

## Thema: Aufbewahrungsfristen



### Update: Steuerhinterziehungs- bekämpfungsgesetz

**Aufbewahrungspflichten mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus zahlreichen Einzelgesetzen und Verordnungen. Die wichtigsten Vorschriften für geschäftliche Unterlagen sind die handels- und steuerrechtlichen Regelungen des Handelsgesetzbuches (§ 257 HGB), der Abgabenordnung (§§ 147, 147a AO) und des Umsatzsteuergesetzes (§ 14 UStG).**

#### ■ Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?

Derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, ist auch verpflichtet, diese aufzubewahren. Das gilt also für Einzelkaufleute, Personenhandelsgesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften und juristische Personen, sofern sie ein Handelsgewerbe betreiben. Die steuerlichen Aufbewahrungsfristen treffen darüber hinaus auch nicht im Handelsregister eingetragene sonstige Gewerbetreibende und Freiberufler. Der Geschäftsinhaber ist dabei grundsätzlich derjenige, der die Verpflichtung zu erfüllen hat.

Nach dem Steuerhinterziehungsbekämpfungsgesetz haben ab 2010 auch Privatpersonen, bei denen die Summe der positiven Einkünfte gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 4 bis 7 EStG (sog. Überschusseinkünfte) mehr als 500 000 Euro im Kalenderjahr beträgt, die Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zu Grunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten aufzubewahren. Darüber hinaus kann nunmehr die zuständige Finanzbehörde den Steuerpflichtigen für die Zukunft zur Aufbewahrung der genannten Aufzeichnungen und Unterlagen verpflichten, wenn er bestimmten Mitwirkungspflichten nicht nachgekommen ist.

Für die zu erwartenden Aufwendungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden, weil die

Aufbewahrungspflicht eine öffentlichrechtliche Verpflichtung darstellt.

#### ■ Was ist wie lange aufzubewahren?

Die gesetzlich geregelten Aufbewahrungsfristen sind Mindestzeiträume für die Aufbewahrung. Dabei gelten im Steuerrecht grundsätzlich dieselben Fristen wie im Handelsrecht:

- **Zehn Jahre** für Bücher und Aufzeichnungen, Buchungsbelege, Inventare und Bilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse, Lageberichte und Konzernlageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.
- **Zehn Jahre**
  - für Doppel der (Ausgangs-) Rechnungen, die der Unternehmer oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat,
  - alle (Eingangs-)Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat.
- **Sechs Jahre** für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe.
- **Sechs Jahre** für Lohnkonten.
- **Sechs Jahre** für Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zu Grunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten.

Die Fristen beginnen stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden, Handelsbriefe empfangen oder abgesandt bzw. Rechnungen i.S.d. § 14 UStG ausgestellt worden sind.

Die Aufbewahrungsfrist kann sich auch verlängern, wenn das Schriftgut für Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Zur Beweissicherung sollten darüber hinaus auch solche Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden, die für schwebende steuerliche Außenprüfungen, vorläufige Steuerfestsetzungen und geplante Rechtsbehelfsverfahren relevant sein können. Auch für zivilrechtliche Beweis Zwecke kann die weitere Aufbewahrung der Unterlagen erforderlich sein. Nicht aufbewahrungspflichtig sind betriebsinterne Aufzeichnungen, wie z.B. Kalender und Arbeitsberichte. Diese können zeitnah vernichtet werden.

#### ■ In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung von Unterlagen sind grundsätzlich drei verschiedene Zustände gesetzlich zugelassen:

- Im **Original** aufzubewahren sind die Abschlüsse und Eröffnungsbilanzen sowie bestimmte Daten einer Zollanmeldung. Ferner müssen **originär digitale** Daten in einer Form aufbewahrt werden, die eine maschinelle Auswertung gestattet.
- Für Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege reicht die **bildliche Wiedergabe**, die mit dem Original übereinstimmt. Die bildliche Wiedergabe von originär digitalen Daten, etwa als Papierausdruck reicht i.d.R. nicht mehr aus, da keine maschinelle Auswertung möglich ist.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die **inhaltliche Wiedergabe**.

Aus Gründen der Beweissicherung kann es unabhängig von der Aufbewahrungspflicht erforderlich sein, bestimmte

Unterlagen im Original vorlegen zu können (z. B. Urkunden, Vollmachten, Wertpapiere). Darüber hinaus ist zu beachten, dass im Rahmen von Mitwirkungspflichten (z.B. § 90 AO) bestimmte Aufzeichnungen und Dokumentationen zu erstellen sind, die unabhängig von spezifischen Aufbewahrungspflichten und -fristen in allen offenen Besteuerungsverfahren vorgelegt werden können müssen. Auch für die Geltendmachung des Vorsteuerabzug gem. § 15 UStG muss die Originalrechnung in Papierform vorgelegt werden können, soweit keine elektronische Abrechnung mit qualifizierter elektronischer Signatur vorliegt.

#### ■ Wo muss aufbewahrt werden?

Aus steuerrechtlicher Sicht ist das Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Das HGB macht hierzu keine Vorgaben. Die Unterlagen müssen jedoch in angemessener Zeit vorgelegt werden können.

#### ■ Sanktionen bei Verstößen?

Werden die Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten, entspricht dies nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung. Das kann Auswirkungen auf den Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers haben. Die Finanzbehörde ist berechtigt die Besteuerungsgrundlagen zu schätzen. Im Einzelfall können auch Steuerstraftatbestände oder sonstige Straftatbestände verwirklicht sein.

#### Kleines ABC der Aufbewahrungsfristen

Eine detaillierte Auflistung der Aufbewahrungsfristen für die unterschiedlichen Belege und Aufzeichnungen haben wir in einem kleinen Lexikon zusammengestellt. Es ist unter [www.pkf.de](http://www.pkf.de) in der Rubrik Publikationen/ PKF Merkblätter abrufbar.

**PKF** Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Jungfernstieg 7 | 20354 Hamburg | Tel. +49 (0) 40 355 52-0 | Fax +49 (0) 40 355 52-222

[www.pkf.de](http://www.pkf.de)

Die Inhalte dieses PKF\* Merkblatts können weder eine umfassende Darstellung der jeweiligen Problemstellungen sein noch den auf die Besonderheiten von Einzelfällen abgestimmten steuerlichen oder sonstigen fachlichen Rat ersetzen. Wir sind außerdem bestrebt sicherzustellen, dass die Inhalte des PKF\* Merkblatts dem aktuellen Rechtsstand entsprechen, weisen aber darauf hin, dass Änderungen der Gesetzgebung, der Rechtsprechung oder der Verwaltungsauffassung immer wieder auch kurzfristig eintreten können. Deshalb sollten Sie sich unbedingt individuell beraten lassen, bevor Sie konkrete Maßnahmen treffen oder unterlassen.

\* PKF Deutschland GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ist ein Mitglied von PKF International Limited, einer Verbindung rechtlich unabhängiger Mitgliedsunternehmen.

Stand: 08/2009