

Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht

Schriftgut • Mikrofilm • optische Archivierung
• EDI • EDV-Dokumentation

Herausgegeben von der AWV –
Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.

Erarbeitet vom AWV-Arbeitskreis
„Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“

8., ergänzte Auflage 2002

ERICH SCHMIDT VERLAG

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	9
II.	Erläuterung und Auslegung der gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften	11
1.	Wer hat aufzubewahren?	11
2.	Was ist aufzubewahren?	11
2.1	Handelsbücher, Bücher und Aufzeichnungen.....	12
2.2	Inventare	13
2.3	Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen	14
2.4	Handelsbriefe und Geschäftsbriefe	15
2.5	Buchungsbelege	15
2.6	Sonstige Unterlagen	17
3.	Wie ist aufzubewahren?	18
3.1	Zulässige Formen der Aufbewahrung	18
3.2	Anforderungen bei Aufbewahrung im Original	19
3.3	Anforderungen zur Sicherung der originalgetreuen bildlichen Wiedergabe	20
3.3.1	Generelle Anforderungen an eine originalgetreue bildliche Wiedergabe	20
3.3.2	Sicherung der originalgetreuen bildlichen Wiedergabe bei Mikro-	
3.3.3	verfilmung	21
3.3.2.1	Mikroverfilmung der Originale	21
3.3.2.2	Aufbewahrung der Mikrofilme	23
3.3.2.3	Lesen und Wiedergabe von Mikrofilmen	24
3.3.2.4	Anforderungen bei der Anwendung von COM	24
3.3.2.4.1	Anforderungen bei der Anwendung des COM-Verfahrens	24
3.3.2.4.2	Eingeschränkte Nutzung des COM-Verfahrens ab dem 01.01.2002	25
3.3.3	Sicherung der originalgetreuen bildlichen Wiedergabe bei optischer Archivierung (Imaging)	25
3.3.3.1	Scannen und Indizieren	26
3.3.3.2	Aufbewahrung des Images	27
3.3.3.3	Originalgetreue bildliche Wiedergabe	28
3.3.3.4	Zulässigkeit von Netto-Imaging	28
3.3.4	Zur Vernichtung von Schriftstücken	29
3.3.4.1	Schriftstücke, die nach Übernahme auf einen Datenträger vernichtet werden dürfen	30
3.3.4.2	Schriftstücke, die nach Übernahme auf einen Datenträger zur Vermeidung von Rechtsnachteilen nicht in jedem Fall vernichtet werden sollten	31
3.3.4.3	Schriftstücke, die auch nach Übernahme auf einen Datenträger zur Vermeidung von Rechtsverlusten nicht vernichtet werden sollten	32
3.4	Anforderungen zur Sicherung der inhaltlichen Wiedergabe	34
3.4.1	Vollständige und richtige Übernahme der Informationen auf den Archivierungsdatenträger	34
3.4.2	Ordnungsgemäße Aufbewahrung der Datenträger	35
3.4.3	Ordnungsgemäße inhaltliche Wiedergabe	36
3.5	Konsequenzen aus der AO-Änderung für die Erfüllung der Aufbewahrungspflichten	37

3.5.1	Die Ziele der AO-Änderungen	37
3.5.2	Die erhöhten Anforderungen an die Aufbewahrung	38
3.5.2.1	Aufbewahrungsanforderungen auf Grund des Rechts auf Datenzugriff	38
3.5.2.2	Aufbewahrungsanforderungen auf Grund des Rechts auf Prüfbarkeit	40
3.5.3	Der Handlungsbedarf beim Steuerpflichtigen	41
4.	Wie lange ist aufzubewahren?	45
5.	Wo ist aufzubewahren?	46
III.	Verzeichnisse zu den Aufbewahrungspflichten und –fristen	49
1.	Schriftgutverzeichnis	49
2.	Verzeichnis zur DV-Dokumentation	109
2.1	Welchen Inhalt muss eine DV-Dokumentation haben?	109
2.2	Welchen Umfang sollte eine DV-Dokumentation haben?	110
2.3	Welche Unterlagen und Aufzeichnungen könnten Bestandteile einer DV-Dokumentation sein?	110
2.4	Hinweise zur Aufbewahrungsfrist und zum Aufbewahrungsort	111
2.4.1	Aufbewahrungsfrist	111
2.4.2	Aufbewahrungsort	111
	Abkürzungen	115
	Glossar	116
	Anhang: Vorschriften, Anweisungen, Stellungnahmen.....	123
1.	Auszug aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) §§ 238–245 und 257–261	124
2.	Auszug aus der Abgabenordnung (AO) §§ 140 und 145–148	128
3.	Ausschnitte aus den Begründungen zu den Änderungen des HGB (i. d. ab 1.1.1977 geltenden Fassung, betreffend die §§ 38 Abs. 2, 41, 43, 44, 47a) in den entsprechenden Bundestags-Drucksachen	131
4.	Auszug aus dem Einführungserlaß zur Abgabenordnung (BMF-Schreiben vom 1.10.76)	138
5.	Aufbewahrungsfristen nach § 147 Abs. 3 AO (BMF-Schreiben vom 25.10.77)	140
6.	Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungs- systeme (GoBS)	141
	– BMF-Schreiben vom 7.11.95	141
	– Die GoBS	145
7.	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unter- lagen (GDPdU) (BMF-Schreiben vom 16. Juli 2001 – IV D 2 – S 0316 – 136/01 –) Aufbewahrungspflichten nach § 146, Abs. 5, § 147, Abs. 2, 5 und 6, § 200, Abs. 1 AO und § 14, Abs. 4 UstG	158
8.	Auszug aus dem Gesetz über Rahmenbedingungen für elek- tronische Signaturen vom 16. Mai 2001 (BGBl I 2001, 876)	164
9.	Verwendung von Mikrofilmaufnahmen zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten	173
	– BMF-Schreiben vom 1.2.1984	173
	– Die Mikrofilm Grundsätze	175