

ALLGEMEINE RECHTSFRAGEN - R16

Stand: November 2022

Ihr Ansprechpartner
Heike Cloß

E-Mail
heike.closs@saarland.ihk.de

Tel.
(0681) 9520-600

Fax
(0681) 9520-690

Aufbewahrungspflichten

Unternehmen sind sowohl durch das Handels- als auch durch das Steuerrecht verpflichtet, **Bücher zu führen, um einzelne Geschäftsvorfälle** als Grundlage für ihren Jahresabschluss zu erfassen und diese Unterlagen **für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren**.

Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der **steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht**. Folglich ist jeder, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, auch verpflichtet, seine Steuerunterlagen aufzubewahren. Auch Gewerbetreibende, die ihren **Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung** ermitteln, sind verpflichtet, die Einnahmenüberschussrechnung sowie grundsätzlich die ihrer Gewinnermittlung zugrunde liegenden Belege aufzubewahren.

Folgende Personen sind zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet:

- Einzelunternehmer: der Geschäftsinhaber
- BGB-Gesellschaft (GbR) und oHG: die Gesellschafter
- GmbH und UG (haftungsbeschränkt): der/die Geschäftsführer
- KG: die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- AG, Vereine, Stiftungen und Genossenschaften: die Vorstände
- (atypisch) stille Gesellschafter: nur der Inhaber des Handelsgeschäftes

Was ist aufzubewahren?

Aufzubewahren sind sämtliche Unterlagen, die steuerrechtliche oder handelsrechtliche Bedeutung haben. Nach **§ 147 Abs. 1 AO** sind **folgende Unterlagen aufzubewahren**:

- **für 10 Jahre:**
 - Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
 - Buchungsbelege
 - Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union.
- **für 6 Jahre:**
 - empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe
 - Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
 - sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Nach § 257 Abs. 1 HGB sind folgenden Unterlagen aufzubewahren:

- **für 10 Jahre:**
 - Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
 - Belege für Buchungen in den zu führenden Büchern (Buchungsbelege)
- **für 6 Jahre:**
 - die empfangenen Handelsbriefe
 - Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe

Praxistipp: Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung, Änderung oder Handlungen vorgenommen wurde. Eine Aufbewahrung darüber hinaus kann bei Vorliegen spezieller Sachverhalte geboten sein (z.B. bei einer Außenprüfung, bei steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen sowie zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt).

Das **Umsatzsteuergesetz** regelt die Aufbewahrung von **Rechnungen**. Nach § 14b UStG 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.

Betriebsinterne Aufzeichnungen (wie z. B. Kalender, Arbeits- und Fahrberichte) sind nicht aufzubewahren. Diese Unterlagen können fristlos vernichtet werden.

Wie sind die Unterlagen aufzubewahren?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

- **Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen** sowie die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlichen Unterlagen – letztere aber beschränkt auf amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise – sind **im Original** aufzubewahren.
- **Alle Rechnungen sowie empfangene Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege** sind so aufzubewahren, dass ihre **Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt**. Unterlagen, die steuerrechtlich relevant und zugleich originär digital sind, müssen so aufbewahrt werden, dass eine maschinelle Auswertung möglich ist.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die **inhaltliche Wiedergabe** aus.

Zur Aufbewahrung der elektronisch übermittelten Rechnung muss ein sogenanntes innerbetriebliche Kontrollverfahren existieren. Hierbei sind die **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) zu beachten.

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.

Achtung: 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.

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 wiederhergestellt 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.

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.

Praxistipp: 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 gemäß § 15 UStG notwendig sind. 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).

Wo sind die Unterlagen aufzubewahren?

Handelsrechtlich wird der Aufbewahrungsort gesetzlich nicht vorgegeben, die Unterlagen müssen jedoch **in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können**. Steuerrechtlich sind die Unterlagen **grundsätzlich in Deutschland** aufzubewahren. Werden die Unterlagen elektronisch aufbewahrt, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. In diesem Fall muss aber eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet sein. Zudem ist der zuständigen Finanzbehörde der Standort des Datenverarbeitungssystems und bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitzuteilen.

Bei **digitalen Daten** hat die Finanzbehörde 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 der GoBD.

Welche Folgen hat ein Verstoß?

Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften muss ein Unternehmer mit unterschiedlichen Folgen rechnen. In Bezug auf die Besteuerungsgrundlage ist das Finanzamt bei Nichtvorlage der erforderlichen Dokumente berechtigt, den Betrag zu schätzen. Des Weiteren können Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden.

Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen und Dokumente

Die folgende Auflistung enthält alle wesentlichen Schriftgüter in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe der Aufbewahrungsfrist. **Bitte beachten Sie:** In der Literatur werden zum Teil abweichende Fristen für die Aufbewahrungspflicht einzelner Dokumente veröffentlicht.

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Abrechnungsunterlagen	10	Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/ Gutschriften)	6	Telefonkostennachweise	10
Abtretungserklärungen	6	Handelsbücher	10	Überstundenlisten	6
Akkreditive	6	Handelsregisterauszüge	6	Überweisungsbelege	10
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	6	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10	Umsatzsteuervoranmeldungen	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	Inventar	10	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	6
Angebote mit Auftragsfolge	6	Investitionszulage (Unterlagen)	6	Verkaufsbücher	10
Angestelltenversicherung	10	Jahresabschluss	10	Vermögensverzeichnis	10
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	10	Kalkulationsunterlagen	6	Versand- und Frachtunterlagen	6
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	Kassenberichte	10	Versicherungspolizen	6
Ausfuhrbelege	10	Kassenbücher u. -blätter	10	Verträge	6
Ausgangsrechnungen	10	Kassenzettel	10	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Außendienstabrechnungen	10	Kontenpläne u. Kontenplan-änderungen	10	Wechsel	10
Bankbelege	10	Kontenregister	10	Zahlungsanweisungen	10
Bankbürgschaften	6	Kontoauszüge	10	Zollbelege	6
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	Konzernabschlüsse	10	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10
Belege (soweit Buchungsfunktion)	10	Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10		
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6		
Betriebskostenrechnungen	10	Lagerbücher	10		
Betriebsprüfungsbericht	6	Lieferscheine	10		
Bewertungsunterlagen	10	Lohnbelege	10		
Bewirtschaftungsrechnungen	10	Lohnkonto	6		
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	Lohnlisten	10		
Buchungsbelege	10	Magnetbänder mit Buchfunktion	10		
Darlehensunterlagen	6	Mahnbescheide	6		
Dauerauftragsunterlagen	10	Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6		
Debitorenlisten	10	Mietunterlagen (soweit empfangene Handelsbriefe)	6		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	Nachnamebelege	10		
Einfuhrunterlagen	6	Nebenbücher	10		
Eingangsrechnungen	10	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10		
Einheitswertunterlagen	6	Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10		
Eröffnungsbilanzen	10	Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6		
Exportunterlagen	6	Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10		
Fahrkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	Prozessakten	10		
Finanzberichte	6	Quittungen	10		
Frachtbriefe	6	Rechnungen	10		
Gehaltslisten	10	Reisekostenabrechnungen	10		
Geschäftsberichte	10	Sachkonten	10		
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/ Gutschriften)	6	Saldenbilanzen	10		
Geschenknachweise	6	Schadensunterlagen	6		
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	Schriftwechsel	6		
Grundbuchauszüge	10	Spendenbescheinigungen	10		
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	Steuerunterlagen	10		
Gutschriften	10				