

Aufbewahrungsfristen

1. Allgemeines

Mit dem Steueränderungsgesetz 1998 wurden die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen für Buchungsbelege von 6 auf 10 Jahre verlängert. Da nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung keine Buchung ohne Beleg erfolgen darf, gehören hierzu alle Belege, die Grundlage für eine Buchung darstellen. Je nach Art des Geschäftsvorfalles kommen hierfür **insbesondere** in Betracht :
Eingangsrechnungen, Durchschriften der Ausgangsrechnungen, Gebühren- und Kostenbescheide, Steuerbescheide, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Kontoauszüge, Reisekostenabrechnungen, interne Buchungsbelege, Eigenbelege etc.

2. Lohnunterlagen

Soweit die Unterlagen als Buchungsbeleg dienen, gilt die Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren** . Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren (§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG). Wurden also z.B. letztmalig für 1996 Eintragungen vorgenommen, so sind die Lohnkonten mindestens bis zum 31.12.2003 aufzubewahren.

Der Arbeitgeber hat die Lohnsteuerkarte seines Arbeitnehmers während des Dienstverhältnisses aufzubewahren. Er hat sie dem Arbeitnehmer während des Kalenderjahres zur Vorlage beim Finanzamt oder bei der Gemeinde vorübergehend zu überlassen sowie innerhalb angemessener Frist nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses herauszugeben (§ 39b Abs. 1 EStG). Einzelheiten dazu regelt R 114 LStR .

2.1 Aufbewahrungspflichten/ABC

Die folgende Übersicht enthält die Aufbewahrungsfristen nach Handelsrecht und nach Steuerrecht für die Unterlagen, die im Geschäftsleben üblicherweise vorkommen:

Stichwort	Aufbewahrung	
	nach Handelsrecht	nach Steuerrecht
Arbeitsanweisungen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen und Konzernberichten	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des jeweiligen Kalenderjahres (§ 257 Abs. 1, -4 u. 5 HGB)	Beginn: Schluss des jeweiligen Kalenderjahres, falls nach Steuergesetzen nicht kürzere Frist vorgesehen. Kein Ablauf, solange Unterlagen für Steuer Bedeutung haben, für die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 1, 3 u. 4 AO)
Aufzeichnungen	Pflicht für alle Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Ansonsten wie bei Jahresabschluss	Wie bei Arbeitsanweisungen
Außenprüfung Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Anträge des Steuerpflichtigen Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Buchungsbelege Dokumente über die einzeln zu	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre	10 Jahre Ansonsten wie bei

erfassenden Vorgänge als Grundlagen für Buchführung nach § 238 Abs. 1 HGB, Bilanz sowie GuV-Rechnung: Ein- und Ausgangsrechnungen, Quittungen, Kontoauszüge usw	Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Entstehung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Arbeitsanweisungen
Bilanz	Pflicht: 10 Jahre Ansonsten wie bei Jahresabschluss	Pflicht: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Bußgeldrechtliche Ermittlungen soweit anhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Datenträger		
- von Handelsbüchern, Inventaren, Konzernlageberichten einschl. der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen oder Organisationsunterlagen; jedoch nicht von Jahresabschlüssen und Eröffnungsbilanzen	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Dokument-Entstehung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre (§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 2 AO) Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
- von Handelsbriefen	6 Jahre. Beginn wie zuvor	6 Jahre. Ansonsten wie zuvor
- Buchungsbelegen	10 Jahre	10 Jahre
Eröffnungsbilanz	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Feststellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Gehaltsabrechnungen	Wie Handelsbücher	Wie Arbeitsanweisungen
- soweit Bilanzunterlage	Pflicht: 10 Jahre	Pflicht: 10 Jahre
- soweit Buchungsbeleg	Pflicht: 10 Jahre	Pflicht: 10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (§ 242 Abs. 2 HGB)	Wie bei Jahresabschluss	Wie bei Arbeitsanweisungen
Handelsbücher Grund-, Haupt- und Nebenbücher - gebunden, Karteien, Listen; Schriftstücke einer Offenen-Posten-Buchführung (§ 238f HGB)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der letzten Eintragung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Handelsbriefe empfangene u. abgesandte, Handelsgeschäfte i.S.v. §§ 343 ff. HGB betreffend.	Pflicht für Kaufmann: 6 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre Ansonsten wie bei

ROHM & KOEHLER
Steuergesellschaft mbH

(Kopien, Durchschriften, Abdrucke, Abschriften oder sonstige wörtl. Wiedergaben auf Schrift-, Bild-, oder anderen Datenträgern)	Absendung oder des Empfangs (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Arbeitsanweisungen
Inventare (§ 240 HGB)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Jahresabschluss	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Feststellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Journale	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre	Wie Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Kassenbücher und Kassenblätter	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre	Wie Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	Wie bei Konzernabschluss	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Lagebericht Darstellung des Geschäftsverlaufs u. der Lage der Kapitalgesellschaft (§ 289 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kalenderjahres der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Organisationsunterlagen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen, Konzernlageberichten	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des betreffenden Kalenderjahres (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen

ROHM & KOLLEGEN
Steuerberatungsgesellschaft mbH

(Kontenpläne und ihre Änderungen, Programm- u. Systemdokumentationen wie Ablaufdiagramme, Blockdiagramme u.ä.)

Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Schreiben im Rahmen des Unternehmens - soweit sie Handelsgeschäfte betreffen - soweit sie keine Handelsgeschäfte betreffen	Wie bei Handelsbriefen Keine Pflicht	Wie bei Handelsbriefen Nur Pflicht, soweit Geschäftsbriefe i.S.v § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 AO
Steuererklärungen, Steuerbescheide	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Steuerstrafrechtliche Ermittlungen soweit anhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Rechtsbehelfsverfahren schwebendes oder auf Grund Außenprüfung zu erwartendes, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
Zwischenabschlüsse freiwillige	Keine Pflicht	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre (§ 147 Abs. 1 Nr. 5 AO)
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung		Pflicht: 6 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Verträge (soweit handels-/ steuerrechtlich von Bedeutung)	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre	Wie Arbeitsanweisungen: Pflicht: 10 Jahre (nach Vertragsende)
Vorläufige Steuerfestsetzung Unterlagen (§ 165 AO)		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung

ROTH & KOLLEGEN
Steuerberatungsgesellschaft mbH