

Merkblatt

Aufbewahrungspflichten

Inhalt

- 1 Wann Aufbewahrungsfristen gelten**
- 2 Aufbewahrungsfristen**
 - 2.1 Allgemeine Geschäftsunterlagen
 - 2.2 Sozialversicherungsunterlagen
 - 2.3 Berufsspezifische Unterlagen
- 3 Beginn der Aufbewahrungsfrist**
- 4 Form der Aufbewahrung**
 - 4.1 Aufbewahrungsort
 - 4.2 Aufbewahrung in elektronischer Form
 - 4.3 Das richtige Speichermedium
- 5 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen**

1 Wann Aufbewahrungsfristen gelten

Nicht nur buchführungspflichtige Unternehmer sind zur Aufbewahrung verpflichtet. Die Aufbewahrungsvorschriften gelten auch für alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur **Führung von Aufzeichnungen** verpflichtet sind, soweit diese **für die Besteuerung** von Bedeutung sind. Dies betrifft auch **Sie als Arzt, der**

- **als sogenannter Freiberufler** eine Einnahmenüberschussrechnung erstellt und Aufzeichnungen für umsatzsteuerliche Zwecke vornehmen muss (z.B. für umsatzsteuerpflichtige IGe-Leistungen oder Laborleistungen) und
- **auch Arbeitgeber ist**, der Lohn- und Sozialversicherungsunterlagen vorhalten muss und
- **berufsspezifische Aufbewahrungsfristen** beachten muss.

Seit der **Steuererklärung 2017** entfällt die Belegpflicht für **Privathaushalte**. Dokumente müssen nur noch auf Nachfrage des Finanzamts eingereicht werden. Aufgrund dieser **Abschaffung der Belegvorlagepflicht** müssen seit der Steuererklärung 2017 zum Beispiel auch Spendenbescheinigungen nicht mehr eingereicht, sondern nur noch bereitgehalten werden, falls das Finanzamt sie gesondert prüfen möchte.

Sollten Aufwendungen aufgrund **besonderer Lebensumstände** entstanden sein, so empfiehlt sich weiterhin eine Belegeinreichung gemeinsam mit der Steuererklärung. In allen anderen Fällen sollten Belege nur noch nach Anforderung durch das Finanzamt eingereicht werden (z.B. Belege über Arbeitsmittel, Nachweise über Beiträge an Berufsverbände und Beitragsbestätigungen zu Versicherungen). Stets jedoch sollten alle steuerlich relevanten Belege bis zur Bestandskraft des Steuerbescheids für die Erledigung von Rückfragen durch das Finanzamt vorgehalten werden (sog. **Vorhaltepflicht**).

Wann die Belegvorlagepflicht weiter gilt

Die **Belegvorlagepflicht** gilt bei **Privatpersonen** ausnahmsweise in folgenden Fällen:

- Im **Immobilienbereich** müssen zum Kampf gegen Schwarzarbeit Handwerkerrechnungen zwei Jahre lang aufbewahrt werden.
- Private Vermieter, die Flächen **umsatzsteuerpflichtig vermieten**.
- Privatpersonen mit **Jahreseinkünften von über 500.000 €**. Diese müssen ihre Unterlagen über Einnahmen und Werbungskosten sechs Jahre lang aufbewahren – entweder in Papierform oder digital.

2 Aufbewahrungsfristen

Viele geschäftliche Unterlagen müssen Sie 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 zum **Fristbeginn** erhalten Sie unter Punkt 3.

Hinweis

Besprechen Sie mit uns, welche Unterlagen bei Ihnen als niedergelassenem Arzt für steuerliche Zwecke aufbewahrt werden müssen. Da sich Aufbewahrungsfristen aus unterschiedlichen Gesetzen ergeben, ist die Beurteilung oft nicht auf den ersten Blick möglich.

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, Steuerbescheide und Lohn- und Gehaltslisten. Auch hier gehören Arbeitsanweisungen zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.
- Steuererklärungen und -bescheide
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Gehaltslisten, Lohnbelege, Lohnsteuerjahresausgleichsunterlagen 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, genügen die Tagesendsummenbons.

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, Preislisten, Versand- und Frachtunterlagen
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Überstundenlisten, 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.

Besonderheiten bei Lieferscheinen

Mit dem sogenannten Zweiten Bürokratieentlastungsgesetz hat der Gesetzgeber eine **Änderung** bei den Aufbewahrungspflichten für **Lieferscheine** eingeführt. Für **zugegangene Lieferscheine** entfällt die Aufbewahrungsfrist bereits mit dem Erhalt der Rechnung. Analoges gilt für **abgesandte Lieferscheine**. Deren Aufbewahrungszeit läuft mit dem Versand der Rechnung ab.

Hinweis

Diese Regelung ist **rückwirkend zum 01.01.2017** in Kraft getreten und gilt für **alle Lieferscheine, deren Aufbewahrungsfrist** nach bisheriger Rechtslage **noch nicht abgelaufen** ist.

Die **Neuregelung gilt** allerdings **nicht**, wenn Lieferscheine im Einzelfall als **Buchungsbelege** herangezogen werden. Dann werden wie bisher zwei Fallgruppen unterschieden:

- Der **Lieferschein** fungiert gleichzeitig als **Rechnung**. Anzuwenden sind daher die Aufbewahrungsfristen für Rechnungen, die zu einer Aufbewahrung von mindestens **zehn Jahren** verpflichtet.
- Der **Lieferschein** ist als **solcher gekennzeichnet** und liegt daher auch „nur“ als Lieferschein vor. In diesem Fall wird er als sogenannter Handelsbrief angesehen. Die Aufbewahrungsfrist für Handelsbriefe beträgt **sechs Jahre**.

Eine detaillierte Übersicht über die Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen finden Sie unter Punkt 5 dieses Merkblatts.

Hinweis

Sie dürfen Unterlagen trotz Zeitablaufs 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 in Ihrer Praxis 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 Beitragsabrechnungen. 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 der Unternehmen zur Sozialversicherung. 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 regelmäßig 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 sowohl 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 Beitragsnachweise 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 Ihrer Praxis eine Betriebsprüfung der Finanzbehörde gegeben haben, müssen Sie den Prüfbericht auch dem Sozialversicherungsprüfer vorlegen, der die Bescheide dann sozialversicherungsrechtlich auswerten wird. 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. Sie unterliegen auch bestimmten Aufbewahrungspflichten, die nur für Ihren Beruf gelten. Diese Unterlagen sollen Ihre Arbeit dokumentieren und können bei Haftungsfragen zu Rate gezogen werden.

Als Arzt müssen Sie **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 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.

3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die sechs oder zehn jährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letzte Eintragungen gemacht, Abschlüsse fertiggestellt bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Dies gilt für alle Belege, die Bestandteil einer Buchführungs- oder Auf-

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

Selbstverständlich können Unterlagen freiwillig auch 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, sollte Ihnen 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

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

- der Raum oder das Gebäude, in dem Ihre Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt sein muss,
- gewährleistet sein muss, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst,
- die Aufbewahrung so erfolgen muss, 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 (GoB) ergibt sich, dass Sie für aufbewahrungspflichtige Steuerunterlagen in der Lage sein müssen, jede Bu-

chung 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 jedoch 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.

Hinweis

Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt „Die Verfahrensdokumentation in der Praxis“. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

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 empfangene Belege gelten als elektronisch übermittelte Rechnungen. Daher ist bei solchen – auch für den Vorsteuerabzug – keine dauerhafte Aufbewahrung in Papierform erforderlich, sofern 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.
- Wenn Sie Kryptografiertechniken 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 Volltextsuchbarkeit des elektronischen Dokuments), unterliegt dieser Mehrwert ebenfalls der Aufbewahrungspflicht.

5 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

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

Bitte beachten Sie, dass Unterlagen, die allein betrachtet einer Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren unterliegen, möglicherweise auch zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Dies trifft immer dann zu, wenn diese Unterlagen dem Verständnis steuerlicher Sachverhalte dienen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Unterlagen also zehn Jahre lang aufbewahren.

A	
Ablaufdiagramm – beim Konzernabschluss	10
Abrechnungsunterlagen	10
Abschlussbuchungsbelege, -konten, -rechnungen	10
Abtretungserklärungen	6
AfA-Unterlagen	10
Anhang Jahresabschluss	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	10
Aktenvermerke – soweit Buchungsbeleg	10
Angebote	6
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Auftragsbücher	6
Ausfuhrunterlagen	6
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen – soweit Buchungsbeleg	10
B	
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege für die Offene-Posten-Buchhaltung	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Bestandsermittlungen – Inventur	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Betriebsabrechnungsbögen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Buchungsbelege und -anweisungen	10
C	
Codierungslisten	10

D	
Darlehensunterlagen – nach Ablauf des Vertrags	6
Datensicherungsregeln	10
Daueraufträge – soweit Buchungsbeleg	10
Debitorenliste als Bilanzunterlage	10
Depotauszüge	10
E	
EDV-Dokumentation	10
Einfuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Einnahmenüberschussrechnung	10
Eröffnungsbilanz	10
Exportunterlagen – Ausfuhrnachweise	6
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
G	
Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	10
Grundstücksverzeichnis	10
Gutschriften	10
H	
Haftungsverhältnis – Bilanzunterlage	10
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht	10
I	
Importunterlagen	6
Inventurunterlagen	10
Investitionszulage, Unterlagen	6
J	
Jahresabschluss – inklusive Erläuterungen	10
Jahreslohnachweis für Berufsgenossenschaft	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
K	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte, -bücher und -blätter	10

Merkblatt

Kassenzettel	10	Saldenbilanzen	10
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	Scheckunterlagen – soweit Buchungsbeleg	10
Kontenregister	10	Schriftwechsel	6
Kontoauszüge	10	Spendenbescheinigungen	10
Konzernabschlüsse	10	Steuererklärungen, -bescheide (Unternehmer)	10
Krankenkassenunterlagen	10	Systemhandbücher	10
Kreditunterlagen – soweit Buchungsbeleg	10	T	
Kurzarbeitergeld – Antrag, Personenlisten	10	Telefonkostennachweise – soweit Buchungsbeleg	10
L		U	
Lagebericht	10	Überstundenliste	6
Lagerbuchführungen	10	Überweisungsbelege	10
Leasing – soweit Buchungsbeleg	10	Umbuchungslisten	10
Lieferscheine – soweit Buchungsbeleg	10	Umsatzsteuer-Voranmeldungen	10
Lohnbelege	10	Urlaubsliste (für Rückstellung)	10
Lohnlisten	10	V	
Lohnsteuerjahresausgleich – Unterlagen	10	Verbindlichkeiten – Zusammenstellung	10
M		Verkaufsbücher	10
Mahnbescheide	6	Vermögensverzeichnis	10
Mietunterlagen – soweit Buchungsbeleg	6	Vermögenswirksame Leistungen – Unterlagen	6
N		Versand- und Frachtunterlagen	6
Nachkalkulationen	6	Versicherungspolicen	6
Nachnahmebelege	10	Verträge – soweit kein Buchungsbeleg	6
Nebenbücher	10	W	
O		Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	Wechsel	10
P		Z	
Pachtunterlagen – soweit Buchungsbeleg	10	Zahlungsanweisungen	10
Pensionsrückstellung – Unterlagen	10	Zollbelege	10
Portokasse – Buch	10	Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Preislisten	6	Zwischenbilanz – Gesellschafterwechsel, Umstellung Wirtschaftsjahr, Konzernabschluss	10
Programmablaufbeschreibungen	10		
Protokolle	6		
Provisionsabrechnungen, -gutschriften	10		
Prozessakten	10		
Q			
Quittungen	10		
R			
Rabatt – Berechnungsunterlagen	10		
Rechnungen	10		
Rechnungsabgrenzung – Ermittlung	10		
Reisekostenabrechnung	10		
Repräsentationsaufwendungen – Unterlagen	10		
S			
Sachkonten	10		

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Januar 2024

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.