

# Aufbewahrungspflichten für Unternehmen

## Wichtige Erstinformationen

Grundsätzlich sind Bücher und Aufzeichnungen, die dazugehörigen Belege sowie die für die Abgabenerhebung bedeutsamen Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen im Original sieben Jahre hindurch aufzubewahren.

Unter anderem sind gem. Bundesabgabenordnung darunter üblicherweise folgende Unterlagen zu verstehen:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Belege (Rechnungen, Bankbelege, Bankauszüge, Frachtbriefe, Abrechnungen, ...),
- Geschäftspapiere (Schrift- und E-Mailverkehr),
- Monats- und Jahresbelege aus der Registrierkasse, Datenerfassungsprotokolle, Startbeleg,
- Inventurlisten,
- Unterlagen für Anlagenkäufe,
- Lohnverrechnungsunterlagen (Zeitaufzeichnungen, Urlaubsaufzeichnungen, Reisekostenabrechnungen usw.)
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind.

Kapitalgesellschaften müssen gemäß dem Unternehmensgesetzbuch zusätzlich zu den oben genannten folgenden Unterlagen aufbewahren:

- Eröffnungsbilanzen,
- Jahresabschlüsse samt den Lageberichten,
- Konzernabschlüsse samt den Konzernlageberichten,
- empfangene Geschäftsbriefe und Abschriften der abgesendeten Geschäftsbriefe

## Form der Aufzeichnung

Belege können entweder

- in Papierform (Schriftstücke) oder
- mittels optischer Archivierungssysteme (Mikrofilm, optische Speicherplatte) oder
- in elektronisch gespeicherter Form (durch Scannen und Speichern auf WORM-Datenträgern)

aufbewahrt werden.

## Elektronische Datenträger

Die Aufbewahrung auf Datenträgern ist gestattet, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Bei EDV-Buchführung müssen sämtliche Informationen auf elektronischen Datenträgern aufbewahrt werden.

### **Achtung:**

Lediglich scannen und auf einen USB-Stick sichern erfüllt die Voraussetzungen für die Aufbewahrungspflicht nicht. Hier muss z.B. ein WORM-Speicher verwendet werden, dieser sorgt für die Unveränderbarkeit der Daten.

Auch hier besteht die Verpflichtung zur Verfügungsstellung von Hilfsmitteln, um die Unterlagen lesbar zu machen bzw. zur Beibringung von dauerhaften Wiedergaben.

## Zeitraum

Die Sieben-Jahres-Frist läuft vom Schluss des Kalenderjahres an, für das die letzte Eintragung vorgenommen wurde. So sind zB die Belege des

Kalenderjahres 2014 bis Ende des Kalenderjahres 2021 aufzubewahren. Bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Darüber hinaus sind Belege noch so lange aufzubewahren, als sie für anhängige Verfahren im Zusammenhang mit der Abgabenerhebung von Bedeutung sind.

**Achtung:**

Das Umsatzsteuergesetz kennt zahlreiche Sonderregelungen im Zusammenhang mit den Aufbewahrungsfrist

**Achtung:**

Aus der Nichtaufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen sowie den dazugehörigen Belegen kann sich eine Schätzbefugnis durch die Abgabenbehörde ergeben. Sollten die Unterlagen vorsätzlich nicht aufbewahrt worden sein, so handelt es sich um eine Finanzordnungswidrigkeit. Welche eine Geldstrafe von bis zu 5.000 EUR nach sich ziehen kann.

## Übersicht und Sonderregelungen

	Aufbewahrungsfrist
Buchhaltungsunterlagen	7 Jahre
Belege/Rechnungen	7 Jahre
Unterlagen iZm Grundstücken gem. Umsatzsteuergesetz	22 Jahre
Unterlagen iZm mit elektronisch erbrachten Leistungen, Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehleistungen, die an Nichtunternehmer in EU-Mitgliedstaaten erbracht werden und für die der neue Mini-One-Stop-Shop (MOSS) in Anspruch genommen wird	10 Jahre
Unterlagen zum EU-OSS	10 Jahre
Aufzeichnungen von Plattformen iZm der Plattformhaftung	10 Jahre
COVID-19 Unterstützungen	
Investitionsprämie	10 Jahre
Kurzarbeitsbeihilfe	10 Jahre

Stand: 01.04.2021