

## Service kompakt

### 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 500.000 €, die Gewinngrenze bei 50.000 €.

**Hinweis:** Diese Veröffentlichung enthält keine abschließende Darstellung, sondern dient Ihrer Information. Die hierin enthaltenen Angaben sind mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt worden. Dennoch kann für Vollständigkeit und Richtigkeit keine Gewähr übernommen werden.

**Ihr Ansprechpartner:**  
Ass. Eva-Maria Mayer

**Telefon:**  
02 03 - 28 21-279

**Telefax:**  
02 03 - 2 65 33

**E-Mail:**  
mayer@niederrhein.ihk.de

**Gesamt: 8 Seiten**

**Stand Januar 2016**

**Bitte beachten Sie:**  
Arbeitsrechtliche Auskünfte der IHK sind nur für unsere Mitgliedsunternehmen, also für Arbeitgeber bestimmt. Daher beantworten wir keine arbeitsrechtlichen Anfragen von Arbeitnehmern.

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 Beweiswürdigung. 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 01.01.2015 vernichtet werden, soweit keine besonderen Umstände vorliegen, die eine verlängerte Aufbewahrung erforderlich machen.

Schriftgut	Frist	Aus d. Jahr
Abrechnungsbelege	10	2005
Abtretungserklärungen	6	2009
Akkreditive	6	2009
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2005
Angebote mit Auftragsfolge	6	2009

Angestelltenversicherung	10	2005
Anlagenvermögensbücher und –karteien	10	2005
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2005
Ausgangsrechnungen	10	2005
Außendienstabrechnungen	10	2005
Bankbelege	10	2005
Bankbürgschaften	6	2009
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2005
Belege (soweit Buchführung)	10	2005
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2005
Betriebskostenrechnungen	10	2005
Betriebsprüfungsberichte	6	2009
Bewertungsunterlagen	10	2005
Bewertungsunterlagen	10	2005
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2005
Buchungsbelege	10	2005
Darlehensunterlagen	6	2009
Dauerauftragsunterlagen	10	2005
Debitorenlisten	10	2005
Depotauszüge und –bestätigungen	10	2005
Einfuhrunterlagen	6	2009
Eingangsrechnungen	10	2005
Einheitswertunterlagen	6	2009
Essenmarkenabrechnungen	10	2005
Exportunterlagen	6	2009
Fahrkostenerstattungsunterlagen	10	2005
Frachtbriefe	6	2009
Gehaltslisten	10	2005
Geschäftsberichte	10	2005
Geschäftsbriefe	6	2009
Geschenknachweise	6	2005
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahreserfolgsrechnung)	10	2005
Grundbuchauszüge (Inventarunterlagen)	10	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2005
Gutschriften (wenn Buchungsbeleg)	10	2005

Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2009
Handelsbücher	10	2005
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2005
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2009
Jahresabschlüsse (soweit Bilanzunterlagen)	10	2005
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	2005
Kalkulationsunterlagen	6	2009
Kassenberichte	10	2005
Kassenbücher und –blätter	10	2005
Kassenzettel	10	2005
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2005
Kontenregister	10	2005
Kontoauszüge (über Neubaukonten)	6	2009
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2009
Lagerbücher	10	2005
Lieferungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Lohnbelege	10	2005
Lohnkonto	6	2009
Lohnlisten	10	2005
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2005
Mahnbescheide	6	2009
Mietunterlagen (soweit empfangene Handelsbriefe)	6	2009
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Nachnahmebelege	10	2005
Nebenbücher	10	2005
Organisationsunterlagen und –pläne	10	2005
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6	2009
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Postquittungsbücher	10	2005
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2005
Protokolle	10	2005
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2005

Quittungen	10	2005
Rechnungen	10	2005
Reisekostenabrechnungen	10	200
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2005
Sachkonten	10	2005
Saldenbilanzen	10	2005
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2009
Scheckbelege	6	2009
Schriftwechsel	6	2009
Spendenbescheinigungen	10	2005
Steuerunterlagen	10	2005
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10	2005
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2005
Verkaufsbücher	10	2005
Vermögensverzeichnis	10	2005
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10	2005
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2009
Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6	2009
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2005
Wechsel	10	2005
Zahlungsanweisungen	10	2005
Zollbelege	6	2009
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2005

## 7. Anmerkungen

Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Nord Westfalen für ihre Mitgliedsunternehmen. Die Merkblätter enthalten nur erste Hinweise und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.