

Aufbewahrungspflichten-/fristen - Hinweis

1. BEG IV: Verkürzte Aufbewahrungsfrist von Buchungsbelegen

Der Bundesrat hat am 18. Oktober 2024 dem „Vierten Gesetz zur Entlastung der Bürgerinnen und Bürger, der Wirtschaft sowie der Verwaltung von Bürokratie“ (BEG IV) zugestimmt. Der Bundestag hatte das Bürokratieentlastungsgesetz bereits am 26. September 2024 verabschiedet.

Mit dem Bürokratieentlastungsgesetz IV (BEG IV) ist eine kürzere Aufbewahrungsfrist nach § 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB (Buchungsbelege) ([Link zum Gesetzestext](#)) verabschiedet worden. Diese müssen nun noch acht statt bisher zehn Jahre aufbewahrt werden.

Somit wurden auch andere gesetzliche Bestimmungen angepasst, wie beispielsweise u.a. **UstG § 14b**

Aufbewahrung von Rechnungen

(1) Der Unternehmer hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, ~~zehn~~ **(NEU)** acht Jahre aufzubewahren.

([Link zum Gesetzestext](#))

1.1. Anwendungszeitraum und Abweichungen

Die neue Regelung gilt grundsätzlich für Unterlagen, deren bisherige Aufbewahrungsfrist am ersten Tag des nächsten Quartals nach der Verkündung noch nicht abgelaufen ist. Wenn die Verkündung noch im 4. Quartal 2024 erfolgt, wird das der 1. Januar 2025 sein.

(Der Link zur Veröffentlichung wird nachträglich ergänzt werden.)

Für bestimmte Personen oder Unternehmen gilt eine Ausnahme.

Die neue Regelung greift erst ein Jahr später, wenn es sich um folgende Unternehmen handelt:

- Institute nach § 1 Absatz 1b des Kreditwesengesetzes (wie z. B. Banken) einschließlich ihrer Zweigstellen nach § 53,
- Unternehmen, die der Versicherungsaufsicht unterliegen (§ 1 Absatz 1 des Versicherungsaufsichtsgesetzes),
- Wertpapierinstitute nach § 2 Absatz 1 des Wertpapierinstitutsgesetzes.

1.2. Für welche Belege gilt die Änderung?

Es gibt einige Dokumente, die nun 8 statt 10 Jahre aufbewahrt werden müssen.

Dazu gehören:

- Eingegangene Aufträge und spätere Änderungen,
- Auftragsbestätigungen,
- Versandanzeigen,
- Lieferscheine,
- Frachtbriefe,
- Eingegangene Rechnungen,
- Reklamationen und damit verbundener Schriftverkehr,
- Lieferantengutschriften,
- Zahlungsbelege (z. B. Schecks, Überweisungen, Kontoauszüge),
- Quittungen für Barzahlungen,
- Schriftliche Verträge.

Diese Dokumente dienen oft als Nachweis für Buchungen ("keine Buchung ohne Beleg") und müssen daher aufbewahrt werden. Anders als bei Handelsbriefen müssen für Buchungsbelege zusätzliche organisatorische Maßnahmen getroffen werden, die einen schnellen Zugriff ermöglichen, z. B. durch Nummerierung oder geordnete Ablage nach Buchungsthemen/-vorgängen.

Neben den üblichen Belegen, wie eingehende und ausgehende Rechnungen, Kontoauszüge oder Quittungen für Barzahlungen, müssen in manchen Fällen auch eigene interne Belege erstellt werden.

Das ist vor allem bei Abschlussarbeiten der Fall, wie z. B. bei:

- Berechnung von Wertberichtigungen auf Forderungen,
- Feststellung und Ermittlung von Rückstellungen,
- Berechnung außerplanmäßiger Abschreibungen,
- Ermittlung steuerlicher Abschreibungen nach dem Niederstwertprinzip,
- Berechnung von Sonderabschreibungen oder Zuschreibungen (Wertaufholungen).

Diese internen Belege entstehen nicht automatisch im laufenden Geschäft, sondern werden speziell für solche Vorgänge erstellt.

2. Löschkonzept

Zur Betrachtung der „ordentlichen Aufbewahrung“ gehört auch die „ordentliche Vernichtung“ von Belegen. Sie haben sicherlich ein "Löschkonzept" gemäß **DSGVO**. Dann müssen Sie dieses entsprechend anpassen, entfällt doch u. U. der Grund für die Aufbewahrung bestimmter Belege jetzt ggf. bereits nach 8 Jahren.

3. Verfahrensdokumentation

Mit den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“, hat die Finanzverwaltung dargelegt, welche Vorgaben aus ihrer Sicht an IT-gestützte Prozesse zu stellen sind. Eine **Verfahrensdokumentation nach GoBD** (VFD) beschreibt daher insbesondere auch die Aufbewahrung von Büchern. Auch hier ist zu prüfen, welche Anpassungen an der bestehenden VFD vorzunehmen sind. Ggf. lediglich der Verweis auf die aktualisierten gültigen Aufbewahrungsfristen.

Disclaimer

Die Ausführungen/Aussagen geben die persönliche Meinung des Autors zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthalten lediglich einen Überblick über einzelne Themenkomplexe. Spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen wurden nicht berücksichtigt; diese können durchaus zu abweichenden Betrachtungsweisen und/oder Ergebnissen führen.

Die Ausführungen können daher keine rechtliche oder steuerrechtliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Datenschutzbeauftragten, Anwalts, Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers ein, bevor Sie Entscheidungen über die in den Ausführungen besprochenen Themen treffen.

Die Datenschutz-, Steuerbehörden und/oder Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln.

Der Bearbeitungsstand wurde sorgfältig recherchiert. Fehler lassen sich nicht immer vermeiden. Abweichungen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung sind möglich. Bitte informieren Sie uns, wenn Ihnen etwas auffällt, das wir korrigieren sollten.

Copyright

Alle Rechte vorbehalten.

© id-netsolutions Digital Solutions GmbH 2024