

Merkblatt

Aufbewahrungspflichten

Inhalt

- | | | | |
|----------|------------------------------------|----------|----------------------------------|
| 1 | Aktueller Überblick | 4 | Aufbewahrung in EDV-Form |
| 2 | Aufbewahrungsfristen | 4.1 | Elektronische Betriebsprüfung |
| 2.1 | Das kann vernichtet werden | 4.2 | Das richtige Speichermedium |
| 2.2 | Berufsspezifische Unterlagen | 5 | Sozialversicherungsträger |
| 3 | Aufbewahrung der Unterlagen | 6 | Checkliste |

1 Aktueller Überblick

Zu den Grundsätzen einer ordnungsmäßigen Buchführung gehört nicht nur, dass sie so beschaffen sein muss, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Darüber hinaus ist ein Kaufmann verpflichtet, die Eintragungen in den Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen und die relevanten Unterlagen während der vorgegebenen Aufbewahrungsfristen geordnet aufzubewahren. Darüber hinaus muss bei Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern sichergestellt sein, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Vor diesem Hintergrund müssen Gewerbetreibende und Freiberufler ihre Geschäftspapiere wie Bilanzen, Inventare, Rechnungen und sonstige Buchungsbelege zehn Jahre lang vorrätig halten. Die übrige berufliche Korrespondenz muss immerhin noch sechs Jahre aufgehoben werden. Frühestens dann dürfen die Papierunterlagen in den Reißwolf wandern und vorgehaltene EDV-Dateien endgültig gelöscht werden.

Nach Handels- und Steuerrecht (§§ 257 HGB, 147 AO) müssen Kaufleute bzw. Unternehmer Geschäftsunterlagen sechs oder zehn Jahre lang geordnet aufbewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem letzte Eintragungen gemacht, Abschlüsse festgestellt bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Das gilt für Belege, die Bestandteile einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind. Dabei können die Unterlagen (Ausnahme: Jahresabschluss, Eröffnungsbilanz, Zollanmeldung) auch auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die Wiedergabe jederzeit verfügbar und sichergestellt ist. Werden Unterlagen freiwillig länger aufbewahrt, fehlt es an einer rechtlichen Verpflichtung.

Die Aufbewahrungsvorschriften gelten neben Kaufleuten auch für alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind. Das betrifft etwa Selbstständige mit einer Einnahmenüberschussrechnung für umsatzsteuerliche Zwecke oder hinsichtlich der für sie gesondert geltenden Aufzeichnungspflichten.

Hinweis

Privatpersonen hingegen sind grundsätzlich nicht verpflichtet, nach Erhalt des Steuerbescheids Quittungen über Werbungskosten, Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastungen aufzuheben. Ausnahmen gibt es jedoch

- im Immobilienbereich zum Kampf gegen Schwarzarbeit - hier müssen Handwerkerrechnungen zwei Jahre lang aufbewahrt werden.
- für private Vermieter, die Flächen umsatzsteuerpflichtig vermieten.
- für Belege, wenn die Daten der Steuererklärung elektronisch mittels ELSTER übermittelt wurden. Sie sind bis zur Bestandskraft des Steuerbescheids aufzubewahren, weil bei der elektronischen Steuererklärung Bürger lediglich gesetzlich unerlässliche Unterlagen wie Spendenbelege vorlegen und den Rest nur auf Verlangen einsenden müssen.
- bei Privatpersonen mit Jahreseinkünften oberhalb von 500.000 €. Sie müssen ihre Unterlagen über Einnahmen und Werbungskosten ab 2010 sechs Jahre lang aufbewahren - entweder in Papierform oder digital.

2 Aufbewahrungsfristen

Aufzubewahrende Belege sind grundsätzlich alle Unterlagen, die Bestandteile einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind. Die meisten Geschäftsunterlagen können erst nach Ablauf einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die letzte Eintragung gemacht worden ist.

2.1 Das kann vernichtet werden

Am Anfang jedes Jahres kann wieder ein kompletter Jahrgang an Unterlagen vernichtet werden. Das gilt unabhängig davon, ob sie in Papierform oder als elektronisch erstellte Dateien vorliegen.

Unterlagen, die zehn Jahre und älter sind:

- Aufzeichnungen wie Anlagevermögenskarteien, Bewirtungsunterlagen, Kassenberichte sowie Geschäftsbücher,
- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen, Lageberichte und Inventare. Hierzu zählen auch die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- Buchungsbelege wie Rechnungen, Lieferscheine, Steuerbescheide, Lohn- und Gehaltslisten oder Kontoauszüge,
- Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung,
- betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrberichte, die dem Grunde nach nicht aufbewahrungspflichtig sind, aber als erläuternde Ergänzungsbelege dienen sollen,
- Kopien jeder Ausgangsrechnung sowie Originale jeder Eingangsrechnung für die sehr formale Umsatzsteuer. Bei Rechnungen, die mittels elektroni-

scher Registrierkasse erstellt wurden, sind nur die Tagesendsummenbons aufzubewahren. **Wichtig:** Rechnungen auf Thermopapier müssen dabei während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar sein.

Unterlagen, die sechs Jahre und älter sind:

- Lohnkonten und die in diesem Zusammenhang aufzubewahrenden Belege
- Erhaltene und versendete Handels- oder Geschäftsbriefe
- Sonstige für die Besteuerung bedeutsame Belege wie Ein- und Ausfuhrlieferunterlagen, Stundenlohnzettel, Preisauszeichnungen
- Mahnvorgänge sowie Grund- und Handelsregisterauszüge

Kürzerer Fristen aus nichtsteuerlichen Gesetzen sind dabei unbeachtlich. Lohnunterlagen für die Sozialversicherung sind bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Jahres aufzubewahren. Betriebsinterne Aufzeichnungen sind grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig, sofern sie nicht als Ergänzung für die Buchhaltung dienen. Der Zeitpunkt der Vernichtung richtet sich daher nach der innerbetrieblichen Notwendigkeit.

Hinweis

Unterlagen dürfen trotz Zeitablauf noch nicht vernichtet werden, wenn sie für das Finanzamt noch von Bedeutung sind. Das gilt beispielsweise für eine laufende Betriebsprüfung, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungsverfahren und noch zu stellenden Anträge beim Finanzamt. Bei vorläufigen Steuerfestsetzungen läuft die Verjährungsfrist nicht ab, bevor der Sachverhalt geklärt ist. Hierzu erforderliche Belege müssen daher unbedingt behalten werden.

2.2 Berufsspezifische Unterlagen

Je nach Berufsstand gibt es weitere Bestimmungen darüber, was ein Selbständiger über seine fachlichen Tätigkeiten dokumentieren muss.

- **Anwalt:** Er muss über die geführten Handakten ein geordnetes Bild über seine Tätigkeiten geben können. Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre.
- **Architekt:** Nach der Berufsordnung gibt es keine besonderen Aufbewahrungspflichten. Aufgrund der schuldrechtlichen Verjährungsfrist gem. § 134a HGB von fünf Jahren sind Aufzeichnungen entsprechend lange aufzubewahren, die darüber hinaus auch noch Bestandteil der geschäftsmäßigen Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren sein können. Es bestehen auch vertragliche Aufbewahrungspflichten für die Bauakten.

- **Arzt:** Krankenunterlagen und andere ärztliche Aufzeichnungen sind grundsätzlich für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit gesetzlich keine längere Aufbewahrungsfrist besteht. Diese gibt es etwa für Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen von bis zu 30 Jahren. Eine Verletzung der Aufbewahrungsfristen kann nachteilige Rechtsfolgen bedeuten, etwa beim Vorwurf eines Behandlungsfehlers. Ein solcher lässt sich nur mit entsprechenden Unterlagen widerlegen. Gleiches gilt auch für den nachträglichen Nachweis ordnungsgemäßer Leistungsabrechnungen oder für die Darlegung, ob und inwieweit Patienten aufgrund einer Erkrankung Rentenansprüche zustehen. All dies ist nur bei ordentlicher Belegführung der Krankenunterlagen möglich.
- **Notar:** Hier besteht eine Aufbewahrungspflicht von 100 Jahren für Urkundenrollen, Erbvertrags- sowie Namensverzeichnisse und Erbverträge, sofern die Unterlagen nicht dem Staatsarchiv zur Verfügung gestellt werden. Immerhin 30 Jahre sind es für Verwahr- und Massenbuch, Anderkontenlisten und Generalakten. Hinzu kommt die Aufbewahrung von Nebenakten, Wechsel- und Scheckprotesten.
- **Steuerberater:** Die Aufbewahrungsfrist von sieben Jahren nach Beendigung des Auftrags besteht für die Handakten, wozu alle Schriftstücke gehören, die der Berater vom Mandant erhalten hat.
- **Wirtschaftsprüfer:** Hier besteht die Aufbewahrungspflicht für Handakten sowie alle für den Nachweis beruflicher Tätigkeiten wichtigen Unterlagen über die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Auftrags. Hinzu kommt die Dokumentierung von Qualitätssicherungssystemen.

3 Aufbewahrung der Unterlagen

Zwar besitzt die Finanzverwaltung ein Datenzugriffsrecht (siehe Punkt 4 Aufbewahrung in EDV-Form), dennoch besteht keine Pflicht zur Digitalisierung eingehender Unterlagen (Eingangsrechnungen, Belege, Geschäftsbriefe etc.). Denn ein Unternehmer ist nicht dazu verpflichtet, originär in Papierform anfallende Unterlagen zu digitalisieren.

Hinweis

Werden diese Unterlagen jedoch digitalisiert, besteht hingegen ein Zugriffsrecht der Finanzverwaltung auf diese digitalisierten Unterlagen. Dies sollte bei einer Entscheidung über die Anschaffung eines Dokumenten-Management-Systems berücksichtigt werden.

Faustregel

Alle Daten des Rechnungswesens, die einmal beim Steuerzahler auf einem maschinell verwertbaren Datenträger gespeichert waren, sind auch in dieser Form vorzuhalten, damit sie durch die Finanzbehörde maschinell ausgewertet werden können. Daten auf Papier oder Mikrofilm können nicht maschinell ausgewertet werden.

Die Aufbewahrung der geschäftlichen Unterlagen im Original muss gesichert und geordnet erfolgen. Dies bedeutet, dass

- der Raum oder das Gebäude, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt sind,
- gewährleistet sein muss, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst,
- eine geordnete Aufbewahrung in der Form erfolgt, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen kann - etwa über ein Regelwerk, in dem unter anderem festgelegt wird, welche Unterlagen nach welchen Ordnungskriterien archiviert wurden.

Werden Unterlagen, die das Unternehmen originär in Papierform erhalten hat, aus betrieblichen Gründen digitalisiert, sind diese in dieser digitalen Form (z.B. in Bildformaten wie pdf oder tiff) vorzuhalten. Soweit das Verfahren und die Prozesse den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen und nicht nach anderen Rechtsvorschriften die Aufbewahrung im Original vorgeschrieben ist, ist es zulässig, die Originaldokumente zu vernichten.

Die Regelungen zur ordnungsgemäßen Vernichtung nicht mehr benötigter Dokumente und zur Aufbewahrung weiterhin erforderlicher Originaldokumente sind in der Verfahrensdokumentation aufzuführen.

Weitere Besonderheiten:

- Ausgedruckte Online-Kontoauszüge als ein originär digitales Dokument genügen den Aufbewahrungspflichten. Elektronische Kontoauszüge müssen hingegen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger oder als zusätzlicher Monatssammelkontoauszug in Papierform archiviert werden.
- Per Fax empfangene Belege gelten unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung als elektronisch übermittelte Rechnungen. Daher ist bei Faxrechnungen - auch für den Vorsteuerabzug - keine dauerhafte Aufbewahrung in Papierform erforderlich, wenn die elektronische Aufbewahrung sichergestellt ist.
- Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern grundsätzlich die Aufzeichnung jedes einzelnen Handelsgeschäfts inklusive Namen/Firma

und Anschrift des Vertragspartners. Eine Einzelaufzeichnung der baren Betriebseinnahmen im Einzelhandel ist unter dem Aspekt der Zumutbarkeit nicht erforderlich, wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden. Daher wird von Einzelaufzeichnungen bei Annahme von Bargeld im Wert von unter 15.000 € abgesehen.

Hinweis

In Höhe der erwarteten Kosten für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist im Jahresabschluss eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden. Dabei ist die Höhe der Rückstellung mit dem Betrag auszuweisen, der bei vernünftiger kaufmännischer Beurteilung nach den Verhältnissen am Bilanzstichtag wahrscheinlich zur Erfüllung notwendig ist. Das gilt für alle Unterlagen, solange sie zeitlich aufbewahrungspflichtig sind und betrifft etwa

- Jahresabschlüsse mit den dazugehörigen Unterlagen, Buchungsbelege sowie Ein- und Ausgangsrechnungen über zehn Jahre.
- Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, über sechs Jahre.

Werden Unterlagen freiwillig länger aufbewahrt, fehlt es an der rechtlichen Verpflichtung. Eine Rückstellung kommt insoweit nicht in Betracht. Sofern eine Einnahmenüberschussrechnung erstellt wird, ist zwar ebenfalls eine Reihe von Geschäftsunterlagen für lange Zeit aufzubewahren. Mangels Rückstellung in der Bilanz wird dies aber nicht sofort, sondern erst bei Zahlung der Kosten in den entsprechenden Folgejahren berücksichtigt.

4 Aufbewahrung in EDV-Form

4.1 Elektronische Betriebsprüfung

Ab dem 01.01.2002 ist der Finanzverwaltung das Recht eingeräumt, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellte Buchführung durch Datenzugriff zu prüfen. Dies läuft offiziell unter dem Begriff „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“.

Beim Datenzugriff kann der Beamte b einer Außenprüfung - auch kumulativ - zwischen drei verschiedenen Optionen wählen.

- Der **unmittelbare Datenzugriff** beinhaltet den Nur-Lesezugriff auf DV-Systeme durch den Prüfer zur Prüfung der Buchhaltungsdaten, Stammdaten und Verknüpfungen. Darunter fällt auch die Nutzung vorhandener Auswertungsprogramme des betrieblichen DV-Systems zwecks Filterung und Sortierung der steuerlich relevanten Daten.

- Beim **mittelbaren Datenzugriff** müssen die steuerlich relevanten Daten entsprechend den Vorgaben des Prüfers vom Unternehmen maschinell ausgewertet werden, um anschließend einen Nur-Lesezugriff durchführen zu können. Verlangt werden darf aber nur eine maschinelle Auswertung mit den im DV-System vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten.
- Bei der **Datenträgerüberlassung** sind der Finanzbehörde mit den gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen alle zur Auswertung der Daten notwendigen Informationen (z.B. über die Dateistruktur, die Datenfelder sowie interne und externe Verknüpfungen) in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen sich die Daten bei Dritten befinden.

Hinweis

Finanzämter dürfen ein Verzögerungsgeld von bis zu 250.000 € festsetzen, wenn sich Unternehmer anlässlich einer Betriebs-, Lohnsteueraußen- oder Umsatzsteuer Sonderprüfung unkooperativ verhalten. Hierbei sind in der Praxis zwei Fälle besonders relevant:

- Ein Unternehmer oder Arbeitgeber kommt der Aufforderung des Finanzamts zur Vorlage angeforderter Unterlagen innerhalb angemessener Frist nicht oder nicht vollständig nach.
- Buchführungsunterlagen wurden mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt, und dem Prüfer wird der Datenzugriff nicht, nicht in vollem Umfang oder nicht zeitgemäß eingeräumt. Das betrifft alle drei Varianten des Zugriffs.

Unterlagen, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind, können unterschiedliche Quellen haben: Sie können beispielsweise aus anderen DV-Systemen importiert, von Dritten durch Datenübertragung übermittelt oder durch manuelle Eingaben erfasst worden sein. Auch eingescannte Unterlagen gehören hierzu. Wenn der Betrieb aufbewahrungspflichtige Unterlagen aus der „Papierwelt“ in eine elektronische Ausgabeform überführt, treten die digitalisierten Daten damit an die Stelle der Originale. Elektronische Registrierkassen sind Bestandteil des DV-Systems. Bei den in der Registrierkasse gespeicherten Daten handelt es sich deshalb um Daten, die dem Einsichtsrecht unterliegen.

Hinweis

Bei Archivierung vor 2002 brauchen die Daten nicht wieder eingespielt zu werden, wenn dies mit unverhältnismäßig hohem Aufwand für das Unternehmen verbunden ist (fehlende Speicherkapazität, nochmalige Datenerfassung, Archivierung außerhalb des aktuellen Datenverarbeitungssystems sowie Wechsel von Hard- oder Software).

E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind aufzubewahren. Eine elektronisch übersandte E-Mail stellt ein originär digitales Dokument dar, das für den Datenzugriff im Originalformat maschinell auswertbar vorgehalten werden muss. Dies gilt beispielsweise für eine per E-Mail übermittelte Reisekostenabrechnung in einem Tabellenkalkulationsformat.

Dabei sind E-Mails als originär digitale Dokumente mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann. E-Mails mit nicht steuerlich relevanten Inhalten müssen hingegen weder archiviert noch für den Datenzugriff vorgehalten werden.

Hinweis

Unternehmer sollten sich vor Vernichtung der Originalunterlagen immer fragen, ob eine Aufbewahrung im Original aus Beweisgründen notwendig ist. Insbesondere gilt dies für Rechnungen, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs benötigt werden. Hierfür muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder mit elektronischer Signatur mit Anbieterakkreditierung versehen sein.

Die Aufbewahrung des Originals kann auch aus Gründen der Beweiserheblichkeit im Prozess notwendig sein. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Rechtsanspruch nur durch das Original zu beweisen ist (beispielsweise bei Vollmachten, Wertpapieren).

4.2 Das richtige Speichermedium

Die gesetzlichen Vorgaben der Finanzverwaltung zur Form der Aufbewahrung sind bewusst so gefasst worden, dass sie keine bestimmte Technologie oder Speichermedien vorschreiben.

- Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege dürfen nur auf solchen DV-Systemen aufbewahrt werden, die es technisch ermöglichen, dass bei ihrer Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist. Bei den anderen Unterlagen genügt eine inhaltliche Übereinstimmung.
- Originär digitale Unterlagen sind während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in maschinell auswertbarer Form vorzuhalten. Eine alleinige Aufzeichnung auf Mikrofilm oder Papier reicht nicht aus.
- Sofern der digitale Datenbestand nicht während der gesamten Aufbewahrungsfrist zwecks maschineller Auswertung vorgehalten wird, entspricht ein derartiges Archivierungskonzept nicht den Anforderungen der GDPdU.

- Sofern ein System lediglich zur Archivierung und Wiedereinspielung von Daten in das Produktivsystem genutzt wird, stellt sich die Frage nach einer „GDPdU-Konformität“ nicht, da in diesem Fall der Datenzugriff (alle drei Varianten) vom Produktivsystem zu realisieren ist.
- Soll hingegen aus dem Archivsystem heraus der Datenzugriff erfolgen, ist die geforderte maschinelle Auswertbarkeit von Daten durch ein Archivsystem nur sichergestellt bzw. gegeben, wenn es die gleichen Auswertungen ermöglicht als wären die Daten (einschließlich Auswertungstools) noch im Produktivsystem. Dafür müssen die Daten mit den benötigten Strukturinformationen des spezifischen Buchhaltungssystems auf maschinell verwertbaren Datenträgern bereitgestellt werden können.

5 Sozialversicherungsträger

Arbeitgeber sind verpflichtet, für jeden Beschäftigten - getrennt nach Kalenderjahren - Lohnunterlagen zu führen und bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des Rentenversicherungsträgers folgenden Jahres geordnet aufzubewahren. Das betrifft auch die Beitragsnachweise und -abrechnungen. Dies kann auch auf maschinell verwertbaren Datenträgern erfolgen, sofern die Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und lesbar gemacht werden können.

Mindestens alle vier Jahre prüfen die Rentenversicherungsträger die Beiträge der Unternehmen zur Sozialversicherung. Daher müssen die Unterlagen des Arbeitgebers nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern auch für die Prüfung der Rentenversicherungsträger ordnungsgemäß archiviert sein. Sinn und Zweck der Prüfung ist, ob die Unternehmen ihre Mitarbeiter ordnungsgemäß zur Sozialversicherung anmelden und die Beiträge korrekt abführen.

Häufig werden auch Kontrollen durchgeführt, um andere Behörden wie etwa Zollverwaltung oder Staatsanwaltschaft zu unterstützen. Auf diese Weise sollen unter anderem Schwarzarbeit und illegale Beschäftigung bekämpft werden.

Seit Mitte 2007 sind die Rentenversicherungsträger darüber hinaus auch für die Prüfung der Künstlersozialabgabe zuständig.

Hinweis

Seit 2010 können Steuerprüfungen der Finanzverwaltung und Betriebsprüfungen der Rentenversicherungsträger auf Antrag beim Betriebsstättenfinanzamt zusammen durchgeführt werden.

Arbeitgeber müssen darauf achten, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsabrechnungen verschaffen kann. Dabei ist nicht nur Vollständigkeit, sondern auch Übersichtlichkeit gefragt. Das gilt auch für die Speicherbuchführung. Grundsätzlich werden alle Personen erfasst, die im oder für den Betrieb innerhalb von vier Jahren (gesetzlicher Verjährungszeitraum) beschäftigt sind beziehungsweise waren.

Das Unternehmen muss alle Unterlagen vorlegen, die für die Sozialversicherung relevant sind. Das sind beispielsweise:

- Lohnunterlagen,
- Beitragsabrechnungen und -nachweise,
- EDV-Programm bei Einsatz automatischer Software zur Lohnabrechnung,
- Prüfmitteilungen anderer Versicherungsträger,
- Prüfberichte der Finanzbehörden oder
- Unterlagen außerhalb der Gehaltsabrechnung im Bereich des Rechnungswesens, die Angaben zur Versicherungspflicht oder Beitragshöhe enthalten.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Prüfer Bescheide und Prüfberichte der Finanzbehörden vorzulegen. Dieser wiederum muss die Bescheide sozialversicherungsrechtlich auswerten. Durch die enge Anbindung der Beiträge an die Einkommensteuer haben Beanstandungen der Finanzbehörden grundsätzlich auch Auswirkungen auf die Sozialversicherung.

Hinweis

Auch die Berufsgenossenschaften führen in regelmäßigen Abständen Betriebsprüfungen durch. Dabei gibt es zwei Arten von Prüfungen: die der technischen Aufsichtsbeamten, die die Unfallprävention Ihres Unternehmens kontrollieren, und die eigentlichen Betriebsprüfungen.

Ab 2010 wird die Deutsche Rentenversicherung Bund die Betriebsprüfung im Auftrag der Unfallversicherung durchführen.

6 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Unterlagen mit der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in Jahren auf.

| A | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|
| Abfallsammelmeldungen - soweit Buchungsbeleg | 10 |
| Ablaufdiagramm - beim Konzernabschluss | 10 |
| Abrechnungsunterlagen | 10 |
| Abschlussbuchungsbelege, -konten, -rechnungen | 10 |
| Abtretungserklärungen | <input type="checkbox"/> |
| AfA-Unterlagen | 10 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 10 |
| Anhang Jahresabschluss | 10 |
| Akkreditive | 6 |
| Aktenvermerke - soweit Buchungsbeleg | 6 |
| Angebote mit Auftragsfolge | 6 |
| Angestelltenversicherung (Belege) | 10 |
| Anlagenvermögensbücher- und Karteien | 10 |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulage | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung | 10 |
| Auftragsbücher | <input type="checkbox"/> |
| Ausgangsrechnungen | 10 |
| Auszahlungsbelege | 10 |
| Außendienstabrechnungen | 10 |
| B | |
| Bankbelege | 10 |
| Bankbürgschaften | <input type="checkbox"/> |
| Baubeschreibung und -genehmigung | 6 |
| Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb | 10 |
| Belegformate | 10 |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger | 10 |
| Belege für die Offene-Posten-Buchhaltung | 10 |
| Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung | 10 |
| Bestandsermittlungen -Inventur | 10 |
| Betriebsabrechnungsbögen | 10 |
| Betriebskostenrechnungen | 10 |
| Betriebsprüfungsberichte | <input type="checkbox"/> |
| Bewertungsunterlagen | 10 |
| Bewirtungsunterlagen | 10 |
| Bilanzen | 10 |
| Buchungsbelege und -anweisungen | 10 |
| C | |
| Codierungslisten | 10 |

| D | |
|------------------------------------------------------|--------------------------|
| Darlehensunterlagen - nach Ablauf des Vertrags | 6 |
| Dauerauftragsunterlagen - nach Ablauf des Vertrags | 6 |
| Dateien, Beschreibungen der | 10 |
| Dateiverzeichnisse | 10 |
| Datensätze, Beschreibung und Aufbau | 10 |
| Datensicherungsregeln | 10 |
| Daueraufträge - Unterlagen | 10 |
| Debitorenliste als Bilanzunterlage | 10 |
| Depotauszüge | 10 |
| E | |
| EDV-Dokumentation | 10 |
| Einfuhrunterlagen | 6 |
| Eingabebesreibungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Eingabedatenformate | 10 |
| Eingangsrechnungen | 10 |
| Einheitswertunterlagen | 10 |
| Einnahme-Überschuss-Rechnung | 10 |
| Eröffnungsbilanz | 10 |
| Essensmarkenabrechnungen | 6 |
| Exportunterlagen - Ausfuhrnachweise | 10 |
| F | |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen | 10 |
| Fehlermeldungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Finanzberichte | 6 |
| Frachtbriefe | 6 |
| G | |
| Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten | 10 |
| Geschäftsberichte | 10 |
| Geschäftsbriefe | <input type="checkbox"/> |
| Geschenknachweise | 6 |
| Gewinn- und Verlustrechnung | 10 |
| Grundbuchauszüge | <input type="checkbox"/> |
| Grundstücksverzeichnis | 10 |
| Gutschriften | 10 |
| H | |
| Haftungsverhältnis - Bilanzunterlage | 10 |
| Handelsbriefe, sofern nicht Rechnung oder Gutschrift | 6 |
| Handelsbücher | 10 |
| Handelsregisterauszüge | <input type="checkbox"/> |
| Hauptabschlussübersicht | 10 |
| I | |
| Importunterlagen | 6 |
| Inventurunterlagen | 10 |
| Investitionszulage, Unterlagen hierzu | 6 |

J

| | |
|---------------------------------------------|----|
| Jahresabschluss - inkl. Erläuterungen | 10 |
| Jahreslohnnachweis für Berufsgenossenschaft | 6 |
| Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent | 10 |

K

| | |
|---------------------------------------------|----|
| Kalkulationsunterlagen | 6 |
| Kassenberichte, -bücher und -blätter | 10 |
| Kassenzettel | 6 |
| Kontenpläne und Kontenplanänderungen | 10 |
| Kontenregister | 10 |
| Kontoauszüge | 10 |
| Krankenkasse, An-, Ab- und Ummeldungen | 6 |
| Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags) | 6 |
| Kurzarbeitergeld - Antrag, Personenlisten | 6 |

L

| | |
|------------------------------------------------|----|
| Lagerbuchführungen | 10 |
| Leasing - Unterlagen nach Vertragsende | 6 |
| Lieferscheine | 6 |
| Lieferscheine als Belegnachweis einer Rechnung | 10 |
| Lohnbelege | 10 |
| Lohnlisten | 6 |
| Lohnsteuer-Jahresausgleich - Unterlagen | 10 |

M

| | |
|-------------------------------------------|---|
| Mahnbescheide | 6 |
| Mietunterlagen - nach Ablauf des Vertrags | 6 |

N

| | |
|-------------------|----|
| Nachkalkulationen | 10 |
| Nachnahmebelege | 10 |
| Nebenbücher | 10 |

O

| | |
|---------------------------------------------|----|
| Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung | 10 |
|---------------------------------------------|----|

P

| | |
|--------------------------------------------|----|
| Pachtunterlagen - nach Ablauf des Vertrags | 6 |
| Pensionsrückstellung - Unterlagen | 10 |
| Portokasse - Buch | 10 |
| Preislisten | 6 |
| Programmablaufbeschreibungen | 10 |
| Provisionsabrechnungen, -gutschriften | 10 |
| Prozessakten | 10 |

R

| | |
|-------------------------------------------|----|
| Rabatt - Berechnungsunterlagen | 10 |
| Rechnungen, Empfänger ist | |
| - Unternehmer | 10 |
| - Privatperson bei Grundstücken | 2 |
| - Privatperson mit Einkünften > 500.000 € | 6 |
| Rechnungsabgrenzung - Ermittlung | 10 |
| Reisekostenabrechnung | 10 |
| Repräsentationsaufwendungen - Unterlagen | 10 |

S

| | |
|-------------------------------------------|----|
| Sachkonten | 10 |
| Saldenbilanzen | 10 |
| Schadensunterlagen | 6 |
| Scheck- und Wechselunterlagen | 6 |
| Schriftwechsel | 6 |
| Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung | 10 |
| Spendenbescheinigungen | 6 |
| Steuererklärungen, -bescheide | 10 |
| Systemhandbücher | 10 |

T

| | |
|------------------------|----|
| Telefonkostennachweise | 10 |
|------------------------|----|

U

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Überstundenliste | <input type="checkbox"/> |
| Umbuchungslisten | 10 |
| Urlaubsliste - für Rückstellung | 10 |

V

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| Verbindlichkeiten - Zusammenstellung | 10 |
| Verkaufsbücher | 10 |
| Vermögensverzeichnis | 10 |
| Vermögenswirksame Leistungen - Unterlagen | <input type="checkbox"/> |
| Versand- und Frachtunterlagen | 6 |
| Versicherungspolicen | 6 |

W

| | |
|------------------------------------|----|
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 |
| Wechsel | 10 |

Z

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| Zahlungsanweisungen | 10 |
| Zollbelege | 10 |
| Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Zwischenbilanz - Gesellschafterwechsel, Umstellung | |
| Wirtschaftsjahr, Konzernabschluss | 10 |

Ihr Steuerberater steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: September 2010

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.