

– *Dieses Dokument finden Sie unter www.ihk-berlin.de unter der Dok-Nr. 8008*

■ Aufbewahrungsfristen

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet alle Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§ 257 HGB). Vor allem aber aus steuerlichen Gründen haben alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.

Inhalt:

- | | |
|---|---|
| 1. Welche Aufbewahrungsfristen gelten? | 2 |
| Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2019 vernichten | 3 |
| 2. In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden? | 9 |
| 3. Wo muss aufbewahrt werden? | 9 |

1. Welche Aufbewahrungsfristen gelten?

Steuerrechtlich gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (01.01.2019: Vernichtung aus 2008 und früher)

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Bilanzen und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses)
- Lageberichte
- ausgestellte und empfangene Rechnungen
- Buchungsbelege

Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren (01.01.2019: Vernichtung aus 2012 und früher)

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungspflicht beginnt immer mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Geschäfts- und Handelsbriefen zählt das Jahr des Zu- bzw. Abgangs und bei Verträgen das Jahr des Vertragsendes.

Beispiel: Der Jahresabschluss des Jahres 2010 wurde im August 2012 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.2012 und endet am 31.12.2021. Die Unterlagen können deshalb erst ab 1.1.2022 entsorgt werden.

Die Aufbewahrungsfristen können sich verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 AO). Für Zwecke der Besteuerung weiterhin, d. h. nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist, aufzubewahren sind daher insbesondere Unterlagen, die

- für eine begonnene Betriebsprüfung,
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,
- für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren sowie
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen

von Bedeutung sind.

Aufbewahrungsfrist für Privatpersonen: Privatpersonen (auch Unternehmer, die Leistungen für ihren privaten Bereich verwenden), die aufgrund des „Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit“ von Unternehmen für **Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück** eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung **zwei Jahre** lang aufzubewahren. Bei Verstoß können bis zu 500 € Bußgeld verhängt werden. Auf diese neue Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, z. B. durch einen Zusatz „Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.“

– **Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2019 vernichten**

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Schriftgutarten auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Betrieb hat.

Schriftgüter, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2019 vernichtet werden, soweit nicht die oben genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen(soweit Buchungsbelege)	10	2008
Abschreibungsunterlagen	10	2008
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2012
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2008
Akkreditive	6	2012
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2012
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2008
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2008
Ausführunterlagen	6	2012
Ausgangsrechnungen	10	2008
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2008

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Bankbelege	10	2008
Bankbürgschaften	6	2012
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten- Buchhaltung)	10	2008
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2012
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2008
Betriebskostenrechnungen	10	2008
Betriebsprüfungsbericht	6	2012
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2008
Bilanzunterlagen	10	2008
Buchungsanweisungen	10	2008
Buchungsbelege	10	2008
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2012
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	6	2012
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2008
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2008
Doppel von Rechnungen	10	2008
Einfuhrunterlagen	6	2012

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Eingangsrechnungen	10	2008
Einnahmenüberschussrechnung	10	2008
Eröffnungsbilanzen	10	2008
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege, Lohnbuchhaltung)	10	2008
Exportunterlagen (bei steuerrechtlicher Relevanz 10 Jahre)	6	2012
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Finanzberichte	6	2012
Frachtbriefe	6	2012
Gehaltslisten	10	2008
Geschäftsberichte	10	2008
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2012
Geschenknachweise	6	2012
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2008
Grundbuchauszüge	10	2008
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2008
Gutschriften	10	2008
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2012
Handelsbücher	10	2008
Handelsregisterauszüge	6	2012

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2008
Inventar (soweit Bilanzunterlagen)	10	2008
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2012
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2008
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2008
Kassenberichte	10	2008
Kassenbücher und –blätter	10	2008
Kassenzettel (soweit Buchungsbelege 10 Jahre)	6	2012
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2008
Kontenregister	10	2008
Kontoauszüge	10	2008
Konzernabschlüsse	10	2008
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunter- lagen)	10	2008
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kre- ditvertrages)	10	2008
Lageberichte	10	2008
Lagerbuchführungen	10	2008
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2008

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Lohnlisten	10	2008
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2008
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2012
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2012
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2008
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2012
Preislisten	6	2012
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2012
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2008
Quittungen	10	2008
Rechnungen	10	2008
Reisekostenabrechnungen	10	2008
Sachkonten	10	2008
Saldenbilanzen	10	2008
Schadensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2012
Schriftwechsel (allgemein)	6	2012
Spendenbescheinigungen	10	2008
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2008
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2008

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege 10 Jahre)	6	2012
Überweisungsbelege	10	2008
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2008
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2008
Verkaufsbücher	10	2008
Vermögensverzeichnis	10	2008
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbefuge)	6	2012
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbefuge 10 Jahre)	6	2012
Versicherungspolicen	6	2012
Verträge (soweit nicht Buchungsbefuge)	6	2012
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2008
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2008
Wechsel (soweit Buchungsbefuge)	10	2008
Zollbelege	10	2008
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2008

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

Anmerkung 2: Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbefugen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

Anmerkung 3: Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht der Finanzverwaltung zu einem betrieblichen Konto. Die Aufbewahrungsfrist beträgt dann ebenfalls 10 Jahre.

2. In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrung im Original ist nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Im Original aufbewahrt werden müssen nur Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse, auch wenn sie auf Mikrofilm oder anderen Datenträgern aufgezeichnet sind (§ 257 Abs. 3 S. 1 HGB, § 147 Abs. 2 S. 1 AO).

Für alle übrigen Unterlagen ist die Aufbewahrung wesentlich erleichtert. Sie können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder einem anderen Datenträger aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht. Die zum Einsatz kommenden DV- oder Archivsysteme müssen den Anforderungen der AO, den GoB und den GoBD (BMF-Schreiben vom 14.11.2014, BStBl 2014 I S. 1450) insbesondere in Bezug auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Unveränderbarkeit entsprechen. Es muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Außerdem müssen die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können (§ 147 Abs. 2 AO). Für bestimmte Zolldokumente gelten Sondervorschriften.

Erfolgt eine nach AO und GoBD ordnungsgemäße Aufbewahrung und Archivierung der Unterlagen auf Bilddateiformaten, Datenträgern bzw. als Daten in sonstiger maschinell auswertbarer Form (z.B. als csv-Datei), können die Papierbelege grundsätzlich vernichtet werden. Dies gilt jedoch nicht für Originalunterlagen, die nach anderen Rechtsvorschriften im Original aufzubewahren sind, wie z. B. nach § 62 Abs. 2 UStDV „Belegnachweis im Vorsteuervergütungsverfahren“. Sie dürfen nicht vernichtet werden.

Aufbewahrung von elektronischen Kontoauszügen: Da an elektronische Kontoauszüge keine höheren Anforderungen als an elektronische Rechnungen zu stellen sind, werden diese grundsätzlich steuerlich anerkannt. Dazu hat der Steuerpflichtige im Rahmen seines internen Kontrollsystems den elektronischen Kontoauszug bei Eingang auf seine Richtigkeit (Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts) zu überprüfen und diese Prüfung zu dokumentieren und zu protokollieren. In elektronisch übermittelter Form eingegangene Kontoauszüge sind auch in dieser Form aufzubewahren. Die alleinige Aufbewahrung eines Papierausdrucks genügt nicht den Aufbewahrungspflichten des § 147 AO (u. a. LfSt Bayern, 20.1.2017, S 0317.1.1 - 3/5 St 42).

3. Wo muss aufbewahrt werden?

Nach der steuerlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Die zuständige Finanzbehörde kann jedoch auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen abweichend vom vorgenannten Grundsatz bewilligen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen im Ausland geführt und aufbewahrt werden können. Voraussetzungen sind, dass

1. der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems und bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitteilt,
2. der Steuerpflichtige seinen sich aus den §§ 90, 93, 97, 140 bis 147 und 200 Absatz 1 und 2 ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,
3. der Datenzugriff nach § 147 Absatz 6 in vollem Umfang möglich ist und
4. die Besteuerung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen bestimmten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB).

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Rechnungen ist zu beachten, dass im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland aufzubewahren haben. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.

Dieses Merkblatt soll erste rechtliche Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit.