

Wichtige Grundsätze zur Aufbewahrung und Vernichtung von Geschäftsunterlagen

| Insbesondere rund um den Jahreswechsel stellt sich regelmäßig die Frage, welche **Geschäftsunterlagen vernichtet** werden können und welche **weiterhin aufzubewahren** sind. Grund genug, sich mit dem **Thema der Archivierung** näher zu beschäftigen. |

Gesetzliche Grundlagen und generelle Aufbewahrungsfristen

Die **Aufbewahrungspflichten** sind Bestandteil **der handelsrechtlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten**. Folglich ist derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern verpflichtet ist, **auch aufbewahrungspflichtig**.

Beachten Sie | Die **handelsrechtliche Grundlage** bildet § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) i. V. mit § 238 HGB. Die entsprechende **steuerliche Grundlage** stellt insbesondere § 147 Abgabenordnung (AO) dar.

Für **Privatbelege** besteht **grundsätzlich keine Aufbewahrungspflicht**. Sie werden aber **bei der Einkommensteuerveranlagung** im Rahmen der Mitwirkungspflicht benötigt.

Zudem sind **im Privatbereich zwei Besonderheiten** zu beachten:

- **Zweijährige Aufbewahrungsfrist** für Rechnungen im Zusammenhang **mit einem Grundstück** (§ 14b Abs. 1 S. 5 Umsatzsteuergesetz (UStG)) sowie
- **besondere Aufbewahrungspflichten** für Steuerpflichtige, bei denen die Summe der positiven Einkünfte nach § 2 Abs. 1 Nr. 4 bis 7 Einkommensteuergesetz (**Überschusseinkünfte**) mehr als 500.000 EUR im Kalenderjahr beträgt (§ 147a AO).

Erfreulich ist, dass sich die handels- und die **steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten weitestgehend entsprechen**. Die folgende Aufzählung zeigt die Aufbewahrungsfristen für wichtige Geschäftsunterlagen:

- **Zehn Jahre lang** müssen Unternehmen beispielsweise Inventare, **Jahresabschlüsse**, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen und **Buchungsbelege** aufbewahren. Gleiches gilt für alle Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die diese Belege verständlich machen und erläutern.
- **Sechs Jahre lang** müssen z. B. **Handels- und Geschäftsbriefe** sowie Unterlagen, die für die Besteuerung wichtig sind (z. B. Ein- und Ausfuhrlieferunterlagen, Stundenlohnzettel), aufgehoben werden.

MERKE | Nach den Plänen der Bundesregierung sollen die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen für Buchungsbelege von zehn auf acht Jahre verkürzt werden.

Fristbeginn und mögliche Fristverlängerungen

Die Aufbewahrungsfrist für ein Geschäftsjahr **beginnt erst mit dem Schluss des Kalenderjahrs**, in dem die letzten Unterlagen entstanden sind oder die letzten Aufzeichnungen (insbesondere Buchungen) vorgenommen wurden (§ 257 Abs. 5 HGB bzw. § 147 Abs. 4 AO).

Beispiel

Eine GmbH hat den Jahresabschluss für 2012 im Mai 2013 aufgestellt und dem Finanzamt übermittelt.

Die Aufbewahrungsfrist läuft ab dem 31.12.2013. Beträgt die Aufbewahrungsdauer zehn Jahre, endet die Aufbewahrungsfrist somit am 31.12.2023. Ab Januar 2024 können die entsprechenden Unterlagen also grundsätzlich vernichtet werden.

Aber nicht nur bei der Bestimmung des Fristbeginns ist Sorgfalt geboten, sondern auch **am Fristende müssen mögliche Verlängerungen** im Auge behalten werden. So können vor allem folgende Sachverhalte zu **einer Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bzw. zur Verschiebung der Aktenvernichtung** führen:

- noch nicht abgeschlossene Außenprüfungen,
- noch nicht abgelaufene Festsetzungsfristen,
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Verfahren,
- Vorläufigkeit von Steuerfestsetzungen gemäß § 165 AO oder
- laufende Anträge an das Finanzamt.

Beachten Sie | Für die zu erwartenden Aufwendungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist sowohl handels- als auch steuerrechtlich **eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden**, da hierfür eine öffentlich-rechtliche Aufbewahrungspflicht besteht. Die **Grundsätze zur Ermittlung der Rückstellung** hat die Oberfinanzdirektion Niedersachsen 2015 umfangreich dargelegt.

Verletzung der Aufbewahrungspflichten

Wie bei der Verletzung von Aufzeichnungspflichten ist das Finanzamt auch bei der **Verletzung der Aufbewahrungsfristen** grundsätzlich **zur Schätzung nach § 162 AO** berechtigt. Ausnahmen gelten nur für höhere Gewalt wie Feuer, Hochwasser etc.

Das Handelsrecht schreibt **keinen bestimmten Ort für die Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen** vor. Bei der Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss jedoch insbesondere sichergestellt sein, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können** (§ 239 Abs. 4 HGB).

Das Steuerrecht verlangt **die Aufbewahrung der Unterlagen grundsätzlich in Deutschland** (§ 146 Abs. 2 AO). Die möglichen Ausnahmen für eine Aufbewahrung im Ausland sind in § 146 Abs. 2a und Abs. 2b AO geregelt.

MERKE | Sollen Unterlagen elektronisch aufbewahrt werden, sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu beachten. Die GoBD sind in einem Schreiben des Bundesfinanzministeriums aus 2019 aufgeführt.

Beachten Sie | Rechnungen und Kassenzettel **auf Thermopapier** haben den Nachteil, dass die Schrift schnell verblasst und dann häufig nicht mehr lesbar ist. Thermobelege sollten daher **zeitnah kopiert und systematisch abgeheftet werden**.

Quelle | Eckpunkte der Bundesregierung für ein weiteres Bürokratieentlastungsgesetz, PM des BMJ vom 30.8.2023; OFD Niedersachsen 5.10.2015, Az. S 2137 - 106 - St 221/St 222; GoBD: BMF-Schreiben vom 28.11.2019, Az. IV A 4 - S 0316/19/10003 :001