



Aufbewahrungsfristen, Verfahrensdokumentation und ersetzendes Scannen

Wie Unternehmen heute Papierflut reduzieren & Dokumente digitalisieren können

Aufbewahrungsfristen im Überblick



Wer kennt es nicht? Die Aktenschränke und Regale quellen über mit lauter Aktenordnern, die aufbewahrt werden müssen. Wir möchten Ihnen mit diesem Dokument einen Überblick geben, wie lange Geschäftsunterlagen im Unternehmen aufbewahrt werden sollen und wie dies auch auf digitale Dokumente übertragbar ist.

Die Aufbewahrungsfristen in der Geschäftspraxis sind in erster Linie im Handelsgesetzbuch (HGB) und in der Abgabenordnung (AO) geregelt. Dabei sollten Unternehmen, die steuerrechtliche Anforderungen erfüllen müssen, überwiegend den § 147 AO beachten.

FÜR WEN GELTEN DIE AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN?

Alle Unternehmen und Organisationen, die nach Steuer- bzw. Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind, müssen ihre geschäftlichen Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahren.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen haben eine unterschiedliche Dauer. In der Regel unterscheidet man zwischen Fristen von 6 und 10 Jahren.

Auf alle weiteren steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten, die sich nicht nur aus den Vorschriften der AO ergeben sowie eine Vielzahl an Gesetzen/Verordnungen (z. B. UstG, SGB, DSGVO) für weitere Berufe, soll hier nicht näher eingegangen werden.

Eine Aufbewahrungsfrist **von 10 Jahren** gilt nach § 147 Abs. 3 AO i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a AO für folgende Dokumente:

- ✓ Bücher und Aufzeichnungen
- ✓ Inventare
- ✓ Jahresabschlüsse
- ✓ Lageberichte
- ✓ Eröffnungsbilanz mit allen zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen
- ✓ Buchungsbelege und Rechnungen
- ✓ ATLAS Unterlagen, wenn diese nach Vorlage durch die Zollbehörde zurückgegeben wurden oder diese auf eine Vorlage verzichtet hat

Eine Aufbewahrungsfrist **von 6 Jahren** gilt für entsprechend für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen:

- ✓ empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe
- ✓ Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
- ✓ sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

WANN BEGINNT DIE AUFBEWAHRUNGSFRIST?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem das entsprechende Dokument entstanden ist; die Eröffnungsbilanz erstellt; das Inventar erstellt bzw. geändert wurde, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden ein Buchungsbeleg entstanden ist, sowie eine Aufzeichnung vorgenommen wurde bzw. sonstige Unterlagen entstanden sind.

(Quelle: Gesetze im Internet; § 147 AO, Satz 4)

Ein Beispiel zur Verdeutlichung:

Der Jahresabschluss des Jahres 2009 wurde im Oktober 2010 fertiggestellt und beim Finanzamt eingereicht. Die Aufbewahrungsfrist des Jahresabschlusses 2009 beginnt also mit Ablauf des Jahres 2010, also am 31.12.2010 und endet am 31.12.2020. Somit können die Unterlagen ab 01.01.2021 vernichtet werden.



HINWEIS:

Die Aufbewahrungsfrist für Verträge beginnt erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

Eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen ist möglich, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 AO).

Bitte berücksichtigen Sie, dass sich unter bestimmten Umständen die Aufbewahrungsfristen auch verlängern bzw. verändern können oder Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist noch aufzubewahren sind. Auf diese Inhalte können wir jedoch hier nicht näher eingehen. Bei Bedarf holen Sie sich bitte für Ihren Anwendungsfall eine steuerrechtliche Auskunft ein.

WIE MÜSSEN DIE UNTERLAGEN AUFBEWAHRT WERDEN?

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Unterlagen in Form von Daten, Datensätzen und elektronischen Dokumenten unverändert aufzubewahren sind und für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben müssen. Zudem müssen sie während der

gesamten Aufbewahrungszeit hinweg lesbar sein. Dies gilt sowohl für originär digitale, archivierte als auch für papierhafte Unterlagen. Es ist sinnvoll, dass Sie sich über die in Ihrem Fall geltenden Aufbewahrungspflichten informieren.

HINWEIS:



Papierhafte und elektronische Rechnungen haben die gleichen Aufbewahrungsfristen.

Die Aufbewahrung unterschiedlicher Geschäftsunterlagen ist in gesetzlicher Form vorgeschrieben:

- ✓ Im Original: Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und amtliche Urkunden (§ 147 Abs. 2 AO)
- ✓ Bildliche Wiedergabe: Handels- & Geschäftsbriefe, Rechnungen (§§ 14, 14b UstG)
- ✓ Inhaltliche Wiedergabe: alle anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (§ 257 Abs. 1 Nr. HGB)

Eine Aufbewahrung im Original hat gesichert und geordnet zu erfolgen. Originär digitale Daten sind in einer maschinellen auswertbaren Form aufzubewahren.

HINWEIS:



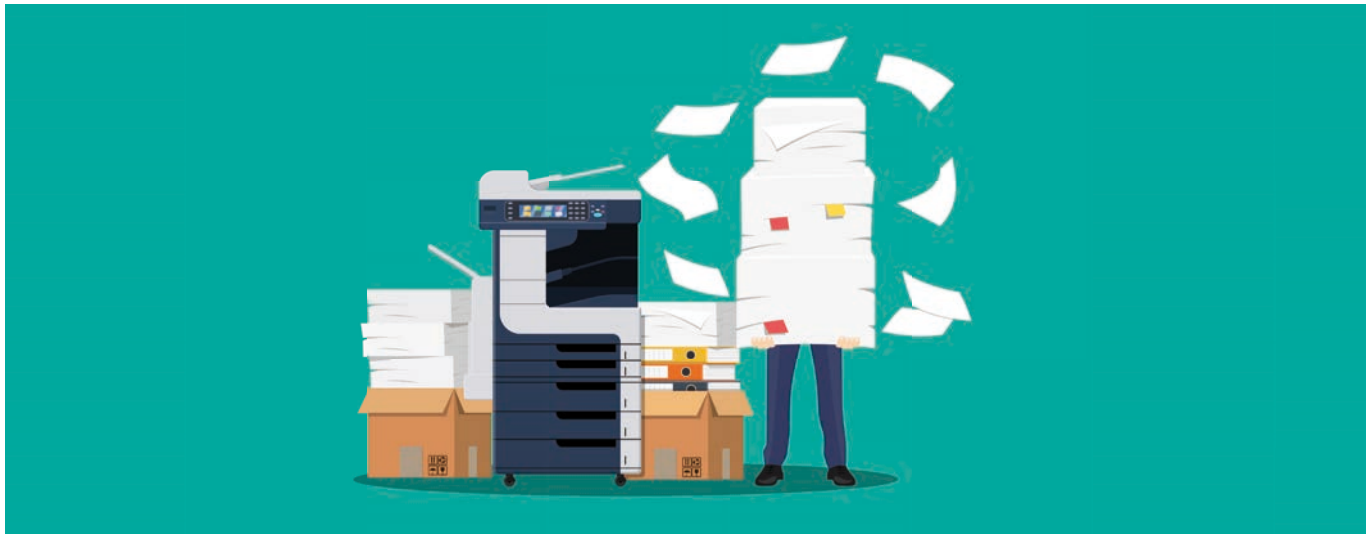
Aufbewahrungspflichtige Unterlagen sind grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Gem. § 146 Abs. 2a AO kann die zuständige Finanzbehörde unter bestimmten Voraussetzungen eine „Bewilligung zur Aufbewahrung elektronischer Unterlagen im Ausland“ erteilen.

Mit Ihrem Download liegt Ihnen auch die Kurzübersicht „Aufbewahrungsfristen ABC“ vor.

Darüber hinaus finden Sie im Internet eine Vielzahl von Anbietern, die detaillierte Aufstellungen zu den Aufbewahrungsfristen einzelner Dokumentenarten erstellt haben.

§ 147 AO **Ordnung**
allgemeine Beschreibung **Aufbewahrung** **DMS**
VERFAHRENSDOKUMENTATION **Aufbewahrungsfristen**
HGB **Richtigkeit** ersetzendes Scannen **PAPIERFLUT REDUZIEREN**
Fristen **GoBD** Unveränderbarkeit **Original**
BILDICHE WIEDERGABE **Archivierung**
Vollständigkeit **INHALTLICHE WIEDERGABE**
Prozesse und Abläufe
zeitgerechte Buchungen

Papierflut reduzieren und Dokumente digitalisieren



Wenn Ihr Unternehmen der Aufbewahrungspflicht unterliegt, gilt damit auch die **GoBD** (**G**rundsätze zur **o**rdnungsmäßigen **F**ührung und **A**ufbewahrung von **B**üchern, **A**ufzeichnungen und **U**nterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff).

Viele Unternehmen möchten allein schon aus Platzgründen ihre aufbewahrungspflichtigen Unterlagen digitalisiert aufbewahren (Ausnahme: aufzubewahrende Unterlagen im Original nach AO und HGB).

Darüber hinaus erfüllen Sie mit einer revisionssicheren Archivierung die Anforderungen der GoBD. Denn: Archivierung bedeutet heute nicht mehr jahrelanges Lagern von Unterlagen im Keller.

Wie aber können Unternehmen ihre Unterlagen in ein rechtssicheres digitales Archiv überführen, ohne dabei die Aufbewahrungspflichten zu verletzen oder die Beweiskraft des Originals zu verlieren?

NACHFOLGEND GEBEN WIR IHNEN EINE ÜBERSICHT DER ALLGEMEINEN ORDNUNGSMÄSSIGKEITSGRUNDSÄTZE NACH DER GOBD:

- ✓ Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- ✓ Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnung:
 - ✓ Vollständigkeit
 - ✓ Einzelaufzeichnungspflicht
 - ✓ Richtigkeit
 - ✓ Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen
 - ✓ Ordnung
 - ✓ Unveränderbarkeit

(Quelle: Bundesministerium der Finanzen, GoBD vom 28.11.2019, Seite 9, Kapitel 3 Allgemeine Anforderungen, Nr. 26)

Zu einer GoBD-konformen Aufbewahrung müssen also alle Prozesse und Abläufe dokumentiert und aufgezeichnet werden. Grundlage hierfür ist eine **Verfahrensdokumentation**.

WAS IST EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Mithilfe einer Verfahrensdokumentation wird die elektronische Aufbewahrung von steuerlich relevanten Daten und Unterlagen (z. B. Dokumente/Belege) dargestellt. Um den Grundsatz der Nachvollziehbarkeit einzuhalten, sind sämtliche organisatorische und technische Prozesse zu beschreiben. Dabei müssen Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Datenverarbeitungsverfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sein.

Gemäß Rz. 153 GoBD gliedert sich die Verfahrensdokumentation in vier Bereiche:

- ✓ Allgemeine Beschreibung
- ✓ Anwenderdokumentation
- ✓ Technische Systemdokumentation
- ✓ Betriebsdokumentation

Der eigentliche Prozess der Belegerfassung und -verarbeitung ist dabei einer der wichtigsten Aspekte. Die Dokumentation muss dabei nach Rz. 152 GoBD die folgenden Punkte enthalten:

- ✓ Eine Prozessbeschreibung, auf welche Art und Weise Dokumente und Belege erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden.
- ✓ Auflistung, welche IT-Systeme zum Einsatz kommen.
- ✓ Welche Sicherheitsvorkehrungen getroffen wurden, um den Schutz vor Verfälschung oder Datenverlust zu gewährleisten.
- ✓ Wie Zugriffsberechtigungen protokolliert werden.
- ✓ Welche internen Kontrollen es gibt, um sicherzustellen, dass die Vorgaben eingehalten wurden.

Wichtig: Auch jede Veränderung der o. g. Punkte muss in der Verfahrensdokumentation festgehalten werden und nachvollziehbar sein.



TIPP:

Auf der Seite der Bundessteuerberaterkammer steht eine Musterverfahrensdokumentation zur Verfügung.

Eine vollständige Verfahrensdokumentation ist die Grundlage für das **ersetzen Scannen**.

WAS IST ERSETZENDES SCANNEN?

Unter dem ersetzenden Scannen versteht man die digitale Erfassung von Papierdokumenten zur elektronischen (Weiter-)Verarbeitung sowie Aufbewahrung des Scans (d. h. der elektronischen Abbildung des Originals) und anschließende Vernichtung des papierhaften Originals.

Einen wesentlichen Vorteil bietet das zu ersetzende Scannen durch eine schlankere Ablage, denn durch dieses Verfahren müssen Sie die originalen Belege nicht mehr in Papierform aufbewahren. Es sei denn, es sind außersteuerliche oder steuerliche Vorschriften im Original aufzubewahren (vgl. GOBD, Rz. 140) Beispiel: notarielle Urkunden, Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen.

Die Voraussetzungen für das **ersetzen Scannen** sind:

- ✓ Eine Verfahrensdokumentation, die den Prozess vom Eingang des Papierdokuments über den Vorgang des Scannens bis zur Vernichtung abbildet.
- ✓ Eine Software mit entsprechender Funktionalität und GoBD-Konformität.



TIPP:

**Auf der Website des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) finden Sie Informationen zur technischen Grundlage zum ersetzenden Scannen.
RESISCAN – Richtlinie TR-03138**

Sie können die GoBD-konforme Erfassung, Verarbeitung und Aufbewahrung Ihrer Dokumente mithilfe eines Dokumentenmanagements-Systems (DMS) umsetzen.

Das könnte Ihre Lösung sein

Wir empfehlen für die Verarbeitung und Aufbewahrung von kaufmännischen Dokumenten M-Files®, das Dokumentenmanagementsystem des gleichnamigen finnischen Unternehmens.

M-Files® ist eine Softwareplattform für intelligentes Informationsmanagement, und damit viel mehr als nur ein Ablage- und Archivsystem. M-Files hilft Ihnen Informationen besser zu organisieren, schneller zu finden und effektiver zu nutzen. Im Gegensatz zu herkömmlichen Enterprise-Content-Management-Systemen (ECM) oder Dokumentenmanagementsystemen (DMS) vereint M-Files Daten und Inhalte aus mehreren Systemen Ihrer Organisation in einer Benutzeroberfläche und auf allen Geräten, ohne bestehende Systeme und Prozesse zu stören oder eine Datenmigration zu erfordern. Sie ersparen Ihren Mitarbeitern damit das zeitraubende Hin- und Herspringen zwischen mehreren Anwendungen.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Mit unserem **PDF-Leitfaden „Einführung eines Enterprise Content Management (ECM) Systems“** und den ergänzenden **Excel-Worksheets** für die wesentlichen Punkte, die man vor, während und nach der ECM-Implementierung durchdenken sollte, schaffen Sie sich wertvolle Basis für Ihre Planung.

Möglicherweise sind Sie schon so weit in Ihren Überlegungen fortgeschritten, dass es für Sie interessant ist, sich M-Files in Ruhe in unserer **30-tägigen kostenlosen Testversion** anzusehen und wir kommen dann ins Gespräch, um Fragen zu klären und Ihr Projekt näher zu beleuchten.

LEITFADEN & EXCEL-WORKSHEET TEIL 1 + 2



HIER KLICKEN & LEITFADEN RUNTERLADEN



WORKSHEET TEIL 1 RUNTERLADEN



WORKSHEET TEIL 2 RUNTERLADEN

M-FILES® KOSTENLOSE TESTVERSION



HIER KLICKEN & TESTVERSION RUNTERLADEN

Über die Electric Paper Informationssysteme GmbH

Die Electric Paper Informationssysteme GmbH ist Anbieter von leistungsstarken Lösungen für die Digitalisierung der Arbeitswelt.

Seit über 20 Jahren spielen wir im Spannungsfeld von „People, Paper & Process“ und sorgen für die effiziente Zusammenarbeit über Abteilungs- und Organisationsgrenzen hinweg. Dabei überwinden wir Medienbrüche, reduzieren die Papierflut und sorgen für einen sauberen Datenfluss. Die Lösungen namhafter Anbieter für Capturing, DMS und Prozessautomation fördern die nahtlose Zusammenarbeit, erhöhen die Transparenz und Auskunftsfähigkeit. Gleichzeitig reduzieren sie die Liege- und Wartezeiten auf ein Minimum.

Über 1000 namhafte Organisationen im deutschsprachigen Raum (DACH) setzen unsere auf „Best-of-Breed“-Bausteinen basierende Standardsoftwarelösungen für das Informationsmanagement.

- Zentrales Dokumenten- und Informationsmanagement mit Anbindung an Bestandssysteme (DMS/ECM/EIM).
- Automatisierte Datenerfassung mit Formular und Dokumentenerkennung, auch Posteingangs- und Rechnungslesung. (CAPTURING)
- Elektronische Formulare Systeme mit Workflows
- Nachhaltige Verwaltung von Daten- und dokumentbasierten Abläufen im Qualitätsmanagement (QMS)

Als erfahrener Spezialist bietet Electric Paper zahlreiche Dienstleistungen für die effiziente Projektierung. Wir setzen auf langfristige und tragfähige Partnerschaften mit Kunden und Lieferanten und setzen auf Empowerment – also die Befähigung des Kunden zur Fortentwicklung und Ausweitung von Lösungen in Eigenregie.

HAFTUNGSHINWEIS:

Dieses Dokument stellt lediglich eine unverbindliche Information der Electric Paper Informationssysteme GmbH über die einzelnen Themen dar und ersetzt keine rechtliche Beratung bzw. rechtsverbindliche Auskunft durch einen Steuerberater, Rechtsanwalt oder Wirtschaftsprüfer.

Stand 04/2020 – keine Gewähr auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der dargestellten Inhalte und Verlinkungen.

**MIT EINEM
KLICK IM
GESPRÄCH!**



Electric Paper Informationssysteme GmbH

Konrad-Zuse-Allee 15 | 21337 Lüneburg | Germany
Tel. +49 4131 969 16 0 | Fax +49 4131 969 16 60
www.electricpaper.de

Electric Paper Schweiz GmbH

Sagenriet 1 | 8853 Lachen | Schweiz
Tel. +41 55 410 70 75 | Fax +41 55 410 70 77
www.electricpaper.ch