bis zu 5.000 Euro sanktioniert wird (UStAE 14b.1 Abs. 10 Satz 1).

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 – in deutscher Sprache zu führen und aufzubewahren. Einzelheiten sind in § 8 der Beitragsverfahrensordnung – BVV – geregelt, auf deren Inhalt an dieser Stelle verwiesen wird.

Die Entgeltunterlagen sind gemäß § 28f Abs. 1 Satz 1 SGB IV **bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung** (gemäß § 28p SGB IV) **folgenden Kalenderjahres** aufzubewahren.

2.5 Die Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG

Diese Aufbewahrungspflicht trifft Arbeitgebende, die Arbeitnehmende 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 Pflicht zur **Aufzeichnung** endet mit Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags (§ 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG).

Die Aufzeichnungen sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren (§ 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG – beginnend mit dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt).

Die vorgenannten Grundsätze finden gemäß § 17 Abs. 1 Satz 2 MiLoG auf Entleihende von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von einem Arbeitnehmerverleiher entsprechend Anwendung, 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 (§ 28 Abs. 1 Satz 3 KSVG).

2.7 Aufbewahrungspflicht gem. § 27 MuSchG

Arbeitgebende trifft zum Schutz von schwangeren oder stillenden Frauen eine Benachrichtigungspflicht gegenüber den zuständigen Aufsichtsbehörden gemäß § 27 Abs. 1 MuSchG. Arbeitgeberin oder Arbeitgeber sind zur Dokumentation gemäß § 27 Abs. 3 MuSchG verpflichtet. Diese Aufzeichnungen sind gemäß § 27 Abs. 5 MuSchG bis zum Ablauf von zwei Jahren nach der letzten Eintragung aufzubewahren.

2.8 Aufbewahrungsfristen nach der DSGVO

Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten nur so lange gespeichert werden, wie dies der jeweilige Zweck erfordert, für den sie erhoben wurden. Dies ergibt sich aus den Grundsätzen der Speicherbegrenzung gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. e) DSGVO, der Zweckbindung gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. b) DSGVO sowie der Datenminimierung gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. c) DSGVO. Danach sind die personenbezogenen Daten 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 MiLoG, § 27 MuSchG) ergibt, ist Rechtsgrundlage im Sinn des Art. 6 Abs. 1 lit. c) DSGVO. Die Daten dürfen zum Zweck der Aufbewahrung gespeichert werden. Auch hierbei sind die Vorgaben der Datenminimierung zu beachten, so dass nur die Daten aufbewahrt werden, die von der jeweiligen Aufbewahrungspflicht erfasst sind.

Unterliegt das Unternehmen den gesetzlichen Pflichten zur Aufbewahrung, so kann eine betroffene Person ihren Löschanpruch aus Art. 17 Abs. 1 DSGVO nicht durchsetzen. Das betroffene Unternehmen kann sich aufgrund der o. g. gesetzlichen Aufbewahrungspflichten i. V. m. Art. 17 Abs. 3 lit. b) DSGVO darauf berufen, die Daten der betroffenen Person weiter zu verarbeiten, insbesondere unverändert zu speichern (Art. 18 Abs. 2 DSGVO).

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 Ausnahmvorschrift des § 35 BDSG zu beachten, wenn wegen der besonderen Art der Speicherung nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand die Löschung umsetzbar und das Löschungsinteresse 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 DSGVO. Denn dadurch wird auch der Rechenschaftspflicht bezogen auf Speicherung und Löschung personenbezogener Daten entsprochen.

2.9 Spezielle Aufbewahrungsfristen

Lohn- und Gehaltskonten inkl. Buchungsbögen 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	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Betriebliche Altersvorsorge	Aufzeichnungen über das Bestehen des Rechtsanspruchs 30 Jahre nachdem die oder der Berechtigte den Anspruch erstmals geltend macht (§ 18 a BetrAVG)
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. Lebensjahr oder Ende der Beschäftigung; personenbezogene Unterlagen: 2 Jahre

2.10 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. §§ 169 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. 376 AO,
- auf 15 Jahre bei Feststellung einer Steuerhinterziehung gem. §§ 169 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. 376 Abs. 1 HS 1 AO. Maßgeblich für den Beginn dieser langen Aufbewahrungsfrist ist der Erfolgseintritt gemäß § 78a StGB.
- Auf 37,5 Jahre bei besonders schwerer Steuerhinterziehung nach § 376 Abs. 3 AO. Maßgeblich für den Beginn dieser außergewöhnlich langen Aufbewahrungsfrist ist der Erfolgseintritt gemäß § 78a StGB.

Folge: Ggf. beträgt die Aufbewahrungsfrist für Steuerunterlagen 14 Jahre, z. B. für solche den vorläufigen Steuerbescheid für den Veranlagungszeitraum 2015 betreffend: bis 2029! Es handelt sich dabei um die sogenannte Ablaufhemmung gemäß § 169 Abs. 2 Nr. 2 AO.

3 Liste mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	2014	10
Abschlagszahlungen	2014	10
Abschlussbelege/-konten/-rechnungen	2014	10
Abschreibung/Abwertungen	2014	10
Abtretungserklärungen	2018	6
Akkreditive	2018	6
Aktenvermerke (soweit steuerlich relevant)	2018	6
Änderungsnachweise EDV-Buchführung	2014	10
An-/Ab- und Ummeldung Krankenkasse	2018	6
Angebote (erhaltene und Kopien versandter Angebote)	2018	6
Angestelltenversicherungsunterlagen	2018	6
Anhang	2014	10
Anlagevermögen → <i>Inventar/Inventur</i>		
Anleihebücher	2018	6
Anzahlungsunterlagen	2018	6
Arbeitgeberzuschusskarten	2018	6
Arbeitnehmersparzulage-Verträge	2018	6
Arbeitsanweisungen	2014	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	2018	6
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2018	6

Ulf Schmitt & Partner mbB, E.T.A.-Hoffmann-Str. 3, 96047 Bamberg,

Telefon: 0951 980 440, Telefax: 0951 980 4450

E-Mail: info@steuerkanzlei-schmitt.de, Internet: www.steuerkanzlei-schmitt.de

Dokumente	am 01.01.2025 frühes- tens zu entsorgen	Aufbewah- rungsfrist (Jahre)
Auftragsbücher	2018	6
Auftragskostenbelege inkl. Auftragszettel	2014	10
Aufzeichnungen (geschäftliche)	2014	10
Ausführunterlagen	2018	6
Außendienstabrechnungen (Buchungsbelege)	2014	10
Außenhandelsunterlagen	2018	6
Bankbelege	2014	10
Bankbürgschaft	2018	6
Bareinkaufs/-verkaufsrechnungen	2014	10
Bauunterlagen (ggf. abhängig von Lebensdauer des Bauwerks)	2018	6
Beförderungsunterlagen	2018	6
Beherrschungsverträge	2014	10
Belege, soweit Buchungsfunktion	2014	10
Bestandsverzeichnis inkl. Ermittlung und Berichtigungen	2014	10
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2018	6
Betriebskostenrechnungen	2014	10
Betriebsprüfungsberichte	2018	6
Betriebsunfall-Unterlagen	2018	6
Bewertungsunterlagen	2014	10
Bewertungsunterlagen	2014	10
Bilanzen inkl. Bücher, Konten, EDV-Bilanzprotokollen, Lageberichte	2014	10
Bons (s. auch → <i>Kapitel 2.1 KassenG</i>)	2014	10
Bruttoerlöse (Nachweise)	2018	6

Ulf Schmitt & Partner mbB, E.T.A.-Hoffmann-Str. 3, 96047 Bamberg,

Telefon: 0951 980 440, Telefax: 0951 980 4450

E-Mail: info@steuerkanzlei-schmitt.de, Internet: www.steuerkanzlei-schmitt.de

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Bruttolohnlisten, -streifen	2018	6
Buchführungsunterlagen, -programme sowie -belege	2014	10
Bürgschaftsunterlagen	2018	6
Clearingauszüge	2018	6
Clearingbelege	2014	10
Darlehenskonto	2014	10
Darlehensunterlagen	2014	10
Datensicherungen (→Kapitel 2.1 GoBD 2019)	2014	10
Daueraufträge	2018	6
Debitoren-Konten	2014	10
Depotunterlagen (soweit kein Inventar) (Auszüge, Bestätigungen)	2014	10
Devisenunterlagen	2018	6
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	2014	10
EDV-Journal, Änderungsnachweise, Bilanzprotokolle für die EDV, Dokumentation für Programme und Systeme, Fehlerprotokolle	2014	10
Effektenbuch und -kassenquittungen	2014	10
Einfuhrunterlagen	2018	6
Eingangsrechnungen	2014	10
Eingliederungsverträge	2014	10
Einheitswert-Unterlagen	2018	6
Einkaufsbücher	2014	10
Einnahmenüberschussrechnung	2014	10
Einzahlungsbelege	2014	10

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Energieverbrauchsunterlagen	2018	6
Erlösjournale	2014	10
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege!)	2018	6
Exportunterlagen	2018	6
Expressauslieferungsbücher	2014	10
Fahrtenbücher	2014	10
Fahrtkostenerstattungen (Buchungsbeleg)	2014	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit kein Buchungsbeleg)	2018	6
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2018	6
Finanzberichte	2018	6
Frachtbriefe und -unterlagen	2018	6
Freistemplerabrechnungen	2014	10
Fremdenbücher (Hotel-/Pensionsgewerbe)	2014	10
Fürsorgeunterlagen	2018	6
Gebrauchsmusterunterlagen	2018	6
Gehaltsabrechnungen (als Buchungsbeleg)	2014	10
Gehaltskonten	2014	10
Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	2014	10
Geschäftsberichte	2014	10
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen und Gutschriften)	2018	6
Geschenke (Nachweise)	2014	10
Gesellschaftsverträge und Gesellschafterversammlungsprotokolle mit Unterlagen	2014	10

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Gewährleistungsverpflichtungen (Unterlagen)	2018	6
Gewerbesteuerunterlagen	2014	10
Gewinn- und Verlustrechnungen	2014	10
Gewinnabführungsverträge	2014	10
Gewinnfeststellungen	2018	6
Grundbuchauszüge	2014	10
Grundstücksunterlagen	2018	6
Gutachten	2014	10
Gutschriftanzeigen	2014	10
Handelsbriefe	2018	6
Handelsbücher	2014	10
Handelsregisterauszüge	2014	10
Hauptabschlussübersicht	2014	10
Hauptversammlungsunterlagen	2014	10
Hinterlegungsscheine	2018	6
Hypothekenpfandbriefe	2018	6
Importrechnungen	2014	10
Importunterlagen	2018	6
Inkassobücher	2014	10
Inventar- und Inventurunterlagen	2014	10
Investitionsabrechnungen	2018	6
Investitionszulagen-Unterlagen	2018	6
Jahresabschlüsse inkl. Anhang, Erläuterungen	2014	10

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Jubiläen (Unterlagen)	2014	10
Kalkulationsunterlagen	2014	10
Kantinenunterlagen	2014	10
Kapitalerhöhung (Unterlagen)	2018	6
Kassenberichte, -bücher, -blätter, -zettel (Buchungsbelege) s. auch → <i>Kapitel 2.1 KassenG</i>	2014	10
Kaufverträge	2018	6
Kommissionslisten	2018	6
Konnossemente	2018	6
Kontenunterlagen	2014	10
Kostenartenpläne	2014	10
Kostenstellenpläne, Kostenträgerrechnung	2014	10
Kostenvoranschläge	2018	6
Kreditoren-Konten	2014	10
Kreditunterlagen (Buchungsbelege)	2014	10
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	2018	6
Kurssicherungsunterlagen	2014	10
Kurzarbeitergeld (Anträge und Listen)	2018	6
Ladescheine	2014	10
Lagerbuchführungen	2014	10
Lagerprotokolle	2018	6
Lastschriftanzeigen	2014	10
Leasingunterlagen	2018	6

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Leergutabrechnungen	2018	6
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise)	2014	10
Lieferscheine (wenn Buchungsunterlage)	2014	10
Liquidation GmbH (Bücher und Schriften)	2014	10
Lizenzunterlagen	2014	10
Lohnbelege, -listen, -steuerunterlagen, -vorschusskonten (→ <i>Kapitel 2.8</i>)	2014	10
Lohnkonto, -unterlagen (→ <i>Kapitel 2.8</i>)	2018	6
Luftfrachtbriefe	2018	6
Mahnungen und Mahnbescheide	2018	6
Maklerschlussnoten	2018	6
Materialabrechnungen	2014	10
Materialbeanstandungen	2018	6
Mietunterlagen (nach Vertragsende)	2018	6
Montageversicherungsakten	2014	10
Mutterschaftsgeld (Unterlagen)	2014	10
Nachkalkulationen	2014	10
Nachnahmebelege	2014	10
Nachnahmebelege (soweit kein Buchungsbeleg)	2018	6
Nebenbücher	2014	10
Nutzungsflächenermittlung	2014	10
Obligationen	2018	6
Offenbarungseid → <i>Zwangsvollstreckungen</i>		
Offene-Posten-Listen	2014	10

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Organschaftsverträge und -abrechnungen	2014	10
Pachtunterlagen, -verträge (soweit Buchungsbelege)	2014	10
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe nach Vertragsablauf)	2018	6
Patentunterlagen	2018	6
Patientenakten in Krankenhäusern	1994	30
Patientenunterlagen in Arztpraxen	2014	10
Pensionskassenunterlagen und Pensionsrücklagen (Unterlagen)	2014	10
<i>Personalunterlagen → Kapitel 2.4, 2.5 und 2.8, → Zwangsvollstreckungen</i>		
Pfandleihbücher	2014	10
Pfändungsunterlagen	2014	10
Portokassenbücher	2014	10
Postquittungsbücher	2014	10
Prämienunterlagen (soweit Belege)	2014	10
Preislisten (soweit Belege)	2014	10
Preislisten/-vereinbarungen	2018	6
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	2014	10
Protokolle, soweit sie Beschlüsse enthalten (drei Jahre länger als der am längsten geltende Beschluss seine Gültigkeit verlor)	2021	3
Provisionsabrechnungen	2014	10
Prozessakten	2014	10
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	2014	10
Qualitätsmanagement-Unterlagen	2014	10
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	2014	10

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Rechnungen/Rechnungsunterlagen (s. auch →Kapitel 2.3)	2014	10
Registrierkassenstreifen (soweit Buchungsbeleg), s. auch →Kapitel 2.1 KassenG/KassSichVO	2014	10
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2018	6
Reisekostenabrechnungen	2014	10
Repräsentationsaufwendungen	2014	10
Rückwareneingangsjournale	2018	6
Schadensmeldungen und -unterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	2018	6
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2014	10
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	2018	6
Schreiben/Schriftwechsel (Handelsverkehr), auch innerbetrieblich	2018	6
Schuldtitle	2014	10
Sicherungsübereignungen	2018	6
Skontounterlagen	2014	10
Sondergutschriften	2014	10
Sozialpläne	2018	6
Sozialversicherungsunterlagen	2018	6
Sparprämienanträge	2018	6
Spendenbescheinigungen	2014	10
Steuerbescheide/-erklärungen/-unterlagen	2014	10
Stornobelege	2014	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen)	2014	10
Strahlenschutzunterlagen im Übrigen	1994	30

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Stundenlohnzettel (Buchungsbeleg)	2014	10
Telefonkosten (Buchungsbeleg)	2014	10
Transportschadenunterlagen	2018	6
Trennungsgeldermittlungen (Unterlagen)	2014	10
Überstundenlisten	2014	10
Umsatzsteuer-Voranmeldungen und -vergütungen	2014	10
Umwandlungsunterlagen (soweit nicht als Bilanz)	2018	6
Unfallversicherungsunterlagen	2018	6
Verbandbuch	2019	5
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2014	10
Vermögensverzeichnis	2014	10
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge) (s. auch → <i>Kapitel 2.8</i>)	2018	6
Verrechnungskonten, -preise (Unterlagen)	2014	10
Versand- und Frachtunterlagen	2014	10
Verschiffungsunterlagen (als Buchungsbeleg)	2014	10
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	2018	6
Versteigerungsunterlagen	2018	6
Verträge (soweit kein Buchungsbeleg)	2018	6
Vertreterunterlagen	2018	6
Viehregister	2014	10
Vollmachten	2018	6
Vorauszahlungsbelege	2014	10
Vorschusskonten und -listen (Buchungsbelege)	2014	10

Dokumente	am 01.01.2025 frühestens zu entsorgen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbeleg)	2014	10
Warenabgabebescheine und Warenverkehrsbescheinigungen	2018	6
Warenbestandsaufnahmen	2014	10
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2014	10
Wechsel als Buchungsbeleg, Wechselobligation	2014	10
Weihnachtsgratifikation	2014	10
Werbegeschenke (Nachweise)	2014	10
Werkzeugkosten (Belege), Werkzeugregister (Inventar)	2014	10
Wertberichtigungsscheine	2014	10
Wertpapierkurse (Buchungsbelege)	2014	10
Zahlungsanweisungen/-belege	2014	10
Zinsabrechnungen (Buchungsbeleg)	2014	10
Zinsberechnungen (soweit Buchungsbelege)	2014	10
Zinsberechnungen	2018	6
Zollbelege inkl. Carnet-Belege; Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 i. V. m. Art. 163 UZK (s. § 147 AO idf. Gesetz zur Modernisierung des Besteuerungsverfahrens)	2014	10
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2014	10
Zuschüsse des Arbeitgebers (Unterlagen)	2014	10
Zustellungsbelege	2018	6
Zwangsvollstreckung (Titel)	1994	30
Zwangsvollstreckung (Akten)	2019	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 und notarielle Urkunden	immer aufbewahren – ggf. um Wert(-entwicklung) feststellen zu können
Mietverträge und Übergabeprotokolle	bis drei Jahre nach Vertragsende
Rechnungen	<p>Bis Ende der gesetzlichen Verjährungsfrist: drei Jahre</p> <p>Ausnahme: Gewährleistung aus Handwerkerrechnungen: fünf Jahre</p>
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
Zeugnisse	10 Jahre länger als der Renteneintritt

Ulf Schmitt & Partner mbB, E.T.A.-Hoffmann-Str. 3, 96047 Bamberg,

Telefon: 0951 980 440, Telefax: 0951 980 4450

E-Mail: info@steuerkanzlei-schmitt.de, Internet: www.steuerkanzlei-schmitt.de