

## Up to Data:

### Aufbewahrungsfristen

Wir geben Ihnen einen kurzen Überblick, was im Zusammenhang mit den Aufbewahrungsfristen zu beachten ist.

Die DSGVO beschreibt eine „Verarbeitung“ wie folgt: „jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, [...] die Speicherung, die Aufbewahrung, das Löschen oder die Vernichtung.“

Aus dieser Auflistung der Verarbeitungstätigkeiten ergibt sich eine rechtliche Verpflichtung zur Aufbewahrung der Unterlagen, welcher auch in Art. 6 Abs. 1 c DSGVO Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung begründet wird. Für die Daten der besonderen Kategorie personenbezogener Daten (z. B. Gesundheitsdaten) ergibt sich dies aus Art. 9 Abs. 2 b.

Außerdem ist die Speicherbegrenzung als einer der Grundsätze der Datenschutz-Grundverordnung (Art. 5 Abs. 1 e DSGVO) zu beachten. „Speicherbegrenzung bedeutet, dass personenbezogene Daten derart zu speichern sind, dass eine Identifizierung von Betroffenen nur so lange möglich ist, wie für die Zweckerreichung erforderlich. „

Gemäß einer ordnungsgemäßen Buchführung ist jedoch jeder Gewerbetreibende dazu verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Eine der rechtlichen Verpflichtungen ist die Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht oder gemäß § 147 Abgabenordnung (AO). Darüber hinaus bestehen für bestimmte Berufsgruppen oder Tätigkeiten weitere individuelle Aufbewahrungspflichten. Ein Recht zur Löschung besteht jedoch nicht, wenn die weitere Verarbeitung (inkl. Speicherung) der Daten zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist, Art. 17 Abs. 3 b DSGVO.

### 1. Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungsfristen sind Teil der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). Denn diese erfordern zum Beispiel,

- dass die Buchführung so sein muss, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens machen kann,
- dass die Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden,
- dass die Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungsfrist geordnet aufbewahrt werden.

### 2. Aufbewahrungsobjekte

Grundsätzlich sind aus steuerlichen Gründen sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, die für die Berechnung der Steuergrundlage von Bedeutung sind. Folgende Unterlagen werden ausdrücklich in § 147 Abs. 1 AO genannt.

Beispiele für Aufbewahrungsobjekte sind:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Inventare,
- Buchungsbelege,
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanzen oder Gewinn- und Verlustrechnung,
- sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Betriebsinterne Aufzeichnungen (wie z. B. Kalender, Arbeits- und Fahrberichte) welche nicht für die Berechnung der Steuerlast relevant sind, müssen nicht eine längere Zeit aufbewahrt werden. Diese Unterlagen können nach einer angemessenen Frist vernichtet werden.

Folgende Unterlagen sollten rund 30 Jahre aufbewahrt werden:

- Urteile
- Mahnbescheide
- Prozessakten

Auch für Privatpersonen gibt es Aufbewahrungsfristen. Wie beispielsweise um Schwarzarbeit zu bekämpfen, hat der Gesetzgeber in § 14b Abs. 1 S. 5 UStG eine 2-jährige Aufbewahrungspflicht für Rechnungs- und Zahlungsbelege (Handwerkerrechnungen) eingeführt.

Auch gibt es für bestimmte Unterlagen keinen festgelegten Vernichtungszeitpunkt, eher sollte der Steuerpflichtige im eigenen Interesse entscheiden, wann der richtige Vernichtungszeitpunkt ist oder ob die Unterlagen eher ein Leben lang aufbewahrt werden sollten. Hierzu gehören:

- ärztliche Gutachten,
- Ausbildungsurkunden,
- Abschlusszeugnisse,
- Geburtsurkunden, Taufscheine, Heiratsurkunden, Kirchenaustrittsbescheinigungen,
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen
- und Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen

### 3. Berechtigtes Interesse: Beweissicherungsinteresse und Verjährung

Neben der gesetzlichen Pflicht zur Aufbewahrung kann auch ein eigenes, berechtigtes Interesse (hier das Beweissicherungsinteresse) des Verantwortlichen an einer längerfristigen Speicherung der Daten bestehen. Dies kann dann der Fall sein, um sich im Falle potentieller Rechtsstreitigkeiten gegen Rechtsansprüche verteidigen zu können. Die jeweiligen Passagen sind in Art. 17 Abs. 3 e DSGVO bzw. Art. 6 Abs. 1 f DSGVO zu finden. Das Beweissicherungsinteresse besteht so lange wie mit der Geltendmachung von Ansprüchen zur rechnen ist. Das ist prinzipiell so lange der Fall, wie die Ansprüche noch nicht verjährt sind.

Die regelmäßige (normale) Verjährungsfrist beträgt gemäß § 195 BGB 3 Jahre. Schadensersatzansprüche, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen, verjähren ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis nach 30 Jahren von der Begehung der Handlung, der Pflichtverletzung oder dem sonstigen, den Schaden auslösenden Ereignis. Daher könnte z. B. bei Ärzten ein berechtigtes Interesse bestehen, teilweise Patientenakten 30 Jahre aufzubewahren. Hier wäre dann zu dokumentieren, dass die Daten zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist 10 Jahre lang aufbewahrt werden und im Falle eines Beweissicherungsinteresses auf eine Aufbewahrung von 30 Jahren nach Ende der Behandlung ausgeweitet werden kann.

#### 4. Berechnung der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem Eintragungen gemacht, Abschlüsse fertiggestellt bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Dies gilt für alle Belege, die Bestandteil einer Buchführungs- oder Aufzeichnungspflicht sind. Für Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen ist der Schluss des Kalenderjahres ihrer Entstehung maßgebend.

Wurden beispielsweise im Jahr 2011 die letzten Buchungen für das Jahr 2010 gemacht und der Jahresabschluss erstellt,

- beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahres 2011,
- dauert 10 Jahre und
- endet mit Ablauf des Kalenderjahres 2021.

Ab dem 01.01.2022 können alle Unterlagen für das Jahr 2010 vernichtet werden.

#### 5. Form der Aufbewahrung und Aufbewahrungsort

Für die Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben:

- Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen sind gem. § 147 AO im Original aufzubewahren.
- Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht eine inhaltliche Wiedergabe aus.

Die Unterlagen können neben der Papierform auch auf einem Datenträger aufbewahrt werden, wie es inzwischen ein Regelfall ist.

Hierbei muss sichergestellt sein, dass die Daten jederzeit verfügbar sind und innerhalb angemessener Zeit lesbar gemacht werden können. Die Daten sollten dabei bildlich und inhaltlich mit den Originalunterlagen übereinstimmen.

### **Aufbewahrung bei Systemwechsel**

Die Datenverarbeitungssysteme mussten bisher sogar bei einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung über die 10-jährige Aufbewahrungsfrist aufrechterhalten werden. Künftig reicht es aus, wenn der Steuerpflichtige 5 Jahre nach einem Systemwechsel oder einer Datenauslagerung einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorhält. Dies wird in § 147 Abs. 6 S. 6 AO und im Einführungsgesetz zur Abgabenordnung Art. 97, § 19b Abs. 2 AGAO geregelt. Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 01.01.2020 beginnt.

### **Zugriffsrecht des Finanzamts**

Im Rahmen einer Betriebsprüfung hat das Finanzamt ein Zugriffsrecht auf die gespeicherten Daten und darf auch das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Daten nutzen. Zusätzlich darf auch die maschinelle Auswertung der Daten nach eigenen Vorgaben verlangt werden.

## 6. Rechtsfolgen bei Verstoß

Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften muss ein Unternehmer mit unterschiedlichen Folgen rechnen. In Bezug auf die Besteuerungsgrundlage ist das Finanzamt bei Nichtvorlage der erforderlichen Dokumente berechtigt den Betrag zu schätzen (§§140-148 AO). Des Weiteren können auf Grundlage der Steuerstraftatbestände im Strafgesetzbuch Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden. Lediglich ein Verstoß aufgrund höherer Gewalt ohne Verschulden des betroffenen Unternehmers schließt negative Rechtsfolgen aus.

## 7. Auflistung

Eine Auflistung aller wesentlichen Schriftgüter finden Sie in der beigefügten Anlage.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Ihr Team der RKM Data GmbH