

Übersicht: Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht

Stichwort	Aufbewahrung	
	nach Handelsrecht	nach Steuerrecht
Arbeitsanweisungen Zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen und Konzernberichten (siehe Organisationsunterlagen)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des jeweiligen Kalenderjahrs in dem die letzte Eintragung gemacht bzw. Bilanz o. Abschluss aufgestellt worden ist (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Beginn: Schluss des jeweiligen Kj., 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 Nr. 1 u. 4 Abs. 2 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 erfassenden Vorgänge des Kaufmannes als Grundlagen für Buchführung nach § 238 Abs. 1 HGB, Bilanz sowie GuV-Rechnung: Ein- und Ausgangsrechnungen, Quittungen, Kontoauszüge u. ä.	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre ¹¹ Beginn: Schluss des Kj. der Entstehung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre ¹ Ansonsten wie bei 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, Buchungsbelegen, Lageberichten, Konzernlageberichten einschl. der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen oder Organisationsunterlagen; jedoch nicht von Jahresabschlüssen u. Eröffnungsbilanzen - von Handelsbriefen - von Buchungsbelegen	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Dokument-Entstehung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB) 6 Jahre 10 Jahre Beginn wie zuvor	Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre (§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 2 AO) Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen 6 Jahre 10 Jahre Ansonsten wie zuvor
Eröffnungsbilanz	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Feststellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen

<p>Freie Berufe / Kleinunternehmer Einnahmeüberschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG</p>		<p>Pflicht zur Aufzeichnung der Betriebseinnahmen (§22, ggf. i.V.m. § 20 UStG, § 63 UStDV) und zu getrenntem Verzeichnis über Anschaffungs- u. Herstellungskosten (§ 4 Abs. 3 S. 5 EStG) Pflicht zur Aufbewahrung der Einnahmebelege (§§ 146 Abs. 1, 147 Abs. 1 AO) Keine Pflicht zur Aufbewahrung von Ausgabebelegen, aber Stpfl hat objektive Feststellungs- u. Beweislast, insbes. für steuerbegünstigende (- befreiende) Tatsachen. 10 Jahre: Bücher, Aufzeichnungen und Inventare 10 Jahre¹: Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen Beginn u. Ende: wie Arbeitsanweisungen</p>
<p>Gehaltsabrechnungen / -bücher - soweit Bilanzunterlage - soweit Buchungsbeleg</p>	<p>Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre¹</p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre¹</p>
<p>Gewinn- und Verlustrechnung Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen (§ 242 Abs. 2 HGB)</p>	<p>Wie bei Jahresabschluss</p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p>Handelsbücher Grund-, Haupt- u. Nebenbücher - gebunden, Karteien, Listen, Schriftstücke einer Offenen-Posten-Buchführung (§ 238 f. HGB)</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der letzten Eintragung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p>Handelsbriefe Empfangene u. abgesandte, Handelsgeschäfte i.S. v. §§ 343ff. HGB betreffend. (Kopien, Durchschriften, Abdrucke, Abschriften oder sonstige wörtl. Wiedergaben auf Schrift-, Bild- oder anderen Datenträgern)</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 6 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Absendung oder des Empfangs (§257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- u. Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p>Handakten des RA des WP, StB, StBv u. StBG (alles was durch Auftrag in Besitz gelangt, außer Korrespondenz mit Mandant, interne Arbeitspapiere u. bereits in Ur- oder Abschrift erhaltene Schriftstücke)</p>	<p>5 Jahre nach rechtlicher Beendigung des Auftrags 7 Jahre nach rechtlicher Beendigung des Auftrags.</p>	<p>Abkürzung einseitig nach (schriftl.) Aufforderung zur Rücknahme und zweiseitig durch Vereinbarung möglich (§ 66 StBerG). Je nach Gegenstand bei fortlaufendem Auftragsverhältnis (§147 AO)</p>

Inventare (§ 240 HGB)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisung
Jahresabschluss	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Feststellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Journale - für Hauptbuch und Kontokorrent - ansonsten	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre ¹	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre ¹
Kassenbücher und Kassenblätter	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. 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 Kj. der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Organisationsunterlagen Zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen, Konzernlageberichten (Kontenpläne und ihre Änderungen, Programm- u. Systemdokumentationen wie Ablaufdiagramme, Blockdiagramme u. ä.)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des betreffenden Kj. (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
Prozessakten	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre ¹	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre ¹ (nach Abschluss)
Prüfungsberichte Des Abschlussprüfers	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens - soweit sie Handelsgeschäfte betreffen - soweit sie keine Handelsgeschäfte betreffen	Wie bei Handelsbriefe Keine Pflicht	Wie bei Handelsbriefe nur Pflicht, soweit Geschäftsbriefe i.S.v. § 147 Abs. 1 Nrn. 2, 3 AO
Steuererklärungen, Steuerbescheide	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre ¹	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre ¹
Steuerstrafrechtliche Ermittlungen Soweit anhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung

Rechtsbehelfsverfahren Schwebendes oder aufgrund 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 ¹	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre ¹ (nach Vertragsende)
Vorläufige Steuerfestsetzung Unterlagen (§ 165 AO)		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung

^[1] Für Unterlagen, die nach dem 31.12.1991 entstanden sind (§ 257 Abs. 1,4 und 5 HGB; Art. 47 EGHGB)

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige IHK.

Mitgliedsunternehmen unserer Handelskammer wenden sich bitte an:
Handelskammer Hamburg, Geschäftsbereich Wirtschaftspolitik,
 Abt. Steuer- und Finanzpolitik, [Susanne Küchmeister](#), Tel. 36 13 83 52, Fax: 36 13 83 25

Stand: März 2006