

Aufbewahrungsfristen

Stand: Februar 2012

Allgemeines

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Im Bereich des Steuerrechts sind die Aufbewahrungspflichten in der Abgabenordnung (AO) und im Bereich des Handelsrechts im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt. Darüber hinaus bestehen für bestimmte Berufe und Tätigkeiten weitere Aufbewahrungspflichten, so z. B. für Apotheken, Fahrschulen und Makler. Das folgende Merkblatt gibt Ihnen einen Überblick über die nach handels- und steuerrechtlichen Vorgaben zu beachtenden Aufbewahrungspflichten.

1. Aufbewahrungspflichtige

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Folglich ist derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, auch verpflichtet, diese aufzubewahren.

Handelsrechtlich verpflichtet § 257 HGB zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Nach den Vorschriften des Steuerrechts (§§ 140 ff. AO) sind darüber hinaus alle diejenigen zur Buchführung und Führung von Aufzeichnungen verpflichtet, die nach anderen Gesetzen buchführungspflichtig sind. Mit "anderen Gesetzen" ist nicht nur das Handelsgesetzbuch (HGB) gemeint, sondern sämtliche Gesetze und Verordnungen, die Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten vorschreiben.

Außerdem verpflichtet die Abgabenordnung alle Gewerbetreibenden ab Überschreiten bestimmter Umsatz- bzw. Gewinn Grenzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen. Die Umsatzgrenze liegt nach § 141 AO bei 500.000 €, die Gewinngrenze bei 50.000 €.

Zur Aufbewahrung der Unterlagen sind folgende Personen verpflichtet:

- bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- bei stillen Gesellschaften nur der Inhaber des Handelsgeschäfts
- bei der BGB-Gesellschaft und OHG die Gesellschafter
- bei der KG die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- bei der AG, Vereinen, Stiftungen und Genossenschaften die Vorstände
- bei der GmbH der/die Geschäftsführer

2. Aufbewahrungsobjekte

Grundsätzlich sind aus steuerlichen Gründen sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, die für die Berechnung der Steuergrundlage von Bedeutung sind.

Folgende Unterlagen werden ausdrücklich in § 147 Abs. 1 AO genannt:

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i.V.m. Art. 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben und
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Zu den **Büchern und Aufzeichnungen** gehören Grundbuch sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere in Form von Konten geführt werden. **Inventare** sind Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Nach AO und HGB sind die **Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften** aufzubewahren, die zum Verständnis der Bücher etc. notwendig sind. Dazu gehören auch Unterlagen, die die Benutzung von Buchführungssystemen thematisieren. **Geschäfts- und Handelsbriefe** bilden jegliche Korrespondenz, die ein Geschäft vorbereitet, durchführt oder rückgängig macht. Buchungsbelege sollen den tatsächlich zugrunde liegenden Vorgang beweisen. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens beeinflussen. Beispiele für **sonstige Unterlagen** sind Kalkulationsunterlagen, Ausfuhrbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Entscheidend ist im Einzelfall die Bedeutung für die Besteuerung.

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

3. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, Buchungsbelege, Unterlagen, die einer Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf die Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben und Rechnungen beträgt **zehn Jahre**. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind **sechs Jahre** aufzubewahren.

Die Frist beginnt stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.

Eine Aufbewahrung von Schriftstücken, die über den vorgeschriebenen Zeitraum hinausgeht, kann bei Vorliegen spezieller Sachverhalte geboten sein (Beispiele: begonnene Außenprüfung, vorläufige Steuerfestsetzung, anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, schwebende oder zu erwartende Rechtsbehelfsverfahren sowie zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt)

4. Form der Aufbewahrung und Aufbewahrungsort

Für die Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, sind nach § 147 AO im **Original aufzubewahren**. Abweichend von der gesetzlichen Regelung verlangt die Finanzverwaltung inzwischen jedoch nicht mehr eine Aufbewahrung im Original. Nach einer Verfügung des Bundesfinanzministeriums vom 08. März 2004 ist eine Aufbewahrung auf Bild- bzw. sonstigen Datenträgern ausreichend.
- Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre **Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt**.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die **inhaltliche Wiedergabe** aus.

a) 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. 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.

b) Aufbewahrung durch 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 wieder hergestellt 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.

c) Aufbewahrung durch inhaltliche Wiedergabe

Die inhaltliche Wiedergabe erfordert, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das magnetische Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

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. Nach dieser Vorschrift muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie als elektronische Abrechnung vorliegt – mit elektronischer Signatur mit Anbieter Akkreditierung nach § 15 Abs. 1 des Signaturgesetzes versehen sein. Nur diese beiden Varianten erfüllen den Tatbestand einer ordnungsgemäßen Rechnung. 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). Grundsätzlich genügt die Möglichkeit der bildlichen Wiedergabe zur Beweissicherung. Sie unterliegt der freien richterlichen Beweismwürdigung. Als Urkundenbeweise gelten nur schriftliche Äußerungen. Elektronisch gespeicherte Daten gelten deshalb vor Gericht nicht als Urkunden im Sinne der Zivilprozessordnung. Ihnen fehlt die für Urkunden erforderliche Schriftlichkeit, da bei diesen Speichermedien Belege digital aufgezeichnet werden und sie deshalb nur maschinell darstellbar sind.

Nach den steuerrechtlichen Vorschriften (§ 146 Abs. 2 AO) sind die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. 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.

5. Rechtsfolgen bei 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 (§§140-148 AO). Des Weiteren können auf Grundlage der Steuerstraftatbestände im Strafgesetzbuch Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden. Lediglich ein Verstoß aufgrund höherer Gewalt ohne Verschulden des betroffenen Unternehmers schließt negative Rechtsfolgen aus.

6. Auflistung

Folgende Auflistung enthält alle wesentlichen Schriftgüter in alphabetischer Reihenfolge. Schriftgüter, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr oder früher erfolgt ist, können ab dem 01.01.2012 vernichtet werden, soweit keine besonderen Umstände vorliegen, die eine verlängerte Aufbewahrung erforderlich machen.

Schriftgut	Frist	
Abrechnungsbelege	10	2001
Abtretungserklärungen	6	2005
Akkreditive	6	2005
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2001
Angebote mit Auftragsfolge	6	2005
Angestelltenversicherung	10	2001
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2001
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2001
Ausgangsrechnungen	10	2001
Außendienstabrechnungen	10	2001
Bankbelege	10	2001
Bankbürgschaften	6	2005
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2001
Belege (soweit Buchführung)	10	2001
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2001
Betriebskostenrechnungen	10	2001
Betriebsprüfungsberichte	6	2005
Bewertungsunterlagen	10	2001
Bewertungsunterlagen	10	2001
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2001
Buchungsbelege	10	2001
Darlehensunterlagen	6	2005
Dauerauftragsunterlagen	10	2001
Debitorenlisten	10	2001

Depotauszüge und -bestätigungen	10	2001
Einfuhrunterlagen	6	2005
Eingangsrechnungen	10	2001
Einheitswertunterlagen	6	2005
Essenmarkenabrechnungen	10	2001
Exportunterlagen	6	2005
Fahrkostenerstattungsunterlagen	10	2001
Frachtbriefe	6	2005
Gehaltslisten	10	2001
Geschäftsberichte	10	2001
Geschäftsbriefe	6	2005
Geschenknachweise	6	2005
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahreserfolgsrechnung)	10	2001
Grundbuchauszüge (Inventarunterlagen)	10	2001
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2001
Gutschriften (wenn Buchungsbeleg)	10	2001
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2005
Handelsbücher	10	2001
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2001
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2005
Jahresabschlüsse (soweit Bilanzunterlagen)	10	2001
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	2001
Kalkulationsunterlagen	6	2005
Kassenberichte	10	2001
Kassenbücher und -blätter	10	2001
Kassenzettel	10	2001
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2001
Kontenregister	10	2001
Kontoauszüge (über Neubaukonten)	6	2005
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2001
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2005
Lagerbücher	10	2001
Lieferungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2001
Lohnbelege	10	2001

Lohnkonto	6	2005
Lohnlisten	10	2001
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2001
Mahnbescheide	6	2005
Mietunterlagen (soweit empfangene Handelsbriefe)	6	2005
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2001
Nachnahmebelege	10	2001
Nebenbücher	10	2001
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2001
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6	2005
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2001
Postquittungsbücher	10	2001
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2001
Protokolle	10	2001
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2001
Quittungen	10	2001
Rechnungen	10	2001
Reisekostenabrechnungen	10	2001
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2001
Sachkonten	10	2001
Saldenbilanzen	10	2001
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2005
Scheckbelege	6	2005
Schriftwechsel	6	2005
Spendenbescheinigungen	10	2001
Steuerunterlagen	10	2001
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10	2001
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2001
Verkaufsbücher	10	2001
Vermögensverzeichnis	10	2001
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10	2001
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2001
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2005

Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6	2005
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2001
Wechsel	10	2001
Zahlungsanweisungen	10	2001
Zollbelege	6	2005
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2001

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

Ein Merkblatt der

Industrie- und Handelskammer Siegen, Koblenzer Straße 121, 57072 Siegen, <http://www.ihk-siegen.de>

Ansprechpartner:

*IHK Siegen, Geschäftsstelle Olpe, Seminarstr. 36, 57462 Olpe
Ass. Gabriela Pokall, ☎ 02761 944520, Telefax 02761 944540
E-Mail gabriela.pokall@siegen.ihk.de*