

Geschäftsunterlagen: Wegwerfen ohne Reue

Den Jahreswechsel nutzen viele Unternehmen, um alte Dokumente auszusortieren. Doch denken Sie an die Aufbewahrungsfristen, bevor Sie den Reißwolf anwerfen.

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. In den meisten Fällen sind das sechs oder zehn Jahre. Rechtsgrundlagen dafür sind insbesondere das Steuerrecht (siehe vor allem [§ 147 Abgabenordnung](#)) und das Handelsrecht (dort vor allem [§ 257 Handelsgesetzbuch](#)). Die steuerrechtlichen und die handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen stimmen weitgehend überein. Praktisch bedeutsam sind vor allem die steuerrechtlichen Fristen. Die Fristen beginnen in der Regel mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Geschäftsunterlagen erstellt oder empfangen wurden. Bei Verträgen, zum Beispiel bei Arbeits- oder Mietverträgen, läuft die Aufbewahrungsfrist erst ab dem Ende der Vertragsdauer.

Wann gelten sechs und wann zehn Jahre?

Zehn Jahre aufbewahren müssen Sie Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Buchungsbelege, Rechnungen und Zolldokumente. Hinzu kommen alle Organisationsunterlagen, die zum Verständnis dieser Dokumente erforderlich sind. Beispiel: Ihr Steuerberater hat den Jahresabschluss für das Wirtschaftsjahr 2014 im November 2015 fertiggestellt. Die Aufbewahrungsfrist für die dafür nötigen Unterlagen beginnt mit Ablauf des Jahres 2014 und endet mit Ablauf des Jahres 2024.

Die sechsjährige Aufbewahrung gilt für empfangene und abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

In welcher Form müssen Sie die Unterlagen aufbewahren?

- Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz müssen Sie stets im Original aufbewahren.
- Rechnungen sowie Handels- und Geschäftsbriefe können Sie einscannen und digital abspeichern.
- Bei elektronisch übermittelten Rechnungen müssen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sein. Dies erreichen Sie beispielsweise durch eine qualifizierte elektronische Signatur.
- Für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltlich übereinstimmende Wiedergabe.
- Steuerrechtlich relevante Unterlagen, die Sie nur digital aufheben, müssen Sie so aufbewahren, dass eine maschinelle Auswertung jederzeit möglich ist.

Wichtig: Alle Unterlagen müssen während der gesamten Aufbewahrungszeit lesbar bleiben. Rechnungen, die Sie auf Thermopapier (zum Beispiel von Tankstellen oder Restaurants) erhalten haben, können im Lauf der Zeit unleserlich werden. Kopieren Sie diese Belege auf Normalpapier.

Es gibt auch Sonderfälle!

Bedenken Sie: Bestimmte Unterlagen müssen Sie über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinaus auf unbestimmte Zeit aufheben. Das gilt zum Beispiel, wenn eine Steuer nur vorläufig festgesetzt wurde, bei einer bereits begonnenen Außenprüfung durch das Finanzamt oder bei einem Rechtsmittelverfahren.

(Haftungsausschluss: Dieser Inhalt wurde durch Fachautoren sorgfältig erstellt. Er beruht auf Quellen, die als verlässlich angesehen werden können. Dennoch können inhaltliche und sachliche Fehler nicht ausgeschlossen werden. Der Herausgeber dieses Newsletters und der Lieferant dieser Inhalte, die Deutscher Sparkassen Verlag GmbH, machen in Bezug auf die enthaltenen Informationen keine Zusagen und schließen jede Haftung, beispielsweise für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen aus. Dieser Inhalt stellt keine Rechtsberatung dar. Die Informationen dienen ausschließlich einer ersten Orientierung. Insbesondere finanzielle Entscheidungen dürfen daher nicht aufgrund dieser Informationen getroffen werden. Es wird empfohlen, im Einzelfall den fachkundigen Rat eines Steuerberaters oder eines Rechtsanwalts einzuholen.)