

## Aufbewahrungsfristen

### ■ 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 600.000, die Gewinngrenze bei 60.000 €

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, Ausführbelege 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 und Eröffnungsbilanzen sind gem. § 147 AO im Original aufzubewahren. Bei den in § 147 Abs.1 Nr. 4a AO genannten 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, ist abweichend von der gesetzlichen Regelung nicht mehr eine Aufbewahrung im Original erforderlich. Nach einer Verfügung des Bundesfinanzministeriums vom 08. März 2004 reicht eine Aufbewahrung auf Bild- bzw. sonstigen Datenträgern aus.

- Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht eine 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 Be-

weiswürdigung. 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 be-

treffenden 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 Steuerstrafatbestände im Strafgesetzbuch Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden. Lediglich ein Verstoß aufgrund höherer Gewalt ohne Verschulden des betroffenen Unternehmers schließt negative Rechtsfolgen aus.

## ■ 6. Auflistung

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

Schriftgut	Frist
Essenmarkenabrechnungen	10 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre
Fahrkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe	6 Jahre
Geschenknachweise	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahreserfolgsrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge (Inventarunterlagen)	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriften (wenn Buchungsbeleg)	10 Jahre
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10 Jahre
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre
Jahresabschlüsse (soweit Bilanzunterlagen)	10 Jahre
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10 Jahre
Kalkulationsunterlagen	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge (über Neubaukonten)	6 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6 Jahre
Lagerbücher	10 Jahre
Lieferungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Lohnbelege	10 Jahre
Lohnkonto	6 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mietunterlagen (soweit empfangene Handelsbriefe)	6 Jahre
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Nachnahmebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne	10 Jahre

Schriftgut	Frist
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6 Jahre
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Postquittungsbücher	10 Jahre
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10 Jahre
Protokolle	10 Jahre
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10 Jahre
Quittungen	10 Jahre
Rechnungen	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6 Jahre
Scheckbelege	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Steuerunterlagen	10 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6 Jahre
Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel	10 Jahre
Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zollbelege	6 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahrs)	10 Jahre

### Ansprechpartner

Industrie und Handelskammer zu Leipzig  
 Goerdelerring 5 | 04109 Leipzig  
 Geschäftsbereich Dienstleistungen  
 Abteilung Unternehmensförderung  
**Andrea Schäfer**  
 Telefon 0341 1267-1405  
 Telefax 0341 1267-1420  
 E-Mail [schaefer@leipzig.ihk.de](mailto:schaefer@leipzig.ihk.de)

*Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK zu Leipzig für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der fachlichen und rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Es kann eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Dieses Merkblatt basiert auf einem Merkblatt der IHK Münster mit deren freundlicher Genehmigung.*