

Merkblatt 9.187

Aufbewahrungsfristen 2009

I. Vorbemerkungen

Gemäß § 147 Abgabenordnung sind Unternehmer verpflichtet, den Großteil der im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit anfallenden schriftlichen Unterlagen über einen genau festgelegten Zeitraum aufzubewahren. Je nach Bedeutung des Dokumentes liegt die gesetzlich vorgeschriebene Verwahrdauer im Regelfall zwischen sechs und zehn Jahren. Die Vielzahl der Geschäftsunterlagen und deren unterschiedliche steuerliche Gewichtung macht es für Unternehmer aber zu einem nahezu aussichtslosen Unterfangen, die jeweils maßgebenden Fristen immer exakt parat zu haben. Dennoch sind im Einzelfall sichere Entsorgungsentscheidungen zwingend notwendig. Selbst wenn aufbewahrungspflichtige Geschäftspapiere versehentlich vernichtet werden, können neben schwerwiegenden steuerlichen Nachteilen auch beträchtliche Bußgeldzahlungen auf Betriebsinhaber zukommen.

Grundsätzlich gilt: Geschäftliche Unterlagen sind so lange aufzuheben, wie sie für Steuern von Bedeutung sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Für Zölle und Steuern beträgt die Festsetzungsfrist ein Jahr, für andere Steuern vier Jahre. Der Fristlauf beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem eine Steuererklärung abgegeben wurde, spätestens mit Ablauf des dritten Kalenderjahres, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem die Steuer entstanden ist. Da eine Bindung an die steuerlichen Fristen zu einer erheblichen Ausdehnung und Verwässerung der Aufbewahrungsfristen führen würde, macht die Finanzverwaltung Zugeständnisse. Unabhängig vom Lauf der Festsetzungsfristen sind für Unternehmer grundsätzlich allein die normalen Aufbewahrungsfristen maßgebend. Nur ausnahmsweise sind die Unterlagen über die übliche Frist hinaus aufzuheben. Hier ist das weitere Aufbewahren von Geschäftspapieren notwendig:

1. Zur Begründung von Anträgen beim Finanzamt
2. Für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Einspruchsverfahren
3. Für eine bereits begonnene Außenprüfung
4. Für ein anhängiges steuer-, straf- oder bußgeldrechtliches Ermittlungsverfahren
5. Für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 Abgabenordnung

Natürlich sollten Unternehmer das Vernichten einzelner Unterlagen auch dann vermeiden, wenn sie damit dem Fiskus eine für ihre Belange steuergünstige Fallgestaltung bei Sachverhalten nachweisen können, die noch nicht durch bestandskräftige Steuerbescheide abgeschlossen sind.

Mit Hilfe dieser Unterlage können Unternehmer ihre geschäftliche Korrespondenz gezielt aussortieren und entsorgen. Das alphabetisch geordnete Verzeichnis

garantiert dabei eine umfassende Übersicht zu den steuerlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen aller im Geschäftsbereich des Unternehmens bedeutsamen Unterlagen. In den noch verbleibenden Zweifelsfällen sollten sich Unternehmer an ihren Steuerberater wenden.

Besonderheiten:

1. Die Lohnkonten der Mitarbeiter können bereits nach sechs Jahren entrümpelt werden (OFD Hannover, Az. S 2375 - 22 - StH 212/S 2375 - 8 - StO 216). In § 41 Absatz 1 Satz 9 EStG ist für Lohnkonten vorgeschrieben, dass sie bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren sind.

2. Es können alle Unterlagen – mit Ausnahme von Jahresabschlüssen und Eröffnungsbilanzen – auch auf Mikrofilm oder sonstigen Datenträgern gespeichert werden. Es müssen aber Hilfsmittel verfügbar sein, die es jederzeit ermöglichen, die gespeicherten Daten lesbar zu machen und auszudrucken .

II. Aufbewahrungsfristen für einzelne Geschäftspapiere

Diese Unterlagen können ab 1. Januar 2009 Vernichtet werden	aus dem Jahr... und früher	Aufbewahr- ungsfrist
Abrechnungsunterlagen (wenn Buchungsbelege)	1998	10 Jahre
.....- sonst	2002	6 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	1998	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	1998	10 Jahre
Abtretungserklärungen	2002	6 Jahre
Akkreditive	2002	6 Jahre
Aktenvermerke (allgemein)	2002	6 Jahre
Aktenvermerke (Bilanzunterlagen)	1998	10 Jahre
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
Anfragen (eigene und fremde) mit und ohne Auftragsfolge	-----	0 Jahre
Angebote (eigene und fremde)		
- mit Auftragsfolge	2002	6 Jahre
- ohne Auftragsfolge	-----	0 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	2002	6 Jahre
Anlagevermögensbücher und –karteien	1998	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2002	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
Arbeitsgerichtsvorgänge	2002	6 Jahre
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	2002	6 Jahre
Arbeitszeitordnung (wenn nicht Lohnunterlage)	-----	0 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen (einschließlich vorausgegangener Angebote)	2002	6 Jahre
Ausfuhrnachweise, USt.-Erstattung an Drittlandkunden	1998	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	1998	10 Jahre
Ausgangsschecks (nach der Belastung von Kreditinstituten zurückgereicht)	1998	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	1998	10 Jahre

B ankauszüge	1998	10 Jahre
Bankbelege	1998	10 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Baupläne für Gebäude	2002	6 Jahre
Bauvorschriften (behördliche)	2002	6 Jahre
Behördliche Anweisungen	2002	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1998	10 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
- bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung	1998	10 Jahre
- mit Buchfunktion	1998	10 Jahre
- sonst	-----	0 Jahre
Bestandsunterlagen	1998	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	2002	6 Jahre
Beteiligungsunterlagen	1998	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	2002	6 Jahre
Betriebskostenrechnungen	2002	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	2002	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	1998	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen	1998	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1998	10 Jahre
Bilanzunterlagen (ausgenommen Bücher, Inventare)	2002	6 Jahre
Buchungsanweisungen	1998	10 Jahre
Buchungsbelege, kontenblattlose und ähnliche Buchführung		
- (z. B. bei Offener-Posten-Buchhaltung, wenn die Belege Buchfunktion übernehmen, bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext)	1998	10 Jahre
- bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext nach Vereinbarung mit zuständiger Finanzdirektion	1998	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
D arlehensunterlagen (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	1998	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	1998	10 Jahre
Debitorensaldenlisten	1998	10 Jahre
Depotauszüge	2002	6 Jahre
Dubiosenbuch	1998	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	2002	6 Jahre
E infuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen etc.)	2002	6 Jahre
Eingangsberechnungen	1998	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	2002	6 Jahre
Ergebnisrechnungen (GuV)	1998	10 Jahre
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	2002	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	1998	10 Jahre
Essenmarken-Abrechnungen	1998	10 Jahre
Exportunterlagen	2002	6 Jahre
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	1998	10 Jahre

Fahrtennachweisbücher		
- (im Werkfernverkehr)	2003	5 Jahre
- (im Güterfernverkehr)	1998	10 Jahre
Fernsprechunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Finanzberichte	2002	6 Jahre
Finanzpläne und –statistiken	-----	0 Jahre
Frachtunterlagen (keine Rechnung)	2002	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	1998	10 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn Inventare	1998	10 Jahre
- sonst	-----	0 Jahre
Gehaltskontenkarten	2002	6 Jahre
Gehaltslisten	2002	6 Jahre
Gehaltsquittungen	2002	6 Jahre
Genehmigungen, behördliche und private	2002	6 Jahre
Geschäftsbriefe	2002	6 Jahre
Geschäftsberichte (eigene und von Beteiligungsgesellschaften)	1998	10 Jahre
Geschenknachweise	2002	6 Jahre
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	1998	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnungen	1998	10 Jahre
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	1998	10 Jahre
- <i>sonst</i>	2002	6 Jahre
Gutachten (versicherungsmathematische)	1998	10 Jahre
Gutschriftenanzeigen (extern)	1998	10 Jahre
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	2002	6 Jahre
Handelsbücher	1998	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	2002	6 Jahre
Hauptabschlussberichte (an Bilanzstelle)	1998	10 Jahre
Hauptbücher und -karteiunterlagen	1998	10 Jahre
Herstellungskostenlisten	1998	10 Jahre
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	1998	10 Jahre
Inventare	1998	10 Jahre
Inventuren (Reinschriften)	1998	10 Jahre
Investitionszulage-Unterlagen	1998	10 Jahre
Jahresabschlüsse	1998	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	2002	6 Jahre
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	2002	6 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2002	6 Jahre
Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich bedeutsam	1998	10 Jahre
Kassenbelege	1998	10 Jahre
Kassenberichte, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Kassenbücher und –blätter	1998	10 Jahre
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-----	0 Jahre
- sonst	1998	10 Jahre
Kilometergeldabrechnungen	1998	10 Jahre
Klageakten	2002	6 Jahre
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)	2002	6 Jahre

Kommissionslisten	1998	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	1998	10 Jahre
Kontenregister	1998	10 Jahre
Kontoauszüge (extern)	2002	6 Jahre
Kontokorrentbücher	1998	10 Jahre
Krankenkassen-Beitragsberechnungen	1998	10 Jahre
Kreditoren-Saldenlisten	1998	10 Jahre
Kreditunterlagen	2002	6 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Kurzfristige Erfolgsrechnung	2002	6 Jahre
Lageberichte	1998	10 Jahre
Lagerbuchführung	1998	10 Jahre
Lastschriftenanzeigen	1998	10 Jahre
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Lochkarten, Lochstreifen und andere Datenträger		
- mit Belegfunktion	1998	10 Jahre
- mit Kontenfunktion	1998	10 Jahre
Lohnbelege	2002	6 Jahre
Lohnkontenkarten	2002	6 Jahre
Lohnlisten	2002	6 Jahre
Lohnsteuer-	2002	6 Jahre
Jahresausgleichsunterlagen(Angestellte/Arbeiter)		
M agnetbänder mit Buchfunktion	1998	10 Jahre
Mahnbescheide	2002	6 Jahre
Mahnvorgänge	2002	6 Jahre
Maschinenkarteikarten (Inventur)	1998	10 Jahre
Mietunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Mietverträge (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
N achnahmebelege	1998	10 Jahre
Nebenbücher	1998	10 Jahre
Nettosaldenabrechnungen	1998	10 Jahre
O ffenbarungseidanträge	2002	6 Jahre
Offene-Posten-Listen	1998	10 Jahre
Orderpapiere	2002	6 Jahre
Organisationsanweisungen	1998	10 Jahre
Organisationsunterlagen EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
P achtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Pachtverträge (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Patentunterlagen (nach Ablauf)	2002	6 Jahre
Pensionszahlungen (Unterlagen)	1998	10 Jahre
Personalunterlagen	2002	6 Jahre
Pfändungsunterlagen	2002	6 Jahre
Portokassenbücher	1998	10 Jahre
Postquittungsbücher	1998	10 Jahre
Postscheck-Kontoauszüge	1998	10 Jahre
- mit Grundbuchfunktion	1998	10 Jahre
Prämienunterlagen für Verbesserungsvorschläge	2003	5 Jahre
Prämienunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre

Preisnachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen für die öffentliche Hand	2002	6 Jahre
Preislisten	-----	0 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Protokolle	2002	6 Jahre
Provisionsabrechnungen und –unterlagen	2002	6 Jahre
Prozessakten	2002	6 Jahre
Q uartalsabschlüsse	-----	0 Jahre
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
R abattsparbücher, eingelöste	1998	10 Jahre
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	1998	10 Jahre
Rechnungen (Offene-Posten-Buchhaltung)	1998	10 Jahre
Rechtsstreitfälle und –unterlagen (nach Abschluss)	2002	6 Jahre
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons,		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-----	0 Jahre
- sonst	1998	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	1998	10 Jahre
Reparaturunterlagen	-----	0 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1998	10 Jahre
S achkonten	1998	10 Jahre
Saldenbilanzen	1998	10 Jahre
Saldenlisten	1998	10 Jahre
Schadensunterlagen	2002	6 Jahre
Scheckbelege, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Schecks (nach Einlösung)	1998	10 Jahre
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	2002	6 Jahre
Schuldscheine (nach Entwertung)	1998	10 Jahre
Schuldwechsel (eingelöste)	2003	5 Jahre
Skontolisten	2002	6 Jahre
Sondergratifikationen (Belege)	2002	6 Jahre
Sonstige Forderungen	1998	10 Jahre
Sparbücher	2002	6 Jahre
Speicherbelegungspläne der EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	1998	10 Jahre
Statistiken und Übersichten	2002	6 Jahre
Steuerunterlagen	1998	10 Jahre
Summenbilanzen	1998	10 Jahre
T agesendsummenbons	1998	10 Jahre
Teilzahlungsunterlagen	2002	6 Jahre
Telefongebühreennachweise	1998	10 Jahre
Ü berstundenlisten	2002	6 Jahre
Umsatzsteuerunterlagen	1998	10 Jahre
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	1998	10 Jahre
V erbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1998	10 Jahre
Verkaufsbücher	1998	10 Jahre
Vermögensverzeichnisse	1998	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2002	6 Jahre

Versandunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
- sonst	2002	6 Jahre
Versicherungspolicen	2002	6 Jahre
Versorgungsunterlagen	2002	6 Jahre
Verträge	1998	10 Jahre
Vertreterverzeichnisse	2002	6 Jahre
W arenaus- und -eingangsbücher	1998	10 Jahre
Wartungsabkommen und -unterlagen	2002	6 Jahre
Wechsel	1998	10 Jahre
Werbeunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-----	0 Jahre
Z ahlungsanweisungen	1998	10 Jahre
Zinsabrechnungen	1998	10 Jahre
Zollbelege	1998	10 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres oder Gesellschafterwechsel)	1998	10 Jahre