

# Nur im Original gültig?

Immer mehr Firmen tauschen dicke Aktenordner gegen digitale Dokumente. Doch in manchen Fällen ist es verpflichtend, Originale in Papierform aufzuheben. Welche Verträge, Rechnungen und Belege Firmen aufheben müssen, was bei den Aufbewahrungsfristen zu beachten ist und warum auch der richtige Versicherungsschutz nicht fehlen sollte ... | VON BIRGIT WEISS UND RALF BEISSER

Viele Unternehmen heben jedes Dokument auf. In einigen Fällen ist dies auch gesetzlich vorgeschrieben. Laut Steuer- und Handelsrecht müssen buchführungspflichtige Betriebe, also zum Beispiel Kapital- und Personengesellschaften, alle für die Besteuerung wichtigen Aufzeichnungen aufbewahren. Meist handelt es sich dabei um Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Bilanzen oder Buchungsbelege. Aber auch Geschäftsbriefe wie Rechnungen oder Auftragsbestätigungen, die Unternehmen an Empfänger versenden oder selbst erhalten, müssen sie aufheben. Hinzu kommen branchenspezifische aufbewahrungspflichtige Unterlagen.

## Wie lange müssen Firmen die Dokumente aufheben?

Handelsbücher und Aufzeichnungen wie Arbeitsanweisungen sowie Eröffnungsbilanzen und Rechnungen müssen Unternehmen zehn Jahre archivieren, Buchungsbelege acht Jahre. Werden Unternehmen von der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) überwacht, müssen sie sich erst ab 2026 an diese Frist halten, werden sie jedoch nicht von der BaFin beaufsichtigt, gilt die Regelung schon ab 2025. Für Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige Steuerunterlagen sind es sechs Jahre. Die Fristen beginnen immer mit Ende des Kalenderjahres, in dem das Unternehmen beispielsweise den letzten Eintrag in das Buch vorgenommen hat, und enden ebenfalls mit Jahresende nach sechs oder zehn Jahren. Für einen Bankbeleg aus



dem Jahr 2014 heißt das: Unternehmen müssen diesen bis zum 31.12.2024 aufheben. Bei Verträgen startet die Aufbewahrungsfrist nach Ende der Vertragsdauer.

## Was gilt für die Aufbewahrung im Original und digital?

Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und amtliche Urkunden müssen Betriebe immer in Originalform und vor Feuer und Feuchtigkeit geschützt aufbewahren. Außerdem müssen sie dafür sorgen, daß diese lesbar bleiben und die Schrift beispielsweise bei Thermopapier nicht verblaßt. Daher gilt: Eine Kopie auf normalem Papier anfertigen und zusammen mit dem Original ablegen. Weitere aufbewahrungspflichtige Unterlagen können Unternehmen hingegen auch digital speichern. Handelsbriefe und Eingangsrechnungen müssen sie bildlich, etwa als Scan, wiedergeben können. Dabei muß das Bild dem Original entsprechen, alle Kontrollmerkmale wie Stempel

enthalten sowie die gleiche Farbe haben. Für weitere Dokumente wie Buchungsbelege oder Handelsbücher reicht eine inhaltliche Wiedergabe. Das heißt: Wichtige Informationen müssen gespeichert und nicht veränderbar sein.

## Dokument verloren – was jetzt?

Bewahren Unternehmen ihre Unterlagen nicht ordnungsgemäß auf und werden sie dadurch zerstört oder weigern sie sich, diese auszuhändigen, verstoßen sie gegen ihre Pflichten.

Trotz sorgfältiger Aufbewahrung kann es passieren, daß ein Dokument abhandenkommt. Im schlimmsten Fall kann das in einem Rechtsstreit enden. Das verursacht meist hohe Gerichts- und Anwaltskosten. Mit einer gewerblichen Rechtsschutzversicherung sind Firmen dann zumindest vor den finanziellen Folgen geschützt. Sie unterstützt Unternehmen zum Beispiel bei Streitigkeiten wegen fehlerhafter Einkommensbescheide vor Gericht und übernimmt die Kosten. ✉



Ralf Beißer, Vorstandssprecher der „Neue Rechtsschutz-Versicherung“

Noch Fragen?

[www.nuernberger.de/rechtsschutz-selbststaendige/](http://www.nuernberger.de/rechtsschutz-selbststaendige/)