

Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften

Stand: März 2017

Inhalt:

1. Einleitung	1
2. Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?	1
3. Was ist aufzubewahren?	2
4. Wie lange ist aufzubewahren?	3
5. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?	3
6. Wo muss aufbewahrt werden?	5
7. Besonderheiten für originär digitale Daten durch den EDV- Zugriff der Finanzverwaltung	5
8. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten	6
9. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	6
10. Verzeichnis zu den Aufbewahrungsfristen	7
Übersicht: Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht	11

1. Einleitung

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Im Bereich des Steuerrechts werden die Aufbewahrungspflichten in der **Abgabenordnung (AO)** geregelt, im Bereich des Handelsrechts enthält das **Handelsgesetzbuch (HGB)** entsprechende Vorschriften. Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen größten Teils überein, für die betriebliche Praxis sind jedoch überwiegend die steuerrechtlichen Vorschriften relevant.

2. Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?

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 (Abgabenordnung) 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 HGB gemeint, sondern eine Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen, die für bestimmte Berufe oder Tätigkeiten 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 derzeit bei 600.000 Euro, die Gewinngrenze bei 600.000 Euro.

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

Hinweis: Auch Privatleute haben seit dem 31.07.2004 eine zweijährige Aufbewahrungspflicht zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die

Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu den Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der Unternehmer nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung hinzuweisen.

3. Was ist aufzubewahren?

Aus steuerrechtlichen Gründen sind sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

§ 147 Absatz 1 AO nennt im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Bücher (bei Kaufleuten Handelsbücher) 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,
- Buchungsbelege,
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Artikel 77 Abs. 1 i.V.m. Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Problematisch ist in der Praxis die richtige Einordnung der Unterlagen. Nicht jeder Brief ist ein Geschäftsbrief, nicht jeder Beleg ein Buchungsbeleg.

Zu den **Büchern (Handelsbücher) und Aufzeichnungen** gehören Grundbuch sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere bei der doppelten Buchführung in Form von Konten geführt werden. Bei der „Offene-Posten-Buchhaltung“ ersetzen Belege die sonst zu führenden Konten. Hierbei kommt es nur darauf an, ob die Bücher für die Besteuerung irgendwie von Bedeutung sind. **Inventare** sind Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Je nach Art und angewandtem Verfahren müssen zusätzlich Inventuranweisungen, Verfahrensbeschreibungen o. ä. Aufzeichnungen aufbewahrt werden. Nach AO und HGB sind die **Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften** aufzubewahren, die zum Verständnis der Bücher etc. notwendig sind. Hierunter fallen auch Unterlagen, die die Technik eines DV-Buchführungssystems erläutern.

Als **Geschäftsbrief (Handelsbrief)** gilt jegliche Korrespondenz, die der Vorbereitung, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dient. Korrespondenz, die nicht zum Abschluss eines Geschäftes geführt hat (z. B. nicht erfolgreiche Angebote, Werbe-flyer, Prospekte), ist kein Handels-/Geschäftsbrief.

Buchungsbelege haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Vorgang zu-grunde liegt. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die eine Auswirkung auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens haben. Oft sind externe Buchungsbelege zugleich auch Geschäftsbriefe.

Sonstige Unterlagen sind beispielsweise Kalkulationsunterlagen, Ausführbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Ihre Bedeutung für die Besteuerung ist im Einzelfall zu prüfen.

Speziell geregelt ist in § 14b UStG die **Aufbewahrung von Rechnungen**. Danach 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. Dies gilt auch in Fällen, in denen die Steuerschuld auf den letzten Abnehmer bzw. den Leistungsempfänger verlagert ist.

Nicht aufbewahrungspflichtig sind dagegen betriebsinterne Aufzeichnungen wie zum Beispiel Kalender oder Arbeits- und Fahrberichte. Diese Papiere können zeitnah vernichtet werden und müssen dem Außenprüfer oder Steuerfahnder auch nicht vorgelegt werden.

4. Wie lange ist aufzubewahren?

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschluss, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind (ATLAS), sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, und Rechnungen beträgt **zehn Jahre**. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind **sechs Jahre** aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist 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.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist auch verlängern. Dies ist der Fall, wenn das Schriftgut für Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (nach Ablauf der Festsetzungsfrist ist eine Steuerfestsetzung sowie ihre Aufhebung oder Änderung nicht mehr zulässig). Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, wie z. B. einem Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nur dann noch länger aufzubewahren, wenn und soweit sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

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

5. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

5.1. 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.

- 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 Abs. 2 AO im **Original** aufzubewahren.

§ 147 Absatz 2 AO bestimmt zugleich auch, dass

- für alle anderen nach § 147 Absatz 1 AO aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (vgl. Punkt 3.) jedes Aufbewahrungssystem zugelassen wird, insbesondere die Datenspeicherung auf Computer-Festplatten, CD, Disketten, Blu-ray-Disk, Flash-Speicher oder DVD bzw. auf externen Servern (sog. Cloud Computing). Es besteht aber keine Pflicht zur Digitalisierung, sondern nur ein Recht.
- **Elektronische Unterlagen**, die nicht aus Papierunterlagen umgewandelt worden sind, sondern von Anfang an elektronisch generiert worden sind (**originär digital**), sind in dem elektronischen Format abzuspeichern, in dem sie empfangen beziehungsweise erstellt worden sind. Zugleich müssen bestimmte Anforderungen an die maschinelle Auswertbarkeit gegeben sein. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im BMF-Schreiben vom 14. November 2014 (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, GoBD).

Für **elektronische Rechnungen**, die seit 1. Juli 2011 auch für Zwecke des Vorsteuerabzugs grundsätzlich anerkannt werden, gilt daher, dass diese grundsätzlich auch digital zu archivieren sind. Ein bloßer Papierausdruck der elektronisch übersandten Rechnung genügt nicht. Keine Aufbewahrungspflicht besteht für **E-Mails**, sofern sie lediglich als sogenanntes Transportmittel für eine angehängte Rechnung dienen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in unserer IHK-Information „Pflichtangaben für Rechnungen“.

Auch das Ausdrucken von **Online-Bankauszügen** ist nach Auffassung der Finanzverwaltung nicht ausreichend, da es sich beim Ausdruck nicht um das Original-Dokument handelt; dies ist vielmehr die Datei.

5.2. 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, zum Beispiel bei einer Rechnung, wenn allein die Farbe beweist, dass es sich dabei um das Original und nicht um den Durchschlag handelt (zum Beispiel bei Stornobeiträgen in roter Farbe).

- Handels- und Geschäftsbriefe sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.

5.3. 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.

- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltliche Wiedergabe aus.

5.4. Beweiskraft

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 Rechnung kann in Papierform vorliegen, möglich ist aber auch eine elektronische Rechnung. Seit dem 1. Juli 2011 ist für elektronisch übermittelte Rechnungen kein bestimmtes Übermittlungsverfahren mehr vorgeschrieben.

Es ist nicht mehr zwingend erforderlich, dass diese mit einer elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz versehen sind oder ein EDI-Verfahren verwendet wird. Verfahren zur elektronischen Übermittlung von Rechnungen können zum Beispiel auch E-Mail (gegebenfalls mit PDF- oder Textdateianhang), Computer-Fax oder Faxserver, DE-Mail, E-Post oder Web-Download sein. Verwendet der Unternehmer keine qualifizierte elektronische Singnatur oder das EDI-Verfahren, muss er allerdings durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren sicherstellen, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet 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 (zum Beispiel bei Vollmachten, Wertpapieren).

Grundsätzlich genügt die Möglichkeit der bildlichen Wiedergabe zur Beweissicherung. Sie unterliegt der freien richterlichen Beweiswürdigung. Als Urkundenbeweise gelten nur schriftliche Äußerungen. Opto-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.

6. 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 vorgehen. 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 Finanz-behörde 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 Ab. 1 und 2 ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,
3. der Datenzugriff nach § 147 Abs. 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 Absatz 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.

7. Besonderheiten für originär digitale Daten durch den EDV- Zugriff der Finanzverwaltung

Bei **originär digitalen** Daten hat die Finanzbehörde seit 1. Januar 2002 das Recht, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen. Der EDV-Zugriff der Finanzverwaltung beschränkt sich ausschließlich auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Hierzu gehören nach Auffassung der Finanzverwaltung in jedem Fall die Daten in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung. Aber auch Daten aus anderen Bereichen können hierzu gehören, soweit sie für die Besteuerung relevant sind.

Der aufbewahrungspflichtige Unternehmer muss also **originär digitale Daten immer in einer maschinell auswertbaren Form aufbewahren** und bereitstellen. Dabei sind als "originär digital" die Daten

anzusehen, die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehen oder im Datenverarbeitungssystem erzeugt werden. Maschinell auswertbar sind Unterlagen, wenn sie maschinell gelesen, maschinell sortiert und maschinell selektiert /gefiltert werden können. Detaillierte Erläuterungen zum EDV-Zugriff der Finanzverwaltung enthält das bereits erwähnte BMF-Schreiben vom 14. November 2014.

Formen des Datenzugriffs

Die Finanzverwaltung kann in folgenden drei Varianten auf die Daten des Steuerpflichtigen Zugriff nehmen:

- Nur-Lese-Zugriff
- Mittelbarer Datenzugriff
- Datenträgerüberlassung

Im Rahmen des Nur-Lese-Zugriffs greift die Finanzbehörde selbst unmittelbar auf das Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen in der Form zu, dass sie Einsicht in die gespeicherten Daten nimmt und die vorhandene Hard- und Software zur Prüfung der Daten nutzt. Der Nur-Lese-Zugriff umfasst das Lesen, Filtern und Sortieren der Daten, eine Fernabfrage (Online-Zugriff) durch den Betriebsprüfer ist nicht möglich.

Beim mittelbaren Datenzugriff kann die Finanzbehörde verlangen, dass Daten nach ihrer Vorgabe maschinell ausgewertet werden, um den Nur-Lese-Zugriff durchführen zu können. Dabei kann die Finanzbehörde nur solche Auswertungen verlangen, wie sie das Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen ermöglicht.

Bei der Datenträgerüberlassung kann die Finanzbehörde verlangen, dass ihr die steuerlich relevanten Unterlagen auf einem maschinell lesbaren Datenträger zur Auswertung überlassen werden. Die Finanzbehörde ist nicht berechtigt, selbst Daten aus dem DV-System herunterzuladen oder Kopien vorhandener Datensicherungen vorzunehmen.

8. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten

Werden die Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten und entspricht die Buchführung damit nicht den §§ 140 bis 148 AO, so ist die Finanzbehörde berechtigt, die Besteuerungsgrundlage zu schätzen. Weiterhin kann bei der Verletzung der Buchführungspflichten je nach Einzelfall aufgrund der Verwirklichung von Steuerstraftatbeständen oder anderen Straftatbeständen eine nicht unerhebliche Freiheitsstrafe drohen.

9. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Die Verpflichtung zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen berechtigt zur Bildung einer Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten. Die Höhe ergibt sich dabei aus der voraussichtlichen Dauer der Aufbewahrungspflicht für die jeweiligen Unterlagen und den dafür erforderlichen Aufwendungen. Zu bewerten ist die Rückstellung als Sachleistungsverpflichtung mit den Einzelkosten und den angemessenen Teilen der notwendigen Gemeinkosten (§ 6 Absatz 1 Nr. 3a Buchstabe b EStG). Zu den einzelnen rückstellungsfähigen beziehungsweise nicht rückstellungsfähigen Kosten hat die Oberfinanzdirektion (OFD) Niedersachsen mit Schreiben vom 5. Oktober 2015 Stellung genommen

Berücksichtigungsfähige Kosten:

Bei der Berechnung sind folgende Kosten einzubeziehen:

- einmaliger Aufwand für das Einscannen oder die Einlagerung der am Bilanzstichtag noch nicht archivierten Unterlagen für das abgelaufene Wirtschaftsjahr, für das Brennen von DVD/CD und für

die Datensicherung (Sach- und Personalkosten). Die Kosten für die fortlaufende Archivierung im laufenden Veranlagungszeitraum bis zum Bilanzstichtag sind nicht einzubeziehen.

- Raumkosten (anteilige Miete bzw. Gebäude-AfA, Grundsteuer, Gebäudeversicherung, Instandhaltung, Heizung, Strom) für Räumlichkeiten, die der Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen dienen. Soweit im Zusammenhang mit der digitalen Speicherung noch ein Raumbedarf besteht (zum Beispiel für einen anteiligen PC-Arbeitsplatz, bei größeren Betrieben für einen (anteiligen) Server oder für Lagerungszwecke), dürfte bei kleineren und mittleren Betrieben nur noch ein geringer Platzbedarf bestehen, der entsprechend auch nur anteilig zu berücksichtigen ist.
- Einrichtungsgegenstände (AfA für Regale und Schränke), es sei denn, diese sind bereits abgeschrieben. (Es kann wohl davon ausgegangen werden, dass die Archivierung weiterhin mit den vorhandenen Regalsystemen erfolgt.)
- anteilige Finanzierungskosten für den Server, den PC oder die Archivräume (BFH-Urteil vom 11.10.2012)
- der Zinsanteil aus Leasingraten (zum Beispiel für die o.g. technischen Geräte oder für Archivräume), wenn der Leasingnehmer nicht wirtschaftlicher Eigentümer des Leasinggegenstandes ist (Folge aus dem BFH-Urteil vom 11.10.2012, a.a.O.).

Nicht rückstellungsfähig sind

- die Kosten für die zukünftige Anschaffung von zusätzlichen Regalen und Ordnern (§ 5 Absatz 4b Satz 1 EStG),
- die Kosten für die Entsorgung der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und
- die Kosten für die Einlagerung künftig entstehender Unterlagen.

Es gibt zwei Methoden zur Berechnung der Rückstellung:

- a) Die jährlichen Kosten werden für die Unterlagen eines jeden aufzubewahrenden Jahrgangs gesondert ermittelt. Dieser Betrag ist dann jeweils mit der Anzahl der Jahre bis zum Ablauf der Aufbewahrungspflicht zu multiplizieren.
- b) Die jährlich anfallenden rückstellungsfähigen Kosten zur Erfüllung der Aufbewahrungspflicht für die Unterlagen aller Jahre werden mit dem Faktor 5,5 multipliziert (arithmetisches Mittel der Jahre eins bis zehn).

10. Verzeichnis zu den Aufbewahrungsfristen

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

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (Belege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Aufzeichnungen	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10
Belegformate	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewertungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10
Buchungsbelege	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Einfuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	6
Exportunterlagen (soweit steuerlich relevant, insb. Ausfuhrnachweise)	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10

Gutschriften	10
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10
Inventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10, soweit Buchungsbeleg, 6 soweit Korrespondenz
Lagebericht	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine	6 (neu: Wegfall d. Aufbew.Frist m. Er- halt/bzw Versand der Rechnung ab 01.01.2017, als Buchungsbeleg:10 J.)
Lohnbelege	10
Lohnlisten	10
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menueübersicht	10
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	10***
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen nach Ablauf des Vertrages	6***
Postbankauszüge	10
Preislisten	10, soweit Bewertungsunterlagen
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle*	6
Prozessakten	10 (nach Abschluss des Prozesses)
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
Quittungen	10
Rechnungen	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen	10, soweit Bilanzunterlagen, sonst 6
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Schriftwechsel	6

Spendenbescheinigungen	6
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10
Systemhandbücher	10
Telefonkostennachweise	10
Überstundenliste	10, soweit Lohnbeleg
Verbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)**	6
Versandunterlagen und Frachtunterlagen	10, soweit Buchungsbelege
Versicherungspolizen	6
Verträge	6***
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10
Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10

* Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist. Für Protokolle der DÜVO-Meldungen dagegen nur eine dreijährige.

** Bei Buchungsbelegen gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist, bei Handels- und Geschäftsbriefen die sechsjährige.

*** Nach Vertragsende, soweit handels- und steuerrechtlich relevant.

Eine nach Handels- und Steuerrecht kommentierte Übersicht zu den wichtigsten aufbewahrungspflichtigen Unterlagen finden Sie als Anlage.

Dieses Merkblatt wurde von der IHK Köln erstellt und veröffentlicht

Hinweis: Dieses Merkblatt soll 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.

Ihr Ansprechpartner:

Bernd Falge

Tel.: 0521 554-206

Fax: 0521 554-420

E-Mail: b.falge@ostwestfalen.ihk.de

Anlage:

Übersicht: Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht

Stichwort	Aufbewahrung	
	nach Handelsrecht	nach Steuerrecht
Arbeitsanweisungen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen und Konzernberichten (siehe Organisationsunterlagen)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des jeweiligen Kalenderjahrs in dem die letzte Eintragung gemacht beziehungsweise Bilanz oder Abschluss aufgestellt worden ist (§ 257 Absatz 1, 4 und 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 J. Beginn: Schluss des jeweiligen Kalenderjahres, falls nach Steuergesetzen nicht kürzere Frist vorgesehen. Kein Ablauf, solange Unterlagen für Steuer Bedeutung haben, für die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. (§147 Absatz 1 Nr. 1 u. 4 Absatz 2 AO)
Aufzeichnungen	Pflicht für alle Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre	10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Anhang Zum Jahresabschluss (§264 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre, ansonsten wie bei Jahresabschluss	Wie bei Arbeitsanweisungen
Außenprüfung Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Anträge des Steuerpflichtigen Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Buchungsbelege Dokumente über die einzeln zu erfassenden Vorgänge des Kaufmannes als Grundlagen für Buchführung nach § 238 Absatz 1 HGB, Bilanz sowie GuV-Rechnung: Ein- und Ausgangsrechnungen, Quittungen, Kontoauszüge und Ähnliches.	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Entstehung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Bilanz	Pflicht: 10 Jahre, ansonsten wie bei Jahresabschluss	Pflicht: 10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Bußgeldrechtliche Ermittlungen Soweit anhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Datenträger - von Handelsbüchern, Inventaren, Buchungsbelegen, Lageberichten, Konzernlageberichten einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen oder Organisationsunterlagen; jedoch nicht von Jahresabschlüssen und Eröffnungsbilanzen - von Handelsbriefen - von Buchungsbelegen	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Dokument-Entstehung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB) 6 Jahre 10 Jahre Beginn wie zuvor	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 J. (§ 147 Absatz 1 Nr. 1, Absatz 2 AO). Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen 6 Jahre 10 Jahre Ansonsten wie zuvor
Eröffnungsbilanz	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Feststellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen

<p>Freie Berufe / Kleinunternehmer Einnahme-Überschussrechnung nach § 4 Absatz 3 Einkommensteuergesetz (EStG)</p>		<p>Pflicht zur Aufzeichnung der Betriebseinnahmen (§22, ggf. in Verbindung mit § 20 UStG, § 63 UStDV) und zu getrenntem Verzeichnis über Anschaffungs- u. Herstellungskosten (§ 4 Absatz 3 S. 5 EStG) Pflicht zur Aufbewahrung der Einnahmebelege (§§ 146 Absatz 1, 147 Absatz 1 AO) Keine Pflicht zur Aufbewahrung von Ausgabebelegen, aber Steuerpflichtiger hat objektive Feststellungs- u. Beweislast, insbesondere für steuerbegünstigende (-befreiende) Tatsachen. 10 Jahre: Bücher, Aufzeichnungen und Inventare 10 Jahre 1: Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen Beginn u. Ende: wie Arbeitsanweisungen</p>
<p>Gehaltsabrechnungen / -bücher - soweit Bilanzunterlage - soweit Buchungsbeleg</p>	<p>Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre 1</p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre 1</p>
<p>Gewinn- und Verlustrechnung Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen (§ 242 Absatz 2 HGB)</p>	<p>Wie bei Jahresabschluss Wie bei Arbeitsanweisungen</p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p>Handelsbücher Grund-, Haupt- u. Nebenbücher - gebunden, Karteien, Listen, Schriftstücke einer Offenen-Posten-Buchführung (§ 238 f. HGB)</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der letzten Eintragung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p>Handelsbriefe Empfangene u. abgesandte, Handelsgeschäfte im Sinn von §§ 343ff. HGB betreffend. (Kopien, Durchschriften, Abdrucke, Abschriften oder sonstige wörtliche Wiedergaben auf Schrift-, Bild- oder anderen Datenträgern)</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 6 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Absendung oder des Empfangs (§257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p>Handakten des Rechtsanwalts des Wirtschaftsprüfers, Steuerberaters, Steuerbevollmächtigten u. StBG (alles, was durch Auftrag in Besitz gelangt, außer Korrespondenz mit Mandant, interne Arbeitspapiere u. bereits in Ur- oder Abschrift erhaltene Schriftstücke)</p>	<p>5 Jahre nach rechtlicher Beendigung des Auftrags, 7 Jahre nach rechtlicher Beendigung des Auftrags.</p>	<p>Abkürzung einseitig nach (schriftlicher) Aufforderung zur Rücknahme und zweiseitig durch Vereinbarung möglich (§ 66 Steuerberatungsgesetz (StBerG)). Je nach Gegenstand bei fortlaufendem Auftragsverhältnis (§147 AO)</p>
<p>Inventare (§ 240 HGB)</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisung</p>
<p>Jahresabschluss</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des</p>	<p>10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>

	Kalenderjahres der Feststellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	
Journale - für Hauptbuch und Kontokorrent - ansonsten	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre 1	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre
Kassenbücher und Kassenblätter	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 J Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeits- anweisungen
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	Wie bei Konzernabschluss	10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeits- anweisungen
Lagebericht Darstellung des Geschäftsverlaufs und der Lage der Kapitalgesellschaft (§ 289 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeits- anweisungen
Organisationsunterlagen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen, Konzernlageberichten (Kontenpläne und ihre Änderungen, Programm- u. Systemdokumentatio- nen wie Ablaufdiagramme, Blockdi- agramme und Ähnliches)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des betreffenden Ka- lenderjahres (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre, ansonsten wie bei Arbeits- anweisungen
Prozessakten	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre *(nach Abschluss)
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre *(nach Abschluss)
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens - soweit sie Handelsgeschäfte be- treffen - soweit sie keine Handelsgeschäfte betreffen	Wie bei Handelsbriefe Keine Pflicht	Wie bei Handelsbriefe nur Pflicht, soweit Geschäftsbriefe im Sinn von § 147 Absatz 1 Nrn. 2, 3 AO
Steuererklärungen, Steuerbescheide	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Steuerstrafrechtliche Ermittlungen Soweit anhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Rechtsbehelfverfahren Schwebendes oder aufgrund Außen- prüfung zu erwartendes, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Zwischenabschlüsse Freiwillige	Keine Pflicht	Pflicht für alle Buchführungs- u. Auf- zeichnungspflichtigen: 6 Jahre (§ 147 Absatz 1 Nr. 5 AO)
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung		Pflicht: 6 Jahre, ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Verträge	Wie Buchungsbelege	Wie bei Arbeitsanweisungen

(soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	Pflicht: 10 Jahre 1	Pflicht: 10 Jahre 1 (nach Vertragsende)
Vorläufige Steuerfestsetzung Unterlagen (§ 165 AO)		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung

* Für Unterlagen, die nach dem 31.12.1991 entstanden sind
(§ 257 Absatz 1,4 und 5 HGB; Artikel 47EGHGB)