

Informationsblatt

zu kaufmännischen Aufbewahrungspflichten nach dem HGB

Aufbewahrungspflichten nach Steuerrecht

10 Jahre Aufbewahrung gelten für: Buchungsbelege

Dazu zählen: Rechnungen, Bewirtungsbelege, Rechnungskopien von Ausgangsrechnungen, Bescheide über Steuern, Gebühren und Beiträge, Reisekostenabrechnungen, Lieferscheine, Kommissionslisten, Frachtbriefe, Lohn- und Gehaltslisten, Lohnabrechnungen, Preislisten, Werkstattabrechnungen, Vertragsurkunden, Zahlungsanweisungen, Kontrollzettel, Kontoauszüge (papieren oder elektronisch), Saldenlisten und/oder Saldenbestätigungen, Zinsrechnungen, Belastungs- und Gutschriftnoten, Buchungsanweisungen, Aufzeichnungen über Bestandsverzeichnisse und Prozessakten. Das Fahrtenbuch ist kein Buchungsbeleg.

6 Jahre Aufbewahrung gelten für:

Empfangene Handel- oder Geschäftsbriefe;
Versendete Handel- oder Geschäftsbriefe;
Handel- oder Geschäftsbriefe sind alle nicht mündlichen Mitteilungen eines Kaufmann über geschäftliche Angelegenheiten nach außen, z.B. Angebote, Annahmeschreiben, Auftragsbestätigungen, Quittungen, Empfangsbestätigungen, Mängelrügen, Kündigungserklärungen, Bestellscheine.
Die äußere Form ist der Mitteilung ist dabei unerheblich, sodass Postkarten, Briefe, Faxe, E-Mails und ggf. Webseiten oder SMS als Geschäftsbriefe eingeordnet werden können.

Kosten

Die Kosten für die Aufbewahrung der Dokumente trägt der Steuerpflichtige. Dazu gehören die Arbeitsschritte Erfassung (z.B. Scannen), Indexierung, Verschlagwortung, Speicherung, Verwaltung, Erhaltung der Lesbarkeit und Vernichtung der Originaldokumente.

Maschinelle Lesbarkeit eingescannter Daten

Die Speicherung der Daten hat auf einem Datenträger zu erfolgen, der keine Änderungen mehr zulässt, es sei denn ein DV-System kann die Revisionsicherheit Garantieren. Grundsätzlich sind Daten die originär in einem DV-System entstanden sind, auch maschinell lesbar zu machen. Die Lesbarkeit von Daten in E-Mail-Postfächern ist nicht ausreichend, da es sich nicht um komfortable Datenbanken handelt.

Probleme der Aufbewahrung

Ohne digitale Speicherung geht es nicht!
Viele Dokumente sind in einem DV-System entstanden. Da das Finanzamt, bei einer Außenprüfung, auf diese Dokumente einen maschinellen, sprich digitalen, Zugriff verlangt, ist eine entsprechende Speicherung unumgänglich. Die Sortierung von Belegen und die Selektion eines Abrechnungszeitraumes sind grundsätzliche Funktionen, die eine elektronische Speicherung bieten muss.

Aufbewahrungspflichten

Papierbelege (z.B. Notizen, Quittungen, Nachweise aus der Fertigung) müssen gesondert abgelegt werden. Die Zusammenführung der Daten im DV-System und der Daten in Papierform bereitet einige Schwierigkeiten. Im Grunde kann nur eine Lösung im Bereich der EDV liegen, da der Ausdruck von originär elektronischen Daten nach GDPdU nicht zulässig ist, wohl aber das Einscannen von Papierdaten mit anschließender Vernichtung.