

Checkliste Aufbewahrungspflichten von Unterlagen mit Schwerpunkt Kassenführung

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	Seite 2
2. Aufbewahrungsfristen	
2.1. Allgemeine Geschäftsbedingungen	
2.2. Sozialversicherungsunterlagen	
3.4. Berufsspezifische Unterlagen	Seite 3
3. Beginn der Aufbewahrungsfrist	
	Seite 5
4. Form der Aufbewahrung	
4.1. Aufbewahrungsort	
4.2. Aufbewahrung in elektronischer Form	
4.3. Das richtige Speichermedium	
	Seite 5
5. Bildung von Rückstellungen	
	Seite 7
6. ABC der Aufbewahrungsfristen (Schwerpunkt Kassenführung)	
	Seite 8
7. Aufbewahrung von Unterlagen auf Thermopapier	
	Seite 12
8. Außersteuerliche Aufzeichnungspflichten	
	Seite 13

1 Einleitung

Geschäftsunterlagen müssen sowohl nach dem Steuerrecht als auch nach dem Handelsrecht aufbewahrt werden.

Wie lange Sie Ihre Unterlagen aufbewahren müssen, hängt davon ab, um welche Unterlagen es sich handelt. Während Buchungsbelege und Jahresabschlüsse zum Beispiel zehn Jahre aufbewahrt werden müssen, müssen empfangene Handelsbriefe und Duplikate von versendeten Geschäftsbriefen sechs Jahre erhalten bleiben.

Hinweis

Die Bundesregierung wollte 2013 die Aufbewahrungsfristen im Steuer- und Handelsrecht verkürzen. Nach den Plänen sollten Unternehmen Rechnungen und Belege nur noch acht Jahre aufbewahren müssen. Die Fristen sollten sich später dann auf sieben Jahre senken.

Diese Pläne sind aber vorerst gescheitert.

Ob Sie von diesen Vorschriften betroffen sind, welche Unterlagen Sie genau aufbewahren müssen und worauf Sie dabei achten sollten, erfahren Sie in diesem Merkblatt.

Doch schauen wir uns zunächst einmal an, wer Unterlagen aufbewahren muss.

Sollten Sie nach Handels- oder Steuerrecht dazu verpflichtet sein, Bücher zu führen, oder führen sie freiwillig Bücher, müssen Sie sich an die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) halten. Diese erfordern zum Beispiel:

- Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens machen kann.
- Die Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- Die Unterlagen müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist geordnet aufbewahrt werden.
- Bei Aufzeichnungen auf Datenträgern muss sichergestellt sein, dass die Daten während der gesamten Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und je-

derzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Beispiel

Der Großhändler Müller bearbeitet seine Buchführung und erfasst seine Belege selbst. Die relevanten Daten hat er auf seiner Festplatte gespeichert und kann sie jederzeit aufrufen. Eine externe Datensicherung sieht er als überflüssig an.

Nach einem Systemabsturz Anfang 2015 ist die Festplatte nicht mehr zu retten und die Daten sind verloren. Da Herr Müller damit auch seine Buchführungsdaten nicht mehr verfügbar hat, verstößt er gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Doch nicht nur buchführungspflichtige Unternehmer sind zur Aufbewahrung verpflichtet. Die Aufbewahrungsvorschriften gelten auch für alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur Führung anderer Aufzeichnungen verpflichtet sind, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind. Dies betrifft zum Beispiel auch Selbständige und Freiberufler, die eine Einnahmenüberschussrechnung erstellen und Aufzeichnungen für umsatzsteuerliche Zwecke vornehmen.

Privatpersonen sind hingegen grundsätzlich nicht dazu verpflichtet, nach Erhalt des Steuerbescheids die Quittungen für Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen aufzubewahren. Ausnahmen sind hier jedoch

- der Immobilienbereich zum Kampf gegen Schwarzarbeit. Hier müssen Handwerkerrechnungen zwei Jahre lang aufbewahrt werden.
- private Vermieter, die Flächen umsatzsteuerpflichtig vermieten.
- Belege, wenn die Steuererklärung elektronisch per ELSTER an das Finanzamt übermittelt wurde. Diese sind bis zur Bestandskraft des Steuerbescheids aufzubewahren. Das ergibt sich daraus, dass Sie bei der elektronischen Steuererklärung lediglich gesetzlich unerlässliche Unterlagen (wie z.B. Spendenbelege) vorlegen und den Rest nur auf Verlangen einsenden müssen.
- Privatpersonen mit Jahreseinkünften von über 500.000 €. Sie müssen ihre Unterlagen über Einnahmen und Werbungskosten seit 2010 sechs Jahre lang

aufbewahren - entweder in Papierform oder digital.

2 Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich müssen Sie als Unternehmer fast alle geschäftlichen Unterlagen mindestens sechs Jahre lang aufbewahren. Die meisten Geschäftsunterlagen können sogar erst nach Ablauf einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

Die jeweilige Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde. Weitere Informationen zu den Fristen bekommen Sie unter Punkt 3.

2.1 Allgemeine Geschäftsunterlagen

In jedem Frühjahr kann wieder ein Jahrgang an Unterlagen vernichtet werden. Das gilt sowohl für Geschäftsunterlagen in Papierform als auch für elektronische Daten.

Unterlagen, die nach zehn Jahren vernichtet werden können:

- Abschlussunterlagen wie Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Anhänge, Lageberichte und Inventare. Hierzu gehören auch die Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die für das Verständnis erforderlich sind.
- Buchungsbelege wie Rechnungen, Kontoauszüge, Kassenbücher, Lieferscheine, Steuerbescheide und Lohn- und Gehaltslisten. Auch hier gehören die Arbeitsanweisungen zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.
- Steuererklärungen und –bescheide.
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Gehaltslisten, Lohnbelege, Lohnsteuerjahresausgleichunterlagen und Urlaubslisten (für die Berechnung der Rückstellungen).
- Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrtenbücher, die zwar nicht direkt aufbewahrungspflichtig sind, aber dem Verständnis anderer Unterlagen dienen.
- Kopien jeder Ausgangsrechnung sowie alle Eingangsrechnungen. Bei Rechnungen, die mit einer elektronischen Registrierkasse erstellt wurden, reicht es, wenn Sie die Tagesendsummenbons aufbewahren.

Hinweis

Rechnungen und Kassenbons auf Thermopapier bleichen nach einiger Zeit aus. Sorgen Sie dafür, dass diese Unterlagen während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar sind.

Am einfachsten geht dies, indem Sie die Belege nach Erhalt kopieren und an den Originalbeleg heften.

Unterlagen, die nach sechs Jahren vernichtet werden können:

- Erhaltene und versendete Handels- und Geschäftsbriefe.
- Geschäftsunterlagen wie Angebote mit Auftragsfolge, Auftragsbücher, Lieferscheine, Preislisten, Versand- und Frachtunterlagen.
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Überstundenlisten, Lohnlisten, An-, Ab- und Ummeldungen bei den Krankenkassen.
- Internationale Frachtunterlagen wie Einfuhr- und Importunterlagen sowie Ausfuhrnachweise und Exportunterlagen. Zollbelege sind hingegen zehn Jahre aufbewahrungspflichtig.
- Leasing- und Mietunterlagen nach Ablauf des Vertrags.

Sollte es kürzere Fristen aus nichtsteuerlichen Gesetzen geben, sind diese für Sie in der Praxis nicht relevant, da Sie sich an die steuerlichen Aufbewahrungsfristen halten müssen.

Eine detaillierte Übersicht über die Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen finden Sie unter Punkt 6 dieses Merkblatts.

Hinweis

Sie dürfen Ihre Unterlagen trotz Zeitablaufs noch nicht vernichten, wenn sie für das Finanzamt noch von Bedeutung sind.

Dies gilt beispielsweise für eine laufende Betriebsprüfung, für anhängige Strafverfahren und noch zu stellende Anträge beim Finanzamt. Bei vorläufigen Steuerfestsetzungen läuft die Verjährungsfrist nicht ab, bevor der Sachverhalt geklärt ist. Hierzu erforderliche Belege sollten Sie daher unbedingt behalten.

2.2 Sozialversicherungsunterlagen

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, für jeden Beschäftigten Lohnunterlagen zu führen. Diese müssen bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des Rentenversicherungsträgers folgenden Jahres geordnet aufbewahrt werden. Die steuerliche Aufbewahrungsfrist bleibt aber selbstverständlich bestehen. Die Vorschriften der Sozialversicherung können also nur dafür sorgen, dass sich die Aufbewahrungsfrist verlängert, nicht, dass sie sich verkürzt.

Dies betrifft auch die Beitragsnachweise und -abrechnungen. Dabei haben Sie das Recht, die Unterlagen elektronisch aufzubewahren, solange die Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und lesbar gemacht werden können.

Mindestens alle vier Jahre prüft die Rentenversicherung die Beiträge zur Sozialversicherung der Unternehmen. Daher müssen Sie als Arbeitgeber Ihre Unterlagen nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern auch für den Rentenversicherungsträger ordnungsgemäß archivieren.

Die Rentenversicherungsträger prüfen dabei, ob die Unternehmen ihre Mitarbeiter ordnungsgemäß zur Sozialversicherung anmelden und die Beiträge korrekt abführen. Um andere Behörden wie etwa die Zollverwaltung oder Staatsanwaltschaft in der Bekämpfung von Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigungen zu unterstützen, werden auch regelmäßige Kontrollen durchgeführt.

Seit einigen Jahren sind die Rentenversicherungsträger zusätzlich auch für die Prüfung der Unfallversicherung und Künstlersozialabgabe zuständig.

Genau wie bei den anderen Unterlagen müssen Sie als Arbeitgeber darauf achten, dass sich jederzeit ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsabrechnungen verschaffen kann. Dabei ist nicht nur die Vollständigkeit, sondern auch die Übersichtlichkeit gefragt.

Bei einer Sozialversicherungsprüfung müssen Sie alle Unterlagen vorlegen, die für die Sozialversicherung relevant sind, als auch den Zugriff auf die Unterlagen ermöglichen, wenn Sie eine elektronische

Speicherung verwenden (z.B. durch Bereitstellen des EDV-Programms, mit dem die Lohnabrechnungen erstellt wurden). Das sind beispielsweise:

- Lohnunterlagen
- Beitragsabrechnungen und -nachweise für die Sozialversicherungen
- Prüfmitteilungen anderer Versicherungsträger
- Prüfberichte der Finanzbehörde oder
- Unterlagen aus dem Rechnungswesen, die Angaben zu der Versicherungspflicht oder der Beitragshöhe enthalten.

Sollte es in Ihrem Unternehmen eine Betriebsprüfung der Finanzbehörde gegeben haben, müssen Sie den Prüfbericht auch dem Sozialversicherungsprüfer vorlegen. Dieser wird die Bescheide dann sozialversicherungsrechtlich auswerten. Da die Sozialversicherungsbeiträge eng an die Einkommensteuer angebunden sind, haben die Beanstandungen des Finanzamts in der Regel auch Auswirkungen auf die Sozialversicherungen.

Hinweis

Seit einigen Jahren können Steuerprüfungen der Finanzverwaltung und Betriebsprüfungen der Rentenversicherung auf Antrag auch beim Finanzamt zusammen durchgeführt werden.

2.3 Berufsspezifische Unterlagen

Es gibt jedoch nicht nur steuer-, handels- und sozialversicherungsrechtliche Aufbewahrungspflichten. Es kann auch gut sein, dass Sie bestimmten Aufbewahrungspflichten unterliegen, die nur für Ihren Beruf gelten.

Diese Unterlagen sollen Ihre Arbeit dokumentieren und können bei Haftungsfragen zu Rate gezogen werden.

- **Anwalt:** Jeder Anwalt muss anhand seiner Handakten ein geordnetes Bild über seine Tätigkeiten geben können. Die Aufbewahrungsfrist für diese Akten beträgt fünf Jahre.
- **Architekt:** Nach der Berufsordnung gibt es zwar keine besonderen Aufbewahrungspflichten, aber aufgrund der schuldrechtlichen Verjährungsfrist (im HGB geregelt) sind Aufzeichnungen fünf Jahre lang aufzubewahren. Darüber hinaus bestehen normalerweise auch

vertragliche Aufbewahrungspflichten für die Bauakten, die individuell vereinbart werden.

- **Arzt:** Ärzte müssen Krankenunterlagen und andere ärztliche Aufzeichnungen nach berufsrechtlichen Vorgaben zehn Jahre lang aufbewahren. Bei einigen Unterlagen besteht sogar eine noch längere Aufbewahrungsfrist, wie zum Beispiel bei Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen, die bis zu 30 Jahre aufbewahrt werden müssen. Eine Verletzung dieser Aufbewahrungsfristen kann für den Arzt nachteilige Folgen haben, wenn es zum Beispiel um Behandlungsfehler geht. Solche Vorwürfe lassen sich nur mit entsprechenden Unterlagen widerlegen. Gleiches gilt auch für den Nachweis ordnungsmäßiger Leistungsabrechnungen oder für die Darlegung, ob und inwieweit Patienten aufgrund einer Erkrankung Rentenansprüche zustehen.
- **Notar:** Für Notare gibt es umfangreiche Aufbewahrungspflichten. Betroffen hiervon sind zum Beispiel Urkundenrollen, Erbvertrags- sowie Namensverzeichnisse und Erbverträge, für die eine Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren gilt. Hinzu kommt die Aufbewahrung von Verwahr- und Massenbuch, Anderkontenlisten, Generalsakten, Nebenakten, Wechsel- und Scheckprotesten, welche bis zu 30 Jahre verwahrt werden müssen.
- **Steuerberater:** Für Steuerberater besteht insbesondere bei allen Schriftstücken, die er von Mandanten erhalten hat und die er in Handakten sammelt, eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren.
- **Wirtschaftsprüfer:** Hier besteht eine zehnjährige Aufbewahrungspflicht für Handakten und für alle Unterlagen, die für den Nachweis der beruflichen Tätigkeit gebraucht werden. Hinzu kommen die Unterlagen zur Dokumentierung der Qualitätssicherungssysteme.

3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Wie Sie im vorherigen Punkt erfahren haben, müssen Sie als Unternehmer Ihre Geschäftsunterlagen sechs oder zehn Jahre lang geordnet aufbewahren. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letzte Eintragungen gemacht, Abschlüsse fertiggestellt bzw. Handelsbriefe empfan-

gen oder abgesandt wurden. Dies gilt für alle Belege, die Bestandteil einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind.

Durch diese Regelung kommt es in der Praxis regelmäßig zu Fehlern, die schwerwiegende Konsequenzen haben können. Ab und zu werden Jahresabschlüsse erst ein Jahr nach dem Bilanzstichtag fertig. Wenn dann im darauffolgenden Jahr noch kleinere Eintragungen gemacht werden, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist um ein ganzes Jahr.

Dieses Problem wird anhand eines Beispiels klarer:

Beispiel

Das Architekturbüro Schön hat den Jahresabschluss für das Jahr 2003 im Dezember 2004 fertiggestellt. In der ersten Januarwoche 2005 fällt dem Buchhalter noch ein kleiner Fehler auf und er korrigiert den Abschluss, bevor er ihn mit der Steuererklärung an das Finanzamt sendet.

Das Bauchgefühl sagt einem, dass der Jahresabschluss 2003 Anfang 2014 vernichtet werden darf.

In diesem Fall wurde die letzte Änderung aber erst im Jahr 2005 vorgenommen, so dass die Aufbewahrungsfrist erst mit Ablauf des Jahres 2005 beginnt. Damit endet sie auch erst Ende 2015 und der Jahresabschluss 2003 darf erst im Frühjahr 2016 vernichtet werden.

Unterlagen können selbstverständlich auch freiwillig länger aufbewahrt werden, es gibt jedoch keine rechtliche Verpflichtung dazu.

4 Form der Aufbewahrung

Die Finanzverwaltung besitzt ein Datenzugriffsrecht, das ihnen erlaubt, auf Ihre steuerlich relevanten Daten zuzugreifen. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre Unterlagen auch digitalisieren müssen.

Wenn Sie sich überlegen, ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) anzuschaffen, sollten Sie sich bewusst sein, dass Sie dann der Finanzverwaltung im Fall einer Betriebsprüfung ein Zugriffsrecht einräumen müssen.

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.

4.1 Aufbewahrungsort

Als Unternehmer haben Sie die Verantwortung, dass die geschäftlichen Unterlagen für die gesamte Aufbewahrungsdauer gesichert sind. Das bedeutet für Sie, dass

- der Raum oder das Gebäude, in dem Ihre Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt sind,
- gewährleistet sein muss, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst,
- die Aufbewahrung so erfolgt, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen kann; Ihr Archivsystem muss also auch von einem Dritten nachvollziehbar sein,
- Ihre Datenträger lesbar sein müssen. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Ihre elektronischen Datensicherungen auf Datenträgern gespeichert sind, die eine ausreichende Lebensdauer haben.

Darüber hinaus sollten Sie beachten, dass Sie alle Ihre Rechnungen im Inland (dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland) aufzubewahren haben.

4.2 Aufbewahrung in elektronischer Form

Aus den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ergibt sich, dass Sie in der Lage sein müssen, jede Buchung durch einen Beleg nachzuweisen. Dies muss entweder in Papierform oder elektronisch jederzeit überprüfbar sein.

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren, es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer Verfahrensdokumentation nachweisen.

Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, brauchen Sie eine Verfahrensdokumentation, mit der Sie zum Beispiel bei elektronischen Dokumenten folgende Punkte dokumentieren:

Entstehung der Information

- Indizierung
- Verarbeitung
- Speicherung
- das eindeutige Wiederfinden
- die maschinelle Auswertbarkeit
- Absicherung gegen Verlust, Verfälschung und Reproduktion

Sie müssen also den gesamten Verarbeitungsweg Ihres Belegs verständlich darstellen können. Diese Verfahrensdokumentation muss über die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sein.

Damit müssen Sie überall dort, wo Elektronik zum Einsatz kommt und die Daten Einfluss auf Ihre Buchführung haben, Datensicherungen vornehmen und die Daten während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und maschinell auswertbar bereithalten.

Betroffen sind davon zum Beispiel

- Kassensysteme,
- Taxameter,
- Zahlungsverkehrssysteme,
- elektronische Waagen oder
- Geldspielgeräte.

4.3 Das richtige Speichermedium

Bei der Wahl der Aufbewahrungsform macht Ihnen der Gesetzgeber bewusst keine Vorschriften, welche Technologie oder welche Speichermedien Sie zu verwenden haben. Beim Archivieren sollten Sie aber folgende Punkte beachten:

- Originär digitale Unterlagen sind während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in unveränderter digitaler Form bereitzuhalten. Ein Ausdruck auf Papier ist nicht ausreichend.
- Bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen sowie bei Buchungsbelegen ist es technisch erforderlich, dass bei ihrer Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist. Bei allen anderen Unterlagen

ist eine inhaltliche Übereinstimmung ausreichend.

- Ausgedruckte Online-Kontoauszüge genügen nicht den Aufbewahrungspflichten. Elektronische Kontoauszüge müssen als ursprünglich digitales Dokument auf einem maschinell auswertbaren Datenträger archiviert werden.
- Per Fax empfangende Belege gelten als elektronisch übermittelte Rechnungen. Daher ist bei Faxrechnungen - auch für den Vorsteuerabzug - keine dauerhafte Aufbewahrung in Papierform erforderlich, wenn die elektronische Aufbewahrung sichergestellt ist.
- E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen aufbewahrt werden. Dies gilt beispielsweise für Reisekostenabrechnungen, die per E-Mail übermittelt wurden. Dabei sind die E-Mails mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann. E-Mails, die an sich keine steuerlich relevanten Inhalte enthalten, sondern lediglich als Träger für relevante Dateien fungieren, müssen nicht archiviert werden.
- Grundsätzlich dürfen durch die Archivierung die Strukturmerkmale des Ursprungsbelegs nicht verloren gehen. Dies geschieht zum Beispiel bei der Umwandlung von PDF-Dateien in TIFF-Dateien.
- Sollten Sie Kryptographietechniken verwenden, müssen Sie die eingesetzten Schlüssel aufbewahren.
- Wenn durch die Digitalisierung von Belegen ein informationeller Mehrwert entsteht (beispielsweise durch eine Schrifterkennung beim Einscannen und damit eine Volltext-Suchbarkeit des elektronischen Dokuments), unterliegt dieser Mehrwert ebenfalls der Aufbewahrungspflicht.

5 Bildung von Rückstellungen

Bei der Jahresabschlusserstellung haben Sie in Höhe der zu erwartenden Kosten für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden.

Die künftigen Aufwendungen sind dabei nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung zu bewerten und in dieser Höhe als Passivposten auszuweisen. Das gilt für alle Unterlagen, solange sie zeitlich aufbewahrungspflichtig sind, und betrifft etwa

- Jahresabschlüsse mit den dazugehörenden 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.

Eine Rückstellung für eine freiwillige längere Aufbewahrung ist nicht erlaubt.

Erstellen Sie keine Bilanz, sondern eine Einnahmenüberschussrechnung, können Sie keine Rückstellung bilden, obwohl Sie Ihre Geschäftsunterlagen genauso lang aufbewahren müssen. Sie sind aber dazu berechtigt, die tatsächlich entstehenden Kosten in den Folgejahren als Betriebsausgabe abzusetzen.

6. ABC der Aufbewahrungsfristen (Schwerpunkt Kassenführung)

Art der Unterlage	Frist	Bemerkungen
Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Angebote, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre	
Auftrags- und Bestellunterlagen/ -bücher	6 Jahre	
Ausgangsrechnungen	10 Jahre	
Bankbelege/ -auszüge	10 Jahre	
Bedienungsanleitung Registrierkasse	10 Jahre	
Bedienungsanleitung Taxameter/ Wegstreckenzähler	10 Jahre	
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	6 Jahre	soweit für die Besteuerung von Bedeutung
Bewirtungskostenrechnungen	10 Jahre	
Buchungsanweisungen	10 Jahre	
Buchungsbelege	10 Jahre	
COM-Verfahrensbeschreibungen	10 Jahre	
Datenträger von Buchungsbelegen	10 Jahre	

Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre	
Datenträger von Unterlagen i.S.d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO	10 Jahre	
Eingangsrechnungen	10 Jahre	
Einzahlungsbelege	10 Jahre	
Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre	
Fehlerjournale	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Fremdenbücher im Hotel- und Beherbergungsgewerbe	10 Jahre	
Gehaltszahlungen an Ehegatten (Barquittungen)	10 Jahre	
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen)	6 Jahre	
Geschenknachweise	6 Jahre	
Getränkekarten		s. Speise- und Getränkekarten
Grundbücher	10 Jahre	
Gutschriften	10 Jahre	
Handelsbriefe (außer Rechnungen/Gutschriften)	6 Jahre	
Handelsbücher	10 Jahre	

Hauptbücher	10 Jahre	
Journale	10 Jahre	
Journalrollen	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Kassenabrechnungen	10 Jahre	
Kassenbelege	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Kassenberichte	10 Jahre	
Kassenbons	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre	
Lieferscheine	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Mahnungen/ Mahnbescheide	6 Jahre	
Meldevordrucke gem. § 16 MRRG	6 Jahre	
Nebenbücher	10 Jahre	
Offene-Posten-Listen	10 Jahre	soweit Bilanzunterlage
Organisationsunterlagen EDV/ Registrierkasse	10 Jahre	
Preislisten und -verzeichnisse	10 Jahre	soweit Buchungsunterlage für EDV-Kasse

Privateinlagen (Eigenbelege)	10 Jahre	
Privatentnahmen (Eigenbelege)	10 Jahre	
Programmierhinweise/ Programmausdrucke/Programmprotokolle	10 Jahre	
Provisionsabrechnungen (z.B. Zigaretten, Spielautomaten)	10 Jahre	
Quittungen	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Rechnungen	10 Jahre	
Registrierkassenstreifen	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre	
Sachkonten	10 Jahre	
Schecks	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Schichtzettel (Taxigewerbe)	10 Jahre	
Speise- und Getränkekarten	10 Jahre	soweit Buchungsunterlage für EDV-Kasse
Spendenbescheinigungen	10 Jahre	
Statistiken	6 Jahre	soweit für die Besteuerung von Bedeutung
Statistikstreifen über Röhrenfüllungen bei Geldspielgeräten	10 Jahre	

Stornobelege	10 Jahre	
Stundenlohnzettel	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Tagesendsummenbons	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Umbuchungsbelege	10 Jahre	
Umsatzrückvergütungen	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Verfahrensdokumentation	10 Jahre	Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist (vgl. GoBD vom 14.11.2014, Rz.
Verkaufsbücher/ -Journale	10 Jahre	
Wareneingangs-/ Ausgangsbücher	10 Jahre	
Warengruppenberichte	6 Jahre	10 Jahre, wenn sie im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon ausgedruckt wurden.
Z-Bons		s. Tagesendsummenbons

7. Aufbewahrung von Unterlagen auf Thermopapier

Eine Vielzahl von Belegen wird im Thermodruck-Verfahren erstellt. Auch Registrierkassenausdrucke erfolgen heutzutage regelmäßig auf Thermopapier. Insoweit besteht die Problematik, dass Haltbarkeit bzw. Lesbarkeit der Ausdrucke je nach Qualität des verwendeten Thermopapiers begrenzt sind. Für leistende Unternehmer (Rechnungsaussteller) existiert zum einen die Verpflichtung, dem Leistungsempfänger eine Rechnung oder einen Beleg zu erteilen, der für das Besteuerungsverfahren geeignet ist. Daraus erwächst die Aufgabe des Rechnungsausstellers, diese Belege in einer technischen Qualität zu erstellen, welche den Rechnungsempfängern ermöglicht, ihren Aufbewahrungsverpflichtungen nachzukommen. Zum anderen müssen auch die für eigene Zwecke gefertigten Kassenausdrucke (z.B. Tagesendsummenbons, sonstige Berichte) die Haltbarkeit bis zum Ablauf dergesetzlichen Aufbewahrungsfristen gewährleisten.

Beratungshinweis

Es empfiehlt sich, bei der Verwendung von Registrierkassen auf den Gebrauch hochwertigen Thermopapiers zu achten sowie mit Hinblick auf eine ausreichende Beweisvorsorge ggf. Kopien der Ausdrucke anzufertigen, ohne dass die Originale, selbst wenn sie unlesbar geworden sind, vernichtet werden dürften. Rechnungen auf Thermopapier können dagegen u.U. vernichtet werden (s. Abschn. 14 b.1 Abs. 5 S. 4 UStAE).

Um die Lesbarkeit der Belege langfristig zu gewährleisten, sollte der Kontakt mit Klarsichtfolien wegen der darin enthaltenen Weichmacher ebenso vermieden werden wie der längere Verbleib in Lederbörsen (Gerbmittel). Auch direktes Sonnen- oder Neonlicht, Feuchtigkeit, Abrieb oder der Kontakt mit Fetten, Ölen und Chemikalien können die Haltbarkeit von Thermobelegen deutlich verkürzen. Zudem sollte darauf geachtet werden, dass – wie in der Praxis oft üblich – auf losen Blättern aufgeklebte Thermobelege nicht durch das im Kleber enthaltene Lösungsmittel unleserlich werden.

Im Rahmen einer Betriebsprüfung nicht mehr leserliche Ausdrucke stellen Belegmängel dar, die – ohne Anfertigung von Kopien – meist nicht nachträglich heilbar sind. Sie gehen zu Lasten des Steuerpflichtigen mit der Gefahr, dass die Besteuerungsgrundlagen ggf. schon aus diesem Grund geschätzt werden. Darüber hinaus können nicht mehr lesbare Thermobelege Bußgelder nach sich ziehen (§ 26a UStG).

8. Außersteuerliche Aufzeichnungspflichten i.S.d. § 140 AO

Für bestimmte Berufszweige bestehen außersteuerliche Verpflichtungen zur Einzelaufzeichnung von Geschäftsvorfällen, die über § 140 AO für das Steuerrecht zu beachten sind:

Branche	Unterlagen	Vorschriften
Ärzte	Aufzeichnungen über vereinbarte Praxisgebühren	§ 28 Abs. 4 Sozialgesetzbuch SGB V (aufgehoben ab 01.01.2013)
Apotheken	Nachweise über Verbleib und Bestand von Betäubungsmitteln	§§ 13-15 Betäubungsmittelverschreibungsverordnung i.V.m. § 13 Abs.3 Betäubungsmittelgesetz
Augenoptiker	Aufzeichnungen z.B. über die Sehstärke des Kunden	Medizinproduktegesetz (MPG)
Automatenaufsteller	Aufzeichnungspflichten für sämtliche Spieleinsätze, Gewinne und Kassenbestand	§ 13 Abs. 8 Spielverordnung (SpielV)
Beherbergungsgewerbe	Meldevordrucke	§ 16 Melderechtsrahmengesetz (MRRG)
Bewachungsgewerbe	Auftragsbücher	§ 14 Bewachungsverordnung i.V.m. § 34 a Abs. 2 Nr. 3 c Gewerbeordnung (GewO)
Fahrschulen	Ausbildungsnachweise zur Vorlage beim Straßenverkehrsamt / Nachweise zur Fahrlehrerausbildung	§ 18 Abs. 1, 2 Fahrlehrergesetz (FahrIG) § 28 Abs. 1 FahrIG
Gebäudereiniger	objektbezogene Aufzeichnungen über Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeiten	§ 4 Nr. 2, §§ 18, 19 Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG)
Gebrauchtwagenhändler	Aufzeichnungen über die Verwendung roter Nummernschilder / Dauerkennzeichen	§ 16 Fahrzeug-Zulassungsverordnung; § 38 Abs. 1 Nr. 1 b, Abs. 3 Gewerbeordnung (GewO)
Gebrauchtwarenhändler	diverse Aufzeichnungspflichten nach Landesrecht, z.B. Gebrauchtwarenbücher	§ 38 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Gewerbeordnung (GewO)
Kinobetriebe	Aufzeichnungen über die Höhe der Einnahmen	§ 66 Filmförderungsgesetz (FFG)

Lohnsteuerhilfevereine	Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben	§ 21 Steuerberatungsgesetz (StBerG)
Makler	Identifikationspflichten und Aufzeichnungen über die Höhe des Entgelts	§ 10 Makler- und Bauträgerverordnung (MaBV); § 34 c Abs. 3 Nr. 6 Gewerbeordnung (GewO)
Mietwagenunternehmer	Beförderungsaufträge	§ 49 Abs. 4 Personenbeförderungsgesetz (PBefG)
Pfandleiher	Identifikations- und Aufzeichnungspflichten	§ 3 Pfandleiherverordnung (PfandIV)
Reisebüros	diverse Aufzeichnungen nach Landesrecht	§ 38 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Gewerbeordnung (GewO)
Schornsteinfeger	Kehrbücher	§ 19 Schornsteinfeger-Handwerksgesetz (SchfHWG)
Spielbanken	Identifikations- und Aufzeichnungspflichten	§§ 2, 9 Geldwäschegesetz
Tierärzte mit Hausapotheke	Aufzeichnungen über den Erwerb von Arzneimitteln	§ 13 Verordnung über tierärztliche Hausapotheken (TÄHAV)
Waffenhandel	Waffenherstellungsbücher Waffenhandelsbücher Munitionshandelsbücher	§ 23 Waffengesetz (WaffG)
Wechselstuben	Identifikations- und Aufzeichnungspflichten	§§ 2, 9 Geldwäschegesetz

Die nach anderen Gesetzen als Steuergesetzen bestehenden Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten sind nur für die Besteuerung zu erfüllen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind (vgl. Wortlaut des § 140 AO). Nach außersteuerlichen Gesetzen zu führende Bücher sind zwar nicht darauf angelegt, steuerlich relevante Sachverhalte auszuweisen, haben aber den Nebeneffekt, dass Ihnen für die Besteuerung bedeutsame Sachverhalte entnommen werden können. Häufig eignen sie sich als Ausgangspunkt für Nachkalkulationen und ggf. Schätzungen von Besteuerungsgrundlagen. Für die Besteuerung sind alle Bücher und Aufzeichnungen von Bedeutung, die Sachverhalte festhalten, die – ggf. zusammen mit anderen – geeignet sind, den Tatbestand eines Steuergesetzes zu erfüllen. Dass vor diesem Hintergrund angeforderte Bücher und Aufzeichnungen für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Finanzbehörde im Zweifel darzulegen.