



STEUER- UND HANDELSRECHT

Aufbewahrungsfristen von Geschäftsunterlagen

- ✓ 1. Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?
- ✓ 2. Was ist aufzubewahren?
- ✓ 3. Wie lange ist aufzubewahren?
- ✓ 4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?
- ✓ 5. Wo muss aufbewahrt werden?
- ✓ 6. Besonderheiten für originär digitale Daten durch den EDV-Zugriff der Finanzverwaltung
- ✓ 7. Welche Folgen hat ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten?
- ✓ 8. ABC der Aufbewahrungsfristen

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren.

Die Aufbewahrungsfristen für die Unternehmen richten sich vornehmlich nach zwei Rechtsgrundlagen, nach dem Steuerrecht und nach dem Handelsrecht. Im Bereich des Steuerrechts werden die Aufbewahrungspflichten in der Abgabenordnung (AO) geregelt, im Bereich des Handelsrechts enthält das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechende Vorschriften für Kaufleute. Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dazu stimmen größten Teils überein, für die betriebliche Praxis sind jedoch insbesondere die steuerrechtlichen Vorschriften relevant.

Es gibt aber auch Aufbewahrungsfristen aus anderen Rechtsgebieten, so insbesondere zum Beispiel aus dem Arbeitsrecht, dem Sozialversicherungsrecht oder dem Produkthaftungsgesetz, auf die im Folgenden

nicht eingegangen werden kann. Darüber hinaus gibt es hierzu eine Vielzahl von Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF). Große Bedeutung kommt dem Schreiben des BMF vom 14. November 2014, IV A 4 - S 0316/13/10003 "Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)".

Tipp: Eine nach Handels- und Steuerrecht kommentierte Übersicht zu den wichtigsten aufbewahrungspflichtigen Unterlagen finden Sie unter "8. ABC der Aufbewahrungsfristen".

1. 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.

Tipp: Weiterführende Informationen zu den Buchführungspflichten entnehmen Sie bitte den Dokumenten "Pflichten des Kaufmanns" und "Ordnungsgemäße Buchführung".

Die Einzelheiten zu der steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht werden in der AO, überwiegend in § 147, geregelt. Nach § 140 AO wird die steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht nicht nur durch Vorschriften der AO begründet, sondern auch durch "andere Gesetze" (insbesondere Steuergesetze, z. B. Umsatzsteuergesetz (UStG)), soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Mit "anderen Gesetzen" sind u. a. das HGB und eine Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen gemeint, die für bestimmte Berufe oder Tätigkeiten Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten vorschreiben.

Beispielsweise müssen die Bewachungsbetriebe Auftragsbücher nach § 14 Abs. 2 Verordnung über das Bewachungsgewerbe i. V. m. § 34 a Abs. 2 Nr. 3c Gewerbeordnung führen.

Außerdem sind alle Gewerbetreibenden ab Überschreiten bestimmter Umsatz- bzw. Gewinn Grenzen buchführungs- und aufzeichnungspflichtig. Die Umsatzgrenze liegt nach § 141 Abs. 1 Nr. 1 AO bei 600.000 €, die Gewinngrenze nach § 141 Abs. 1 Nr. 4, 5 AO bei 60.000 €.

Die Finanzbehörde darf in einzelnen Fällen Erleichterungen hinsichtlich der steuerlichen Aufbewahrungspflicht bewilligen, wenn ihre Einhaltung Härten mit sich bringt und die Besteuerung durch die Erleichterung nicht beeinträchtigt wird, § 148 S. 1 AO. Solche Härten können sich insbesondere ergeben, wenn die Überschreitung der Gewinn- oder Umsatzgrenze durch einen außergewöhnlichen und einmaligen Geschäftsvorfall wie z. B. die Veräußerung von Grund und Boden oder die Zahlung einer einmaligen Entschädigungsleistung ausgelöst wird. Allgemeine Härten, die üblicherweise mit der Erfüllung der Buchführungs- oder Aufbewahrungspflichten verbunden sind, genügen nicht. Persönliche Gründe (Alter oder Krankheit) rechtfertigen i. d. R. auch keine Erleichterung.

Die Erleichterung bezieht sich jedoch nur auf die **steuerliche Aufbewahrungspflicht**; sie befreit nicht zugleich von der handelsrechtlichen Aufbewahrungspflicht. Für Kaufleute und die ihnen gleichgestellten Handelsgesellschaften ergibt sich eine **handelsrechtliche** Aufbewahrungspflicht aus § 257 i. V. m. § 238 HGB. Demnach ist jeder Kaufmann dazu verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens ersichtlich zu machen, und die entsprechenden Unterlagen geordnet aufzubewahren.

Hinweis: Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine **zweijährige Aufbewahrungspflicht** nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. **Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.**

2. Was ist aufzubewahren?


Die steuerlichen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen jedes Steuerpflichtigen sind in § 147 AO aufgelistet. Grundsätzlich sind sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Im Einzelnen nennt § 147 Abs. 1 AO folgende aufbewahrungspflichtige Unterlagen:

- 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,
- Buchungsbelege,
- 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,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Nach § 257 Abs. 1 HGB ist jeder Kaufmann dazu verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

- Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- die empfangenen Handelsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
- Belege für Buchungen in den zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

Problematisch ist in der Praxis die richtige Einordnung der Unterlagen. Nicht jeder Brief ist ein Geschäftsbrief, nicht jeder Beleg ein Buchungsbeleg (vgl. ["8. ABC der Aufbewahrungsfristen"](#) ).

Tip: Detaillierte Informationen zum Geschäftsbrief haben wir für Sie im Dokument "Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen" zusammengestellt.

Zu den **Büchern (Handelsbüchern) und Aufzeichnungen** gehören das Grundbuch/Journal sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere bei der doppelten Buchführung in Form von Konten geführt werden. Bei der „Offene-Posten-Buchhaltung“ (kontenblattlose Buchhaltung, gibt guten Überblick über den aktuellen Stand von Forderungen und Verbindlichkeiten) 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 die Vorbereitung, die Durchführung oder die Rückgängigmachung eines Geschäftes bzw. eines Handelsgeschäftes zum Gegenstand hat. Unter den Begriff "Geschäftsbriefe" fallen jedoch nicht nur Briefe im herkömmlichen Sinne, also per Post abgesandte Schriftstücke, sondern auch elektronische Nachrichten: E-Mails, Faxe, Telegramme etc. Korrespondenz, die nicht zum Abschluss eines Geschäftes geführt hat (z.B. nicht erfolgreiche Angebote, Werbeflyer, Prospekte), ist kein Handels-/Geschäftsbrief.

Buchungsbelege sind alle Unterlagen, die einzelne Geschäftsvorfälle dokumentieren und damit Grundlage der einzelnen Eintragung in die Geschäftsbücher und für die sonstigen Aufzeichnungen sind. Sie haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Geschäftsvorgang zugrunde 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, Ausfuhrbelege, Bewertungen von Eigenleistungen, Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Personalunterlagen etc. Diese müssen sich nicht auf konkrete Geschäftsvorfälle beziehen; es reicht vielmehr aus, dass sie in irgendeiner Form "für die Besteuerung von Bedeutung" sind. 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.

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

3. Wie lange ist aufzubewahren?

Eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist (§ 147 Abs. 3 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO, § 14b Abs. 1 UStG) gilt für folgende Unterlagen:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Jahresabschlüsse,
- Inventare,
- Lageberichte,
- Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- Buchungsbelege,
- **Rechnungen**,
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind (ATLAS), sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet haben.

Eine **6-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen:

- empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder **Geschäftsbriefe**,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Achtung: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge, z. B. Sozialversicherungsverträge oder Mietverträge, beginnt erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

Beispiel 1: Herr M ist ein eingetragener Kaufmann. Sein Steuerberater hat seinen Jahresabschluss für das Wirtschaftsjahr 2010 im November 2011 fertig gestellt. Die Aufbewahrungsfrist für den Jahresabschluss für das Jahr 2010 beginnt mit Ablauf des Jahres 2011 und endet mit dem Ablauf des Jahres 2021, also am 31. Dezember 2021 um 24 Uhr.

Die Aufbewahrungsfristen können sich unter bestimmten Umständen auch verlängern. Das ist dann der Fall, wenn die Unterlagen für die Steuerberechnung von Bedeutung sind und die so genannte Fristsetzungsfrist für Steuern nach der Abgabenordnung noch nicht abgelaufen ist.

Die Steuerfestsetzungsfrist beträgt nach § 169 Abs. 2 S. 1 AO, wenn es sich **nicht** um eine Steuerhinterziehung o. ä. handelt

- ein Jahr für Verbrauchsteuern und Verbrauchsteuervergütungen,
- vier Jahre für alle anderen Steuern und Steuervergütungen, die keine Einfuhr- und Ausfuhrabgaben im Sinne des Artikels 5 Nr. 20 und 21 des Zollkodexes sind.

Beispiel 2: Herr M ist ein Gewerbetreibender. Er hat seine Einkommensteuererklärung für 2009 im November 2011 beim Finanzamt eingereicht. Die Frist für die Steuerfestsetzung beginnt mit Ablauf des Jahres 2011 und endet 4 Jahre später, d. h. mit Ablauf des Jahres 2015.

Die Festsetzungsfrist verlängert sich auf **zehn Jahre**, soweit eine Steuer hinterzogen, und auf **fünf Jahre**, soweit die Steuer leichtfertig verkürzt worden ist (§ 169 Abs. 2 S. 2 AO, Anwendungserlass zu AO (AEAO) § 169 Ziff. 2).

Die Anknüpfung der Aufbewahrungsfrist an die Festsetzungsfrist führt in der Praxis zu nicht unbeachtlichen Schwierigkeiten hinsichtlich der Terminbestimmung für die Vernichtung der Unterlagen. Nach dem BMF-Schreiben vom 25.10.1977, IV A 7 - S 0317 - 23/77 müssen **nach Ablauf der in § 147 Abs. 3 S. 1 AO genannten Aufbewahrungsfristen, unabhängig vom Lauf der Festsetzungsfristen**, die Unterlagen noch aufbewahrt werden, wenn und soweit sie

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

von Bedeutung sind.

Damit können Unterlagen beispielsweise aus steuerlicher Sicht nach Abschluss einer Außenprüfung (Betriebsprüfung) und wenn kein Rechtsbehelfsverfahren (Widerspruch) eingeleitet worden ist und die

oben aufgeführten Tatbestände nicht gegeben sind, vernichtet werden, auch wenn die Festsetzungsfristen der diese Unterlagen betreffenden Steuern **noch nicht abgelaufen sind**.

4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Ungeachtet der Aufbewahrungsform müssen die Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungszeit **lesbar** bleiben. In § 14b Abs. 1 S. 2 UStG ist beispielsweise gesondert geregelt, dass die Rechnungen für den gesamten Aufbewahrungszeitraum von zehn Jahren lesbar sein müssen.

Beispiel 3: Liegen Originalunterlagen vor, die auf Thermokopierpapier erstellt wurden (z.B. Tankrechnungen), so ist es für steuerliche Zwecke notwendig, diese Originale zu fotokopieren und zusammen mit dieser Kopie aufzubewahren.

Für die Aufbewahrung von verschiedenen Geschäftsunterlagen sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben:

- **Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen** sind nach § 147 Abs. 2 AO **im Original** aufzubewahren. Obwohl nach § 147 Abs. 2 AO Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, auch im Original aufzubewahren sind, hat die Finanzverwaltung in Abweichung von den gesetzlichen Vorgaben diesbezüglich eine Erleichterung gewährt und verlangt inzwischen keine Aufbewahrung mehr im Original (Verfügung des [BMF vom 8. März 2004](#)).
- Alle **Rechnungen sowie Handels- und Geschäftsbriefe**, die der Unternehmer erhalten hat, sind so aufzubewahren (§§ 14, 14b UStG), dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt (**bildliche Wiedergabe**).
- Zur Aufbewahrung der **elektronisch übermittelten Rechnungen** siehe das [BMF-Schreiben vom 2. Juli 2012](#) . Danach ist für die Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts und der Lesbarkeit der Rechnung (§ 14 Abs. 1 UStG) ein sogenanntes innerbetriebliches Kontrollverfahren zulässig, das einen verlässlichen Prüfpfad gewährleistet, durch den ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung hergestellt werden kann, das die sind auch die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten aufzubewahren (vgl. [BMF-Schreiben](#)) z. B. die qualifizierte elektronische Signatur).
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltlich übereinstimmende Wiedergabe aus (**inhaltliche Wiedergabe**).
- Unterlagen, die steuerrechtlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in einer Form aufbewahrt werden, die eine **maschinelle Auswertung** ermöglicht. Das bedeutet, dass für solche Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optische Archiv für sich allein nicht ausreicht.
- Für Rechnungen, die per Computerfax übertragen wurden, bedeutet dies, dass ein Ausdruck auf Papier den Anforderungen an die Aufbewahrung nicht genügt. Anders bei Rechnungen, die per Standard-Telefax übertragen wurden.

4.1. Aufbewahrung im Original

Zum Original ist nicht viel zu erwähnen. Original bleibt Original. Die Aufbewahrung im Original muss jedoch 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. Darauf ist vor allem bei Dokumenten, die per Telefax auf Thermopapier übermittelt worden sind, zu achten. Sollte die Rechnung auf Thermopapier ausgedruckt sein, ist sie durch einen nochmaligen Kopiervorgang auf Papier zu konservieren, das für den gesamten Aufbewahrungszeitraum nach § 14 b Abs. 1 UStG lesbar ist. Dabei ist es nicht erforderlich, die ursprüngliche, auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung aufzubewahren (Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) 14b.1 Abs. 5 S. 3, 4). Nachträgliche Berichtigungen der unleserlich gewordenen Dokumente sind nicht erlaubt (siehe UStAE 14a.1 Abs 5 S. 2).

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.

Diese Anforderungen gelten nicht nur für Originalunterlagen in Papierform, sondern auch für Originale in digitaler Form. Das bedeutet, um der steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht nachzukommen, darf ein digitales Original nur digital archiviert werden.


4.2. Elektronische Rechnungen als Originale

Unter den Originalen in digitaler Form sind insbesondere die elektronischen Rechnungen hervorzuheben. Elektronische Rechnungen sind solche, die elektronisch erstellt und zugegangen sind. Nach § 14 Abs. 1 UStG ist für die elektronische Übermittlung der Rechnungen die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich. Außerdem muss jede Form der elektronischen Übermittlung die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit gewährleisten.

In § 14 Abs. 3 UStG wird unterstellt, dass zwei Verfahren die oben benannten Voraussetzungen gewährleisten:

1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz,
2. ein elektronischer Datenaustausch (EDI), der die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleistet.

Diese zwei Verfahren sind allerdings **nicht abschließend**. Die Neuerung, (in Kraft getreten am 1. Juli 2011, also rückwirkend) durch Art. 5 des Steuervereinfachungsgesetzes vom 1. November 2011 ist die Einführung des dritten, "technisch neutralen" Weges.

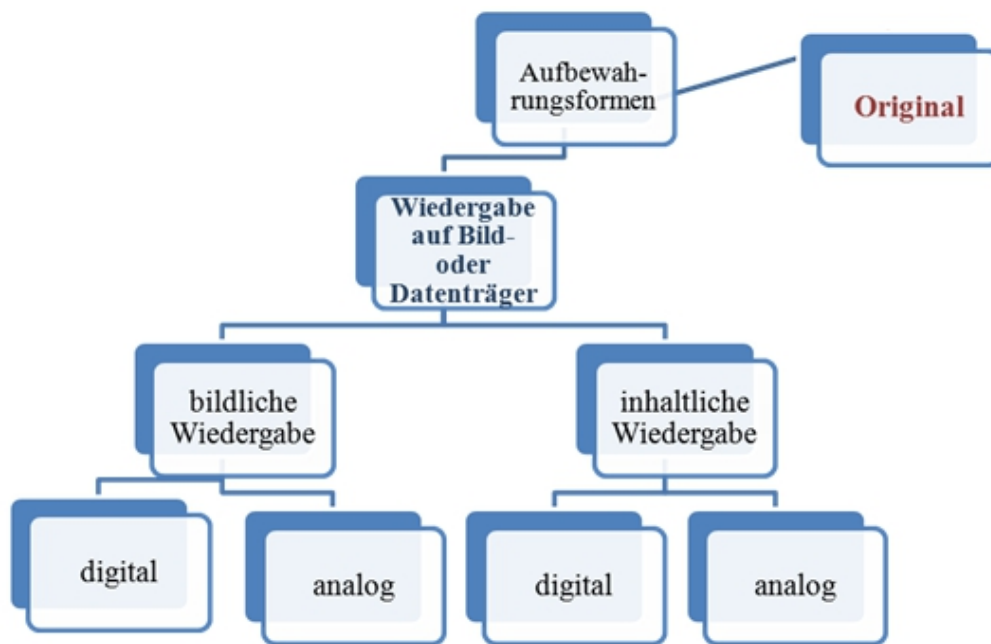
Jeder Unternehmer kann **ab 1.07.2011** selbst festlegen, in welcher Weise die **Echtheit, die Unversehrtheit und die Lesbarkeit** der Rechnungen gewährleistet werden, § 14 Abs. 1 S. 4 UStG. Dafür muss der Steuerpflichtige mittels eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, für die Einhaltung der oben benannten Voraussetzungen Sorge tragen. Einzelheiten hierzu siehe das [BMF-Schreiben vom 2. Juli 2012](#) .

Elektronische Rechnungen sind in der Form aufzubewahren, in der sie eingegangen sind. Unzulässig ist ein sog. „Medienbruch“, also die Umwandlung des Mediums, etwa durch Ausdruck einer elektronischen Rechnung. Konvertierungen sind lediglich insoweit zulässig, als ein intern automatisch

weiterverarbeitbares Format gewählt wird. Auch in diesen Fällen muss jedoch neben der Konvertierung auch das Original aufbewahrt werden. Wichtig ist, dass der Datenträger, auf dem das Medium aufbewahrt wird, keine nachträglichen Veränderungen zulässt.

4.3. Aufbewahrung als Wiedergabe

Wiedergaben der aufzubewahrenden Unterlagen dürfen auf Bildträgern oder auf Datenträgern aufbewahrt werden. Ein folgendes Schema will einen Überblick über Aufbewahrungsformen geben (vgl. Dauen Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht, 3. Aufl. 2007, S. 15).



4.3.1. Bildliche Wiedergabe

Die bildliche Wiedergabe erfordert die originalgetreue Übertragung des Bildes auf ein Speichermedium. 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 einen Durchschlag handelt. Soweit im Original Farben eine bestimmte Aussagekraft haben (z.B. bei Bearbeitungsvermerken), empfiehlt es sich, die eingehende Post als Farbgrafikdatei abzuspeichern.

1. Eine bildliche analoge Wiedergabe ist eine exakte Abbildung des Originals sowohl in der Form als auch in der Farbgestaltung auf einem Bildträger. Als ein Beispiel hierzu kann eine Farbkopie eines empfangenen Geschäftsbriefes genannt werden.
2. Eine digitale bildliche Wiedergabe ist eine exakte Abbildung des Originals auf einem elektronischen Datenträger.

Papierrechnungen können eingescannt werden; vgl. §147 Abs. 2 AO in Verbindung mit Teilziffer 8 der GoBS. Eine anschließende Vernichtung der Originalpapierrechnungen ist zulässig, wenn die Originale als **Scandatei** archiviert werden und der Scanvorgang nach einer genauen Organisationsanweisung erfolgt. Die Dateien müssen mit einem unveränderbaren Index versehen werden. Erforderliche Angaben der Organisationsanweisung sind:

- Person, die scannen darf;
- Zeitpunkt des Scannens;
- Objekte, die gescannt werden;
- Erforderlichkeit einer bildlichen oder inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original;
- Form der Qualitätskontrolle für Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- Form der Protokollierung von Fehlern.

Achtung: Für die digitale Archivierung von Ausführbelegen hat die Oberfinanzdirektion Koblenz mit Verfügung vom 06. Januar 2006 die zwischen Bund und Ländern abgestimmte Auffassung veröffentlicht, wonach die Vernichtung von Originalbelegen mit Dienststempelabdrucken, bei denen die Stempelfarben Pigmentierungen enthalten, nicht in Betracht kommt. Die Pigmentierung könne bei einer digitalen Speicherung nicht dargestellt werden. Eine Überprüfung der Belege mit den dafür besonders vorgesehenen Prüfgeräten sei nicht mehr möglich.

4.3.2. Inhaltliche Wiedergabe

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

4.4. 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 Aufbewahrung des Originals kann auch aus Beweisgründen beispielsweise in einem Rechtsstreit notwendig sein, wenn ein Rechtsanspruch nur durch das Original zu beweisen ist (z. B. bei **Vollmachten**, Wertpapieren).

5. Wo muss aufbewahrt werden?

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 S. 2 HGB).

Gemäß § 146 Abs. 2a AO kann die zuständige Finanzbehörde auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen bewilligen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen außerhalb des Geltungsbereichs der AO (Deutschland) geführt und aufbewahrt werden können.

Voraussetzung ist, dass

1. der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems mitteilt,
2. der Steuerpflichtige seinen sich aus den §§ 90, 93, 97, 140 bis 147 und 200 Abs. 1 und 2 AO ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,
3. der Datenzugriff der Finanzverwaltung in vollem Umfang möglich ist und
4. die Besteuerung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Werden der Finanzbehörde Tatsachen bekannt, die zu einer Beeinträchtigung der Besteuerung führen, hat sie die Bewilligung zu widerrufen, und die unverzügliche **Rückverlagerung** der elektronischen Bücher und sonstigen Aufzeichnungen in den Geltungsbereich der AO anzuordnen.

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 (§§ 14, 14b UStG).

6. 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.

Hinweis: Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Dokument „Digitaler Zugriff der Finanzverwaltung“. Siehe hierzu auch “4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?”.

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.

Hinweise: Die Oberfinanzdirektion Koblenz hat in einer Verfügung vom 13. Dezember 2005 speziell für elektronisch empfangene Kontoauszüge nochmals explizit klargestellt, dass die Aufbewahrung

elektronisch empfangener Kontoauszüge eine elektronische Archivierung voraussetzt. Ein Ausdruck und die Aufbewahrung in Papierform entspreche nicht den Anforderungen der Abgabenordnung. Anderes könne nur gelten, wenn das Kreditinstitut zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform zusendet. Nähere Informationen bietet das Dokument "Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften".

7. Welche Folgen hat ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten?

Nach der Rechtsprechung trifft grundsätzlich den Steuerpflichtigen die Beweispflicht für die steuerentlastenden oder -mindernden Tatsachen (sog. Beweislastgrundregel, vgl. BFH, Urt. vom 15.02.1989 - X R 16/86 - BStBl II 1989, 462).

Verstöße gegen die Aufbewahrungspflicht stellen zugleich Verstöße gegen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichten dar. Sofern aufbewahrungspflichtige Unterlagen nicht zur Verfügung stehen, kann die Finanzbehörde wegen fehlender Beweiskraft der Buchführung die Besteuerungsgrundlagen schätzen (§ 162 AO). Hierfür könnten z. B. Branchenvergleichszahlen zum Buchungsbestand als Grundlage genommen werden.

Verletzungen der **Buchführungspflicht können bei Vorliegen der jeweiligen Voraussetzungen folgende Sanktionen begründen:**

- Verfolgung von **Insolvenzstraftaten** nach §§ 283 ff. Strafgesetzbuch (StGB),
- Verfolgung nach den für die jeweiligen **Rechtsformen** maßgebenden Vorschriften, §§ 399 ff. AktG, § 82 GmbHG, § 147 des Genossenschaftsgesetzes,
- Verfolgung wegen Urkundenunterdrückung, sofern Buchführungsunterlagen vernichtet, beschädigt oder den Finanzbehörden im Rahmen der Prüfung für steuerliche Zwecke vorenthalten werden, § 274 StGB,
- Bei Vorliegen der jeweiligen weiteren Voraussetzungen kann die Verletzung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten auch steuerstrafrechtliche oder ordnungswidrigkeitsrechtliche Folgen haben (§§ 370, 378, 379 AO).

8. ABC der Aufbewahrungsfristen

Das Verzeichnis listet beispielhaft 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.

Tipp: Bleiben Sie mit unseren Themen-Newslettern "Steuern" und "Recht und Fairplay" immer auf dem Laufenden. **Jetzt abonnieren!**

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen, soweit erledigt	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege	6 10
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Aufzeichnungen	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege wenn sonstige	10 6
Bankbelege	10
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrenokumentation	10
Buchungsbelege	10
D arlehensunterlagen (nach Vertragsende) als Buchungsbeleg	6 10
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
E infuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10
Frachtbriefe	6
G ehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter), als Buchungsbeleg wie z.B. Rechnungen und Gutschriften	6 10
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10
Hauptabschlussübersicht	10
Inventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertung	10
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, dann müssen keine Kassenzettel	10 0
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10
Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz, wenn Buchungsbeleg	6 10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Lageberichte, wenn Bilanzunterlagen	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine, sofern als Belegnachweis v.a. i. Zshg. mit einer Rechnung	6 10
Lohnbelege als Buchungsbelege	10
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6
Magnetbänder , wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion	10
Mahnbescheide und Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe)	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menu-Übersicht	10
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	6 10
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle*, als Handelsbrief	6

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Prozessakten	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
Quittungen	10
Rechnungen an Unternehmer	10
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)	2
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	6 10
Scheck- und Wechselunterlagen, als Buchungsbeleg	6 10
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen	10
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10
Systemhandbücher	10
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10
Überstundenlisten, wenn Lohnbelege	10
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung	6

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)** , wenn Buchungsbelege	6 10
Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege	10
Versicherungspolizen, nach Ablauf der Versicherung	10 6
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10
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 10-jährige Aufbewahrungsfrist. Für Protokolle der DÜVO- Meldungen (Datenübertragungsverordnung) dagegen nur eine 3- jährige.

** Bei Buchungsbelegen gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen und Wiedergaben von Handels- und Geschäftsbriefen die 6-jährige.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die für Ihr Unternehmen zuständige IHK. Welche IHK für Ihr Unternehmen zuständig ist, können Sie einfach über den IHK-Finder ermitteln.

Trotz sorgfältiger Prüfung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.
Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an das für Sie zuständige Finanzamt.

Stand: April 2018

Wichtige Informationen

Pflichtangaben in Rechnungen

(Nr. 1167708)

Abgabenordnung (AO)

(Link: http://bundesrecht.juris.de/ao_1977/index.html)

Handelsgesetzbuch (HGB)

(Link: <http://bundesrecht.juris.de/hgb/index.html>)

Aufbewahrungsfristen kommentierte Tabelle als pdf (PDF-DATEI · 36 KB)

(Nr. 1158344)

Kontakt

Telefonische Steuerauskünfte Sprechzeiten: Montag, Mittwoch, Donnerstag von 9 bis 12 Uhr



+49 40 36138-352



Kontakt speichern

Wie können wir Ihnen helfen?

Unsere Anschrift:

Handelskammer Hamburg
Adolphsplatz 1
20457 Hamburg

So erreichen Sie uns:

 service@hk24.de
 +49 40 36138-138

© Handelskammer Hamburg.

Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.