

Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen: Fristen nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften

1. Einleitung	1
2. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?	1
3. Was ist aufzubewahren?	2
4. Wie lange ist aufzubewahren?	3
5. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?	4
5.1 Aufbewahrung im Original	4
5.2 Die bildliche Wiedergabe	5
5.3 Die inhaltliche Wiedergabe	5
5.4 Beweiskraft	5
6. Wo muss aufbewahrt werden?	6
7. Besonderheiten für originär elektronische Daten durch den EDV-Zugriff der Finanzverwaltung	6
8. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten	7
9. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	7
10. Verzeichnis zu den Aufbewahrungsfristen	8

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 (insbesondere § 147 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 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- beziehungsweise Gewinn Grenzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen. Die Umsatzgrenze liegt derzeit bei 600.000 Euro, die Gewinngrenze bei 60.000 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 unter anderem 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 Absatz 1 in Verbindung mit Artikel 62 Absatz 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.

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“ (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 oder ähnliche 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 (zum Beispiel nicht erfolgreiche Angebote, Werbeflyer, Prospekte), ist kein Handels-/Geschäftsbrief.

Buchungsbelege haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Vorgang 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, Ausführbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Ihre Bedeutung für die Besteuerung ist im Einzelfall zu prüfen.

Speziell geregelt ist in § 14b Umsatzsteuergesetz (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 beziehungsweise 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, 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 beziehungsweise 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, §§ 169, 170 AO). Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch

eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, wie zum Beispiel einem Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen auch 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 an das Finanzamt durch den 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 amtliche Urkunden jeder Art (zum Beispiel Zeugnisse, Bescheinigungen, Genehmigungen, Ursprungszeugnisse) sowie handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise sind nach § 147 Absatz 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 Aufbewahrungs-

pflicht 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 Stornobeträgen 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 Beweismwürdigung. 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 Absatz 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Die zuständige Finanzbehörde kann jedoch auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen abweichend vom vorgenannten 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 Finanzbehörde 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 Absatz 1 und 2 ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,
3. der Datenzugriff nach § 147 Absatz 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 Ausland 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/gefildert werden können. Detaillierte Er-

läuterungen 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 kann, 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 (auch für EDV-Buchführung)	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Aufzeichnungen	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10
Buchungsbelege	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10

Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
E infuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	6
Exportunterlagen (soweit steuerlich relevant, insb. Ausfuhrnachweise)	10
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
G ehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften	10
H andelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10
I nventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
J ahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
K alkulationsunterlagen	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 (sofern als Belegnachweis, v.a. im Zusammenhang mit einer Rechnung: 10)
Lohnbelege	10
Lohnlisten	10
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menueübersicht	10
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10***
Nachnamebelege	10
Nebenbücher	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen nach Ablauf des Vertrags	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
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
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
Versand- und Frachtunterlagen	10 (soweit Buchungsbeleg)
Versicherungspolicen	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.

Hinweis: Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer IHK Köln - 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.

Mitgliedsunternehmen der IHK Köln und solche Personen, die in der Region Köln die Gründung eines Unternehmens planen, erhalten weitere Informationen.

Stand: März 2017

Ihre Ansprechpartner:

Corinna Kaus
Tel. +49 221 1640-3050
Fax +49 221 1640-3490
E-Mail: corinna.kaus@koeln.ihk.de

Ellen Lindner
Tel. +49 221 1640-3030
Fax +49 221 1640-3690
E-Mail: ellen.lindner@koeln.ihk.de

Dr. Timmy Wengerofsky
Tel. +49 221 1640-3070
Fax +49 221 1640-3690
E-Mail: timmy.wengerofsky@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln
Unter Sachsenhausen 10-26
50667 Köln
www.ihk-koeln.de

Anlage

Übersicht: Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht

Übersicht: Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht		
Stichwort	Aufbewahrung nach Handelsrecht	nach Steuerrecht
Arbeitsanweisungen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Einzelabschlüssen nach § 325 Abs. 2a HGB, 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 Jahre 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	Pflicht: 10 Jahre

	Ansonsten wie bei Jahresabschluss	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 Jahre (§ 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 sowie den zu Ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen
Freie Berufe / Kleinunternehmer Einnahme-Überschussrechnung nach § 4 Absatz 3 Einkommensteuergesetz (EStG)		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 und 2, 147 Absatz 1 AO) Keine Pflicht zur Aufbewahrung von Ausgabebelegen, aber Steuerpflichtiger hat objektive Feststellungs- u. Beweislast, insbesondere für steuerbegünstigende (-befreiende) Tatsachen.

		<p>10 Jahre: Bücher, Aufzeichnungen und Inventare 10 Jahre 1: Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen Beginn u. Ende: wie Arbeitsanweisungen</p> <p>Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in § 147 Absatz 3 Satz 2 AO bestimmten Fristen unberührt, § 147 Absatz 3 Satz 2 AO</p>
<p>Gehaltsabrechnungen / -bücher - soweit Bilanzunterlage - soweit Buchungsbeleg</p>	<p>Wie Handelsbücher</p> <p>Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre 1</p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen</p> <p>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</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</p>

Auftrag in Besitz gelangt, außer Korrespondenz mit Mandant, interne Arbeitspapiere u. bereits in Ur- oder Abschrift erhaltene Schriftstücke)		(StBerG)). Je nach Gegenstand bei fortlaufendem Auftragsverhältnis (§147 AO)
Inventare (§ 240 HGB)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisung
Jahresabschluss	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Feststellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
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
Konzenabschluss (§ 290 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	Wie bei Konzernabschluss	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
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 Arbeitsanweisungen
Organisationsunterlagen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen,	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des betreffenden Kalenderjahres	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen

Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen, Konzernlageberichten (Kontenpläne und ihre Änderungen, Programm- u. Systemdokumentationen wie Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und Ähnliches	(§ 257 Absatz 1, 4 u. 5 HGB)	
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 betreffen - 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 Außenprüfung zu erwartendes, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Zwischenabschlüsse Freiwillige	Keine Pflicht	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre (§ 147 Absatz 1 Nr. 5 AO)
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung		Pflicht: 6 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen

Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre 1	Wie bei Arbeitsanweisungen 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 47 EGHGB)

Bitte bewerten Sie das von Ihnen genutzte IHK-Merkblatt - [hier geht's zum kurzen Online-Fragebogen](#).

Vielen Dank für Ihr Feedback!