

Folgende Unterlagen können ab 1.1.2018 vernichtet werden:

Im Jahr 2011 und früher erstellte Unterlagen:

- Abtretungserklärungen
- Aktenvermerke
- Angebote
- Anlagevermögensbücher und -karteien
- Anträge auf Arbeitnehmer-Sparzulage
- Akkreditive
- Bankbürgschaften
- Betriebsprüfungsberichte
- Depotauszüge
- Einfuhrunterlagen
- Essenmarkenabrechnungen
- Finanzberichte
- Frachtbriefe
- Gehaltslisten (soweit nicht Buchungsbeleg)
- Geschäftsberichte
- Geschäftsbriefe
- Grundbuchauszüge
- Gutschriftsanzeigen
- Handelsbriefe
- Handelsregisterauszüge
- Jahresabschlusserläuterungen
- Kalkulationsunterlagen
- Kassenzettel
- Mahnbescheide
- Preislisten
- Protokolle
- Schadensunterlagen
- Scheck- und Wechselunterlagen
- Schriftwechsel
- Sparbuch
- Überstundenlisten
- Versicherungspolicen
- Verträge

Unterlagen aus dem Jahr 2007 und früher:

- Abrechnungsunterlagen
- Änderungsnachweise der EDV-Buchführung
- Angestelltenversicherung (Belege)
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
- Ausgangsrechnungen
- Außendienstabrechnungen
- Bankbelege
- Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger
- Betriebskostenrechnung
- Bewertungsunterlagen
- Bewirtungsunterlagen
- Bilanzen und Bilanzunterlagen
- Buchungsanweisungen
- Darlehensunterlagen
- Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)
- Eingangsrechnungen
- Einheitswertunterlagen
- Einnahmen-Überschussrechnung
- Exportunterlage
- Fahrtenbücher
- Fahrtkostenerstattungsunterlagen
- Geschenknachweise
- Gewinn- u. Verlustrechnung
- Handelsbücher
- Inventare
- Investitionszulagen (Unterlagen)
- Journale f. Hauptbuch u. Kontokorrent
- Kassenberichte
- Kassenbücher und -blätter
- Kontenpläne und Kontenplanänderungen
- Kontoauszüge (Girokonten u.ä.)
- Kreditunterlagen
- Lagebericht
- Lagerbuchführungen
- Lieferscheine
- Lohnbelege
- Mietunterlagen
- Nachnahmebelege
- Pachtunterlagen
- Prüfungsbericht Jahresabschlussprüfung
- Postbankbelege
- Prozessakten
- Quittungen
- Rechnungen
- Reisekostenabrechnungen
- Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)
- Sachkonten
- Schecks
- Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung
- Spendenbescheinigungen
- Steuerunterlagen (Steuererklärungen, Anträge)
- Telefonkostennachweise
- Verkaufsbücher
- Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)
- Versand- und Frachtunterlagen
- Vermögensverzeichnis
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher
- Wechsel
- Zahlungsanweisungen
- Zollbelege

Thermopapier: Da Thermopapier (zum Beispiel Tankquittungen, Tagesbons) je nach Qualität nur vier Jahre haltbar ist, ist eine Fotokopie von diesen Belegen zu fertigen, damit die Kopie für den gesamten Aufbewahrungszeitraum (zehn Jahre) lesbar bleibt.

Hinweis:

Für Jahresabschlüsse, Einnahme-Überschussrechnungen, Bilanzen, Lageberichte und Inventare ist auf das **Kalenderjahr der Erstellung** abzustellen. Die genannten Unterlagen dürfen **nicht vernichtet** werden, wenn sie von Bedeutung sind ...

- ... für eine begonnene Außenprüfung,
- ... für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- ... für ein schwebendes oder zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren,
- ... zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt,
- ... bei einer vorläufigen Steuerfestsetzung.

Beispiel:

Der Jahresabschluss für 2006 wurde 2008 erstellt. Da er ab dem Jahr der Erstellung 10 Jahre aufzubewahren ist, kann er erst ab dem 01.01.2019 vernichtet werden. Die Rechnungen, die in 2006 zugegangen sind und dem Jahresabschluss zu Grunde gelegt wurden, können jedoch bereits ab dem 01.01.2017 vernichtet werden, da für den Beginn der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren das Jahr der Erstellung der Rechnung maßgeblich ist.

Aufbewahrungspflicht bei Überschusseinkünften

Für bestimmte Steuerpflichtige wurde zum 1.1.2010 eine zusätzliche Aufbewahrungspflicht von Aufzeichnungen und Unterlagen eingeführt. Betroffen hiervon sind Personen, die Einkünfte aus

- nichtselbstständiger Arbeit,
 - Kapitalvermögen,
 - Vermietung und Verpachtung oder
 - sonstigen Einkünften – z. B. Renteneinkünfte, Veräußerung von Immobilien innerhalb der 10 Jahresfrist – erzielen (Überschusseinkünfte).
- Überschreitet die Summe der positiven

Überschusseinkünfte **500 000 Euro** pro Kalenderjahr, so sind die Aufzeichnungen und Unterlagen bezüglich der zugrunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten sechs Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht gilt ab dem Kalenderjahr, welches auf das Kalenderjahr folgt, in dem die maßgebliche Grenze von 500 000 Euro erstmalig überschritten ist. **Wichtig:** Diese Pflicht greift, ohne dass es einer entsprechenden Aufforderung bzw. eines Hinweises des Finanzamts bedarf. Die Verpflichtung entfällt wieder, wenn die Grenze von 500 000 Euro

in fünf aufeinander folgenden Kalenderjahren nicht überschritten wird.

Beispiel: Der Steuerpflichtige A erzielt in 2014 Einkünfte aus seiner Geschäftsführertätigkeit in Höhe von 520 000 Euro. Zusätzlich hat er Vermietungsverluste von 25 000 Euro. Die Einkunftsgrenze von 500 000 Euro wird erstmalig in 2017 und sodann auch in den Folgejahren fortlaufend unterschritten.

Lösung: A hat seiner Aufbewahrungspflicht ab 2015 und für die Folgejahre bis einschließlich 2022 nachzukommen. Die Vermietungsverluste sind insoweit

unerheblich, da nur die Summe der **positiven** Einkünfte entscheidend ist. Eine Saldierung mit Verlusten aus einer anderen Einkunftsart findet nicht statt. Die Unterlagen und Aufzeichnungen des Jahres 2017 können ab dem 1.1.2024 vernichtet werden.

Bei zusammen veranlagten Ehegatten ist anhand der Einkünfte jedes Ehegatten getrennt zu prüfen, ob die maßgebliche Grenze überschritten ist.

Private Aufbewahrungspflicht bei Werklieferungen und sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück

Wird eine steuerpflichtige Werklieferung oder eine sonstige Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück ausgeführt, hat der Leistungsempfänger die Rechnung 2 Jahre aufzubewahren. Dies gilt, wenn der Leistungsempfänger ein Nichtun-

ternehmer ist oder ein Unternehmer ist, der die Leistung für seinen nichtunternehmerischen Bereich verwendet. Hierbei kann es sich zum Beispiel um eine Gebäudeherstellung oder um eine Hausreparatur handeln. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem

Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist. Handelt es sich um Leistungen der bezeichneten Art an einen Unternehmer für seinen unternehmerischen Bereich, verbleibt es bei den oben angeführten Aufbewahrungsfristen.

Beispiel: Im Dezember 2017 wird an dem Haus des Privatmanns A eine Dachreparatur durchgeführt. Die Rechnung erfolgt im Januar 2018.

Lösung: A hat die Rechnung bis zum 31.12.2020 aufzubewahren.

Papier oder Digital – Hinweise zu aufbewahrungspflichtigen Unterlagen

Kündigt das Finanzamt eine Betriebsprüfung an, stellt sich oft die Frage: Welche Unterlagen muss ich vorlegen und in welcher Form?

Seit dem 1. Januar 2002 hat die Finanzverwaltung nicht nur die Möglichkeit, Unterlagen in Papierform einzusehen, sondern auch die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems (DV-System) erstellte Buchführung durch elektronischen Zugriff zu prüfen. Dafür muss neben der Verfügbarkeit und Lesbarkeit der digitalen steuerlich relevanten Daten auch eine maschinelle Auswertbarkeit gewährleistet sein.

Welche Unterlagen sind in welcher Form aufzubewahren?

Gegenstand einer Betriebsprüfung sind nur die nach den Vorschriften der Abgabenordnung aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, wie Sie in der Beilage dargestellt sind. Privater Schriftverkehr, Privatkonten, Werbesendungen etc. brauchen daher weder dem Prüfer vorgelegt noch abgespeichert zu werden. Soweit elektronisch verarbeitete Daten die in der Beilage aufgeführten Unterlagen betreffen, müssen sie für die jeweilige Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar gespeichert werden. Bei einer Außenprüfung muss dem Prüfer dann der Zugang zu diesen Daten ermöglicht werden.

Unterlagen, die Sie **originär in Papierform** erhalten haben, können Sie weiterhin in dieser Form vorhalten. Das gilt beispielsweise für Geschäftsbriefe, die Sie mit Briefpost erhalten und in dieser Papierform zur weiteren Bearbeitung verwenden. Werden diese Unterlagen jedoch aus betrieblichen Gründen durch scannen digitalisiert, sind die Unterlagen in dieser digitalen Form (z. B. in Bildformaten wie pdf) vorzuhalten. Die Originaldokumente in Papierform können Sie dann vernichten, wenn Sie die Voraussetzung für ersetzendes Scannen erfüllen.

Unterlagen, die **originär in digitaler Form** in Ihr IT-System eingegangen oder dort entstanden sind, müssen immer in dieser digitalen

Form aufbewahrt werden. Der Datenträger, auf dem die Archivierung erfolgt, muss über den gesamten Aufbewahrungszeitraum unveränderbar sowie maschinell lesbar und auswertbar sein. Die Aufbewahrung dieser Daten in ausgedruckter Form reicht der Finanzverwaltung nicht aus.

Damit Sie alle Aufbewahrungspflichten erfüllen können, möchten wir Ihnen einige Problemfelder kurz erläutern:

Daten aus Warenwirtschaftssystem/ elektrische Registrierkassen

Bei Nutzung Ihres Warenwirtschaftssystems oder Ihrer elektronischen Registrierkasse erzeugen Sie täglich hunderte digitale Belege und Aufzeichnungen. Ihre Lesbarmachung und Aufbewahrung ist für die Dauer der Aufbewahrungspflicht zu gewährleisten.

Speicherung von E-Mails

Unzweifelhaft stellen E-Mails originär digital erzeugte Dokumente dar, die dem Datenzugriff unterliegen, soweit sie steuerrelevante Daten enthalten. Die Archivierungspflicht hängt allein vom Inhalt ab: jede E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt ist für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zu speichern. Unerheblich ist, ob der Inhalt in automatisierter Form Eingang in das EDV-gestützte Buchführungssystem findet.

Elektronisches Kassenbuch

Bei elektronisch geführten Kassenbüchern handelt es sich um steuerlich relevante Daten. Erstellen Sie Ihre Kassenbücher beispielsweise mit Hilfe eines speziellen Programms und ermitteln sie die aktuellen Salden nach Eintrag der Ein- und Ausgaben mit Rechenformeln, wird der PC nicht nur als »bessere Schreibmaschine« genutzt. Diese digital erzeugten Dateien sind daher über die Aufbewahrungsfrist entsprechend zu archivieren. Hierbei ist die Unveränderbarkeit zu gewährleisten.

Elektronische Kontoauszüge beim Online-Banking

Beim Online-Banking werden Kundeninformationen in digitaler Form zwischen der Bank und Ihnen als Kunde ausgetauscht. Dabei handelt es sich um Unterlagen in Bildformaten (z. B. Kontoauszüge im pdf-Format) oder auch um Daten in maschinell auswertbarer Form (z. B. Kontoumsatzdaten). Sind die Unterlagen in digitaler Form in Ihr Unternehmen eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen nicht gelöscht werden.

Doch damit nicht genug. Bei einem Geschäftskonto sollten Sie sich zusätzlich zu den elektronisch übermittelten Kontoauszügen von Ihrem Kreditinstitut Monats-Sammelkontoauszüge in Papierform zusenden lassen, um allen Aufbewahrungspflichten nachzukommen. Grund für diese »doppelte Aufbewahrung« ist, dass mit den derzeit eingesetzten Softwareprodukten eine spätere Abänderbarkeit der digital übersendeten und gespeicherten Daten nicht ausgeschlossen ist.

Lieferscheine

Mit dem zweiten Bürokratieentlastungsgesetz entfiel ab dem Jahr 2017 unter anderem die Aufbewahrungspflicht für Lieferscheine. Allerdings nur wenn der Lieferschein keinen Buchungsbeleg darstellt. Unsere Erfahrungswerte aus der Praxis zeigen, dass beispielsweise in den Sammelrechnungen des Großhandels häufig auf die Lieferscheine verwiesen wird. Ebenso sind handschriftliche Vermerke zu Fehlmengen oder Retouren auf den Lieferscheinen üblich. Beides führt dazu, dass der Lieferschein zum Buchungsbeleg wird und grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren ist.

Für aufbewahrungspflichtige Lieferscheine existieren vier Varianten:

1) Lieferscheine, die Sie selbst einscannen, können im Original vernichtet werden, wenn Sie die Voraussetzungen für ersetzendes Scannen erfüllen.

2) Die Lieferscheine werden von einer mit der Archivierung beauftragten Firma archiviert. Dabei werden die Lieferscheine von den Unternehmen tagesaktuell und originär

an die Archivierungsfirma übermittelt. Sie als Unternehmer erhalten lediglich eine Kopie der Lieferscheine. Diese Archivierungsmethode wurde in Betriebsprüfungen bisher nicht beanstandet.

Wichtig: Auf den Lieferscheinen dürfen keine handschriftlichen Notizen hinzugefügt werden. Lieferscheine mit handschriftlichen Notizen sind zwingend in Papierform zu archivieren.

3) Immer mehr Großhändler gehen zu Onlineportalen über. In diesen können Sie die Lieferscheine einsehen, bearbeiten und archivieren und vermeiden somit schon die Entstehung des Papieranfalls. Wie bei allen digital in Ihr Unternehmen gelangenden Dokumenten gilt hier: originär digital erhaltene Dokumente sind digital aufzubewahren!

4) Archiviert demgegenüber ein Lieferant alle Lieferscheine auf einer CD-Rom, die Ihnen dann am Jahresende zur Verfügung gestellt wird, sind die oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllt. Es werden nicht Ihre empfangenen Einzelbelege mit eventuellen Vermerken archiviert, sondern die Ursprungsbelege des Lieferanten in ihrem Zustand vor dem Versenden. Unsere Empfehlung: Bewahren Sie auch weiterhin die Originallieferscheine bis zum Ablauf von 10 Jahren auf und vernichten Sie sie erst danach.

Sicherstellung der Aufbewahrung nach Betriebsbeendigung

Unbedingt zu beachten ist, dass die Prüfbarkeit der digitalen Unterlagen auch nach Beendigung der betrieblichen Tätigkeit (z. B. bei Verkauf) sichergestellt sein muss. Hier gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen fort. Für diese Dauer müssen die digitalen Daten für das Finanzamt auswertbar bleiben.

Kennen Sie Ihre übrigen Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit einer Betriebsprüfung? Unsere Broschüre Innotax Plus – Wissenswertes für Sie zum Thema Betriebsprüfung in Ihrem Unternehmen informiert ausführlich.