



# **Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht**

*Aufbewahrungsformen, -formate und -orte ·  
Dokumente, Dateien und Daten · Dokumentation · GoBD*

Herausgegeben von der AWV –  
Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.  
Erarbeitet vom AWV-Arbeitskreis „Auslegung der GoB  
beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“

9. völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage

ERICH SCHMIDT VERLAG

## **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

**Weitere Informationen zu diesem Titel finden Sie im Internet unter**

[ESV.info/978 3 503 16620 6](http://ESV.info/978%203%20503%2016620%206)

AWV-Schrift Nr. 09650 – [www.awv-net.de](http://www.awv-net.de)

### **Mitglieder der Projektgruppe zur 9. Auflage:**

Thorsten Brand, Sulzbach  
Heike Daufenbach-Kösters, Bonn  
Katharina Henschel, Frankfurt  
Karin Höhn, Frankfurt  
Christoph Kromer, Frankfurt  
Dr. Lars Meyer-Pries, Nürnberg  
Doris Störtzer, Riedstadt  
Dr. Heino Weller, Nürnberg

1. Auflage 1960
2. Auflage 1972
3. Auflage 1979
4. Auflage 1985
5. Auflage 1989
6. Auflage 1992
7. Auflage 1999
8. Auflage 2002
9. Auflage 2016

Die 1.–3. Auflage erschien im  
„Verlag für Bürotechnik“, Frankfurt

Gedrucktes Werk: ISBN 978 3 503 16620 6

eBook: ISBN 978 3 503 16621 3

Alle Rechte vorbehalten

© Erich Schmidt Verlag GmbH & Co. KG, Berlin 2016

[www.ESV.info](http://www.ESV.info)

Dieses Papier erfüllt die Frankfurter Forderungen der Deutschen Bibliothek und der Gesellschaft für das Buch bezüglich der Alterungsbeständigkeit und entspricht sowohl den strengen Bestimmungen der US Norm Ansi/Niso Z 39.48-1992 als auch der ISO Norm 9706.

Satz: P. Wust, Berlin

Druck und Bindung: Kösel, Altusried-Krugzell

# Vorwort

Das erstmals im Jahr 1959 herausgegebene Werk zu handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten war schon damals eine praxisorientierte Handreichung für die Umsetzung der Aufbewahrungsanforderungen im Unternehmen. Heute kann es in 9. Auflage zur Verfügung gestellt werden.

Nachdem mit der 8. Auflage dieser Schrift im Jahr 2002 das mit Wirkung zum 01.01.2002 in die AO aufgenommene Recht auf Datenzugriff in die Ausführungen einbezogen worden war, hat sich gerade in den aktuellen Zeiten der Digitalisierung nun erneuter Handlungsbedarf gezeigt.

Aus Zeitablauf und technischen sowie organisatorischen Weiterentwicklungen in der Unternehmenswirklichkeit haben sich Modernisierungserfordernisse ergeben, denen ebenso wie Veränderungen im rechtlichen Umfeld Rechnung zu tragen war.

So hat das BMF-Schreiben „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) die bisherigen „Grundsätze ordnungsmäßiger IT gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS) sowie die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) mit Wirkung zum 01.01.2015 ersetzt. Die GoBD formulieren die Rechtsauffassung der Finanzverwaltung unter anderem zu steuerlichen Anforderungen an die Aufbewahrung digitaler Unterlagen.

Diese Entwicklungen machten eine grundlegende Überarbeitung der Schrift inklusive der nach wie vor prägenden tabellarischen Darstellung von Aufbewahrungsanforderungen im „Dokumenttypverzeichnis“ notwendig. Vor diesem Hintergrund stellte die Überarbeitung an die Autorinnen und Autoren besonders hohe fachliche und zeitliche Anforderungen.

Da die AWW seit mehr als 55 Jahren spezialisierten Sachverstand in dem Bereich der Auslegung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bündelt, hoffen wir, den Unternehmen und allen Adressaten der steuerlichen und handelsrechtlichen Aufbewahrungsanforderungen weiterhin praxisorientierte Hilfestellungen bei ihren Aufbewahrungsentscheidungen geben zu können.

Nur durch das große Engagement der ehrenamtlichen Experten des AWW-Arbeitskreises „Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Informationstechnologien“ war die umfassende Überarbeitung der Schrift möglich.

Allen Mitwirkenden möchte ich für ihre Arbeit meinen Dank und meine Anerkennung aussprechen.

AWV – Arbeitsgemeinschaft  
für wirtschaftliche Verwaltung



Werner Schmidt  
Präsident der AWW

**Haftungshinweis:**

Bei der vorliegenden Veröffentlichung handelt es sich um eine Hilfestellung für die Praxis, die Anhaltspunkte und Beispiele für die Aufbewahrung von Dokumenten und Daten im Unternehmen gibt. Sie ersetzt nicht die eigenständige Entscheidungsfindung und die in jedem Fall notwendige Einzelfallprüfung. Jede Unterlage kann in einem anderen Kontext unterschiedlich zu bewerten sein.

Das vorliegende Werk gibt die persönliche Meinung der Autoren zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthält lediglich einen Überblick, der nicht alle Spezialfälle berücksichtigt.

Die Schrift kann daher keine rechtliche oder steuerliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Steuerberaters, Wirtschaftsprüfers oder Rechtsanwalts ein, bevor Sie Entscheidungen über die in der Schrift besprochenen Themen treffen. Die Finanzverwaltung und / oder Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln. Zudem ist zu beachten, dass sich die Rechtslage seit dem Erscheinen geändert haben kann.

**Genderhinweis:**

In der Schrift wird das generische Maskulinum verwendet. Dies dient der leichteren Lesbarkeit und meint in der Regel auch das andere Geschlecht.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	5
Inhaltsverzeichnis .....	7
Abbildungsverzeichnis .....	9
Tabellenverzeichnis .....	11
Abkürzungsverzeichnis .....	13
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>15</b>
<b>2 Details zu den rechtlichen Anforderungen .....</b>	<b>19</b>
2.1 Aufbewahrungspflichtige Unternehmen und Personen .....	19
2.1.1 Buchführungspflichtige .....	20
2.1.2 Kleingewerbetreibende, die weder nach HGB noch AO buchführungspflichtig sind .....	20
2.1.3 Aufbewahrungspflichtige i. S. d. § 147a AO .....	21
2.1.4 Relevante Abteilungen in Unternehmen .....	21
2.2 Umfang der Aufbewahrung .....	21
2.2.1 Handelsbücher, Bücher und Aufzeichnungen .....	22
2.2.1.1 Handelsbücher .....	22
2.2.1.2 Bücher und Aufzeichnungen .....	23
2.2.2 Inventare .....	23
2.2.3 Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen ...	24
2.2.4 Handelsbriefe und Geschäftsbriefe .....	25
2.2.5 Buchungsbelege .....	25
2.2.6 Sonstige Unterlagen nach § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO .....	26
2.3 Aufbewahrungsfristen .....	27
2.4 Zulässige Formen der Aufbewahrung .....	28
2.4.1 Besondere Anforderungen bei der Aufbewahrung im Original .....	33
2.4.2 Besondere Anforderungen zur Sicherung der bildlichen Wiedergabe .....	34
2.4.2.1 Generelle Anforderungen an eine bildliche Wiedergabe .....	34
2.4.2.2 Maßnahmen zur Sicherung der bildlichen Wiedergabe	35
2.4.2.3 Formate zur bildlichen Wiedergabe .....	37
2.4.2.4 Zulässigkeit von Netto-Imaging .....	38
2.4.2.5 Zugriff auf gescannte Dokumente im Rahmen der Außenprüfung .....	39
2.4.3 Besondere Anforderungen zur Sicherung der inhaltlichen Wiedergabe .....	39
2.4.3.1 Einsatz von EDI-Verfahren .....	40
2.4.3.2 Steuerrelevante E-Mails .....	41
2.4.3.3 Elektronische Rechnungen .....	45
2.4.4 Aufbewahrung von originär digitalen Unterlagen .....	46
2.4.4.1 Hintergrund .....	46

2.4.4.2	Die erhöhten Anforderungen an die Aufbewahrung ..	46
2.4.4.3	Umsetzung beim Steuerpflichtigen .....	50
2.5	Aufbewahrungsort .....	53
2.5.1	Abgabenordnung .....	53
2.5.1.1	Voraussetzungen .....	54
2.5.1.2	Zuständiges Finanzamt .....	54
2.5.1.3	Keine Beeinträchtigung der Besteuerung .....	54
2.5.1.4	Widerruf der Bewilligung .....	55
2.5.1.5	Verzögerungsgeld .....	55
2.5.1.6	Regelung für Fälle der Verlagerung vor Inkrafttreten des § 146 Abs. 2a AO .....	55
2.5.1.7	Ermessensvorschrift .....	56
2.5.1.8	Datenzugriff durch die zuständige deutsche Finanzbehörde .....	56
2.5.2	Handelsgesetzbuch .....	57
2.6	Verfahrensdokumentation .....	58
2.6.1	Aufgabenstellung, Ordnungsmäßigkeit und Adressaten .....	58
2.6.2	Inhaltliche Anforderungen und Umfang .....	59
2.6.3	Einfluss von Komplexität auf die Verfahrensdokumentation ...	61
2.6.4	Anpassungsbedarf von Verfahrensdokumentationen .....	63
2.6.5	Aufbewahrungsfristen für Verfahrensdokumentationen .....	63
2.6.6	Aufbewahrungsort von Verfahrensdokumentationen .....	64
2.6.7	Rechtsfolgen unvollständiger Verfahrensdokumentation .....	65
2.7	Weitere Aspekte der Ordnungsmäßigkeit .....	65
<b>3</b>	<b>Dokumenttypverzeichnis</b> .....	67
3.1	Erläuterungen zum Dokumenttypverzeichnis .....	67
3.1.1	Spalte „Dokumenttyp“ .....	67
3.1.2	Spalte „Bemerkung“ .....	68
3.1.3	Spalte „Aufbewahrungsfrist in Jahren“ .....	68
3.1.4	Spalten „Zulässiges Format“ .....	68
3.1.5	Spalten „Gesetzliche Grundlagen“ .....	69
3.1.6	Spalten „Kategorie“ .....	69
3.1.7	Spalten „Unternehmensfunktionen/Bereich“ .....	69
3.2	Dokumenttypverzeichnis .....	70
<b>4</b>	<b>Glossar</b> .....	151
<b>5</b>	<b>Anhang</b> .....	157
5.1	Auszug aus dem Handelsgesetzbuch (HGB), §§ 238–245 und §§ 257–261 .....	157
5.2	Auszug aus der Abgabenordnung (AO), § 140 und §§ 145–148 .....	161
5.3	BMF-Schreiben vom 01.02.1984 („Mikrofilm“) .....	165
5.4	BMF-Schreiben vom 02.07.2012 („elektronische Rechnungsstellung“) .....	169
5.5	Auszug aus dem BMF-Schreiben vom 31.01.2014 („Neubekanntmachung AEAO“) .....	177
5.6	BMF-Schreiben vom 14.11.2014 („GoBD“) .....	179
5.7	BMF-Schreiben vom 05.05.2015 (Anpassungen aufgrund „GoBD“) .....	205
	Stichwortverzeichnis .....	207