



Industrie- und Handelskammer
Chemnitz

MERKBLATT

Aufbewahrungspflichten und -fristen für Unternehmer

Stand: Januar 2016

Ansprechpartner:

Dr. Ulf Spanke

Tel.:

+49 371 6900-1122

Fax:

+49 371 6900-19 1122

E-Mail:

ulf.spanke@chemnitz.ihk.de

Christian Dorst

Tel.:

+49 3741 214-3120

Fax:

+49 3741 214-19 3120

E-Mail:

christian.dorst@chemnitz.ihk.de

Isabel Hauschild

Tel.:

+49 375 814-2120

Fax:

+49 375 814-19 2120

E-Mail:

isabel.hauschild@chemnitz.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Chemnitz

Postanschrift: Postfach 464 • 09004 Chemnitz | Büroanschrift: Straße der Nationen 25 • 09111 Chemnitz | Tel.: (0371) 6900-0 | Fax: (0371) 64 30 18 | E-Mail: chemnitz@chemnitz.ihk.de | Internet: www.chemnitz.ihk.de

Unternehmer sehen sich einer Vielzahl von Verpflichtungen gegenüber, welche auf die Aufbewahrung betrieblicher Unterlagen abstellen – Verpflichtungen, die sich darüber hinaus in unterschiedlichen Gesetzestexten wiederfinden und dadurch selbst für den erfahrenen Unternehmer nicht immer leicht zu durchschauen sind. Mit diesem Merkblatt soll ein Überblick über die verschiedenen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gegeben werden.

1. Aufbewahrungspflicht nach § 147 AO

§ 147 Abs. 1 der Abgabenordnung (AO) schreibt für Gewerbetreibende und Freiberufler die geordnete Aufbewahrung zahlreicher Unterlagen vor und unterscheidet dabei zwischen einer sechs- und einer zehnjährigen Archivierungspflicht.

Zehn Jahre sind aufzubewahren:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Inventare,
- Jahresabschlüsse,
- Lageberichte,
- Eröffnungsbilanzen
- Sonstige Organisationsunterlagen
- Buchungsbelege
- Zollunterlagen

Sechs Jahre sind aufzubewahren:

- Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das betreffende Dokument entstanden ist.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten seit 1. Januar 2015 die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**. Die Regelungen hat die Finanzverwaltung im BMF-Schreiben vom 14.11.2014 veröffentlicht; sie ersetzen die bisherigen Regelungen zur EDV-gestützten Buchführung (GoBS, GDPdU).

Nach den GoBD sind bei der Aufbewahrung u.a. folgende Punkte zu beachten:

- Eine Aufbewahrungspflicht besteht dann, wenn eine Aufzeichnungspflicht besteht.
- Die Unterlagen sind geordnet aufzubewahren. Archivierungspflichtige Unterlagen dürfen keinesfalls unsortiert gesammelt werden, sondern immer im Zusammenhang mit dem jeweils betroffenen Geschäft oder Sachverhalt.
- Die Unterlagen sind grundsätzlich im Original aufzubewahren. Dies betrifft insbesondere Nachweise, die nach den Steuergesetzen dem Finanzamt im Original vorzulegen sind (z.B. Kapitalertragssteuerbescheinigung, Spendenbescheinigung).

- § 147 AO lässt aber auch – mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Zollunterlagen, bei denen es sich um amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise handelt – eine Archivierung in elektronischer Form zu. Sie können auf Bild- oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht, die Unterlagen dadurch nicht verfälscht werden und jederzeit lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Für elektronisch archivierte Dokumente müssen vom Unternehmer während der Aufbewahrungsfrist alle Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden, die für die Lesbarmachung und maschinelle Auswertbarkeit durch die Finanzverwaltung erforderlich sind.
- Elektronische Unterlagen sind grundsätzlich in elektronischer Form aufzubewahren, wobei hinsichtlich der Aufbewahrungspflicht auf die Funktion der Unterlagen abzustellen ist. Konkret heißt das beispielsweise bei Rechnungen, die als E-Mail eingehen, dass diese elektronisch aufzubewahren sind, es sei denn die E-Mail ist lediglich als „Briefumschlag“ der angehängten Rechnung zu betrachten. Dann reicht es im Regelfall aus, nur die als E-Mail Anhang erhaltene Rechnung elektronisch aufzubewahren. Soweit es sich bei den E-Mails um Handels- und Geschäftsbriefe handelt und die E-Mails Anhänge enthalten, die der Dokumentation des Geschäftsvorganges dienen, sind E-Mail und Anhang elektronisch aufzubewahren.
- Bei der elektronischen Archivierung von Unterlagen sind unter anderem folgende Anforderungen der Finanzverwaltung zu beachten:
 - Sicherung gegen Unveränderbarkeit und Verlust der Daten
 - Verfahrensdokumentation zur elektronischen Archivierung und Sicherung der Daten und Unterlagen in Abhängigkeit von der Komplexität des eingesetzten DV-Systems

2. Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB

Ähnlich zur Regelung der Abgabenordnung verpflichtet auch § 257 des Handelsgesetzbuches (HGB) zur geordneten Aufbewahrung von Unterlagen, mit dem Unterschied, dass diese Vorschrift explizit für Kaufleute gilt. Auch hier gelten Fristen über zehn bzw. sechs Jahre.

Zehn Jahre sind aufzubewahren:

- Handelsbücher
- Inventare
- Eröffnungsbilanzen
- Jahres- und Einzelabschlüsse
- Lageberichte
- Konzernabschlüsse und -lageberichte
- Sonstige Organisationsunterlagen
- Buchungsbelege

Sechs Jahre sind aufzubewahren:

- Empfangene Handelsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe

Wie in der Abgabenordnung geregelt, dürfen die Unterlagen auch handelsrechtlich als Bild- oder Datenträger archiviert werden, wobei auf eine ordnungsmäßige Buchführung zu achten ist und die Unterlagen inhaltlich korrekt und jederzeit abrufbar sein müssen.

Als Handelsbriefe gelten alle Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. Das heißt, dass damit nicht nur jener Schriftverkehr zu archivieren ist, der sich auf den Abschluss eines Geschäfts bezieht, sondern auch Schriftstücke zu dessen Vorbereitung, Durchführung und Rückgängigmachung.

Bei geschäftsvorbereitenden Dokumenten hängt die Pflicht zur Archivierung davon ab, ob es im Anschluss tatsächlich zu einem Geschäftsabschluss kommt.

Auch hier beginnt die Frist mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem das betreffende Dokument entstanden ist.

3. Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG

Das Umsatzsteuergesetz verpflichtet alle Unternehmer, sämtliche empfangenen und ausgestellten Rechnungen für zehn Jahre aufzubewahren, beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt. Eine elektronische Aufbewahrung von Rechnungen ist gestattet, dabei müssen allerdings die Echtheit ihrer Herkunft, die Unversehrtheit des Inhaltes und die Lesbarkeit gewährleistet sein.

4. Aufbewahrungspflicht nach § 28f SGB IV

Eine weitere Aufbewahrungspflicht begründet weiterhin das Vierte Sozialgesetzbuch und betrifft Entgeltunterlagen aller Beschäftigten eines Unternehmens. Unternehmer in ihrer Funktion als Arbeitgeber müssen Entgeltunterlagen bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres aufbewahren, geordnet und getrennt nach Kalenderjahren.

5. Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG

Das Mindestlohngesetz (MiLoG) sieht in § 17 MiLoG vor, dass ein Arbeitgeber, der Arbeitnehmer nach § 8 Abs. 1 SGB IV (sog. Minijobber) oder in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG) genannten Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigt, verpflichtet ist, **Beginn, Ende und Dauer** der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen **mindestens zwei Jahre** beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren. Satz 1 gilt entsprechend für einen Entleiher, dem ein Verleiher eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer oder mehrere Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung in einem der in § 2a SchwarzArbG genannten Wirtschaftszweigen überlässt:

- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundene Logistikgewerbe
- Schaustellergewerbe

- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen
- Fleischwirtschaft

Ausnahmen von der Aufzeichnungspflicht gelten gemäß der Mindestlohndokumentationspflichten-Verordnung (MiLoDokV) sowie der Mindestlohnaufzeichnungs-Verordnung (MiLoAufzV)

- MiLoDokV - Aufzeichnungspflichten nach dem MiLoG werden stufenweise eingeschränkt:

- Obergrenze der Aufzeichnungspflicht ist ein verstetigtes regelmäßiges Monatsentgelt von € 2.958 (brutto). Ab diesem Entgelt ist eine Aufzeichnungspflicht nicht mehr gegeben.
- Diese Obergrenze reduziert sich auf ein verstetigtes regelmäßiges Monatsentgelt von mehr als € 2.000 (brutto), soweit

- der Arbeitgeber dieses Monatsentgelt für die letzten vollen zwölf Monate nachweislich gezahlt hat,

Hinweis: Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt keine fiktive Hochrechnung auf eine Vollbeschäftigung, sodass bspw. ein Entgelt von € 1.500 bei 20 h/Woche eine Aufzeichnungspflicht begründet, obwohl bei Vollzeitbeschäftigung die Aufzeichnungspflicht nicht bestünde.

- wobei Zeiten ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt bei der Berechnung des Zeitraums von zwölf Monaten unberücksichtigt bleiben

Hinweis: Zeiten ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt sind bspw. krankheitsbedingte Fehlzeiten über 6 Wochen oder Elternzeit. Der Arbeitgeber muss somit individuell für jeden Arbeitnehmer prüfen, ob der obige Zeitraum von 12 Monaten erreicht ist.

- und der Betrieb nicht auch der Baubranche oder der Gebäudereinigung nach dem Arbeitnehmerentsendegesetz unterfällt.

-

Hinweis: So gilt die Schwelle von € 2.958 unverändert für alle gewerblichen Arbeitnehmer weiter, für die kaufmännisch Beschäftigten erfolgt die Absenkung – aber auch dort erst nach einem Jahr (!) – auf € 2.000. Branchen wie die Textil- und Bekleidungsindustrie müssen weiterhin bei allen Arbeitnehmern bis € 2.958 aufzeichnen.

- MiLoDokV - ausgenommen von der Aufzeichnungspflicht sind:
 - für im Betrieb des Arbeitgebers arbeitende Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder und Eltern des Arbeitgebers oder,
 - wenn der Arbeitgeber eine juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft ist, das vertretungsberechtigte Organs der juristischen Person oder ein Mitglied eines solchen Organs oder ein vertretungsberechtigter Gesellschafter der rechtsfähigen Personengesellschaft.

6. Zusätzliche Hinweise zur Aufbewahrung

Unter die Handels- und Geschäftsbriefe fallen ebenso geschäftliche E-Mails, welche somit sechs Jahre aufzubewahren sind. Dies umfasst auch die Anhänge der E-Mails, wenn diese ohne den Anhang nicht verständlich oder als Dokumentation des Geschäftsvorganges unzureichend sind. Davon kann allerdings regelmäßig ausgegangen werden, da die Anhänge oftmals entscheidende zusätzliche Informationen beinhalten.

Abschließend ist darauf hinzuweisen, dass der Unternehmer grundsätzlich frei ist in seiner Entscheidung, welches Speichermedium er verwenden möchte. Es ist jedoch bei einem Zeitraum von mindestens sechs Jahren darauf zu achten, dass die archivierten Unterlagen während der gesamten Frist lesbar und verarbeitungsfähig und die eingesetzte Soft- und Hardware funktionsfähig bleiben. Dafür empfehlen sich offene Datenformate wie beispielsweise GIF, JPEG oder PDF bzw. die speziell für Archivierungszwecke definierte Variante PDF/A.

Bei der Übertragung auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten muss eine Übertragung ohne Informationsverluste sichergestellt sein, außerdem sollte jede Veränderung im Archiv protokolliert werden.

Hinweis:

Das Merkblatt wurde sorgfältig erstellt. Dessen ungeachtet können wir keine Gewähr übernehmen und schließen deshalb jede Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung des Merkblattes aus.