

Wesentliche Aufbewah- rungspflichten und -fristen für Unternehmen

Was aufbewahrt werden muss, was wann vernichtet werden darf



Inhalt

1.	Einleitung.....	1
2.	Aufbewahrungspflichten und -fristen im Überblick.....	4
2.1	Aufbewahrungsfrist nach §§ 147, § 147a AO und § 146a AO	4
2.2	Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB	11
2.3	Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG	13
2.4	Aufbewahrungspflicht nach § 28f SGB IV i. V. m. § 8 BVV ...	15
2.5	Die Aufbewahrungspflicht nach § 17 MiLoG	15
2.6	Aufbewahrungspflicht gem. § 28 KSVG	16
2.7	Aufbewahrungspflicht gem. § 27 MuSchG.....	16
2.8	Aufbewahrungsfristen nach der DSGVO	16
2.9	Spezielle Aufbewahrungsfristen	18
2.10	Längere Aufbewahrungsfristen – Empfehlungen.....	19
3.	Liste mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente	20
4.	Keine Aufbewahrungspflicht (Geschäftsunterlagen)	31
5.	Aufbewahrung privater Unterlagen – Empfehlungen	31

1. Einleitung

Zum Jahresbeginn stellt sich jährlich die Frage, welche Unterlagen entsorgt werden können und welche aufbewahrt werden müssen. Die Situation wird insbesondere dadurch erschwert, dass sich eine Vielzahl (>1.400) an Aufbewahrungspflichten aus unterschiedlichen Gesetzen ergibt. Die gesetzlichen Vorgaben sind somit selbst für erfahrene Unternehmer¹ und Private nicht auf Anhieb zu durchschauen.

Aufzubewahren sind immer die Originalunterlagen. Dazu zählen unter anderem alle Handels- und Geschäftsbriefe. Darunter fallen auch geschäftliche E-Mails und regelmäßig deren Anhänge, sofern die E-Mail nicht aus sich heraus verständlich oder die E-Mail allein für die erforderlichen Dokumentationszwecke unzureichend ist.

Grundsätzlich ist die Wahl des Speichermediums freigestellt. Es soll allerdings immer darauf geachtet werden, dass die archivierten Unterlagen stets lesbar und verarbeitungsfähig sein müssen. Dies gilt insbesondere für steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Außenprüfungen. Ferner ist dafür Sorge zu tragen, dass die dafür verwendete Hard- und Software funktionsfähig bleibt. Der Handel bietet offene Dateiformate an, z. B. PDF, die speziell für Archivierungszwecke entwickelte Variante PDF/A, aber auch GIF oder JPEG. Besonderes Augenmerk ist zu richten auf:

- die Grundsätze zur Aufbewahrung von Büchern,
- die Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form und
- das Ermöglichen des Datenzugriff (GoBD).

Diese Grundsätze werden regelmäßig durch BMF-Schreiben aktualisiert. Somit muss jährlich geprüft werden, inwieweit Anpassungen an die Datenhaltung erforderlich sind, um die Außenprüfungen zu ermöglichen. Auch die Gesetzgebung gilt es im Blick zu behalten. Manchmal verstecken sich in (vermeintlich) bekannten

¹ In dieser Publikation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Die verwendete Sprachform bezieht sich auf alle Menschen, hat ausschließlich redaktionelle Gründe und ist wertneutral.

Gesetzlichen Vorschriften, die sich auf die Aufbewahrung von Unterlagen auswirken. So enthält das Konjunkturpaket, mit welchem vom 01.07.2020 bis in der Regel 31.12.2020 die MwSt. vorübergehend gesenkt wurde, eine Regelung, die sich erheblich auf die Aufbewahrung von steuerlichen Dokumenten auswirkt. Mit dem neu eingeführten Abs. 3 in § 376 AO wurde die Strafverfolgung für besonders schwere Steuerhinterziehung auf das 2,5-fache der Strafverfolgung bei schwerer Steuerhinterziehung erhöht. Seit 01.01.2024 bedeutet das, abhängig vom Erfolgseintritt (§ 376 Abs. 3 Satz 2 AO i. V. m. § 78a S. 2 StGB), eine mögliche Strafverfolgung von 37,5 Jahren. Entsprechend verlängert sich aufgrund des § 169 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und Satz 2 AO die Aufbewahrungsfrist aufgrund der Ablaufhemmung auf 47,5 Jahre.

Sowohl in der Handels- als auch in der Steuerbilanz müssen deshalb ggf. Aufbewahrungsrückstellungen gebildet werden (§§ 249 Abs. 1 i. V. m. 253 Abs. 1 Satz 2 HGB bzw. aufgrund der Maßgeblichkeit des Handels für die Steuerbilanz gem. § 4 Abs. 1, § 5 EStG).

Schwierigkeiten bereiten nicht nur die Vielzahl von Aufbewahrungspflichten, die überwiegend gesetzlich geregelt sind, sondern auch jene, die sich aus Urteilen ergeben.

Darüber hinaus können sich für ein und dasselbe Dokument aufgrund von (teilweise zukünftigen) Ereignissen unterschiedliche Aufbewahrungsfristen ergeben.

So muss z. B. bei Abmahnungen differenziert werden, ob ein Arbeitsverhältnis noch besteht oder bereits beendet wurde. Besteht das Arbeitsverhältnis noch, muss die Abmahnung am Ende des dritten Jahres vernichtet werden, nachdem sie ausgesprochen wurde. Ausnahmsweise darf der Arbeitgeber die Abmahnung weiterhin verarbeiten, wenn er trifige, nachvollziehbar dokumentierte Gründe hat, die Abmahnung weiterhin aufzubewahren (vgl. BAG-Urteil vom 19.07.2012, 2 AZR 782/11).

Wurde das Arbeitsverhältnis dagegen beendet, so muss die Abmahnung grundsätzlich sechs Monate nach Ende der Beschäftigung gelöscht werden (vgl. § 25 AGG), es sei denn, die Abmahnung ist

Gegenstand einer Kündigungsschutzklage. Als Beweismittel ist sie beim Arbeitgeber am Ende des 6. Jahres zu löschen (vernichten), das dem Jahr folgt, in dem das Endurteil ergangen ist.

Bedenkt man, dass die Range an Aufbewahrungsfristen von 3 Tagen (für Videoaufzeichnungen) bis 130 Jahre (für Gerichtsakten aus Familien- und Erbrecht sowie in Strafsachen bei Staatsanwaltschaft und Strafgericht) reichen, erkennt man zusätzlich, dass die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen einen hohen Aufwand bedeutet.

Die Vielzahl an Aufbewahrungspflichten, die breite Range an Aufbewahrungsfristen und der Umstand, dass ein Fristbeginn von zukünftigen Ereignissen abhängen kann, zeigt, dass ohne detailliertes Löschkonzept, nicht ordnungsgemäß gelöscht werden kann. Dabei muss man sich auch Gedanken darüber machen, wann personenbezogene Daten oder Dokumente zu löschen sind, wenn es keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist gibt.

Hinweis

Jedes Unternehmen benötigt ein individuelles Löschkonzept, aus dem hervorgeht, wann welche Daten gelöscht werden bzw. wurden oder warum Daten nicht gelöscht wurden, obwohl Aufbewahrungs- und Löschfrist bereits abgelaufen waren (Art. 5 Abs. 2 i. V. m. Art. 17 DSGVO). Alles muss nachvollziehbar begründet und dokumentiert sein. Das Löschkonzept muss darüber hinaus regelmäßig auf seine Aktualität hin überprüft werden.

Die vorliegende Mandanteninformation soll als Wegweiser durch diesen „Dschungel“ fungieren, indem sie die für Unternehmer wichtigsten Aufbewahrungspflichten und die derzeit geltenden jeweiligen Aufbewahrungsfristen aufzeigt, aber auch Empfehlungen für die Archivierung von Privatunterlagen gibt.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2025 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Dieses Buch und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Die Nutzung und Verwendung der Inhalte in KI-Systemen sowie die Zusammenfassung und Bearbeitung des Werkes durch Künstliche Intelligenz (KI) sind nicht gestattet.

Printed in Germany

DATEV-High Quality Print, 90329 Nürnberg (Druck)

Angaben ohne Gewähr

Titelbild: © purplequeue/www.stock.adobe.com

Stand: Januar 2025

DATEV-Artikelnummer: 32398/2025-02-01

E-Mail: literatur@service.datev.de