

von **Dr. Bea Brünen**

# Rechnungen, Lieferscheine & Co: Aufbewahrungspflichten im Online-Handel

Wenn sich im Büro wieder kistenweise alte Rechnungen stapeln, wird es Zeit für einen ausführlichen Frühjahrsputz. Doch welche Unterlagen müssen Shop-Betreiber wie lange aufbewahren und was darf in den Müll? Welche Aufbewahrungspflichten Online-Händler zu beachten haben, erfahren Sie in den folgenden FAQ.

## I. Wo sind die Aufbewahrungspflichten für den Online-Handel gesetzlich normiert?

Wie im stationären Handel gelten auch im Online-Handel die allgemeinen Aufbewahrungspflichten. Dabei ist zwischen den Aufbewahrungspflichten als Teil der steuerlichen und den Aufbewahrungspflichten als Teil der handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht zu unterscheiden. Im Bereich des Steuerrechts normiert insbesondere § 147 Abgabenordnung (AO), welche Unterlagen wie lange aufzubewahren ist. Im Bereich des Handelsrechts regelt § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechendes für Kaufleute. Die handels- und die steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten stimmen größtenteils überein. Für die Praxis sind jedoch insbesondere die steuerrechtlichen Vorschriften relevant.

## II. Wer ist aufbewahrungspflichtig?

Aufbewahrungspflichtig ist grundsätzlich jeder, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist. Konkret zur Aufbewahrung verpflichtet sind:

- Bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- Bei GbR oder OHG die Gesellschafter
- Bei der KG die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- Bei der GmbH der/die Geschäftsführer

### III. Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?

Aus steuerlichen Gründen sind grundsätzlich sämtliche Unterlagen aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Für den Online-Handel bedeutend sind dabei insbesondere:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Jahresabschlüsse,
- Handels- oder Geschäftsbriefe und
- Buchungsbelege.

Wie die jeweiligen Unterlagen konkret beim Shop-Betreiber eingegangen sind, ist irrelevant. Briefe werden daher gleichermaßen von der Aufbewahrungspflicht erfasst wie E-Mails oder Nachrichten über ein Online-Kontaktformular.

Schwierigkeiten bereitet in der Praxis vor allem die richtige Einordnung der Unterlagen, denn nicht jeder Brief ist ein Handels- oder Geschäftsbrief und nicht jeder Beleg ein Buchungsbeleg.

#### 1. Bücher und Aufzeichnungen

Zu den Büchern und Aufzeichnungen zählen das Grundbuch, das Hauptbuch sowie Nebenbücher.

#### 2. Handels- und Geschäftsbriefe

Unter Handels- und Geschäftsbriefen ist sämtliche Korrespondenz zu verstehen, die der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung und Rückabwicklung eines Geschäfts dient. Aufbewahrungspflichtig sind sowohl die empfangenen als auch die abgesandten Briefe. Als Geschäfts- bzw. Handelsbriefe und damit aufbewahrungspflichtig gelten vor allem folgende Korrespondenzen:

- die Eingangsbestätigung bei Online-Bestellungen (vgl. § 312i Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) und die Auftragsbestätigung,
- der Lieferschein und der Frachtbrief,
- Auskunft über die versendeten Waren,
- jegliche Korrespondenz, die die Vertragsabwicklung betrifft (z. B. Widerrufserklärungen des Käufers, Geltendmachung der Gewährleistung usw.).

### 3. Buchungsbelege

Unter Buchungsbelege werden alle Unterlagen über einzelnen Geschäftsvorfälle erfasst, die Grundlage der Eintragungen in Bücher und Aufzeichnungen sind. Folgende Unterlagen sind Buchungsbelege:

- Rechnungen bzw. Rechnungskopien
- Lieferscheine
- Auftragsbestätigung
- Aufzeichnungen über Warenbestandsaufnahmen usw.

### IV. Welche Unterlagen müssen nicht aufbewahrt werden?

Korrespondenz, die nicht zum Abschluss eines Geschäfts geführt hat, unterliegt nicht der Aufbewahrungspflicht. Newsletter, Werbeflyer und Prospekte sind daher nicht aufbewahrungspflichtig. Gleiches gilt für Bestellungen, die der Online-Händler bspw. mangels Bonität des Käufers abgelehnt hat oder die der Kunde noch vor Annahme der Bestellung widerrufen hat. Auch betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender und Arbeitsberichte unterliegen nicht der Aufbewahrungspflicht und können daher zeitnah vernichtet werden.

### V. Für welchen Zeitraum sind die Unterlagen aufzubewahren?

Eine 10-jährige Aufbewahrungspflicht (vgl. § 147 Abs. 3 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO) gilt für folgende im Online-Handel besonders relevanten Unterlagen:

- Bücher und Aufzeichnungen
- Jahresabschlüsse
- Buchungsbelege

Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, insbesondere auch Handels- und Geschäftsbriefe, sind sechs Jahre aufzubewahren.

Achtung: Oft sind Buchungsbelege gleichzeitig Geschäfts- bzw. Handelsbriefe. Für solche Unterlagen, die mehrere Kategorien erfüllen, gilt die längere Aufbewahrungspflicht. Das bedeutet für die Praxis: Ein Lieferschein ist gleichzeitig Geschäftsbriefs und Buchungsbeleg. In diesem Fall geht die längere Aufbewahrungspflicht der kürzeren vor. Lieferscheine sind daher zehn Jahre aufzubewahren.

## VI. Wann beginnt die Aufbewahrungsfrist?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen in den Büchern gemacht wurden, die Handels- und Geschäftsbriefe empfangen oder abgesandt wurden und die Buchungsbelege entstanden sind.

Dazu folgendes Beispiel: Max Mustermann ist Online-Händler. Der Steuerberater von Max Mustermann hat seinen Jahresabschluss für das Wirtschaftsjahr 2015 im Dezember 2016 fertig gestellt. Die Aufbewahrungsfrist für den Jahresabschluss beginnt mit Ablauf des Jahres 2016 und endet im Jahr 2026.

## VII. In welcher Form sind die Unterlagen aufzubewahren?

Das Gesetz schreibt für die verschiedenen Unterlagen unterschiedliche Formen vor:

- Jahresabschlüsse sind nach § 147 Abs. 2 AO im Original aufzubewahren.
- Handels- und Geschäftsbriefe sind so aufzubewahren, dass sie bildlich mit dem Original übereinstimmen (bildliche Wiedergabe).
- Buchungsbelege sind ebenfalls so aufzubewahren, dass sie bildlich mit dem Original übereinstimmen
- Für alle übrigen Unterlagen genügt es, wenn sie inhaltlich mit dem Original übereinstimmen (inhaltliche Wiedergabe)

### 1. Aufbewahrung im Original

Wenn Papierunterlagen im Original aufbewahrt werden müssen, muss sichergestellt werden, dass dies „gesichert“ und geordnet“ geschieht. Das bedeutet konkret: Zunächst müssen Shop-Betreiber darauf achten, dass die Schrift des Jahresabschlusses nicht verblasst. Bei Thermopapier sollten sie daher rechtzeitig Kopien anfertigen und zu den Originalen heften. Zudem müssen die Dokumente insbesondere vor Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt werden. Dies kann bspw. dadurch sichergestellt werden, dass in den Räumen, in denen die Unterlagen aufbewahrt werden, ein Rauchverbot besteht, oder die Räume nicht hochwassergefährdet sind. Zudem muss es einem sachverständigen Dritten möglich sein, die Unterlagen innerhalb angemessener Zeit zu prüfen. Shop-Betreiber können dafür bspw. ein verbindliches Regelwerk erstellen, das festlegt, welche Unterlagen nach welchen Ordnungskriterien archiviert werden und wer dafür verantwortlich ist.

### 2. Bildliche Wiedergabe

Die bildliche Wiedergabe für Handels- und Geschäftsbriefe erfordert eine originalgetreue Übertragung des Bildes auf das gewählte Speichermedium. Das bedeutet, dass die Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmen muss. Möglich ist aber ein anderes Größenformat. Zudem muss die Wiedergabe des Inhalts während der Aufbewahrungsfrist jederzeit möglich sein (vgl. § 147 Abs. 2 AO).

### 3. Inhaltliche Wiedergabe

Bei der inhaltlichen Wiedergabe müssen die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium übernommen werden. Der Inhalt darf während der Aufbewahrung nicht verändert werden. Auch bei dieser Form der Aufbewahrung muss die Wiedergabe des Inhalts während der Aufbewahrungsfrist jederzeit möglich sein.

Praxistipp: Werden die Unterlagen ordnungsgemäß auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt, können die Papierbelege grundsätzlich vernichtet werden. Um sich Papierberge und den jährlichen Frühjahrsputz zu sparen, sollten Shop-Betreiber daher dort, wo es zulässig ist, auf eine elektronische Archivierung umstellen.

### 4. Elektronische Rechnungen

Eine Besonderheit gilt für elektronische Rechnungen. Diese müssen zwingend in der Form aufbewahrt werden, in der sie eingegangen sind. Unzulässig ist ein sog. „Medienbruch“, also die Umwandlung des Mediums, etwa durch Ausdruck einer elektronischen Rechnung. Wichtig ist zudem, dass das Speichermedium, auf dem die Rechnung aufbewahrt wird, keine nachträglichen Veränderungen zulässt.

Autor:

**Dr. Bea Brünen**

(freie jur. Mitarbeiterin der IT-Recht Kanzlei)