

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN VON A – Z

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei **Fristen von sechs und zehn Jahren**. Folgendes Merkblatt gibt Ihnen eine Übersicht über die nach handels- und steuerrechtlichen Vorgaben zu beachtenden Aufbewahrungspflichten.

Inhalt:

1. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?	1
2. Was ist aufzubewahren?.....	2
3. Wie lange ist aufzubewahren?	4
4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?	5
4.1 Aufbewahrung im Original	6
4.2 Bildliche Wiedergabe.....	6
4.3 Inhaltliche Wiedergabe	7
4.4 Beweiskraft	7
5. Wo muss aufbewahrt werden?.....	8
6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung	8
7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten	9
8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	9
ABC wesentlicher aufbewahrungspflichtiger Unterlagen mit Fristen	9

1. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Folglich ist derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, auch verpflichtet, diese aufzubewahren.

Die detaillierten Regelungen zur Buchführungspflicht finden Sie im Merkblatt „Gewinnermittlung durch Einnahmenüberschussrechnung“ unter www.muenchen.ihk.de > Recht & Steuern > Steuerrecht > Einkommensteuer/ Körperschaftsteuer > Einnahmenüberschussrechnung). Auch Gewerbetreibende, die ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, sind verpflichtet die Einnahmenüberschussrechnung sowie grundsätzlich die ihrer Gewinnermittlung zugrunde liegenden Belege aufzubewahren. Die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht einschließlich der Aufbewahrungspflicht bezieht sich hierbei (auch bei mehreren Mitunternehmern) auf den einzelnen Betrieb, bei dem die gesetzlichen Merkmale zutreffen.

Grundsätzlich sind zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet:

- bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- bei (atypisch) stillen Gesellschaften nur der Inhaber des Handelsgeschäftes
- bei der BGB-Gesellschaft (GbR) und OHG die Gesellschafter
- bei der KG die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- bei der AG, Vereinen, Stiftungen und Genossenschaften die Vorstände
- bei der GmbH und UG (haftungsbeschränkt) der/die Geschäftsführer.

Hinweis: Auch Privatleute haben bei bestimmten Sachverhalten eine zweijährige Aufbewahrungspflicht zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Hierzu gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen und Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung hinzuweisen.

2. Was ist aufzubewahren?

Aus steuerrechtlichen Gründen sind alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen von Bedeutung sind. § 147 Abs. 1 AO (Abgabenordnung) nennt im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Bücher (bei Kaufleuten Handelsbücher) und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- ab 1. Mai 2016: Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex, d. h. solche, die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlich sind, [bis 30. April 2016: Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i. V. m. Art. 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben] und
- sonstige Unterlagen, soweit sie **für die Besteuerung von Bedeutung** sind.

Problematisch ist in der Praxis die richtige Einordnung der Unterlagen. Nicht jeder Brief ist ein Geschäftsbrief, nicht jeder Beleg ein Buchungsbeleg. Eine beispielhafte Aufzählung finden Sie am Ende dieses IHK-Merkblattes.

Zu den **Büchern (Handelsbücher) und Aufzeichnungen** gehören Grundbuch sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere bei der doppelten Buchführung in Form von Konten geführt werden. Bei der Offene-Posten-Buchhaltung ersetzen Belege die sonst zu führenden Konten. Hierbei kommt es nur darauf an, ob die Bücher für die Besteuerung irgendwie von Bedeutung sind. **Inventare** sind Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Je nach Art und angewandtem Verfahren müssen zusätzlich Inventuranweisungen, Verfahrensbeschreibungen o. ä. Aufzeichnungen aufbewahrt werden. Nach AO und HGB sind die **Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften** aufzubewahren, die zum Verständnis der Bücher etc. notwendig sind. Hierunter fallen auch Unterlagen, die die Technik eines DV-Buchführungssystems erläutern.

Geschäftsbriefe sind alle schriftlichen Mitteilungen im geschäftlichen Bereich, die im Namen der Gesellschaft bzw. an sie verfasst und individuell adressiert sind. Unter den Begriff des Geschäftsbriefes fallen neben Briefen im postalischen Sinne auch Postkarten, Verkaufsprospekte, Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Auftrags- und Empfangsbestätigungen. Dagegen sind reine Werbebrieve, öffentliche Bekanntmachungen, Anzeigen und Mitteilungen, die für einen größeren unbestimmten Personenkreis bestimmt sind, keine Geschäftsbriefe. Der Begriff des **Handelsbriefes** kommt nur bei Kaufleuten vor und ist daher enger als der Begriff des Geschäftsbriefes. **Handelsbriefe** sind nach der Legaldefinition des § 257 Abs. 2 HGB Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. Die Schriftstücke müssen dessen Vorbereitung, Abschluss, Durchführung oder Rückgängigmachung zum Gegenstand haben.

Buchungsbelege haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Vorgang zugrunde liegt. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die eine Auswirkung auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens haben. Oft sind externe Buchungsbelege zugleich auch Geschäftsbriefe. **Sonstige Unterlagen** sind beispielsweise Kalkulationsunterlagen, Ausfuhrbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Ihre Bedeutung für die Besteuerung ist im Einzelfall zu prüfen.

Speziell geregelt ist in § 14 b UStG (Umsatzsteuergesetz) die Aufbewahrung von **Rechnungen**. Danach hat ein Unternehmer ein Doppel der Rechnungen, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und auf seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und auf dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, aufzubewahren. Dies gilt auch in Fällen, in denen die Steuerschuld auf den letzten Abnehmer bzw. den Leistungsempfänger verlagert ist.

Nicht aufbewahrungspflichtig sind betriebsinterne Aufzeichnungen, wie Kalender, Arbeits- und Fahrberichte. Diese Papiere können zeitnah vernichtet werden und müssen dem Außenprüfer oder Steuerfahnder auch nicht vorgelegt werden.

3. Wie lange ist aufzubewahren?

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschluss, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Buchungsbelege, Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, und Rechnungen beträgt **zehn Jahre**. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind **sechs Jahre** aufzubewahren. Die **Frist beginnt stets mit Ablauf des Kalenderjahres**, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind. Bei Vertragsunterlagen beginnt die Frist nach Ablauf des Vertrages.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die Fristberechnung:

Am 23. Mai 2016 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2015. Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2016 und läuft 10 Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2026 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können. Ab dem 1. Januar 2027 können Sie die Unterlagen vernichten.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist auch **verlängern**. Dies ist der Fall, wenn das Schriftgut für Steuern von Bedeutung ist, bei denen die **Festsetzungsfrist** noch nicht abgelaufen ist (nach Ablauf der Festsetzungsfrist ist eine Steuerfestsetzung sowie ihre Aufhebung oder Änderung nicht mehr zulässig, §§ 169, 170 AO). Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, wie z. B. einen Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen auch dann länger aufzubewahren, wenn und soweit sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- für eine begonnene Außenprüfung
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung (§ 165 AO)
- für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt durch den Steuerpflichtigen.

Hinweis: Dieses Merkblatt behandelt lediglich die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Zur Abwehr bzw. Durchsetzung von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweiszwecke) eine längere Aufbewahrung zweckmäßig sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe, Branchen bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt. Besonderheiten können sich zudem aus dem Steuerstrafrecht ergeben.

4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlichen Unterlagen sind im **Original** aufzubewahren. (Abweichend vom Gesetz hat die Finanzverwaltung in Bezug auf die letztgenannten Unterlagen mit Ausnahme amtlicher Urkunden sowie Unterlagen mit Ursprungsbescheinigungen bisher keine Aufbewahrung im Original verlangt, vgl. Allgemeinverfügung des Bundesfinanzministeriums – BMF – vom 8. März 2004.)
Achtung bei Ausfuhrbelegen und Eingangsrechnungen, aus denen Vorsteuer geltend gemacht werden soll (vgl. unter Punkt 4.2).

- Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe **bildlich mit dem Original übereinstimmt**.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die **inhaltliche Wiedergabe** aus.

Sollen die Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden, sind die seit 2015 geltenden „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) zu beachten.

Achtung: Unterlagen, die steuerlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in dieser (elektronischen) Form aufbewahrt und dürfen innerhalb der Aufbewahrungsfrist weder verändert noch gelöscht werden. Außerdem müssen sie **maschinell ausgewertet** werden können. Dies bedeutet, dass für steuerlich relevante, originär digitale Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv oder die inhaltliche Wiedergabe auf einem beliebigen Datenträger für sich alleine nicht mehr ausreicht (vgl. hierzu auch Punkt 4.4 und 6).

4.1 Aufbewahrung im Original

Die Aufbewahrung im Original muss gesichert und geordnet erfolgen. Eine **gesicherte** Aufbewahrung bedeutet, dass der Raum oder das Gebäude, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt ist. Insbesondere muss auch gewährleistet sein, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst (Problemfall Thermopapier: Rechnungen auf Thermopapier haben häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb sind diese Rechnungen zeitnah auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur Originalrechnung zu heften). Die **geordnete** Aufbewahrung erfordert, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen können muss. Hierzu kann beispielsweise ein Regelwerk dienen, in dem unter anderem festgelegt wird, welche Unterlagen nach welchen Ordnungskriterien archiviert werden und wer dafür verantwortlich ist.

4.2 Bildliche Wiedergabe

Die bildliche Wiedergabe erfordert die originalgetreue Übertragung des Bildes auf das Speichermedium sowie die gesicherte und geordnete Aufbewahrung der Speichermedien und eine lesbare bildliche Wiedergabe bei Bedarf. Dabei kann die bildliche Wiedergabe auch kleinformatiger wieder hergestellt werden. Sie muss allerdings alle auf dem Original angebrachten Sicht-, Kontroll- und Bearbeitungsvermerke enthalten.

Im Einzelfall kann auch der Farbe Beweiskraft zukommen, z. B. bei einer Rechnung, wenn allein die Farbe beweist, dass es sich dabei um das Original und nicht um den Durchschlag handelt.

Achtung: Für **Ausfuhrbelege**, bei denen die Originale mit Dienststempelabdrucken versehen sind, wird eine Aufbewahrung im **Original** verlangt, da nach Auffassung der Finanzverwaltung die originalgetreue Wiedergabe technisch nicht darstellbar ist. Dies gilt auch für Stempelabdrücke, die keine speziellen Pigmentierungen enthalten. Details regelt eine im Einvernehmen mit dem Bundesfinanzministerium und den obersten Finanzbehörden der Länder veröffentlichte Verfügung der Oberfinanzdirektion Koblenz vom 7. Mai 2007 (Az. S 7134 A – St 44 2).

Auch bei **Eingangsrechnungen**, aus denen Vorsteuer geltend gemacht wird, kann eine Aufbewahrung im **Original** zu empfehlen sein. Denn für den Vorsteuerabzug muss dem geltend machenden Unternehmer die Originalrechnung vorgelegen haben und dafür trägt er auch die objektive Beweislast. Im Einzelfall kann der Nachweis schwierig sein; mit Aufbewahrung des Originals ist dieses Risiko ausgeschlossen.

4.3 Inhaltliche Wiedergabe

Die inhaltliche Wiedergabe erfordert, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

4.4 Beweiskraft

Als Unternehmer sollten Sie 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 notwendig sind (s. o.). Dafür muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie mit Zustimmung des Empfängers elektronisch übermittelt wurde - elektronisch aufbewahrt werden. In jedem Fall müssen "die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet" sein. Dies kann durch eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine Übermittlung per elektronischen Datenaustausch (EDI), aber auch "durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können". Nur in diesen Fällen ist der Tatbestand einer ordnungsgemäßen Rechnung erfüllt (weitere Einzelheiten finden Sie im Merkblatt "Pflichtangaben für Rechnungen" unter www.muenchen.ihk.de > Recht & Steuern > Steuerrecht > Umsatzsteuer > Rechnungsangaben).

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 (z. B. bei Vollmachten, Wertpapieren).

Grundsätzlich genügt die Möglichkeit der bildlichen Wiedergabe zur Beweissicherung. Sie unterliegt der freien richterlichen Beweiswürdigung. Als Urkundenbeweise gelten nur schriftliche Äußerungen. Opto-elektronisch gespeicherte Daten gelten deshalb vor Gericht nicht als Urkunden im Sinne der Zivilprozessordnung. Ihnen fehlt die für Urkunden erforderliche Schriftlichkeit, da bei diesen Speichermedien Belege digital aufgezeichnet werden und sie deshalb nur maschinell darstellbar sind.

5. Wo muss aufbewahrt werden?

Nach der steuerlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen bestimmten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB). Gem. § 146 Abs. 2a AO können Bücher und sonstige elektronische Aufzeichnungen auch innerhalb des Gemeinschaftsgebietes elektronisch geführt und aufbewahrt werden; allerdings nur unter den dort genannten Voraussetzungen.

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Rechnungen ist zu beachten, dass im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland aufzubewahren haben. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.

6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung

Bei **digitalen** Daten hat die Finanzbehörde bereits seit 2002 das Recht, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen. Einzelheiten ergeben sich aus dem BMF-Schreiben vom 14. November 2014 zu den **Grundsätzen** zur **ordnungsmäßigen** Führung und Aufbewahrung von **Büchern**, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **Datenzugriff** (GoBD).

In unserem Merkblatt „Die Digitale Steuerprüfung – Wie kann man sich vorbereiten?“ können Sie hierzu detaillierte Informationen nachlesen. Es ist im Beitrag „Digitale Steuerprüfung“ unter www.muenchen.ihk.de > Recht & Steuern > Steuerrecht > Finanzverwaltung abrufbar.

7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten

Werden die Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten und entspricht die Buchführung damit nicht den §§ 140 bis 148 AO, so ist die Finanzbehörde berechtigt, die Besteuerungsgrundlage zu **schätzen**. Weiterhin kann bei der Verletzung der Buchführungspflichten je nach Einzelfall aufgrund der Verwirklichung von Steuerstraftatbeständen oder anderen Straftatbeständen eine nicht unerhebliche Freiheitsstrafe drohen.

Werden durch höhere Gewalt, z. B. Hochwasser, Feuer oder sonstige Katastrophen, Unterlagen vernichtet, dürfen Ihnen diese Folgen grundsätzlich nicht angelastet werden.

8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Für die zu erwartenden Aufwendungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden, weil dafür eine öffentlich-rechtliche Aufbewahrungspflicht besteht. Die Rückstellung kann nach zwei Methoden berechnet werden. Details zu der Rückstellung dem Grunde nach sowie zu den berücksichtigungsfähigen Kosten enthält eine Verfügung der OFD Hannover vom 27. Juni 2007 (Az. S 2137-106-StO 222/221).

ABC wesentlicher aufbewahrungspflichtiger Unterlagen mit Fristen

Die Übersicht listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Arten von Unterlagen auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Dokuments allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die die Unterlagen im Betrieb haben.

Unterlagen, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2016 vernichtet werden, soweit nicht die **unter Punkt 3** genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Abschreibungsunterlagen	10	2005
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2009
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2005
Akkreditive	6	2009
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2009
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2005
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2005
Ausführbelege	10	2005
Ausgangsrechnungen	10	2005

Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2005
Bankbelege	10	2005
Bankbürgschaften	6	2009
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2005
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2009
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2005
Betriebskostenrechnungen	10	2005
Betriebsprüfungsberichte	6	2009
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Bewertungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2005
Bilanzunterlagen	10	2005
Buchungsanweisungen	10	2005
Buchungsbelege	10	2005
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2005
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2005
Doppel von Rechnungen	10	2005
Einfuhrunterlagen	6	2009
Eingangsrechnungen	10	2005
Einheitswertunterlagen	10	2005
Einnahmenüberschussrechnung	10	2005
Eröffnungsbilanzen	10	2005
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Exportunterlagen	6	2009
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Finanzberichte	6	2009
Frachtbriefe	6	2009
Gehaltslisten	10	2005
Geschäftsberichte	10	2005
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2009
Geschenknachweise	6	2009
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2005
Grundbuchauszüge	10	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2005
Gutschriften	10	2005
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2009
Handelsbücher	10	2005
Handelsregisterauszüge	6	2009
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2005
Inventar	10	2005
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2009

Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2005
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2005
Kalkulationsunterlagen	6	2009
Kassenberichte	10	2005
Kassenbücher und -blätter	10	2005
Kassenzettel	6	2009
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2005
Kontenregister	10	2005
Kontoauszüge	10	2005
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2005
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Lageberichte	10	2005
Lagerbuchführungen	10	2005
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Lohnlisten	10	2005
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2005
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2009
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2005
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
Preislisten	6	2009
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2005
Prüfungsbericht zur Jahresabschlussprüfung	10	2005
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Rechnungen	10	2005
Reisekostenabrechnungen	10	2005
Sachkonten	10	2005
Saldenbilanzen	10	2005
Schadensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2009
Schecks	6	2009
Schriftwechsel (allgemein)	6	2009
Spendenbescheinigungen	10	2005
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2005
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Überstundenlisten	6	2009
Überweisungsbelege	10	2005
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2005

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2005
Verkaufsbücher	10	2005
Vermögensverzeichnis	10	2005
Versand- und Frachtunterlagen	6	2009
Versicherungspolicen	6	2009
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2009
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2005
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2005
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Zollbelege	10	2005
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2005

Hinweis: Alle Angaben ohne Gewähr. Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK für München und Oberbayern für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Die Merkblätter können eine steuerliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.