

ALLGEMEINE RECHTSFRAGEN - R16

Stand: Dezember 2015

Ihr Ansprechpartner
Heike Cloß

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

Tel.
(0681) 9520-600

Fax
(0681) 9520-690

Aufbewahrungspflichten

Verkürzung der Aufbewahrungspflichten

Die Bundesregierung wollte durch das Jahressteuergesetz 2013 die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von Belegen für das Finanzamt von zehn auf acht Jahre kürzen. Das gesetzgeberische Vorhaben wurde nicht umgesetzt. Die Verkürzungen der Aufbewahrungsfristen steht deshalb noch aus.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Kaufleute sind sowohl durch das Handelsrecht als auch durch das Steuerrecht verpflichtet, Bücher zu führen, um einzelne Geschäftsvorfälle als Grundlage für ihren Jahresabschluss zu erfassen.

Die aufzubewahrenden Unterlagen sind dabei **geordnet abzulegen**, damit eine schnelle Überprüfung möglich ist. Ein konkretes Ordnungssystem ist dabei vom Gesetzgeber nicht vorgeschrieben. Zur Frage der geordneten Ablage gehört auch der **Ort der Aufbewahrung** von Unterlagen. Handelsrechtlich wird der Aufbewahrungsort gesetzlich nicht vorgegeben, dagegen ist steuerrechtlich zwingend vorgegeben, dass die Aufbewahrung in Deutschland selbst erfolgt. Mit Ausnahme der Bücher, Bilanzen und Buchungsbelege können die Daten auf Datenträgern abgespeichert werden.

Aufbewahrungsfristen

Handelsrechtliche Vorschriften aus dem Handelsgesetzbuch (HGB):

10 Jahre sind geordnet aufzubewahren:

- Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen*
- Belege für Buchungen in den von jedem Kaufmann zu führenden Büchern (Buchungsbelege)*

6 Jahre sind aufzubewahren:

- die empfangenen Handelsbriefe*
- Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe (Kopien)*

Steuerrechtliche Vorschriften (Abgabenordnung- AO):

10 Jahre sind geordnet aufzubewahren:

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen (Dokumentation)*
- NEU!: Buchungsbelege*

6 Jahre sind aufzubewahren:

- die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe*
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe (Kopien)*
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind*

Der Beginn und das Ende der Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus:

- § 257 V HGB
- § 147 I, III, IV AO

Unternehmer sind verpflichtet, alle steuerrelevanten Daten der Finanz-, Anlagen-, und Lohnbuchhaltung, die mit dem PC erstellt wurden, **digital und unveränderbar über einen Zeitraum von zehn Jahren zu archivieren**. Die Aufbewahrung der Dokumente ausschließlich als Papierausdruck ist **nicht mehr zulässig**. Unternehmer müssen sicherstellen, dass die Betriebsprüfer einen unverzüglichen Zugriff auf die relevanten Unternehmensdaten sowie die Möglichkeit zu deren maschineller Auswertung erhalten. Hierzu können die Prüfer die entsprechenden Unternehmersysteme nutzen, aber auch die Überlassung auf Datenträgern verlangen.

Der Unternehmer sollte also im täglichen Geschäftsbetrieb auf eine **strikte Trennung** der steuerrelevanten von den anderen betrieblichen (Personalangelegenheiten, Betriebsgeheimnisse,...) und privaten Daten achten und diese am besten gleich auf getrennten Datenträgern speichern.

Die Daten müssen **maschinell auswertbar** sein. Eine Archivierung als pdf-Datei, tif-Datei oder in einem anderen Bildformat wird von den Finanzbehörden nicht anerkannt. Ebenso verhält es sich mit Mikrofilmen.

Originär in Papierform anfallende Unterlagen müssen nicht digitalisiert werden. Sind sie einmal digitalisiert, müssen sie in o. a. Form aufbewahrt werden!

Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen und Dokumente

Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.

In der Literatur werden zum Teil abweichende Fristen für die Aufbewahrungspflicht einzelner Dokumente veröffentlicht. Die in dieser Liste aufgeführten Fristen beruhen auf der Veröffentlichung von Alexander Pulte, Neue Wirtschaftsbriefe (NWB) vom 27.03.2000.

Abrechnungsunterlagen	6	Gehaltskonten	6	Ablauf des Vertrages)	6
Abtretungserklärungen	6	Geschäftsberichte	10	Postbankauszüge	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/ Gutschriften)	6	Preislisten	6
Akkreditive	6	Geschenknachweise	6	Protokolle (siehe Anmerkung 1)	6
Aktenvermerke	6	Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	Prozessakten	6
Angebote mit Auftragsfolge	6	Grunderbücherauszüge	6	Quittungen	10
Angestelltenversicherung (Belege)	10	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	Rechnungen (bei Offene-Posten- Buchhaltung)	10
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	Gutschriftsanzeigen	6	Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/ Gutschriften)	6	Reisekostenabrechnungen	10
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	Handelsbücher	10	Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Ausgangsrechnungen	10	Handelsregisterauszüge	6	Sachkonten	10
Außendienstabrechnungen	10	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10	Saldenbilanzen	10
Bankbelege	10	Investitionszulage (Unterlagen)	6	Schadensunterlagen	6
Bankbürgschaften	6	Jahresabschlusserläuterungen	10	Schriftwechsel	6
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Belege, soweit Buchfunktion (Offene- Posten- Buchhaltung)	10	Kalkulationsunterlagen	6	Spendenbescheinigungen	6
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	Kassenberichte	10	Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	10
Betriebskostenrechnungen	10	Kassenbücher u. -blätter	10	Telefonkostennachweise	10
Betriebsprüfungsberichte	6	Kassenzettel	10	Überstundenlisten	6
Bewertungsunterlagen	10	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	10	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Bewirtungsunterlagen	10	Kontenregister	10	Verkaufsbücher	10
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	Kontoauszüge	10	Vermögensverzeichnis	10
Buchungsbelege	10	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	6	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) siehe Anmerkung 2	6
Darlehensunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	6	Lagerbuchführungen	10	Versand- und Frachtunterlagen	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	10	Lieferscheine	10	Versicherungspolizen	6
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	Lohnbelege	10	Verträge	6
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	Lohnlisten	10	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Einfuhrunterlagen	6	Magnetbänder mit Buchfunktion	10	Wechsel	10
Eingangsrechnungen	10	Mahnbescheide	6	Zahlungsanweisungen	10
Einheitswertunterlagen	10	Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	Zollbelege	6
Essenmarkenabrechnungen	6	Nachnamebelege	10	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterswechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10
Exportunterlagen	6	Nebenbücher	10	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Fahrkostenerstattungsunterlagen	10	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	Pachtunterlagen (nach	
Finanzberichte	6				
Frachtbriefe	6				

Anmerkung 1: Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist; für Protokolle der DÜVO- Meldung gilt dagegen nur eine 3-jährige.

Anmerkung 2: Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegungen eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine 6-jährige Aufbewahrungsfrist.

Für einen vollständigen Überblick über die Regelungen im Handelsgesetzbuch und in der Abgabenordnung werden nachstehend die gesetzlichen Regelungen im vollen Wortlaut wiedergegeben.

Handelsgesetzbuch (HGB):

§ 257 Aufbewahrung von Unterlagen und Aufbewahrungsfristen

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handelsbriefe,
 1. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
 2. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

(2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.

(3) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, daß die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.

(4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

(5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluß des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluß festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

§ 238 Abs. 1 Buchführungspflicht

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

§ 239 Abs. 4 Satz 1 Führung der Handelsbücher

Die Handelsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Abfolge von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

Abgabenordnung:

§ 147 AO Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,

4a. *Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Artikel 77 Abs. 1 in Verbindung mit Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden nach Artikel 77 Abs. 2 Satz 1 Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben,*

5. *sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.*

(2) *Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Unterlagen nach Absatz 1 Nr. 4a können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten*

1. *mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,*
2. *während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.*

(3) *Die in Absatz 1 Nr. 1, 4 und 4a aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.*

(4) *Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.*

(5) *Wer aufzubewahrende Unterlagen in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegt, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen; auf Verlangen der Finanzbehörde hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.*

(6) *Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.*

§ 146 Abs. 5 AO Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen

Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen; bei Aufzeichnungen, die allein nach den Steuergesetzen vorzunehmen sind, bestimmt sich die Zulässigkeit des angewendeten Verfahrens nach dem Zweck, den die Aufzeichnungen für die Besteuerung erfüllen sollen. Bei der Führung der Bücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Daten jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können. Dies gilt auch für die Befugnisse der Finanzbehörde nach § 147 Abs. 6. Absätze 1 bis 4 gelten sinngemäß.

§ 169 Abs. 2 Satz 2 AO Festsetzungsfrist

Die Festsetzungsfrist beträgt zehn Jahre, soweit eine Steuer hinterzogen, und fünf Jahre, soweit sie leichtfertig verkürzt worden ist.

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.