



---

**Dokumentation**

---

**Aufbewahrungspflichten für Buchführungs- und Geschäftsunterlagen**

**Aufbewahrungspflichten für Buchführungs- und Geschäftsunterlagen**

Aktenzeichen: WD 4 - 3000 - 020/21  
Abschluss der Arbeit: 18.02.2021  
Fachbereich: WD 4: Haushalt und Finanzen

---

Die Wissenschaftlichen Dienste des Deutschen Bundestages unterstützen die Mitglieder des Deutschen Bundestages bei ihrer mandatsbezogenen Tätigkeit. Ihre Arbeiten geben nicht die Auffassung des Deutschen Bundestages, eines seiner Organe oder der Bundestagsverwaltung wieder. Vielmehr liegen sie in der fachlichen Verantwortung der Verfasserinnen und Verfasser sowie der Fachbereichsleitung. Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste geben nur den zum Zeitpunkt der Erstellung des Textes aktuellen Stand wieder und stellen eine individuelle Auftragsarbeit für einen Abgeordneten des Bundestages dar. Die Arbeiten können der Geheimschutzordnung des Bundestages unterliegende, geschützte oder andere nicht zur Veröffentlichung geeignete Informationen enthalten. Eine beabsichtigte Weitergabe oder Veröffentlichung ist vorab dem jeweiligen Fachbereich anzuzeigen und nur mit Angabe der Quelle zulässig. Der Fachbereich berät über die dabei zu berücksichtigenden Fragen.

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1.</b>	<b>Aufbewahrungspflichtige Unterlagen</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Aufbewahrungsfristen</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Form der Aufbewahrung</b>	<b>4</b>

---

Gefragt wird, ob Buchführungs- und Geschäftsunterlagen, die digitalisiert wurden, noch in Papierform aufbewahrt werden müssen, und welche Aufbewahrungsfristen dafür gelten. Im Folgenden wird dargestellt, welche Buchführungs- und Geschäftsunterlagen aufbewahrt werden müssen (dazu nachfolgend 1.), welche Fristen dafür gelten (dazu nachfolgend 2.) und in welcher Form die Aufbewahrung erfolgen muss (dazu nachfolgend 3.).

### 1. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Insbesondere die folgenden Unterlagen müssen aufbewahrt werden (siehe § 147 Abs. 1 AO, § 257 Abs. 1 HGB):

- Handelsbücher, Geschäftsbücher, Aufzeichnungen über Geschäftsvorfälle, Inventare, Jahresabschlüsse (Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang, Lagebericht)
- Handels- und Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- Zollbelege
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

### 2. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen betragen (siehe § 147 Abs. 3 AO, § 257 Abs. 4 HGB):

- **10 Jahre** für Handelsbücher, Geschäftsbücher, Aufzeichnungen über Geschäftsvorfälle, Inventare, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege und Zollbelege
- **6 Jahre** für Handels- und Geschäftsbriefe und die sonstigen Unterlagen

In Steuergesetzen können kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen werden. Eine besondere steuerliche Aufbewahrungspflicht von sechs Jahren gilt für steuerpflichtige Privatpersonen mit Überschusseinkünften von mehr als 500.000 Euro im Kalenderjahr. Nach § 14b Abs. 1 UStG gilt eine zehnjährige Aufbewahrungspflicht für Rechnungen.

### 3. Form der Aufbewahrung

Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und bestimmte Zollbelege müssen **im Original** aufbewahrt werden (siehe § 147 Abs. 2 AO, § 257 Abs. 3 HGB). Alle anderen Unterlagen können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen **Datenträgern** aufbewahrt werden. Dazu wird grundsätzlich jedes Aufbewahrungssystem zugelassen, insbesondere die Datenspeicherung auf

---

Computer-Festplatten, CD, Disketten, Blu-ray-Disk, Flash-Speicher, DVD oder auf externen Servern (Cloud-Computing).<sup>1</sup> Es besteht insofern keine Pflicht, sondern ein Recht zur Digitalisierung dieser Unterlagen.<sup>2</sup>

Nicht ausdrücklich geregelt wird, was in diesem Fall für das Original von Unterlagen gilt, die ursprünglich in Papierform vorlagen (z.B. eine Papierrechnung) und in Ausübung dieses Rechts digitalisiert wurden. Hier stellt sich die Frage, ob das sogenannte **ersetzen** mit der anschließenden Vernichtung des Papier-Originals auch dann zulässig ist, wenn nach einer gesetzlichen Regelung das Vorhalten des Originals erforderlich ist (z.B. nach § 14b Abs. 1 UStG). Das ersetzende Scannen wird dann nur für zulässig gehalten, wenn die Vorgaben für das Scannen von Dokumenten nach den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“<sup>3</sup> (GOBD; dort Abschnitt 9.3. über die bildliche Erfassung von Papierdokumenten) eingehalten werden.<sup>4</sup> Dazu muss der Steuerpflichtige eine ausführliche Organisationsanweisung aufstellen, die den Prozess des Scannens im Detail regelt. Diese muss u.a. bestimmen, wer erfassen darf, zu welchem Zeitpunkt erfasst wird, welches Schriftgut erfasst wird, ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist, wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat; im Anschluss an den Erfassungsvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen, die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen.<sup>5</sup> Unter diesen Voraussetzungen darf dann z.B. auch eine für den Vorsteuerabzug relevante Papierrechnung vernichtet werden.

\* \* \*

---

1 *Rätke* in: Klein, AO, 15. Aufl. 2020, § 147 Rn. 30.

2 *Rätke* in: Klein, AO, 15. Aufl. 2020, § 147 Rn. 30.

3 BMF-Schreiben vom 28. 11.2019, BStBl. I 2019, 1269.

4 *Leipold*, in: Sölch/Ringleb, UStG, 90. EL Oktober 2020, § 14b Rn. 29; *Rätke* in: Klein, AO, 15. Aufl. 2020, § 147 Rn. 33. Siehe auch Abschnitt 22.1 Abs. 2 UStAE.

5 BMF-Schreiben vom 28. 11.2019, BStBl. I 2019, 1269, Rn. 136, 139.