

## **Aufbewahrungspflichten und -fristen - was sagt der Fiskus dazu?**

Häufig zum Jahreswechsel besteht das Bedürfnis, sich alter, nicht mehr benötigter Unterlagen zu entledigen, um Platz für Neues zu schaffen. Aber Vorsicht: Einfach entsorgen geht nicht, denn da hat u.a. der Fiskus ein Wörtchen mitzureden. So sind insbesondere Kaufleute verpflichtet, eine ganze Reihe von unternehmensrelevanten Vorgängen über einen bestimmten Zeitraum hinweg zu archivieren, aber auch für Freiberufler, Gewerbetreibende und Privatpersonen gibt es Aufbewahrungsfristen, die berücksichtigt werden müssen.

### **Aufbewahrungspflichtige und -fristen**

Kaufleute und andere unternehmerisch Tätige sind verpflichtet, Bücher und Aufzeichnungen zu führen, um einzelne Geschäftsvorfälle als Basis für den Jahresabschluss zu erfassen bzw. derartige Unterlagen zwecks Überprüfungsmöglichkeit durch Dritte aufzubewahren. Dabei gehen die Bestimmungen des Steuerrechts zum Teil über die des gültigen § 257 Handelsgesetzbuch, HGB, hinaus. Und zwar sowohl hinsichtlich des Umfangs als auch des betroffenen Personenkreises. So muss zunächst jeder Unternehmer nach § 14b Umsatzsteuergesetz, UStG, auch wenn er keine Gewinneinkünfte bezieht oder steuerpflichtige Umsätze tätigt, erhaltene oder ausgestellte Rechnungen zehn Jahre aufbewahren. Ein Verstoß gegen diese spezielle Aufbewahrungspflicht kann mit einer Geldbuße bis zu 5.000 Euro pro Fall geahndet werden.

Eine weitere Aufbewahrungspflicht besteht für Steuerpflichtige, die Überschusseinkünfte über 500.000 Euro beziehen. Die Unterlagen und Aufzeichnungen für diese Einkünfte (Einnahmen und Werbungskosten) sind in aller Regel sechs Jahre aufzubewahren.

Auch für Nichtunternehmer, also Privatleute oder für den nichtunternehmerischen Bereich eines Unternehmens gelten Aufbewahrungsregeln, beispielsweise für erhaltene Rechnungen, Zahlungsbelege und andere beweiskräftige Unterlagen, die mit steuerpflichtigen Werklieferungen oder Leistungen in Zusammenhang mit einem Grundstück stehen. Für derartige Belege beträgt die Aufbewahrungspflicht mindestens zwei Jahre und bei Nichtbeachtung kann eine Geldbuße bis 500 Euro drohen. Wichtig für den leistenden Unternehmer: Er muss in seiner Rechnung auf diese Aufbewahrungspflicht hinweisen.

Weitere Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten können sich individuell aus branchenspezifischen Regelungen ergeben. Aber auch für die Durchsetzung eigener Interessen, wie zum Beispiel Gewährleistungsansprüchen, oder der Vermeidung von Haftungsrisiken kann es sinnvoll sein, weitere Unterlagen – wie etwa den Einzahlungsbeleg für das Stammkapital einer Kapitalgesellschaft - unabhängig von den gängigen Fristen im Original aufzubewahren.

### **Welche Unterlagen sind von den Aufbewahrungsfristen betroffen?**

Steuerrechtlich werden die im Handelsrecht gültigen Regelungen weitestgehend auf die Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten übertragen, können aber zum Teil auch weiterreichend sein. Das bedeutet in der Praxis, dass beispielsweise über die Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen und diverse weitere Unterlagen hinaus auch Geschäftsbriefe, Protokolle, Zollanmeldungen etc. von den Aufbewahrungspflichten betroffen sind. Wegen der Vielzahl der Einzelnachweise empfiehlt es sich, sehr genau und individuell zu prüfen, welche Belege der zehn- beziehungsweise sechsjährigen Aufbewahrungspflicht zuzuordnen sind.

Abweichungen zwischen Handels- und Steuerrecht ergeben sich beispielsweise durch die mit dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz eingeführte Vorschrift zur Befreiung von der Pflicht zur Buchführung und Erstellung eines Inventars für einen definierten Personenkreis. Danach brauchen Einzelkaufleute, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als 500.000 Euro Umsatzerlöse und 50.000 Euro Jahresüberschuss erzielt haben, die diesbezüglichen Vorschriften des HGB (§ 238 bis 241) nicht anzuwenden. Wohl aber sind all die steuerrelevanten Unterlagen für den Fiskus aufzubewahren, die mit Umsätzen und Gewinnerzielung zu tun haben.

### **Anforderungen an die Aufbewahrung von Steuerunterlagen**

Zu beachten ist grundsätzlich, dass steuerrechtlich die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, solange die Festsetzungsfrist der betroffenen Steuer nicht abgelaufen ist. Der Fiskus verlangt, dass die Unterlagen geordnet abgelegt werden. Ein konkretes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben, wohl aber wird erwartet, dass im Fall der Prüfung nach systematischen Kriterien, z. B. nach Sachgebieten und/oder chronologisch vorgegangen werden kann. Die Finanzverwaltung hat ihre Vorstellungen von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) formuliert. Diese sind zwar rechtlich nur für die Verwaltung bindend, sollten aber in jedem Fall beachtet werden. In aller Regel wird eine Lagerung der Unterlagen im Inland, also im Geltungsbereich der Abgabenordnung steuerrechtlich gefordert. Die elektronische Buchführung im Ausland ist neuerdings zwar möglich, allerdings an bestimmte Voraussetzungen, wie einen vorherigen Antrag bei der Finanzverwaltung, gebunden.

### **Fazit**

Die Materie ist kompliziert, unter anderem weil – abweichend von normierten Belegen, Vorschriften und Terminen – auch individuell sehr unterschiedliche Unterlagen aufbewahrungspflichtig sein können. Da empfiehlt es sich, professionellen steuerlichen Rat zu suchen. Beratungsprofis sind u.a. zu finden im Steuerberater-Suchdienst auf der Internetseite der Steuerberaterkammer Brandenburg unter [www.stbk-brandenburg.de](http://www.stbk-brandenburg.de) .