

## Betriebsprüfer haben Zugriff auf EDV - Aufbewahrungsfristen für Belege

Betriebsprüfer, die das Rechnungswesen und die Lohnbuchhaltung des Unternehmens unter die Lupe nehmen, haben zukünftig den Zugriff auf die Betriebs-EDV. Auf Wunsch müssen auch Datenträger ausgegeben werden. In diesem Zusammenhang sind auch die Aufbewahrungsfristen betroffen. 10 Jahre alte Buchführungsdaten, elektronisch gespeichert müssen auch auf älteren Datenträgern oder mit Hilfe älterer Betriebssysteme lesbar sein.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gehen alle Steuerpflichtige an. Die Einhaltung von Vorschriften und Fristen haben auch für Privatleute Geltung. Hier ein Ausschnitt der wichtigsten Regeln zur Aufbewahrung:

Privat Belege	Aufbewahrungsfristen
Versicherungspolizen	Zumindest über die Vertragslaufzeit und wenn sie Teil der Finanzbuchhaltung sind dementsprechend 10 Jahre danach
Gehaltsabrechnungen, Arbeitsverträge, Rentennachweise	Es empfiehlt sich die Aufbewahrung bis zum Rentenantrag
Personalausweis, Reisepass, Führerschein	Lebenslang
Steuerbescheide	Zehn Jahre
Kontoauszüge	Zehn Jahre
Garantiekunden	Zwei Jahre mindestens. Seit 2002 dauert die Gewährleistungspflicht 24 Monate
Instandsetzungs- bzw. Reparaturrechnungen zu Immobilien	Zehn Jahre, besser noch darüber hinaus bis zum Verkauf

## Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Es gibt Fristen von sechs und zehn Jahren, die jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnen. Vermerken Sie auf dem Ordnerrücken das Ende der Aufbewahrungspflicht.

### Beispiele für sechs Jahre:

- Anträge auf Arbeitnehmersparzulage
- Auftragsbestätigungen
- Außendienstabrechnungen
- Bankauszüge
- Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung
- Bestellungen
- Bewirtschaftungsbelege
- Buchungsbelege und Daueraufträge
- Fahrtkostenbelege
- Gebrauchsmusterunterlagen
- Gehaltskonten und -listen
- Geschäftsbriefe
- Inventurunterlagen
- Kassenzettel
- Kreditunterlagen
- Mahnungen
- Materialentnahmescheine
- Patente
- Provisionsabrechnungen
- Quittungen
- Rechnungen

- Rechtsstreitfälle mit Unterlagen
- Reisekostenabrechnungen
- Rentenversicherungsunterlagen
- Schriftwechsel
- Sparprämienunterlagen
- Umsatzsteuervoranmeldungen
- Verträge
- Wechsel
- Werbegeschenknachweise
- Zahlungsanweisungen
- Zinsabrechnungen

**Beispiele für 10 Jahre:**

- Handelsbücher
- Eröffnungsbilanzen
- Jahresabschlüsse
- Belege der Offene-Posten-Buchhaltung
- Geschäftsberichte
- Gewinn-und-Verlust-Rechnung
- Grundbücher
- Grundstücks- und Gebäudeverzeichnis
- Gutschriften bei Offene-Posten-Buchhaltung
- Handelsbilanz
- Inventarlisten
- Kassenbücher und -blätter, Kostenträgerrechnung
- Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm
- Rechnung der Offene-Posten-Buchhaltung
- Steuererklärungen
- Wareneingangs- und Ausgangsbücher

Beachten Sie, dass die Aufbewahrungsfristen auch für alle Buchhaltungsdaten in der betrieblichen EDV und für alle steuerrelevanten Daten, also auch E-Mails, Excel-/Worddateien etc. gelten und der Zugriff auf diese Daten möglich sein muss. Im Falle eines Systemwechsels der EDV ist darauf zu achten, dass die bisherigen Daten in das neue System übernommen oder die bisher verwendeten Programme für den Zugriff auf die alten Daten weiter vorgehalten werden.