

A decorative pattern of overlapping diamonds in various colors (dark blue, light blue, orange, green, and grey) arranged in a grid-like fashion, filling the upper half of the page.

Aufbewahrungspflichten von A-Z

Einleitung

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Dieses Merkblatt gibt Ihnen eine Übersicht über die nach handels- und steuerrechtlichen Vorgaben zu beachtenden Aufbewahrungspflichten.

Inhalt

Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?	2
Was ist aufzubewahren?	3
Wie lange ist aufzubewahren?	5
Wann verlängern sich die Aufbewahrungsfristen?	5
In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?	6
Wo muss aufbewahrt werden?	9
EDV-Zugriff der Finanzverwaltung	10
Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten	11
Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	11
ABC wesentlicher aufbewahrungspflichtiger Unterlagen mit Fristen	11

Wer muss Aufbewahrungspflichten 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.

Die detaillierten Regelungen zur Buchführungspflicht finden Sie in den Informationen zur „Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)“ unter [EÜR Ratgeber | IHK München \(ihk-muenchen.de\)](https://www.ihk-muenchen.de/uer). Auch Gewerbetreibende, die ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, sind verpflichtet die Einnahmenüberschussrechnung sowie grundsätzlich die ihrer Gewinnermittlung zugrunde liegenden Belege aufzubewahren. Die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht einschließlich der Aufbewahrungspflicht bezieht sich hierbei (auch bei mehreren Mitunternehmern) auf den einzelnen Betrieb, bei dem die gesetzlichen Merkmale zutreffen.

Grundsätzlich sind zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet:

- bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- bei (atypisch) stillen Gesellschaften nur der Inhaber des Handelsgeschäftes
- bei der BGB-Gesellschaft (GbR) 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 und UG (haftungsbeschränkt) der/die Geschäftsführer.

Hinweis: Auch Privatleute haben bei bestimmten Sachverhalten 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. Hierzu gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen und Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung hinzuweisen.

Was ist aufzubewahren?

Aus steuerrechtlichen Gründen sind alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen von Bedeutung sind. § 147 Abs. 1 AO (Abgabenordnung) nennt im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Bücher (bei Kaufleuten Handelsbücher) und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz sowie 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 nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex, d. h. solche, die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlich sind 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. Eine beispielhafte Aufzählung finden Sie am Ende dieses IHK-Merkblattes.

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 ersetzen Belege die sonst zu führenden Konten. Hierbei kommt es nur darauf an, ob die Bücher für die Besteuerung 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.

Geschäftsbriefe sind alle schriftlichen Mitteilungen im geschäftlichen Bereich, die im Namen der Gesellschaft bzw. an sie verfasst und individuell adressiert sind. Unter den Begriff des Geschäftsbriefes fallen neben Briefen im postalischen Sinne auch Postkarten, Verkaufsprospekte, Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Auftrags- und Empfangsbestätigungen. Dagegen sind reine Werbebriefe, öffentliche Bekanntmachungen, Anzeigen und Mitteilungen, die für einen größeren unbestimmten Personenkreis bestimmt sind, keine Geschäftsbriefe. Der Begriff des Handelsbriefes kommt nur bei Kaufleuten vor und ist daher enger als der Begriff des Geschäftsbriefes. Handelsbriefe sind nach der Legaldefinition des § 257 Abs. 2 HGB Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. Die Schriftstücke müssen dessen Vorbereitung, Abschluss, Durchführung oder Rückgängigmachung zum Gegenstand haben.

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 UStG (Umsatzsteuergesetz) 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.

Nicht aufbewahrungspflichtig sind betriebsinterne Aufzeichnungen, wie Kalender, Arbeits- und Fahrberichte. Diese Papiere können bei Bedarf zeitnah vernichtet werden und müssen dem Außenprüfer oder Steuerfahnder auch nicht vorgelegt werden.

Wie lange ist aufzubewahren?

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, die 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 beträgt zehn Jahre. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. 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 2022 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2021. Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2022 und läuft 10 Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2032 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können. Ab dem 1. Januar 2033 können Sie die Unterlagen vernichten, sofern die entsprechende Steuerveranlagung bestandskräftig ist.

Besondere Aufbewahrungspflichten gelten für **Steuerpflichtige mit Beziehungen zu Drittstaat-Gesellschaften**. Eine Drittstaat-Gesellschaft ist eine Personengesellschaft, Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse mit Sitz oder Geschäftsleitung außerhalb der EU oder der Europäischen Freihandelsassoziation (vgl. im Einzelnen § 138 Abs. 3 AO). Steuerpflichtige, die allein oder zusammen mit nahestehenden Personen unmittelbar oder mittelbar einen beherrschenden oder bestimmenden Einfluss auf eine solche Drittstaat-Gesellschaft ausüben können, haben die Aufzeichnungen und Unterlagen über diese Beziehung und alle damit verbundenen Einnahmen und Ausgaben **sechs Jahre** aufzubewahren (vgl. 147a Abs. 2 AO).

Eine besondere Aufbewahrungsfrist von **sechs Jahren** gilt auch für **Steuerpflichtige mit Überschusseinkünften** (§ 2 Abs. 1 Nr. 4 bis 7 EStG) von mehr als 500.000 Euro im Kalenderjahr (zu Einzelheiten siehe § 147a Abs. 1 AO).

Wann verlängern sich die Aufbewahrungsfristen?

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist auch verlängern. Dies ist der Fall, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind,

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, z. B. durch einen Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nachfolgende Sachverhalte verdeutlichen Fälle, in denen sich die Aufbewahrungsfristen verlängern:

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung (§ 165 AO)
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt durch den Steuerpflichtigen.

Eine Ausnahme gilt gem. § 147 Abs. 3 AO für empfangene und abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind: die Aufbewahrungsfrist für diese Lieferscheine endet mit dem Erhalt bzw. Versand der Rechnung.

***Hinweis:** Dieses Merkblatt behandelt lediglich die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Zur Abwehr bzw. Durchsetzung von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweis Zwecke) eine längere Aufbewahrung zweckmäßig sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe, Branchen bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt. Besonderheiten können sich zudem aus dem Steuerstrafrecht ergeben.*

In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben bzw. zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen sowie die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlichen Unterlagen – letztere aber beschränkt auf amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise – sind im **Original** aufzubewahren. Für Jahresabschlüsse, die in den letzten Jahren oftmals digital unterschrieben wurden, empfiehlt sich die Originalaufbewahrung in Papierform, da nur so dem Erfordernis eines „Originals mit Unterschrift“ Rechnung getragen werden kann.

- Empfangene 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.

Sofern die Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden, sind die seit 2015 geltenden und 2019 überarbeiteten „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) der Finanzverwaltung zu beachten.

Hinweis: Unterlagen, die steuerlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in dieser (elektronischen) Form aufbewahrt und dürfen innerhalb der Aufbewahrungsfrist weder verändert noch gelöscht werden. Außerdem müssen sie **maschinell ausgewertet** werden können. Dies bedeutet, dass für steuerlich relevante, originär digitale Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier oder die inhaltliche Wiedergabe auf einem beliebigen Datenträger für sich alleine nicht mehr ausreicht (vgl. hierzu auch nachfolgende Abschnitte „Beweiskraft“ und „EDV-Zugriff der Finanzverwaltung“).

Beispiel zu elektronischen Kontoauszügen:

Kontoauszüge werden mittlerweile nahezu flächendeckend in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Dies kann bspw. als pdf-Format oder als auswertbare Datei im csv- oder xls-Format erfolgen. Da es sich hierbei um ein originäres digitales Dokument handelt, ist dieses – vergleichbar zu elektronischen Rechnungen – auch elektronisch aufbewahrungspflichtig. Der Ausdruck der Kontoauszüge und Löschung des Dokuments verstößt gegen die Aufbewahrungspflichten.

Bei der Bereitstellung der Kontoauszüge als auswertbare Datei ist insbesondere darauf zu achten, dass die Unveränderbarkeit der Daten gewährleistet wird. Sofern die Daten in Form von Buchungsvorschlägen weiterverarbeitet werden können, ist die Aufbewahrung der Datei nicht ausreichend. Hier empfiehlt sich ggfs. eine Vorhaltung der Kontoauszüge beim Kreditinstitut mit Zugriffsmöglichkeit im Falle einer Außenprüfung.

a) 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 (Problemfall Thermopapier: Rechnungen auf Thermopapier haben häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb sind diese Rechnungen zeitnah

auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur Originalrechnung zu heften). 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.

b) 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 kleinformatischer 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 den Durchschlag handelt.

Achtung: Für Ausführbelege, bei denen die Originale mit Dienststempelabdrucken versehen sind, wird eine Aufbewahrung im Original verlangt, da nach Auffassung der Finanzverwaltung die originalgetreue Wiedergabe technisch nicht darstellbar ist. Dies gilt auch für Stempelabdrücke, die keine speziellen Pigmentierungen enthalten. Details regelt eine im Einvernehmen mit dem Bundesfinanzministerium und den obersten Finanzbehörden der Länder veröffentlichte Verfügung der Oberfinanzdirektion Koblenz vom 7. Mai 2007 (Az. S 7134 A – St 44 2).

Auch bei **Eingangsrechnungen**, aus denen Vorsteuer geltend gemacht wird, kann eine Aufbewahrung im **Original** zu empfehlen sein. Denn für den Vorsteuerabzug muss dem geltend machen den Unternehmer die Originalrechnung vorgelegen haben und dafür trägt er auch die objektive Beweislast. Im Einzelfall kann der Nachweis schwierig sein; mit Aufbewahrung des Originals ist dieses Risiko ausgeschlossen.

Werden Eingangsrechnungen bzw. Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch bildlich erfasst (z. B. gescannt oder fotografiert), ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird (§ 147 Absatz 2 AO). Eine bildliche Erfassung kann hierbei mit den verschiedensten Arten von Geräten (z. B. Smartphones, Multifunktionsgeräten oder Scan-Straßen) erfolgen.

c) Inhaltliche Wiedergabe

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

d) 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 notwendig sind (s. o.). Dafür muss die Rechnung entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie mit Zustimmung des Empfängers elektronisch übermittelt wurde - elektronisch aufbewahrt werden. In jedem Fall müssen "die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet" sein. Dies kann durch eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine Übermittlung per elektronischen Datenaustausch (EDI) erreicht werden, aber auch "durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen kann". Nur in diesen Fällen ist der Tatbestand einer ordnungsgemäßen Rechnung erfüllt (weitere Einzelheiten finden Sie im Merkblatt "Pflichtangaben für Rechnungen" unter [Umsatzsteuer | IHK München \(ihk-muenchen.de\)](https://www.ihk-muenchen.de/umsatzsteuer))

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 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.

Wo muss aufbewahrt werden?

Nach der steuerlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) sind die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und Belege 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 HGB).

Gem. § 146 Abs. 2a AO können Bücher, digitale Rechnungen und sonstige elektronische Aufzeichnungen auch innerhalb des Gemeinschaftsgebietes elektronisch geführt und aufbewahrt werden; allerdings nur unter den dort genannten Voraussetzungen. 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.

Seit 1. Januar 2023 ist es auf schriftlichen oder elektronischen Antrag gem. § 146 Abs. 2b AO unter den genannten Voraussetzungen (u.a. Mitteilung des Standortes, Gewährleistung des Datenzugriffs) auch möglich, elektronische Bücher und Aufzeichnungen in einem oder mehreren Drittstaaten zu führen und aufzubewahren.

EDV-Zugriff der Finanzverwaltung

Bei **digitalen** Daten hat die Finanzbehörde bereits seit 2002 das Recht, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen. Digitale Daten müssen auswertbar sein, die Vorlage von ausgedruckten Papierbelegen ist nicht ausreichend. Einzelheiten erläutert die Finanzverwaltung in dem BMF-Schreiben vom 28. November 2019 zu den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD).

Bei einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung in ein anderes Land ist es ausreichend, wenn die bisherigen Systeme über einen Zeitraum von nunmehr **5 Jahren** vorgehalten werden. Die Neuregelung betrifft Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 1.01.2020 beginnt.

Hinweis: In unserem Merkblatt „Digitale Steuerprüfung – Überblick?“ können Sie hierzu detaillierte Informationen nachlesen. Es ist im Beitrag „Digitale Steuerprüfung“ unter [Was kommt bei der Digitalen Steuerprüfung auf Unternehmen zu? \(ihk-muenchen.de\)](#) abrufbar.

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. Je nach Einzelfall kann die Verletzung der Aufbewahrungspflicht als Steuerhinterziehung (gem. § 370 AO) oder fahrlässige Steuerverkürzung (gem. § 378 AO) strafbar sein.

Zudem kann das Finanzamt auch ein Verzögerungsgeld von mind. 2.500 Euro festsetzen, wenn der Steuerpflichtige seinen Pflichten zur Vorlage von Belegen bzw. der Einräumung eines Datenzugriffs im Rahmen der Außenprüfung nicht nachkommt oder die elektronische Buchführung ohne Genehmigung in einen Drittstaat verlagert (§ 146 Abs. 2c AO).

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

Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Die Kosten der Aufbewahrung trägt der Steuerpflichtige. Für die zu erwartenden Aufwendungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist aufgrund der öffentlich-rechtlichen Aufbewahrungspflicht eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden. Die Rückstellung kann nach zwei Methoden berechnet werden. Details zu der Rückstellung dem Grunde nach sowie zu den berücksichtigungsfähigen Kosten enthält eine Verfügung der OFD Niedersachsen vom 5. Oktober 2015 (Az. S 2137-106-St 221/St 222).

ABC wesentlicher aufbewahrungspflichtiger Unterlagen mit Fristen

Die Übersicht listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Arten von Unterlagen auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Dokuments allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die die Unterlagen im Betrieb haben.

Unterlagen, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2023 vernichtet werden, soweit nicht die im Abschnitt „Wann verlängern sich die Aufbewahrungsfristen“ genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

ART DER UNTERLAGEN	AUFBEWAHRUNGSFRIST (JAHRE)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Abschreibungsunterlagen	10	2012
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2016
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2012
Akkreditive	6	2016
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2016
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2012
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2012
Ausfuhrunterlagen	6	2016
Ausgangsrechnungen	10	2012
Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Bankbelege	10	2012
Bankbürgschaften	6	2016
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2012
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2016
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2012
Betriebskostenrechnungen	10	2012
Betriebsprüfungsberichte	6	2016
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2012
Bilanzunterlagen	10	2012
Buchungsanweisungen	10	2012

Buchungsbelege	10	2012
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2016
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2012
Datenträger mit Buchungsbelegen/Jahresabschlussbestandteilen	10	2012
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2012
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2012
Dokumentation der EDV-Programme und Systeme	10	2012
Doppel von Rechnungen (über steuerfreie inner- gemeinschaftliche Lieferungen)	10	2012
Einfuhrunterlagen	6	2016
Eingangsrechnungen	10	2012
Einheitswertunterlagen	10	2012
Einnahmenüberschussrechnung	10	2012
Eröffnungsbilanzen	10	2012
Essenmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Exportunterlagen	6	2016
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2012
Finanzberichte	6	2016
Frachtbriefe	6	2016
Gehaltslisten	10	2012
Geschäftsberichte	10	2012
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2016

Geschenknachweise	6	2016
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2012
Grundbuchauszüge	10	2012
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2012
Gutschriften	10	2012
Gehaltslisten	10	2012
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2016
Handelsbücher	10	2012
Handelsregisterauszüge	6	2016
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2012
Inventar	10	2012
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2016
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2012
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2012
Kalkulationsunterlagen	6	2016
Kassenberichte	10	2012
Kassenbücher und -blätter	10	2012
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2012
Kontenregister	10	2012
Kontoauszüge	10	2012
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2012
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012

Lageberichte	10	2012
Lagerbuchführungen	10	2012
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Lohnlisten	10	2012
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2016
Miet- und Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2016
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2012
(nach Ablauf des Vertrages)	6	2016
Preislisten	6	2016
Programmbeschreibung der EDV-Buchführung	10	2012
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2012
Prüfungsbericht zur Jahresabschlussprüfung	10	2012
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Rechnungen	10	2012
Reisekostenabrechnungen	10	2012
Registrierkassenstreifen	6	2016
Sachkonten	10	2012
Saldenbilanzen	10	2012
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012

Schecks	6	2013
Schriftwechsel (allgemein)	6	2016
Spendenbescheinigungen	10	2012
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2012
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Überstundenlisten	6	2016
Überweisungsbelege	10	2012
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2012
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2012
Verkaufsbücher	10	2012
Vermögensverzeichnis	10	2012
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Versicherungspolicen	6	2016
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2016
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2012
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2012
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Zollbelege	10	2012
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2012

Hinweis:

Dieses Merkblatt dient als erste Orientierungshilfe und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der Industrie- und Handelskammer und kann eine Rechtsberatung im Einzelfall nicht ersetzen.

IHK für München und Oberbayern
Ihr Kontakt Anne-Christina Schulte
Stand: Juli 2023