



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

CE180908 Aufbewahrungsfristen

Edition 07.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
CE 180908 Aufbewahrungsfristen	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?	4
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	4
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	4
Einleitung	4
Gesetzliche Grundlagen	5
Handelsgesetzbuch (HGB)	5
Steuerrecht (Abgabenordnung – AO)	5
Weitere Regelungen	5
Ort der Aufbewahrung	5
Aufbewahrungsfristen steuerlich	5
Zehn Jahre (§ 147 Abs. 3 in Verbindung mit § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO und § 14b Abs. 1 UStG)	5
Sechs Jahre	6
Längere Aufbewahrungsfristen	6
Aufbewahrungsfristen nach HGB	6
Beginn der Aufbewahrungspflicht	6
Ende der Aufbewahrungsfrist	6

Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompendium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichten Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

CE 180908 Aufbewahrungsfristen

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?

Antwort: Weil es um viel Geld geht.

Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.

Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.

Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD finden Sie über diesen [Link](#)

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

Sie suchen ein bestimmtes Produkt: [Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen](#)

Einleitung

Der Unternehmer ist für die Aufbewahrung seiner Unterlagen verantwortlich. Diese Beweislastgrundregel hat der Bundesfinanzhof (BFH) schon im Urteil vom 15.02.1989 (Aktenzeichen X R 16/86 - BStBl II 1989, 462) für Recht erkannt.

In den [GoBD Rz 113ff.](#) wird weitere Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs zitiert, aus der sich ergibt, dass Bücher, die für steuerliche Zwecke geführt werden, in vollem Umfang aufbewahrungs- und vorlagepflichtig sind.

„Auch Steuerpflichtige, die nach § 4 Absatz 3 EStG als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen, sind verpflichtet, Aufzeichnungen und Unterlagen nach [§ 147 Absatz 1 AO](#) aufzubewahren“ ([GoBD Rz. 115](#) mit Hinweisen auf BFH-Urteile).

„Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen kann“ ([GoBD Rz 117](#)).

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die

Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist“ ([GoBD Rz. 154](#))

Gesetzliche Grundlagen

Zunächst ist nach [§ 257 Abs. 1 HGB](#) jeder Kaufmann dazu verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

Handelsgesetzbuch (HGB)

- Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- die empfangenen Handelsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
- Belege für Buchungen in den zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

Steuerrecht (Abgabenordnung – AO)

Die wesentliche nach dem Steuerrecht bestehende Vorschrift zur Aufbewahrung ist [§ 147 AO \(Link\)](#). Diese Vorschrift und die Vorschrift nach [§ 14b UStG \(Link\)](#) gelten nicht nur für Kaufleute, sondern für alle Steuerpflichtigen.

Weitere Regelungen

In verschiedenen Gesetzen sind weitere Aufbewahrungspflichten geregelt.

Ort der Aufbewahrung

Nach Handelsrecht gibt es keine Vorschrift über den Ort der Aufbewahrung, die Unterlagen müssen ab in angemessener Frist vorgelegt werden.

Für das Steuerrecht bestimmt [§ 146 Abs. 2 AO \(Link\)](#) den Geltungsbereich „dieses Gesetz“ als Ort, an dem die Bücher zu führen und die Unterlagen aufzubewahren sind. Das ist das Inland.

Die zuständige Finanzbehörde kann auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen bewilligen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen außerhalb des Geltungsbereichs der AO (Deutschland) geführt und aufbewahrt werden können ([§ 146 Abs. 2a AO](#)).

Aufbewahrungsfristen steuerlich

Zehn Jahre ([§ 147 Abs. 3 in Verbindung mit § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO](#) und [§ 14b Abs. 1 UStG](#))

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen

-
- Rechnungen und Buchungsbelege
 - Unterlagen nach Artikel 15 Abs. 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union.

Sechs Jahre

- alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen, das sind im Wesentlichen:
- empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Längere Aufbewahrungsfristen

Bei Gebäuden besteht eine Aufbewahrungspflicht für die Lebensdauer des Gebäudes insbesondere für

- Bauakten
- Baubücher
- Baugenehmigungen
- Bauabrechnungen
- Berechnungen über Herstellungskosten und gegebenenfalls deren Abgrenzungen zu Erhaltungskosten
- Berechnung von Abschreibungen und Sonderabschreibungen
- Investitionszuschüsse

Aufbewahrungsfristen nach HGB

Die Aufbewahrungsfristen nach dem Handelsgesetzbuch sind in [§ 257 HGB](#) geregelt.

Beginn der Aufbewahrungspflicht

„Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.“ (§ 147 Abs. 4 AO).

Ende der Aufbewahrungsfrist

Im Zusammenhang mit der Erstellung eines Jahresabschlusses werden regelmäßig Abschlussbuchungen erstellt (also Eintragungen gemacht). Wenn der Jahresabschluss erst im zweiten auf das Geschäftsjahr folgenden Jahr aufgestellt wird, beträgt die sonst 10jährige Frist tatsächlich 12 Jahre.

Beispiel:

Jahresabschluss 2018 wird im Jahre 2019 erstellt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.2019 zu laufen und endet am 31.12.2029.