

## **Aufbewahrungsfristen beachten – der Fiskus zählt mit!**

Trotz Computer und der Zunahme papierloser Kommunikation ist man immer wieder erstaunt, welche Mengen von Belegen, Rechnungen, Korrespondenz und sonstigen Aufzeichnungen sich sowohl im geschäftlichen als auch im privaten Bereich ansammeln. Einmal so richtig „Ausmisten“ – ein Bedürfnis, das viele angesichts der sich türmenden Ordner und Papierstapel gelegentlich haben dürften. 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.

### **Gesetzliche Grundlagen**

Grundsätzlich gültig für Einzelkaufleute und Handelsgesellschaften sind die handelsrechtlichen Vorschriften. Sie stimmen weitestgehend mit den Vorschriften zu steuerlichen Aufbewahrungsfristen überein, jedoch sind diese hinsichtlich des betroffenen Personenkreises und des Umfangs der aufzubewahrenden Unterlagen in aller Regel erheblich umfangreicher. Ausnahmen finden sich beispielsweise für Lohn- und Gehaltslisten, für die kürzere Fristen im Steuerrecht als im Handelsrecht vorgesehen sind. Zu beachten ist auch die mit dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz eingeführte Vorschrift zur Befreiung von der Pflicht zur Buchführung und Erstellung eines Inventars. 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 die steuerrelevanten Unterlagen, die mit Umsätzen und Gewinnerzielung zu tun haben, für den Fiskus aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsdauer von Unterlagen ist steuerrechtlich prinzipiell in § 147 AO geregelt. Wegen der weitgehenden Übereinstimmung mit dem Handelsrecht kann sich der Steuerpflichtige auch am § 257, Abs.1 Nr.1 und 4 HGB für die Unterlagen mit 10-jähriger Aufbewahrungsfrist sowie § 257 Abs.1 HGB für die mit 6-jähriger Aufbewahrungsfrist orientieren. Steuerrechtlich gesehen läuft jedoch die Aufbewahrungspflicht nicht ab, soweit und solange die Festsetzungsfrist der entsprechenden Steuer, für die die Unterlagen von Bedeutung sind, noch nicht abgelaufen ist.

In diesem Zusammenhang dürfte auch ein aktuelles Urteil des Bundesfinanzhofes von Bedeutung sein (Urteil vom 18.01.2011, X R 14/09), in dem es um die Berechnung von Rückstellungen für Stauraum ging, der zwecks Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen benötigt wurde. Dabei hatte ein Gewerbetreibender (Apotheker) im Jahresabschluss des Streitjahres eine Rückstellung von 10.700 Euro gebildet. Diese basierte auf dem unstrittigen Jahresaufwand von 1.070 Euro, den er wegen der durchschnittlich benötigten Fläche mit 10 (Jahren) multipliziert hatte. Dass wegen der im Laufe der Jahre auszutauschenden Akten kein Stauraum frei würde, wurde vom Bundesfinanzhof nicht gewürdigt. Er gab vielmehr der Bewertung des Finanzamtes Recht und bestätigte somit die Entscheidung des Finanzgerichtes, die beide letztlich vom Ansatz einer durchschnittlichen Restaufbewahrungsdauer von 5,5 Jahren ausgingen, die nicht zu beanstanden sei, da „zum jeweiligen Bilanzstichtag die Unterlagen zwischen ein und zehn Jahren aufbewahrt werden, im Schnitt also  $[(10 + 1) : 2 =] 5,5$  Jahre“.

### **Was muss wer aufbewahren?**

Für Kaufleute ist der Katalog aufzubewahrender Unterlagen umfangreich. Es gehören dazu beispielsweise nach dem Handelsgesetzbuch, HGB, Handelsbücher, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse sowie diese erklärende Arbeits- und sonstige Organisationsanweisungen. Ebenso aufbewahrungspflichtig ist die Handelskorrespondenz, zu der sowohl erhaltene als auch abgesandte Briefe gehören. Daneben sind, gemäß § 147 Abs.1 Nr.5 der Abgabenordnung, AO, weitere Unterlagen aufzubewahren, die für die Besteuerung der Person oder des Unternehmens relevant sein können.

Kleingewerbetreibende und Freiberufler sind zwar grundsätzlich nicht buchführungspflichtig, aber sie haben für umsatzsteuerliche Zwecke eine Verpflichtung zur Aufzeichnung der Betriebseinnahmen zu beachten. Außerdem ist nach § 4 Abs.3 S.5 EStG ein Verzeichnis über Anschaffungs- und Herstellungskosten von nicht abnutzbaren Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens zu führen, da sie in aller Regel erst zum Zeitpunkt der Entnahme oder Veräußerung steuerlich relevant werden. Ebenso besteht Aufbewahrungspflicht für alle Unterlagen, die zum Verständnis und zur Überprüfung der steuerrelevanten Unterlagen von Bedeutung sein könnten.

Vergleichbares gilt für Privatpersonen: Auch sie sollten all jene Unterlagen aufbewahren, die für die Besteuerung von Interesse sind. Dazu gehören u.a. Steuererklärungen, Steuerbescheide, Verträge, Einsprüche und Anträge. Ab 01.01.2010 besteht eine Rechtspflicht zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen und Unterlagen, wenn der Steuerpflichtige positive Einkünfte von mehr als 500.000 Euro hat. Für Eheleute gilt dieser Betrag für jeden getrennt.

Mindestens 2 Jahre aufzubewahren sind auch für Privatleute solche Rechnungen, Zahlungsbelege und andere beweiskräftige Unterlagen, die mit steuerpflichtigen Werklieferungen oder Leistungen in Zusammenhang mit einem Grundstück stehen. Hier droht bei Nichtbeachtung eine Geldbuße bis 500 Euro. Und wichtig für den leistenden Unternehmer: Er muss in seiner Rechnung auf diese Aufbewahrungspflicht hinweisen.

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

Vom Fiskus wird verlangt, dass die Unterlagen geordnet abgelegt werden. Ein konkretes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben ist, wohl aber wird erwartet, dass im Fall der Prüfung nach systematischen Kriterien, z.B. nach Sachgebieten und/oder chronologisch vorgegangen werden kann. Grundsätzlich wird eine Lagerung der Unterlagen im Inland, also im Geltungsbereich der Abgabenordnung steuerrechtlich gefordert. Bei elektronischen Aufzeichnungen können - vereinfacht dargestellt - die Unterlagen auch im Ausland archiviert werden. Hierbei ist allerdings sicherzustellen, dass die Finanzverwaltung Zugriff auf die elektronischen Aufzeichnungen unter Angabe des Standortes des Datenverarbeitungssystems erhält. Darüber hinaus hat der Steuerpflichtige gewisse Mitwirkungspflichten im Rahmen eines eventuellen Ermittlungsverfahrens.

### **Fazit**

Die Materie ist kompliziert, u.a. 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 der Steuerberaterkammer Brandenburg unter [www.stbk-brandenburg.de](http://www.stbk-brandenburg.de) .