

Steuer- und handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten- und Fristen

1 Nach Handelsrecht

Nach § 257 Abs. 1 HGB ist **jeder Kaufmann** verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzern... sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen;
2. die empfangenen Handelsbriefe;
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe sowie
4. die Buchungsbelege.

Die **Aufbewahrungsfrist beginnt** gemäß § 257 Abs. 5 HGB **mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem**

- die letzte Eintragung in des Handelsbuch gemacht,
- das Inventar aufgestellt,
- die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluß festgestellt,
- der Konzernabschluß aufgestellt,
- der Handelsbrief empfangen bzw. abgesandt oder
- der Buchungsbeleg entstanden ist.

2 Nach Steuerrecht

Die handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten gelten nur für Kaufleute. Daher hat das Steuerrecht über § 147 AO eigene Aufbewahrungspflichten geschaffen, die für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen im Sinne der §§ 140, 141 AO, **also auch – aber nicht nur – für Kaufleute gelten**. Diese entsprechen zwar in weiten Teilen ihren handelsrechtlichen Pendanten, gehen aber sowohl hinsichtlich des Umfangs der aufzubewahrenden Unterlagen als auch im Hinblick auf die Aufbewahrungsfristen weiter. Im Übrigen gilt, dass Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten einerseits und Aufbewahrungspflichten andererseits sowohl hinsichtlich des Umfangs als auch hinsichtlich des betroffenen Personenkreises deckungsgleich sind: Die Aufbewahrungspflicht ist akzessorisch zur Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht.

Aufbewahrungsfristen – § 147 Abs. 3 und 4 AO

Es gibt keine einheitliche Aufbewahrungsfrist, sondern **verschiedene Fristen**. § 147 Abs. 3 Satz 1 AO nennt zwei feste Fristen, nämlich die **zehnjährige Frist** für die Unterlagen im Sinne des § 147 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 4 AO und die **sechsjährige Aufbewahrungsfrist** für die Unterlagen im Sinne des § 147 Abs. 1 Nrn. 2, 3 und 5 AO, also für Korrespondenz und sonstige. Diese Fristen stimmen mit den korrespondierenden Fristen des Handelsrechts überein.

Diese Übereinstimmung zwischen handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen geht verloren durch die Ablaufhemmung des § 147 Abs. 3 Satz 3 AO: „Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.“

Alphapetische Beispiele – nicht abschließend

A

Abhängigkeitsberichte 10 Jahre
Ablochbelege mit Buchungsbelegfunktion 6 Jahre
Abrechnungsunterlagen 10 Jahre
Abrechnungsübersichten 0 Jahre
Abschlagszahlungen 10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege 10 Jahre
Abschlusskonten 10 Jahre
Abschlussrechnungen 10 Jahre
Abschreibungsunterlagen 10 Jahre
Abtretungserklärungen 6 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse 6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung 10 Jahre
Akkreditive 6 Jahre
Akkordunterlagen 10 Jahre
Aktenvermerke 6 Jahre
Angebote 6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege) 10 Jahre
Anlageninventare 10 Jahre
Anlagenverzeichnis 10 Jahre
Anlagenunterhaltungskosten 10 Jahre
Anlagenvermögensbücher 10 Jahre
Anleihebücher 10 Jahre
Anleihen 6 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen 6 Jahre
Anwesenheitslisten, soweit für die
Lohnbuchhaltung erforderlich 10 Jahre
Anzahlungsunterlagen 6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung 10 Jahre
Arbeitgeberzuschusskarten 6 Jahre
Aufsichtsratsvergütung 10 Jahre
Auftragsbücher 6 Jahre
Auftragskostenbelege 10 Jahre
Auftragszettel 6 Jahre
Ausfuhrunterlagen 6 Jahre
Ausgangsrechnungen 10 Jahre
Ausschusslisten als Buchungsbelege 10 Jahre
Außendienstabrechnungen 10 Jahre
Außenhandelsunterlagen 6 Jahre
Auszahlungsbelege 10 Jahre
Bahnabrechnungen 10 Jahre

B

Bahnfrachtbriefe 6 Jahre
Bankbelege 10 Jahre
Bankbürgschaften 6 Jahre
Bareinkaufs- und -verkaufsunterlagen 10 Jahre
Bauantragskostennachweise 6 Jahre
Baubeschreibungen 6 Jahre
Baugenehmigungen 6 Jahre
Baubücher 10 Jahre
Beförderungssteuernachweise 6 Jahre
Beherrschungsverträge 10 Jahre
Beitragsabrechnungen der
Sozialversicherungsträger 10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion
(Offene-Posten-Buchhaltung) 10 Jahre
Bestandsberichtigungen 10 Jahre
Bestandsermittlungen 10 Jahre
Bestandsverzeichnisse 10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen 10 Jahre
Betriebskostenrechnung 10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte 6 Jahre
Betriebsunfallunterlagen 6 Jahre
Bewertungsunterlagen 10 Jahre
Bewirtungsunterlagen 10 Jahre
Bezugskostennachweise 10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen) 10 Jahre
Bilanzbücher 10 Jahre
Bilanzkonten 10 Jahre
Bilanzunterlagen 10 Jahre
Börsenaufträge 6 Jahre
Bons 10 Jahre
Buchungsanweisungen 10 Jahre
Buchungsbelege 10 Jahre
Bruttoerlösnachweise 6 Jahre
Bruttolohnlisten 6 Jahre
Bruttolohnsammelkarten 6 Jahre
Bruttolohnstreifen 6 Jahre
Buchführungsrichtlinien, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich 10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen 6 Jahre

C

Carnetunterlagen 6 Jahre
Clearingauszüge 6 Jahre
Clearingbelege 10 Jahre
Codepläne für Verständnis der Buchführung 10 Jahre
COM-Verfahrensbeschreibungen 10 Jahre
cpd-Konto 10 Jahre

D

Darlehenskonto 10 Jahre
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrages 6 Jahre
Darlehensverträge 6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 10 Jahre
Dauervorschüsse 10 Jahre
Debitorenkonten 10 Jahre
Deklarationen (Versandunterlagen) 6 Jahre
Depotauszüge, soweit nicht Inventare 10 Jahre
Depotbücher 10 Jahre
Deputatunterlagen 6 Jahre
Devisenunterlagen 6 Jahre
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV 10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen 6 Jahre
Dubiosenbücher 10 Jahre

E

Edelmetallbestände 10 Jahre
Edelmetallumsätze 10 Jahre
Effektenbuch 10 Jahre
Effektenkassenquittungen 10 Jahre
Eichaufnahmen 6 Jahre
Einfuhrunterlagen 6 Jahre
Eingangsrechnungen 10 Jahre
Eingangsüberweisungsträger 6 Jahre
Eingliederungsverträge 10 Jahre
Einheitswertunterlagen 6 Jahre
Einkaufsbücher 10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung 10 Jahre
Einheitswertunterlagen 6 Jahre
Einzahlungsbelege 10 Jahre
Energieverbrauchsunterlagen 6 Jahre
Erlösjournalen 10 Jahre
Eröffnungsbilanzen 10 Jahre
Ersatzkassenunterlagen 6 Jahre
Essenmarkenabrechnungen 10 Jahre
Exportunterlagen 6 Jahre
Expressauslieferungsbücher 10 Jahre

F

Fahrkostenerstattungen 10 Jahre
Fehlerjournale als Buchungsbelege 10 Jahre
Fernschreiben (Handelsbriefe) 6 Jahre
Feuerversicherungsunterlagen 6 Jahre
Finanzberichte 6 Jahre
Frachtbriefe 6 Jahre
Freistemplerabrechnungen 10 Jahre
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsbelege) 10 Jahre
Fürsorgeunterlagen 6 Jahre

G

Gebrauchsmusterunterlagen 6 Jahre
Gehaltslisten 10 Jahre
Gehaltsquittungen 10 Jahre
Gehaltsvorschusskonten 10 Jahre
Gemeinkostenverteilungsschlüssel 6 Jahre
Gesamtkostenzusammenstellungen 6 Jahre
Geschäftsberichte 10 Jahre
Geschäftsbriefe 6 Jahre
Geschenknachweise 6 Jahre
Gesellschaftsverträge 10 Jahre
Gewährleistungsverpflichtungen 6 Jahre
Gewerbesteuerunterlagen 6 Jahre
Gewinnabführungsverträge 10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung 10 Jahre
Gewinnfeststellung 6 Jahre
Grundbücher 10 Jahre
Grundbuchauszüge 10 Jahre
Grundlohnlisten 10 Jahre
Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar 10 Jahre
Gutschriftenanzeigen 10 Jahre

H

Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen 10 Jahre
Handelsbilanzen 10 Jahre
Handelsbriefe 6 Jahre
Handelsbücher 10 Jahre
Handelsregisterauszüge 6 Jahre
Hauptbücher- und karteien 10 Jahre
Hinterlegungsscheine 6 Jahre
Hypothekenbriefe 6 Jahre
Hypothekendarlehenbriefe 6 Jahre

I

Importrechnungen 10 Jahre
Importunterlagen 6 Jahre
Inkassobücher 10 Jahre
Inventare als Bilanzunterlagen 10 Jahre
Investitionsabrechnungen 6 Jahre
Investitionszulageunterlagen 6 Jahre

J

Jahresabschlüsse 10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen 10 Jahre
Jahreskontoblätter 10 Jahre
Journale 10 Jahre
Jubiläumsunterlagen, Jubilarfeierunterlagen 10 Jahre

K

Kalkulationsunterlagen 6 Jahre
Kantinenunterlagen 10 Jahre
Kapitalerhöhungsunterlagen 6 Jahre
Kapitalverkehrssteuerunterlagen 6 Jahre
Kassenberichte, Kassenbücher, Kassenblätter 10 Jahre
Kassenzettel 10 Jahre
Kaufverträge 6 Jahre
Kilometergeldabrechnungen 10 Jahre
Konnossemente 6 Jahre
Konsignationsunterlagen 6 Jahre
Kontenpläne 10 Jahre
Kontenregister 10 Jahre
Kontoauszüge 10 Jahre
Kontokorrentbücher 10 Jahre
Konzernabschlüsse 10 Jahre
Kostenartenpläne 10 Jahre
Kostenstellenpläne 10 Jahre
Kreditunterlagen nach Ablauf des
Kreditvertrages 6 Jahre
Kreditorenkonten 10 Jahre
Kursicherungsunterlagen 10 Jahre
Kurzarbeitergeldanträge 6 Jahre
Kurzarbeitergeldlisten 6 Jahre

L

Ladescheine 10 Jahre
Lageberichte (auch für Konzerne) 10 Jahre
Lagerbuchführung 10 Jahre
Leasingunterlagen 6 Jahre
Leergutabrechnungen 6 Jahre
Lieferscheine 6 Jahre
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften) 10 Jahre
Lizenzunterlagen 6 Jahre
Lohnbelege 10 Jahre
Lohnlisten 6 Jahre
Lohnsteuerunterlagen 10 Jahre
Lohnvorschusskonten 10 Jahre

M

Magnetbänder mit Buchungsfunktion 10 Jahre
Mahnbescheide 6 Jahre
Maklerschlussnoten 10 Jahre
Materialabrechnungen 10 Jahre
Materialbeanstandungen 6 Jahre
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 10 Jahre
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen 10 Jahre
Montageversicherungsakten 10 Jahre
Mutterschaftsgeldunterlagen 10 Jahre

N

Nachnahmebelege 10 Jahre
Nachkalkulationen 10 Jahre
Nebenbücher 10 Jahre
Nettolohnlisten 10 Jahre
Nutzflächenermittlung 10 Jahre

O

Obligationen 6 Jahre
Organisationsunterlagen der
EDV-Buchführung 10 Jahre
Orderpapiere 6 Jahre
Organschaftsabrechnungen 10 Jahre
Organschaftsverträge 10 Jahre

P

Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 10 Jahre
Patentunterlagen 6 Jahre
Pensionsrückstellungsunterlagen 10 Jahre
Pensionszahlungen 6 Jahre
Pfändungsunterlagen 10 Jahre
Pfandleihbücher 10 Jahre
Portokassenbücher 10 Jahre
Postaufträge 6 Jahre
Postscheckbelege 10 Jahre
Preislisten 10 Jahre
Preisvereinbarungen 6 Jahre
Privatentnahmebelege 10 Jahre
Proteste (Scheck, Wechsel) 6 Jahre
Protokolle 10 Jahre
Provisionsabrechnungen 10 Jahre
Prozessakten 10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer) 10 Jahre

Q

Qualitätsberichte 6 Jahre
Quittungen 10 Jahre

R

Rechnungen bei Offene-Posten-Buchhaltung 10 Jahre
Rechnungen, sonstige 10 Jahre
Rechnungsabgrenzungsermittlungen 10 Jahre
Reisekostenabrechnungen 10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen 10 Jahre
Rückstellungsunterlagen 10 Jahre
Rückwareneingangsjournale 6 Jahre

S

Sachanlagenvermögenskarteien 10 Jahre
Sachkonten 10 Jahre
Saldenbilanzen 10 Jahre
Saldenbestätigungen 6 Jahre
Schadensunterlagen 10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen 6 Jahre
Schriftwechsel 6 Jahre
Sicherungsübereignungen 6 Jahre
Skontounterlagen 10 Jahre
Sondergutschriften 10 Jahre
Sozialversicherungsbeitragskonten 6 Jahre
Sparprämienanträge 6 Jahre
Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung 10 Jahre
Spendenbescheinigungen 10 Jahre
Steuerrückstellungsberechnungen 10 Jahre
Steuerunterlagen, soweit nicht für die
Finanzverwaltung von Bedeutung 10 Jahre
Stornobelege 10 Jahre
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege 10 Jahre

T

Telefonkostennachweise 10 Jahre
Teilzahlungsbelege 10 Jahre
Testate als Bilanzteil 10 Jahre
Transportschadenunterlagen 6 Jahre
Transportversicherungsanmeldungen 6 Jahre
Trennungsgeldermittlungen 10 Jahre

U

Überstundenlisten 10 Jahre
Überweisungsbelege 10 Jahre
Umbuchungsbelege 10 Jahre
Umsatzsteuervergütungen 10 Jahre
Umwandlungsbilanzen 10 Jahre
Umwandlungsunterlagen 6 Jahre
Unfallversicherungsunterlagen 6 Jahre
Unternehmerlohnverrechnungen 6 Jahre
Urlaubslisten für Rückstellungen 10 Jahre

V

Valuta-Belege 10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) 10 Jahre
Verfrachtungsaufträge 6 Jahre
Verkaufsbücher, -journale 10 Jahre
Verkaufsbelege 10 Jahre
Vermögenssteuerunterlagen 6 Jahre
Vermögensverzeichnis 10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen 10 Jahre
Verpfändungsunterlagen 10 Jahre
Verrechnungskonten 10 Jahre
Verrechnungspreisunterlagen 10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen 10 Jahre
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege 10 Jahre
Versicherungspolicen 6 Jahre
Versteigerungsunterlagen 6 Jahre
Verträge 6 Jahre
Vertreterunterlagen 6 Jahre
Vertreterverzeichnisse 0 Jahre
Verwahrungsbücher für Wertpapiere 10 Jahre
Viehregister 10 Jahre
Vollmachten (Urkunden) 6 Jahre
Vollständigkeitserklärungen 10 Jahre
Vorauszahlungsbelege 10 Jahre
Vorschusskonten 10 Jahre
Vorschusslisten als Buchungsbelege 10 Jahre

W

Währungsforderungen 10 Jahre
Warenabgabebescheine 6 Jahre
Warenbestandsaufnahmen 10 Jahre
Wareneingangs- und Ausgangsbücher 10 Jahre
Warenverkehrsbescheinigungen 6 Jahre
Wechsel 10 Jahre
Wechselobligisten 10 Jahre
Weihnachtsgratifikation 10 Jahre
Werbekosten, Belege über 10 Jahre
Werksrentenanträge 6 Jahre
Werkstattabrechnungen 10 Jahre
Werkzeugkosten, Belege über 10 Jahre
Werkzeugregister als Inventar 10 Jahre
Wertberichtigungen 10 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen 10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege 10 Jahre
Wildhandelsbücher 10 Jahre
Wohnungsbauunterlagen 6 Jahre

Z

Zahlungsanweisungen 10 Jahre
Zahlungsträger 10 Jahre
Zeichnungsvollmachten 6 Jahre
Zessionen 6 Jahre
Zinsabrechnungen 10 Jahre
Zinsberechnungsunterlagen 6 Jahre
Zinsstaffeln 6 Jahre
Zollbelege * 6 Jahre
Zugangsbelege 10 Jahre
Zuschüsse des Arbeitgebers 10 Jahre
Zustellungsquittungen 6 Jahre
Zwischengewinnermittlungen 10 Jahre

* sofern von Bedeutung für die Besteuerung 10 Jahre