



Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Mit Ablauf des Kalenderjahres 2017 ist die Aufbewahrungsfrist für folgende Unterlagen geendet:

I. 10-Jahresfrist (§ 257 Abs. 4 i.V.m. Abs. 1 Nr.1 und 4 HGB; § 147 Abs. 3 i.V.m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO)

- Geschäftsbücher, in denen die letzte Eintragung vor dem 01. Januar 2008 erfolgt ist. Zu den Geschäftsbüchern gehören nicht nur Handelsbücher, sondern auch alle anderen Geschäftsbücher, z.B. Haupt-, Nebenbücher, Kontokorrentbücher oder Kontenkarten und die Lohnbuchführung.
- Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte, die vor dem 01. Januar 2008 aufgestellt worden sind.
- Bilanzen einschließlich der Gewinn- und Verlustrechnungen, die vor dem 01. Januar 2008 aufgestellt bzw. festgestellt worden sind.
- Die zum Verständnis der Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die vor dem 01. Januar 2008 erstellt worden sind. Hierzu gehören insbesondere Programm- und Verfahrensdokumentationen bei EDV-Anwendungen.
- Buchungsbelege (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Auftragszettel, Bankauszüge, Betriebskostenrechnungen, Bewertungsunterlagen, Buchungsanweisungen, Gehaltslisten, Kassenberichte etc.), die vor dem 01. Januar 2008 entstanden sind.
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i.V.m. Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, die vor dem 01. Januar 2008 entstanden sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder die Unterlagen nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, § 147 Abs. 3 i.V.m. Abs. 1 Nr. 4a AO.

II. 6-Jahresfrist (§ 257 Abs. 4 i.V.m. Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB; § 147 Abs. 3 i.V.m. Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5 AO)

- Handels- und Geschäftsbriefe, die vor dem 01. Januar 2012 emp-

fangen und Ab- oder Durchschriften der Handels- bzw. Geschäftsbriefe, die vor dem 01. Januar 2012 abgesandt worden sind. Hierzu zählen z.B. Frachtbriefe, Auftragszettel, Kostenvoranschläge, Verträge etc. Angebotsunterlagen, auf die kein Zuschlag erteilt wurde, sind keine Handelsbriefe nach § 257 HGB und müssen deshalb nicht aufbewahrt werden (vgl. hierzu unser Rundschreiben R1 - 24/93). Ob betriebsinterne Gründe für eine Aufbewahrung sprechen, muss jedes Unternehmen individuell entscheiden.

- Sonstige Unterlagen und Geschäftspapiere, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, wenn sie vor dem 01. Januar 2012 entstanden sind.
- Lohnkonten, in denen die letzte Eintragung vor dem 01. Januar 2012 erfolgt ist (§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG), sofern nicht nach § 257 Abs. 4 i.V.m. Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 4 HGB die längere Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren zum Zuge kommt.

III. Darüber hinausgehender Aufbewahrungszeitraum:

Die Aufbewahrungsfristen von 10 bzw. 6 Jahren für die oben aufgeführten Unterlagen gelten nach § 147 Abs. 3 S. 1 AO auch im Steuerrecht, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Jedoch läuft die Aufbewahrungsfrist nicht ab, wenn und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist, § 147 Abs. 3 S. 3 AO. In Betracht kommt dies insbesondere bei einer vorläufigen Steuerfestsetzung nach § 165 AO, bei einem schwebenden oder auf Grund einer Außenprüfung zu erwartenden Rechtsbehelfsverfahren, bei einer begonnenen Außenprüfung oder bei einem anhängigen Steuerstrafverfahren oder Bußgeldverfahren.

Schließlich besteht die Möglichkeit, nach § 148 AO in Härtefällen bei der Finanzverwaltung einen Antrag auf Erleichterungen bei der Einhaltung der Aufbewahrungsfristen zu stellen.

Wichtiger Hinweis zur Aufbewahrung von Bauvertragsunterlagen:

Vor dem Hintergrund des BGH-Urteils vom 12.03.1992 zur 30-jährigen Gewährleistung wegen Organisationsverschuldens haben wir in den vergangenen Jahren dazu geraten, wichtige Unterlagen zu einem Bauvorhaben (vor allem Leistungsbeschreibungen, Verträge, Abnahmeprotokolle, Bautagebücher etc.) tatsächlich 30 Jahre aufzubewahren, um im Falle eines Prozesses nicht in Beweisschwierigkeiten zu geraten.

Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt gemäß § 195 BGB drei Jahre. Systematisch knüpft diese (relativ kurze) regelmäßige Verjährungsfrist an die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis des Bauherrn im Hinblick auf seine Ansprüche an. Das Gesetz gibt einen großen objektiven Fristrahmen vor, in dem der Auftraggeber diese Kenntnis erlangen kann.

Der Werkunternehmer haftet bei Arglist gemäß §§ 634 a Abs. 3 S. 2 i.V.m. §§ 195, 199 Abs. 1 BGB drei Jahre seit Ende des Jahres, in dem der Auftraggeber den (Organisations-)Mangel entdeckt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit hätte entdecken können, jedoch mindestens fünf Jahre ab der Abnahme. Schadensersatzansprüche verjähren gemäß § 199 Abs. 3 BGB spätestens in zehn Jahren vom Tag ihrer Entstehung an, und - unabhängig von der Entstehung des Schadens - spätestens 30 Jahre von dem den Schaden auslösenden Ereignis an. Maßgeblich ist die insoweit früher endende Frist (vgl. hierzu ausführlich Acker/Bechthold, Organisationsverschulden nach der Schuldrechtreform in NZBau 2002, 529).

Im Zweifelsfall sollte genau überlegt werden, ob wichtige Bauvertragsunterlagen nicht mehr aufbewahrt werden müssen. Ggf. sollte entsprechender Rechtsrat eingeholt werden.

IV. Schließlich ist der Vollständigkeit halber außerhalb der handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften noch auf folgendes hinzuweisen:

- Nach § 320 Abs. 3 Satz 3 SGB III besteht eine Aufbewahrungspflicht von vier Jahren für Aufzeichnungen, die Arbeitgeber des Baugewerbes zu führen verpflichtet sind, in deren Betrieben Wintergeld (Aufzeichnungen für jeden Arbeitstag während der Dauer der beantragten Förderung über die im Betrieb oder auf der Baustelle geleisteten sowie die ausgefallenen Arbeitsstunden) oder Saison-Kurzarbeitergeld (Aufzeichnungen für jeden Arbeitstag während der Schlechtwetterzeit) geleistet wird.
- Nach § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ist der Arbeitgeber verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 des Gesetzes hinausgehende Arbeitszeit aufzuzeichnen und die Arbeitszeitaufzeichnungen (z.B. Stundenzettel, Lohnlisten, Tages- oder Wochenberichte) mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Die gleiche Frist gilt für die Aufbewahrung der Aufzeichnungen über Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit nach § 19 Abs. 1 Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) und § 17 Abs. 2 Mindestlohngesetz (MiLoG).
- Schließlich besteht nach § 28 f i. V. m. § 28 p SGB IV eine Aufbewahrungspflicht von Lohnunterlagen, geordnet nach Kalenderjahren, bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung (die mindestens alle vier Jahre stattfindet) folgenden Kalenderjahres.