

Folgende Unterlagen können ab 1.1.2023 vernichtet werden:

Im Jahr 2016 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 2012 und früher:

- Kassen- und privatärztliche 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.)
- KV-Abrechnungen
- 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 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:

Die Einnahme-Überschussrechnung für 2011 wurde 2013 erstellt. Da sie ab dem Jahr der Erstellung 10 Jahre aufzubewahren ist, kann sie erst ab dem 01.01.2024 vernichtet werden. Die Rechnungen, die in 2011 zugegangen sind und der Einnahme-Überschussrechnung zu Grunde gelegt wurden, können jedoch bereits ab dem 01.01.2022 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 2017 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 2020 und sodann auch in den Folgejahren fortlaufend unterschritten.

Lösung: A hat seiner Aufbewahrungspflicht ab 2018 und für die Folgejahre bis einschließlich 2025 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 2019 können ab dem 1.1.2026 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 2020 wird an dem Haus des Privatmanns A eine Dachreparatur durchgeführt. Die Rechnung erfolgt im Januar 2021.

Lösung: A hat die Rechnung bis zum 31.12.2023 aufzubewahren.

Papier oder Digital – Hinweise zu aufbewahrungspflichtigen Unterlagen

Als Freiberufler sind Sie verpflichtet dem Finanzamt eine ordnungsgemäße Aufzeichnung Ihrer Betriebseinnahmen und -ausgaben zu übermitteln. Geschäftliche Unterlagen, die den Aufzeichnungen zu Grunde liegen, sind über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Durch die fortschreitende Digitalisierung erreichen Unterlagen heutzutage sowohl in Papierform als auch in digitaler Form die Praxis und auch die Finanzverwaltung hat nicht nur die Möglichkeit, Unterlagen in Papierform einzusehen, sondern auch z. B. die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems (DV-System) erstellten Aufzeichnungen durch elektronischen Zugriff zu prüfen. Dafür muss neben der Verfügbarkeit und Lesbarkeit der digitalen steuerlich relevanten Daten auch eine maschinelle Auswertbarkeit gewährleistet sein.

Wir klären auf, welche Unterlagen in welcher Form aufbewahrt und vorgelegt werden müssen.



Welche Unterlagen darf die Finanzverwaltung verlangen?

Gegenstand einer Betriebsprüfung sind nur die nach den Vorschriften der Abgabenordnung aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, wie Sie in der Beilage (erste Seite) dargestellt sind.

Nicht: Privater Schriftverkehr, Privatkonten, Werbesendungen etc. Solche Unterlagen brauchen weder dem Prüfer vorgelegt noch abgespeichert zu werden.



In welcher Form kann die Finanzverwaltung die Vorlage verlangen?

Unterlagen können sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form aufbewahrt 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.



Anforderungen an die Belegsicherung und die Unveränderbarkeit der Aufbewahrung

Die Unterlagen müssen möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust gesichert werden. Bei Papierbelegen kann dies bereits über eine laufende geordnete Ablage erfüllt werden. Elektronische Dokumente sind mit einem Index zu versehen.

Über den gesamten Zeitraum der Archivierung müssen die Daten unveränderbar sowie maschinell lesbar und auswertbar sein. Die Unveränderbarkeit kann über verschiedene hardware-, softwareseitige oder organisatorische Maßnahmen erreicht werden. Die Ablage in einem Dateisystem reicht nicht aus. Wir empfehlen daher ein Dokumentenmanagementsystem, über das die zeitnahe Belegsicherung sowie die unveränderbare Aufbewahrung gewährleistet wird.

Bei der Auswahl eines DMS steht Ihnen die Treuhand Hannover gerne zur Seite.



In Papier eingegangene Unterlagen

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 nur vernichten, wenn Sie die Voraussetzungen für ersetzendes Scannen erfüllen.

Bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation zum Ersetzenden Scannen unterstützen wir Sie gerne.



Digital eingegangene Unterlagen

Unterlagen, die originär in digitaler Form in Ihr IT-System eingegangen oder dort entstanden sind, müssen immer in dieser digitalen Form aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung dieser Daten in ausgedruckter Form reicht der Finanzverwaltung nicht aus. Eine Verfahrensdokumentation muss beschreiben, wie diese elektronischen Unterlagen und Belege empfangen, erfasst, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.

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



Daten der Praxissoftware

Bei Nutzung Ihrer Praxissoftware erzeugen Sie teils auch steuerlich relevante Daten. 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 der Finanzverwaltung 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 Textdateien sind daher über die Aufbewahrungsfrist entsprechend zu archivieren. Hierbei ist die Unveränderbarkeit zu gewährleisten.



EC-Cash Belege

Die Aufbewahrung der EC-Cash Belege ist davon abhängig, ob eine Anbindung an die Praxissoftware besteht und falls ja was für eine Schnittstelle vorliegt. Die verschiedenen Konstellationen und ihre Auswirkungen sind im Merkblatt »Aufbewahrungspflicht EC-Cash Händlerbelege« dargestellt .



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 Ihre Praxis eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen nicht gelöscht werden. Aufbewahrungspflichtig sind die Dateien, die als Buchungsgrundlage dienen. Die strukturierten Kontoumsatzdaten (z. B. MT 940/ CAMT-Dateien) sind aufgrund der höheren maschinellen Auswertbarkeit immer aufbewahrungspflichtig.



Lieferscheine

Für die Aufbewahrung der Lieferscheine ist entscheidend, ob eine handels- und steuerrechtliche Buchführungspflicht gegeben ist. Es sind daher folgende Aufbewahrungsdauern möglich :

Buchführungspflicht	Lieferschein = Buchungsbeleg	Aufbewahrungspflicht und -dauer
Nein	Nein	Nein
Nein	Ja	Ja, 10 Jahre
Ja, kraft Rechtsform (z. B. MVZ GmbH)	Ja	Ja, 10 Jahre
Ja, kraft Rechtsform (z. B. MVZ GmbH)	Nein	Ja, 6 Jahre

Ein Lieferschein ist Teil des Buchungsbelegs, wenn beispielsweise für die Liefermenge- und Art in einer Rechnung auf den Lieferschein verwiesen wird oder handschriftliche Vermerke zu Fehlmengen oder Retouren auf den Lieferscheinen gemacht werden.



Sicherstellung der Aufbewahrung nach Praxisbeendigung

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.