

Aufbewahrungsfristen luxemburgischer Unternehmen

1. Zweck

I. Definition

Die Aufbewahrungspflicht ist Bestandteil der handels- bzw. steuerrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Können auf Anforderung der Finanzbehörden die entsprechenden steuerlich relevanten Dokumente nicht vorgelegt werden, obwohl deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, eröffnet dies der Finanzverwaltung die Schätzungsbefugnis, da die Nichteinhaltung der Aufbewahrungspflichten auf eine nicht ordnungsmäßige Buchführung schließen lassen kann.

Zur Vermeidung von Hinzuschätzungen ist es daher zwingend erforderlich, dass luxemburgische Unternehmen die Aufbewahrungspflichten beachten.

Die Rechtsgrundlage zur Aufbewahrungsverpflichtung findet sich in Art. 16 Code de Commerce. Diese handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht von grundsätzlich 10 Jahren gilt auch für steuerliche Zwecke, § 162 Abs. 8 Abgabenordnung vom 22. Mai 1931

II. Anwendungsbereich

Gemäß Artikel 8 und 16 Code de Commerce sind jegliche Unternehmen („entreprises“) zur Aufbewahrung verpflichtet. Unternehmen sind dabei

- Gewerbetreibende natürliche Personen
- Gewerbliche Gesellschaften mit eigener Rechtspersönlichkeit, EWIV (Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen) und luxemburgische Interessengemeinschaften (groupement d'intérêt économique)
- Gesellschaften in der Rechtsform der SCSp (Société en commandite spéciale)

Ausländische Gesellschaften oder Einzelpersonen, die in Luxemburg tätig werden, unterliegen diesen Regelungen nur in Bezug auf in Luxemburg unterhaltene Zweigniederlassungen. Geschäftsunterlagen, die eine luxemburgische Zweigniederlassung betreffen, müssen in Luxemburg aufbewahrt werden, Art. 8 Code de Commerce.

Buchhaltungsunterlagen, gesendete und empfangene Geschäftsbriefe müssen in chronologischer Reihenfolge und einer methodischen Klassifizierung folgend, aufbewahrt werden, Art. 14 Code de Commerce.

III. Dauer der Aufbewahrungsfrist

Buchhaltungs- und Steuerunterlagen, d.h. alle Unterlagen, aus denen sich handels- und steuerrechtlich relevante Informationen ergeben können: mind. 10 Jahre, Art. 16 Code de Commerce.

Ein- und Ausgangsrechnungen: mind. 10 Jahre, Besonderheiten siehe Art. 65 L-TVA

Dokumente über das Eigentum an Immobilien: mind. 20 Jahre, Art. 2265 Code civil

Lohnunterlagen: mind. 10 Jahre, analog Art. 16 Code de Commerce.

Versicherungsunterlagen: mind. 10 Jahre ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Vertrags, Art. 44 des Gesetzes vom 27. Juli 1997 über Versicherungsverträge

Rechtsakten: mind. 5 Jahre für Verträge mit Anwälten für Anwälte (Art. 2273 und 2276 Code civil) nach Mandatsende, mind. 10 Jahre für andere Dienstleister (Buchhalter, Notare, Architekten, Makler etc.) nach Auftragsende, Art. 2270 Code civil, Art. 189 code de commerce

Gesellschafterbeschlüsse, Protokolle der Beratungen des conseil d'administration, Protokolle von Gesellschafterversammlungen, Gründungsstatuten, Aktionärsregister (Original), etc.: Aufbewahrung mind. 5 Jahre empfohlen, da die Verjährungsfrist fünf Jahre beträgt, Art. 1400-6 des modifizierten Gesetzes vom 10. August 1915 über gewerbliche Gesellschaften

Da die Aufbewahrungsfrist nur in wenigen Fällen gesetzlich geregelt ist, sind oben genannte Aufbewahrungsempfehlungen auf Basis der jeweils geltenden Verjährungsfristen hergeleitet.

IV. Digitale Archivierung (l'archivage numérique)

Unter bestimmten Bedingungen ist eine digitale Archivierung steuerungsrelevanter Unterlagen möglich. Elektronische Dokumente haben nur dann Beweiswert, wenn deren Authentizität und Integrität nachgewiesen werden kann, d.h. die Herkunft der Dokumente muss klar sein und der Inhalt darf nicht verändert werden können. Erst dann hat ein elektronisches Dokument die gleiche Beweiskraft wie das Original.

Darüber hinaus gilt eine elektronische Kopie von Geschäftspapieren aber auch als gleichwertig, wenn die Papierversion noch vorhanden ist.

Die Beweislast trifft das Unternehmen, das Dokumente auf elektronischem Wege aufbewahren will. Unternehmen, die in Luxemburg Dienstleistungen zur elektronischen Archivierung rechtssicher anbieten wollen, müssen sich beim Institut Luxembourgeois de la Normalisation, de l'Accréditation, de la Sécurité et qualité des produits et services (ILNAS) zertifizieren lassen. Die Zertifizierung basiert auf internationalen Normen wie ISO/IEC 15489:2001, ISO/IEC 27001:2005, ISO/IEC 27002:2005 und ISO 30301:2011. Digitale Kopien, die von einem zugelassenen Dienstleister angefertigt bzw. gespeichert worden sind, haben grundsätzlich den gleichen Beweiswert wie das Originaldokument, es sei denn, das Gegenteil kann bewiesen werden, Art. 1334-1 Code Civil.

Weitere Einzelheiten finden sich im Gesetz vom 25. Juli 2015 über die digitale Archivierung.

V. Fristbeginn

Die vorgenannten Aufbewahrungsfristen beginnen grundsätzlich mit Ende des betreffenden Wirtschaftsjahres bzw. im Liquidationsfall ab Veröffentlichung des Abschlusses der Liquidation.

Hinsichtlich Lohnunterlagen sowie betreffend der TVA (Mehrwertsteuer) ist in der Regel das Dokumentendatum relevant. Abweichungen sind aber möglich und können hier nicht erschöpfend dargestellt werden.

Die vorliegenden Ausführungen können die geltenden Aufbewahrungspflichten nur bruchstückhaft darstellen und erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Im Zweifelsfall ist daher anwaltlicher Rat einzuholen.