Infobrief
Baugewerbliche Verbände

21.11.2016

Steuerliche Aufbewahrungsfristen

Unternehmen müssen Geschäftsunterlagen 10 bzw. 6 Jahre lang aufbewahren (§ 147 Abs. 1 und Abs. 3 Abgabenordnung, § 257 Handelsgesetzbuch). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzte Eintragung gemacht worden ist, Handels- und Geschäftsbriefe abgesandt oder empfangen wurden oder sonstige Unterlagen entstanden sind. Nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfristen können die Geschäftsunterlagen grundsätzlich vernichtet werden.

Hinweise zur Orientierung, wie lange Unterlagen aufzubewahren sind:

Waren die Unterlagen Buchungsgrundlage, gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist (bei Zweifeln ist es ratsam, die Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren). Auch digitale Buchführungen muss 10 Jahre lang gespeichert und der Finanzverwaltung zugänglich gemacht werden können: Unterlagen müssen nach § 147 Abs. 2 Abgabenordnung während der gesamten Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Die Vorlage von Papierbelegen und Kontenausdrucken ist nicht ausreichend.

Die **10-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt u. a. für Geschäftsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen, Buchungsbelege.

Die **6-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt u. a. für abgesandte und empfangene Geschäfts- und Handelsbriefe, Lohnkonten und andere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Ab 1.1.2017 ist u. a. die Vernichtung folgender Geschäftsunterlagen mit 10-jähriger Aufbewahrungsfrist möglich:

- Jahresabschlüsse, die bis zum 31.12.2006 und früher erstellt wurden
- Inventare, die bis zum 31.12.2006 oder früher erstellt wurden
- Handelsbücher und Aufzeichnungen mit der letzten Eintragung aus dem Jahr 2006
- Buchungsbelege (Rechnungen, Kontoauszüge, Lieferscheine, usw.), die bis zum 31.12.2006 oder früher erstellt wurden

Ab 1.1.2017 ist die Vernichtung u.a. folgender Geschäftsunterlagen mit 6-jähriger Aufbewahrungsfrist möglich:

- Empfangene Geschäfts- oder Handelsbriefe, die bis zum 31.12.2010 oder früher eingegangen sind. (Dazu rechnen z.B. Verträge, Kostenvorausschläge, Auftragszettel).
- Kopien abgesandter Geschäfts- oder Handelsbriefe, die bis zum 31.12.2010 oder früher verschickt wurden.
- Lohnkonten mit der letzten Eintragung vor dem 31.12.2010 oder früher.

Hinweis

Steuerrechtlich gilt die Besonderheit, dass die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, solange die betroffenen Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Unter Festsetzungsfrist versteht man grundsätzlich die vierjährige Frist, innerhalb derer eine Steuer festgesetzt, aufgehoben oder geändert werden kann.

Auch in folgenden Fällen müssen die Unterlagen für die Dauer des jeweiligen Verfahrens aufbewahrt werden:

- begonnene **Außenprüfung**,
- Bedeutung für eine **vorläufige Steuerfestsetzung**,
- anhängige **steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen**,
- **schwebendes** oder aufgrund einer Außenprüfung **zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren**,
- **zur Begründung von Anträgen** des Steuerpflichtigen.

Hinweis

Kürzere Aufbewahrungsfristen in außersteuerlichen Gesetzen sind steuerlich nicht maßgeblich.

Herausgeber: Baugewerbliche Verbände, Graf-Recke-Straße 43, 40239 Düsseldorf
Tel. 0211 / 91429-0, Fax: 0211 / 69906-13
Verantwortlich: Rechtsanwalt Rolf Zimmermanns
E-Mail: r.zimmermanns@bgv-nrw.de