

Nachrichtlich an die Mitglieder des BGL-Ausschusses für wirtschaftliche Grundsatzfragen

### **Aufbewahrungsfristen**

Seit Jahresbeginn können aus dem Jahr 1996 oder früher stammende grundlegende Buchführungs- und Abschlussunterlagen sowie Buchungsbelege vernichtet werden (10-Jährige Aufbewahrungsfrist). Ebenfalls entsorgt werden können Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen aus dem Jahr 2000 und früher, sofern diese nicht für die Buchführung relevant sind (6-Jährige Aufbewahrungsfrist). Allerdings läuft die Aufbewahrungsfrist nicht ab, solange die Unterlage(n) für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Besondere Regeln sind bei Tachografenaufzeichnungen und Arbeitszeitnachweisen im Straßentransport zu beachten.

Sehr geehrte Damen und Herren,

am Anfang eines jeden Jahres bietet sich auch für Transport- und Logistikunternehmer die Chance, sich alter Unterlagen zu entledigen. Die nachfolgenden Ausführungen und die beigelegte Tabelle geben Auskunft, welche Aufbewahrungspflichten zu erfüllen sind und wann alte Akten vernichtet werden können. Dabei gilt es im Hinblick auf Tachografenaufzeichnungen und Arbeitszeitnachweisen im Straßentransport besondere Regeln zu beachten (siehe S. 4).

### **Das Wichtigste in Kürze:**

► Ab dem 1.1.2007 können folgende Unterlagen vernichtet werden:

#### **Unterlagen mit 10-Jähriger Aufbewahrungsfrist:**

- Bücher und Aufzeichnungen, in denen die letzte Eintragung vor dem 1.1.1997 gemacht wurde.
- Buchungsbelege, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen sowie zu ihrem Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, die vor dem 1.1.1997 entstanden sind oder erstellt wurden.
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung vor dem 1.1.1997 abgegebenen Zollanmeldung (ATLAS) beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben.

Die 10-Jährige Aufbewahrungsfrist gilt auch für die Aufzeichnungen, die für ab dem 1.1.2003 beginnende Wirtschaftsjahre über Art und Inhalt von Geschäftsbeziehungen mit so genannten nahestehenden Personen bei unmittelbaren oder mittelbaren wesentlichen Auslandsbeteiligungen zu führen sind.

**Der vorsätzliche oder fahrlässige Verstoß gegen die Unternehmern obliegende Pflicht, Rechnungen zehn Jahre aufzubewahren, kann als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße bis zu 5.000 € geahndet werden.**

### **Unterlagen mit 6-Jähriger Aufbewahrungsfrist:**

- Handels- und Geschäftskorrespondenz, die vor dem 1.1.2001 empfangen oder abgesandt worden ist.
- Belege zu Lohnkonten (einschl. Freistellungsbescheinigungen), die nicht Teil der Buchführung sind (Buchungsbelege sind 10 Jahre aufzubewahren!), für Lohnzahlungen vor dem 1.1.2001.
- Sonstige steuerlich bedeutsame Unterlagen, die vor dem 1.1.2001 entstanden sind.

Die genannten Aufbewahrungsfristen gelten auch für elektronische Daten und sind von allen Kaufleuten sowie aufzeichnungs- und buchführungspflichtigen Unternehmern einzuhalten. Seit 1.8.2004 sind darüber hinaus Privatpersonen und Unternehmer, für deren privaten Bereich **Werklieferungen und sonstige Leistungen in engem Zusammenhang mit einem Grundstück** ausgeführt wurden, verpflichtet, diesbezügliche **Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen 2 Jahre lang aufzubewahren** (aber: Rechnungen über Bauleistungen, für die der Unternehmer die Umsatzsteuer schuldet, sind 10 Jahre aufzubewahren!)

Achtung: In nichtsteuerlichen Gesetzen vorgesehene kürzere Aufbewahrungsfristen sind seit 1.1.1999 steuerrechtlich nicht (mehr) maßgeblich und lassen die genannten Fristen unberührt!

- ▶ **Nicht vernichtet werden dürfen** Unterlagen, die von Bedeutung sind für
  - noch nicht abgeschlossene vorläufige Steuerfestsetzungen,
  - eine begonnene Außenprüfung,
  - ein daraufhin zu erwartendes oder bereits schwebendes Rechtsbehelfsverfahren,
  - anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen oder
  - die Begründung von Anträgen an das Finanzamt.
- ▶ Originär **elektronisch erstellte oder verarbeitete Daten** der Finanz-, Anlagen- und Lohnbuchhaltung sind **auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren**. Dies gilt auch für elektronische Kontoauszüge im Onlinebanking-Verfahren, es sei denn das Kreditinstitut versendet zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform. Im Hinblick auf das **bei DV-gestützten Buchführungssystemen** seit 1.1.2002 geltende **direkte Zugriffsrecht der Finanzbehörden** im Rahmen der steuerlichen Außenprüfung muss insbesondere **sichergestellt** sein, dass während des Aufbewahrungszeitraums die **Daten jederzeit verfügbar** sind, **unverzüglich lesbar** gemacht und **maschinell ausgewertet werden können**. Bei einem Systemwechsel der betrieblichen EDV oder Update ist auf eine Übernahme der bisherigen Daten in das neue System oder die weitere Vorhaltung der bisherigen Programme für den Zugriff auf die alten Daten zu achten.
- ▶ Im Jahresabschluss ist **für die zukünftigen Kosten** der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen eine **Rückstellung zu bilden**.

### **Weitergehende Informationen:**

Die **Aufbewahrungspflichten** sind **handelsrechtlich** in den §§ 257 und 261 des Handelsgesetzbuches (HGB) und **steuerrechtlich** in § 147 der Abgabenordnung (AO) – im Wesentlichen übereinstimmend – geregelt. Handelsrechtlich haben der Aufbewahrungspflicht alle Kaufleute nachzukommen. Steuerrechtlich trifft die Aufbewahrungspflicht darüber hinaus jeden Steuerpflichtigen (Unternehmer), der nach § 140 ff. AO oder anderen Steuergesetzen, Bücher oder andere Aufzeichnungen führen muss. Sind aufbewahrungspflichtige Unterlagen von vornherein nicht aufbewahrt worden oder vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet oder sonst wie abhandelt

gekommen, entfällt nicht nur ihr Beweiswert z. B. in einem Zivilprozess oder bei Auseinandersetzungen. Vielmehr droht im Falle fehlender Rechnungen eine Geldbuße (siehe unten) und ansonsten über eine Schätzung der Besteuerungsunterlagen hinaus auch eine Bestrafung nach Strafgesetzbuch (§ 283 Abs. 1 Nr. 5 und 6 sowie § 283b Abs. 1 Nr. 2 StGB). Dies gilt im Grundsatz selbst dann, wenn Buchführungsunterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht unverschuldet abhanden gekommen sind. Die Rechtsprechung hat jedoch angenommen, dass ein Steuerpflichtiger, dem Buchführungsunterlagen durch höhere Gewalt (Überschwemmung, Brand, Einbruch u. ä.) abhanden kommen, aus Billigkeitsgründen so zu behandeln ist, als ob die Unterlagen noch vorhanden seien (Urteil des Bundesfinanzhofes (BFH) vom 27.10.1977, V R 34/75; BStBl 1978 II S. 169). Im Übrigen sind Aufbewahrungspflichten bei Geschäftsveräußerungen nicht übertragbar auf den Erwerber.

Sofern in anderen Steuergesetzen nicht ausdrücklich kürzere Fristen zugelassen sind, gelten nach der AO die folgenden Aufbewahrungsfristen. Einer Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren** unterworfen sind **grundlegende Buchführungs- und Abschlussunterlagen** sowie seit dem 1.1.1999 auch **Buchungsbelege**. Dabei wird der **Begriff des Buchungsbeleges** hinsichtlich der Aufbewahrungspflicht in der juristischen Literatur funktional ausgelegt. Demnach sind damit alle Unterlagen über einzelne Geschäftsvorfälle gemeint, die als Grundlage für die Eintragungen in die Bücher anzusehen sind. Als solches kommen je nach Art des Geschäftsvorfalles Belege wie Rechnungen/Rechnungskopien, Steuerbescheide, Gebühren- und Beitragsbescheinigungen, Lieferscheine, Kommissionslisten, Konnossemente, Werkstattabrechnungen, Vertragsurkunden, Zahlungsanweisungen, Quittungen, Ursprungsbelege (z. B. Preislisten und Kontrollzettel), Kontoauszüge, Saldenlisten oder -bestätigungen, Zinsabrechnungen, Wechsel und Schecks sowie die dazugehörigen Unterlagen, Belastungs- und Gutschriftnoten, Aufzeichnungen über Warenbestandsaufnahmen, Portokassenbücher, Kostenträgerrechnungen und Reisekostenabrechnungen in Betracht. Für **Lohnkonten** und die dort aufzubewahrenden Unterlagen und Freistellungsbescheinigungen beträgt die Aufbewahrungsfrist aufgrund der Sonderregelung in § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG nur 6 Jahre – soweit es sich nicht um Buchungsbelege handelt (wie möglicherweise bei Lohn- und Gehaltslisten der Fall), die 10 Jahre aufzubewahren sind. Diese Aufbewahrungsfrist gilt auch für als Buchungsbelege fungierende Protokolle, Prüfungsberichte, Jahresabschlusslisten oder -bögen, Kostenberichte, Eigenbelege z. B. über Stornobuchungen, interne Buchungsanweisungen und Aktennotizen. Darüber hinaus fallen **Handelsbücher (handelsrechtlich) bzw. Bücher und Aufzeichnungen (steuerrechtlich), Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen**, sowie die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen wie Kontenpläne, Inventuranweisungen und EDV-Programme unter die 10-Jährige Aufbewahrungsfrist. Diese gilt zudem für die Aufzeichnungen, die ab dem Veranlagungszeitraum 2003 über Art und Inhalt der Geschäftsbeziehungen mit auf Basis einer unmittelbaren oder mittelbaren wesentlichen Auslandsbeteiligung nahestehenden Personen zu führen sind. Eine **6-Jährige Aufbewahrungsfrist** gilt für die empfangenen und die Wiedergabe versandter **Handels- oder Geschäftsbriefe** (einschließlich Fernschreiben, Telefaxe und Telegramme) und **sonstige Unterlagen**, die zwar Aussage oder Teilaussagen **über steuerlich relevante Vorgänge** enthalten, **aber nicht für die Buchführung relevant** sind. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der beigefügten Tabelle. Diese wurde mit der gebotenen Sorgfalt erarbeitet; für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersicht kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.

Die oben genannten Aufbewahrungsfristen der AO sind unbedingt einzuhalten, sofern nicht in anderen Steuergesetzen ausdrücklich kürzere Fristen zugelassen sind. Wie durch die Änderung des § 147 AO zum 1.1.1999 klargestellt wurde, sind in nichtsteuerlichen Gesetzen vorgesehene kürzere Aufbewahrungsfristen steuerrechtlich nicht (mehr) maßgeblich.

Dies hat für Transport- und Logistikunternehmen besondere Folgen. So sind **Schaublätter bzw. Tachoscheiben** gemäß Art. 14 Abs. 2 VO (EWG) Nr. 3821/85 – zuletzt geändert durch VO (EWG) Nr. 561/2006 – eigentlich nur **mindestens ein Jahr (fortlaufende Frist) aufzubewahren**. Die **digitalen Daten**, die aus dem Massenspeicher des neuen Kontrollgerätes und der Fahrerkarte ausgelesen werden müssen, sind gemäß § 2 Abs. 5 Fahrpersonalverordnung (FPersV) **2 Jahre zu speichern**. Die gleiche Aufbewahrungsfrist gilt für die bei Fehlfunktionen der Fahrerkarte, beschädigter oder fehlender Fahrerkarte nach § 2 Abs. 3 FPersV vorgeschriebenen **Ausdrucke des digitalen Tachografen**. Ebenfalls 2 Jahre aufzubewahren sind die nach § 21a Abs. 7 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vorgeschriebenen **Arbeitszeitnachweise** für Beschäftigte im Straßenverkehr (Fahrer und Beifahrer). Darüber hinaus gilt eine 2-Jährige Aufbewahrungspflicht auch für die nach § 16 Abs. 2 ArbZG für alle Arbeitnehmer zu führenden Aufzeichnungen der Arbeitszeit, die über eine werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgeht. **Aber Achtung:** Stellen die genannten Schaublätter bzw. Tachoscheiben, Ausdrucke und Daten des digitalen Tachografen und der Fahrerkarte oder die Arbeitszeitnachweise über die ihnen eigentlich zugeordneten Zwecke hinaus auch **Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung** dar, sind diese Aufzeichnungen – abweichend von den für sie in den nichtsteuerlichen Gesetzen vorgesehene (kürzeren) Fristen – **zehn Jahre aufzubewahren!**

Durch das sog. Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz erhielt das Umsatzsteuergesetz zum 1.8.2004 eine Regelung, wonach Unternehmer, die steuerpflichtige **Werklieferungen und sonstige Leistungen im engen Zusammenhang mit einem Grundstück** erbringen, verpflichtet sind, darüber innerhalb von 6 Monaten eine Rechnung auszustellen (vgl. Vertrauliches BGL-Rundschreiben Nr. E009-05). Die Empfänger solcher Leistungen sind **verpflichtet, diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg** (z. B. Kontoauszug mit entsprechendem Buchungstext oder Quittung) **oder eine andere beweiskräftige Unterlage** (z. B. Bauvertrag, Bestellung, Abnahmeprotokoll ö. ä.) **aufzubewahren**. Dabei gilt eine Aufbewahrungsfrist von **2 Jahren** für Rechnungen über Leistungen dieser Art an **Privatpersonen oder an Unternehmer für deren nichtunternehmerischen (privaten) Bereich** (ausgenommen Bauleistungen, für die der empfangende Unternehmer die Umsatzsteuer schuldet; siehe unten). Der **vorsätzliche oder fahrlässige Verstoß gegen diese Aufbewahrungspflicht** kann als Ordnungswidrigkeit mit einer **Geldbuße bis zu 500 €** geahndet werden. **Unternehmer**, die solche Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück für ihr Unternehmen beziehen, haben die darüber ausgestellten **Rechnungen** (wie alle Rechnungen) **zehn Jahre aufzubewahren**. Diese 10-Jahresfrist gilt **im Falle einer Bauleistung**, bei der es zur Steuerschuldumkehr kommt (vgl. Vertrauliches BGL-Rundschreiben Nr. E336-04), **auch** dann, wenn der Unternehmer diese Leistung für seinen nichtunternehmerischen (**privaten**) Bereich bezogen hat. Bei einem **vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstoß** gegen die ihm als Unternehmer obliegende Pflicht, Rechnungen zehn Jahre aufzubewahren, droht dem Unternehmer für diese Ordnungswidrigkeit sogar eine **Geldbuße bis zu 5.000 €**

Die **Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Geschäftsvorfall getätigt wurde, die letzte Eintragung erfolgte oder die Unterlage entstanden ist**. Bei der 10-Jahresfrist können jetzt also die Unterlagen vernichtet werden, deren letzter Eintrag vor dem 1.1.1997 erfolgte. Entscheidender Stichtag bei der 6-Jahresfrist ist der 1.1.2001. **Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, solange die Unterlage(n) für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist**. Damit wird sichergestellt, dass beispielsweise nach begonnener Außenprüfung nicht nur die Festsetzungsverjährung gehemmt ist, sondern im gleichen Umfang auch die Aufbewahrungsfrist hinausgeschoben wird. Unterlagen müssen also weiterhin aufbewahrt werden, wenn sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren, für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen oder zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt bedeutsam sind.

Die **Unterlagen sind geordnet aufzubewahren**. Eine ordnungsgemäße Aufbewahrung erfolgt beispielsweise chronologisch, sachlich oder alphabetisch und erlaubt einem sachverständigen Dritten – z. B. dem Betriebsprüfer –, sich ohne besonderen Zeitaufwand zurechtzufinden. Für eine sinnvolle Ordnung ist insbesondere die Kennzeichnung und Zuordnung der Belege zu den Grund- und Sachaufzeichnungen und umgekehrt wichtig. Aufzeichnungen können auch als Wiedergabe auf einem Bild- oder einem anderen Datenträger aufbewahrt werden. Hiervon ausgenommen sind allerdings die Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse, die stets als schriftliches Original greifbar sein müssen. Die **Voraussetzungen für eine Speicherung auf Bild- oder Datenträgern** sind nach § 147 Abs. 2 AO die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und die Sicherstellung, dass *"die Wiedergabe oder die Daten*

1. *mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen **bildlich** und mit den anderen Unterlagen **inhaltlich übereinstimmen**, wenn sie lesbar gemacht werden,*
2. *während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **jederzeit verfügbar** sind, **unverzögerlich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können**."*

Auf Bild- oder Datenträger gespeicherte Unterlagen muss der zur Aufbewahrung Verpflichtete gegebenenfalls auf seine Kosten lesbar machen. Die Lesbarkeit ist bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist sicherzustellen. Das gilt auch für **Rechnungen**, die **auf speziellem Papier** (wie etwa dem auch für Ausdrücke des digitalen Tachografen verwendeten Thermopapier) ausgedruckt wurden, welches (z. B. durch Einwirkung von Tageslicht, Verwendung nicht geeigneter Klarsichtfolien, Kleber und Leuchtmarkierer o. ä.) seine Eigenschaft bis zur Unlesbarkeit des Aufdrucks verändern kann. Gemäß einer Verfügung der Oberfinanzdirektion (OFD) Hannover vom 14.1.1999 (S 7280 – 102) kann dies durch **rechtzeitig gefertigte Ablichtungen** geschehen, die **fest mit der Originalrechnung zu verbinden** sind. Diese Ablichtungen werden auch als Nachweis für den Vorsteuerabzug anerkannt. Im Übrigen ist gemäß einem Urteil des Bundesfinanzhofes (VIII R 30/01 vom 19.8.2002) **für die zukünftigen Kosten der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen im Jahresabschluss eine Rückstellung zu bilden**.

Darüber hinaus gilt es hinsichtlich der Unterlagen- und Datenarchivierung zu berücksichtigen, dass die **Finanzbehörden im Rahmen der steuerlichen Außenprüfung bei DV-gestützten Buchführungssystemen** seit dem 1.1.2002 ein **direktes Zugriffsrecht** haben. D. h., sie dürfen Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen und das Datenverarbeitungssystem des Unternehmens zur Prüfung nutzen, wobei der Prüfungsumfang auch in diesem Fall auf die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen beschränkt ist. Über weitere Einzelheiten haben wir Sie mit Vertraulichem BGL-Rundschreiben Nr. E327-02 eingehend informiert. Darin haben wir Ihnen insbesondere die vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) bereits im Vorfeld zu der betreffenden Änderung der AO mit Schreiben vom 16.7.2001 (IV D 2 – S 0316 – 136/01) festgelegten "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" erläutert. Danach können **originär in Papierform** angefallene Unterlagen (z. B. Eingangsrechnungen) weiterhin **mikroverfilmt** werden, während **originär elektronisch erstellte oder verarbeitete Daten** der Finanz-, Anlagen- und Lohnbuchhaltung **auf maschinell auswertbaren Datenträgern zu archivieren** sind – ausgenommen Unterlagen, die nicht zur Weiterverarbeitung im DV-gestützten Buchführungssystem geeignet sind. Den gleichlautenden Verfügungen der Oberfinanzdirektionen München und Nürnberg jeweils vom 6.8.2004 (S – 0317 – 34 St 324 bzw. S – 0317 A – 45/St 41) zufolge gilt dies auch für im Onlinebanking-Verfahren elektronisch übermittelte Kontoauszüge. Demnach wird mit dem Ausdruck elektronischer Kontoauszüge den Aufbewahrungspflichten nicht genügt. Anders sieht dies aus, wenn das Kreditinstitut zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform versendet. Ist dies nicht der Fall, sind die elektronischen Kontoauszüge durch Übertragung der Inhalts- und Formatierungsdaten auf einen maschinell auswertbaren Datenträger zu archivieren. Das BMF stellt dabei an das DV-System ebenso wie an die Form der gespeicherten Daten und die Art des Datenträgers die Anforderung, dass die **Unveränderbarkeit des Datenbestandes (Revisionsicherheit)** gewährleistet sein muss. Die dafür nach wie vor maßgeblichen "Grundsätze

ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“, die von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. erarbeitet und vom BMF mit Schreiben vom 7.11.1995 (IV A 8 – S 0316 – 52/95; BStBl I S. 738) erlassen worden sind, senden wir Ihnen ebenso wie das oben genannte BGL-Rundschreiben auf Wunsch gerne zu.

Mit freundlichen Grüßen

BUNDESVERBAND GÜTERKRAFTVERKEHR  
LOGISTIK UND ENTSORGUNG (BGL) E.V.  
i.V.

H. Wettengl

Anlage

## Übersicht der Unterlagen, die im Jahr 2007 vernichtet werden können

(Alle Angaben ohne Gewähr!)

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
<b>A</b>		
An-, Um-, Abmeldungen der AOK und Ersatzkassen bzw. bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	6 Jahre	2000
Abrechnungsunterlagen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Abtretungserklärungen	6 Jahre	2000
Akkreditive	6 Jahre	2000
Aktenvermerke, soweit nicht Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
Angebote mit Auftragsfolge	6 Jahre	2000
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre	1996
Anhang zum Jahresabschluss (einer Kapitalgesellschaft)	10 Jahre	1996
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre	1996
Anwesenheitslisten (z.B. Stempelkarten), soweit für die Lohnbuchhaltung erforderlich (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10 Jahre	1996
Auftragsunterlagen (einschl. vorangegangenes Angebot)	6 Jahre	2000
Ausgangsrechnungen	10 Jahre	1996
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Ausfuhrunterlagen	10 Jahre	2000
<b>B</b>		
Bankauszüge/Bankbelege	10 Jahre	1996
Bankbürgschaften	6 Jahre	2000
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10 Jahre	1996
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre	1996
Beitragsbescheinigungen	10 Jahre	1996
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre	1996
Benutzerhandbücher der EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
Bestellungen (einschl. vorangegangenes Angebot)	6 Jahre	2000
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlage	10 Jahre	1996
Betriebskostenrechnungen	10 Jahre	1996
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre	2000
Bewertungsunterlagen	10 Jahre	1996
Bewirtungsunterlagen	10 Jahre	1996
Bilanzen und Bilanzanlagen (Jahresbilanzen)	10 Jahre	1996
Bilanzunterlagen	10 Jahre	1996
Buchungsanweisungen	6 Jahre	2000
Buchungsbelege	10 Jahre	1996
<b>C / D</b>		
COM-Verfahrensbeschreibung (Computer Output on Mikrofilm)	10 Jahre	1996
CpD-Konto (Conto-pro-Diverse = kombiniertes Forderungs- und Verbindlichkeitskonto für Einmalvorgänge)	10 Jahre	1996
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6 Jahre	2000
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	10 Jahre	1996
Dateien, Beschreibung der	10 Jahre	1996
Dateiverzeichnisse	10 Jahre	1996
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10 Jahre	1996
Datensicherungsregeln	10 Jahre	1996
Debitorenbuchhaltung	10 Jahre	1996
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen	6 Jahre	2000
Depotbücher, -auszüge und -bestätigungen (soweit nicht Inventare)	10 Jahre	1996

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
<b>E</b>		
EDV-Systemteile (Hard- und Software), soweit erforderlich für die maschinelle Auswertbarkeit von nach dem 31.12.2001 bzw. vor einem Systemwechsel archivierten Buchungsdaten bzw. sonstigen steuerlich relevanten Daten	10 Jahre 6 Jahre	1996 2000
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablauf-/Blockdiagramme u.ä. Organisationsbeschreibungen)	10 Jahre	1996
Einfuhrunterlagen	10 Jahre	1996
Eingangrechnungen	10 Jahre	1996
Eingabebeschreibung und Eingabedatenformate der EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
Einheitswertunterlagen	10 Jahre	1996
Eröffnungsanträge für Bankkonten und Depots	6 Jahre	2000
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre	1996
Essenmarkenabrechnungen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Exportunterlagen	10 Jahre	1996
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Fehlermeldungen und Fehlerkorrekturanweisungen der EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
Fernsprechunterlagen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Finanzberichte	6 Jahre	2000
Frachtunterlagen (Frachtbriefe und Begleitdokumente), soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Freistempeler-Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	1996
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10 Jahre	1996
Gebührenbescheinigungen	10 Jahre	1996
Gehaltsabrechnungen, -kontenkarten, -bücher, -pfändungsunterlagen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Gehaltslisten, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Genehmigungen (nach Gültigkeitsablauf)	6 Jahre	2000
Geschäftsberichte (unterschiedenes Exemplar)	10 Jahre	1996
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre	2000
Geschenknachweise	6 Jahre	2000
Gesellschafterversammlungen (Beschlüsse, Protokolle u.ä. Unterlagen)	10 Jahre	1996
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresergebnisrechnung)	10 Jahre	1996
Gründungsakte der Gesellschaft	10 Jahre	1996
Grundbuchauszüge, Grundbücher und Journale, soweit Inventurunterlagen	10 Jahre	1996
Grundbuchauszüge bei Kreditsicherung (nach Vertragsablauf)	6 Jahre	2000
Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar	10 Jahre	1996
Gutschriften/Gutschriftsanzeigen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
<b>H</b>		
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre	2000
Handelsbücher	10 Jahre	1996
Handelsregisterauszüge	6 Jahre	2000
Hard- und Software, soweit erforderlich für die maschinelle Auswertbarkeit von nach dem 31.12.2001 bzw. vor einem Systemwechsel archivierter Buchungsdaten bzw. sonstiger steuerlich relevanter Daten	10 Jahre 6 Jahre	1996 2000
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle Bilanz)	10 Jahre	1996
Hauptbücher, -karteien	10 Jahre	1996
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle u.ä. Unterlagen)	10 Jahre	1996



Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
<b>I</b>		
Inkassobücher/-karteien/-quittungen	10 Jahre	1996
Inventar, Inventarnachweise	10 Jahre	1996
Inventuranweisungen, -reinschriften	10 Jahre	1996
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10 Jahre	1996
Investitionszulage (Nachweise)	6 Jahre	2000
<b>J</b>		
Jahresabschlüsse (Bilanzen, Ergebnisrechnungen) mit Erläuterungen	10 Jahre	1996
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	6 Jahre	2000
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre	1996
<b>K</b>		
Kalkulationen und Kalkulationsunterlagen, Kostenrechnungen, soweit steuer- und handelsrechtlich relevant	6 Jahre	2000
Kantinenunterlagen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Kassenabrechnungen und -belege	10 Jahre	1996
Kassenberichte/-bücher	10 Jahre	1996
Kassenzettel	6 Jahre	2000
Kommissions-(auftrags-) und -abrechnungsunterlagen	10 Jahre	1996
Kommissionslisten, soweit <u>nicht</u> Inventar (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Konnossemente	6 Jahre	2000
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre	1996
Kontenregister	10 Jahre	1996
Kontierungsbelege	10 Jahre	1996
Kontoauszüge, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Kontokorrentbücher, -kontenkarten, -saldenverzeichnisse, -listen	10 Jahre	1996
Konzernabschlüsse	10 Jahre	1996
Konzernlagebericht sowie die ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen	10 Jahre	1996
Kostenträgerrechnungen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Kreditorenbuchhaltung	10 Jahre	1996
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages), soweit Buchungsunterlagen	6 Jahre	2000
Sonstiges wie Schriftverkehr	10 Jahre	1996
<b>L</b>		
Lageberichte	10 Jahre	1996
Lagerbuchführungen	10 Jahre	1996
Lastschriften/Lastschriftsanzeigen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Lieferantenerklärungen (auf Rechnungen 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Lieferscheine, sofern Belegnachweis v.a. für Rechnungen (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Lizenzunterlagen	6 Jahre	2000
Lohnabrechnungen	10 Jahre	1996
Lohnbelege	10 Jahre	1996
Lohnkonten, -karteikarten, -kassenbücher, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Lohnlisten, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Lohnquittungen, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Lohnsteuer-Jahresausgleich, Unterlagen über Lohnsteuerkonten für Arbeiter und Angestellte	10 Jahre	1996

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
<b>M / N / O</b>		
Magnetbänder/-platten mit Buchfunktion	10 Jahre	1996
Mahnvorgänge/-bescheide	6 Jahre	2000
Mietunterlagen (nach Ablauf des Mietvertrages)	6 Jahre	2000
Nachnahmebelege und -karten	10 Jahre	1996
Nebenbücher	10 Jahre	1996
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
<b>P / Q</b>		
Patente/-unterlagen (nach Ablauf des Patents)	6 Jahre	2000
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Pachtvertrages)	6 Jahre	2000
Pfändungsunterlagen	10 Jahre	1996
Portokassenbücher, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Postgiroauszüge und -belege, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Prämienunterlagen (z.B. über Versicherungsprämien), soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
Preislisten, soweit Buchungsunterlagen (Ursprungsbelege) (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Programmablaufbeschreibungen und -verzeichnisse	10 Jahre	1996
Protokolle / Niederschriften, soweit <u>nicht</u> buchungsrelevant (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10 Jahre	1996
Prozessakten	10 Jahre	1996
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10 Jahre	1996
Quittungen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	1996
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10 Jahre	1996
Rechnungseingangsbücher mit Grundbuch- oder Wareneingangsfunktion	10 Jahre	1996
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten (nach Verfahrensschluss)	10 Jahre	1996
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre	1996
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen mit Belegfunktion; sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
<b>S</b>		
Sachkonten	10 Jahre	1996
Saldenbestätigungen, soweit Handelsbriefe	6 Jahre	2000
Saldenbilanzen	10 Jahre	1996
Saldenlisten, soweit Jahresabschlussunterlagen	10 Jahre	1996
Schadensunterlagen, soweit Bilanzgrundlage (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Scheckbelege, -begleitblätter, -listen, -einzugsaufträge, -versandverzeichnisse usw.	6 Jahre	2000
Schriftwechsel	6 Jahre	2000
Skontolisten, soweit Buchfunktion	10 Jahre	1996
Soft- und Hardware, soweit erforderlich für die maschinelle Auswertbarkeit von nach dem 31.12.2001 bzw. vor einem Systemwechsel archivierter Buchungsdaten bzw. sonstiger steuerlich relevanter Daten	10 Jahre 6 Jahre	1996 2000
Sozialversicherungsunterlagen	6 Jahre	2000
Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung	10 Jahre	1996
Spendenbescheinigungen	6 Jahre	2000
Steuererklärungen und -bescheide, Steuerrückstellungen, Steuerbilanzen mit Anlagen (soweit keine Handelsbilanz vorhanden) andere Steuerunterlagen, die keine Buchungsbelege sind jeweils soweit <u>nicht</u> für die Finanzverwaltung von Bedeutung	10 Jahre 6 Jahre	1996 2000
Systemhandbücher der EDV-Buchführung	10 Jahre	1996

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
<b>T</b>		
Tachografenaufzeichnungen/Arbeitszeitnachweise	siehe Anmerkung unten	
Teilzahlungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre	1996
Telefonkostennachweise, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
<b>U</b>		
Überstundenlisten/-meldungen, soweit <u>nicht</u> Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre	1996
Ursprungszeugnisse	6 Jahre	2000
<b>V / W</b>		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre	1996
Verkaufsbücher	10 Jahre	1996
Vermögensverzeichnis	10 Jahre	1996
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen), soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Versand- und Frachtunterlagen, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 1996)	6 Jahre	2000
Versicherungspolicen/-unterlagen	6 Jahre	2000
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre	1996
Verträge/Vertragsunterlagen, soweit handels- und steuerrechtlich relevant (sonst 6 Jahre / aus 2000)	10 Jahre	1996
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre	1996
Wechsel, eingelöste (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre	1996
Werkstattabrechnungen	10 Jahre	1996
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen	10 Jahre	1996
Zahlungsbelege	10 Jahre	1996
Zinsrechnungen	10 Jahre	1996
Zollbelege und -unterlagen	10 Jahre	1996
Zwischenbilanzen/-abschlüsse, soweit für Konsolidierungszwecke gesetzlich vorgeschrieben (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre	1996

#### Anmerkung:

Tachografenaufzeichnungen / Arbeitszeitnachweise sind wie folgt aufzubewahren:

- **Schaublätter bzw. Tachoscheiben** als Nachweis für die Einhaltung der Sozialvorschriften (gemäß Art. 14 Abs. 2 VO (EWG) Nr. 3821/85, zuletzt geändert durch VO (EWG) Nr. 561/2006; fortlaufende Frist, nicht an den Ablauf des Kalenderjahres gebunden) mind. 1 Jahr
- **Digitale Daten** des Massenspeichers des neuen **Kontrollgerätes** und der **Fahrerkarte** (gemäß § 2 Abs. 5 FPersV) 2 Jahre
- **Ausdrucke des digitalen Tachografen** bei Fehlfunktionen der Fahrerkarte, beschädigter oder fehlender Fahrerkarte (gemäß § 2 Abs. 3 FPersV) 2 Jahre
- **Arbeitszeitnachweise für Beschäftigte im Straßentransport** (Fahrer und Beifahrer; gemäß § 21a Abs. 7 ArbZG) 2 Jahre
- Aufzeichnungen der Arbeitszeit, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgeht (gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG; fortlaufende Frist) 2 Jahre

#### Aber Achtung:

Wenn die Tachografenaufzeichnungen / Arbeitszeitnachweise **auch Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung** darstellen, gilt die Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren!