



Aufbewahrungsfristen RA Matthias Lindow

Es ist ein leidiges, aber dennoch wichtiges Thema: die Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen. Der Gesetzgeber schreibt für zahlreiche Geschäftsvorgänge nicht nur die Fristen, sondern auch die Form der Aufbewahrung vor. Wir geben Ihnen hier einen Überblick über das Thema. Im TT-Mitglieder-Intranet finden Sie dann auch eine ausführliche Version und einen Fristenrechner in Form einer Excel-Datei als praktisches Instrument, mit dem Sie die Fristen selbst errechnen können.

Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlage sind § 257 HGB und § 147 Abgabeordnung.

Frist: 10 Jahre

- Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschluss, Inventare,
- Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Buchungsbelege, 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, und Rechnungen.

Frist: 6 Jahre

alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen.

Frist: 30 Jahre

Urteile und Vollstreckungsunterlagen

Fristberechnung

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. Bei Vertragsunterlagen beginnt die Frist nach Ablauf des Vertrages.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die Fristberechnung: Am 25. Mai 2008 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2007.

Frage: Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben?

Antwort: Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2008 und läuft 10 Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2018 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können.

Ab dem 1. Januar 2019 können Sie die Unterlagen vernichten.

Besonderheiten bei der Fristberechnung

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist verlängern. Dies ist der Fall, wenn das Schriftgut für Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, wie z. B. einen Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen auch dann länger aufzubewahren, wenn und soweit sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- für eine begonnene Außenprüfung
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung
- 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

In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und 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, sind im Original aufzubewahren.
- Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltliche Wiedergabe aus.

Achtung: Unterlagen, die steuerlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in einer Form aufbewahrt werden, dass sie **maschinell ausgewertet** werden können. Dies bedeutet, dass für steuerlich relevante, originär digitale Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv oder die inhaltliche Wiedergabe auf einem beliebigen Datenträger für sich alleine nicht ausreicht. Es muss die originale digitale Version aufbewahrt werden. Bsp.: Bei E-Mails archivieren viele Unternehmen so, dass eine PDF-Umwandlung stattfindet. Es muss aber daneben auch die Original-Mail aufbewahrt werden. Es muss also immer das digitale Original mit-archiviert werden.

Beweiskraft

Vor Vernichtung der Originalunterlagen sollte man sich immer die Frage stellen, ob eine Aufbewahrung im Original aus Beweisgründen notwendig ist.

Insbesondere gilt dies für Rechnungen, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs notwendig sind. Dafür muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie als elektronische Abrechnung vorliegt – mit qualifizierter elektronischer Signatur bzw. Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz 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. 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.

Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht

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.

Werden durch höhere Gewalt, z. B. Hochwasser, Feuer oder sonstige Katastrophen, Unterlagen vernichtet, dürfen Ihnen diese Folgen grundsätzlich nicht angelastet werden.

Matthias Lindow, Rechtsanwalt
Telekanzlei Lindow&Partner PartGes
Hamburg
Tel. 0800-12 33 333
Lindow@telekanzlei.de
www.telekanzlei.de

Hinweis: Im TT-Mitglieder-Intranet finden Sie in der Knowledge-Base unter „Finanzen, Steuern, Versicherungen“ eine ausführliche Übersicht über Fristen zu vielen verschiedenen Vorgängen und auch einen Fristenrechner als Excel-Datei zum Download.