

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	6
<b>Teil I: Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen</b>	
<b>Überblick</b>	8
Woraus ergeben sich Aufbewahrungspflichten?	8
Wer ist für die Einhaltung der jeweiligen Pflichten verantwortlich?	9
<b>Aufbewahrungspflichten nach Handelsrecht</b>	10
Wer muss nach Handelsrecht Aufbewahrungspflichten beachten?	10
Welche Unterlagen sind nach Handelsrecht aufzubewahren?	12
Wie sind die Unterlagen aufzubewahren?	15
Wo sind die Unterlagen aufzubewahren?	17
Wie lange sind die Aufbewahrungsfristen?	17
Was passiert, wenn die Aufbewahrungspflichten nicht beachtet werden?	18
<b>Aufbewahrungspflichten nach Steuerrecht</b>	19
Wer muss steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten beachten?	19
Welche Unterlagen sind aus steuerrechtlichen Gründen aufzubewahren?	19
Wie und wo sind die Unterlagen aufzubewahren?	20
Welche Fristen sind zu beachten?	20
Gibt es Sonderregelungen?	22
Was passiert, wenn die Aufbewahrungspflichten nicht beachtet werden?	24
<b>Zusammengefasste Übersicht</b>	25
<b>Teil II: Tabellen</b>	
Das können Sie ab dem 1. Januar 2012, 2013 und 2014 vernichten	26

### **Teil III: Anlagen**

Anlage 1: BMF-Schreiben vom 7. November 1995 Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)	160
Anlage 2: BMF-Schreiben vom 16. Juli 2001 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)	184
Anlage 3: BMF-Schreiben vom 8. März 2004 Allgemeinverfügung vom 8. März 2004 betreffend Erleichterung der Aufbewahrungspflicht für bestimmte von § 147 Abs. 1 Nr. 4a der Abgabenordnung erfasste Unterlagen	192
Anlage 4: OFD Koblenz, Rundverfügung vom 6. Januar 2006	193
Anlage 5: BMF-Schreiben vom 26. November 2010 BMF-Schreiben betreffs Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften	195
Anlage 6: BMF-Schreiben vom 26. Juli 2011 Fragen und Antworten zur Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung zum 1. Juli 2011	198
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>205</b>