



### Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht

Wie lange Unterlagen aufzubewahren sind, ist nach Handels- und Steuerrecht unterschiedlich geregelt. Zwar stimmen die Fristen generell überein, nämlich 6 Jahre bzw. 10 Jahre, der Ablauf der Frist kann im Handels- und Steuerrecht aber auseinander laufen. Bei Unterlagen, die grundsätzlich einer sechsjährigen Aufbewahrungspflicht unterliegen, verlängert sich der Zeitraum auf zehn Jahre, sofern sie als *Buchungsbeleg* gedient haben.

Art der Unterlagen/ Dauer der Aufbewahrung	Steuerrecht	Handelsrecht
(Handels)Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen	10 Jahre (§ 147 Abs. 3 S. 1 AO)  Zur Ablaufhemmung für Verfahrensdokumentationen s.a. GoBD vom 14.11.2014, Rz. 154)	10 Jahre (§ 257 Abs. 4 HGB)
Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe	6 Jahre (§ 147 Abs. 3 S. 1 AO)	6 Jahre (§ 257 Abs. 4 HGB)
Wiedergaben der <i>abgesandten</i> Handels- oder Geschäftsbriefe	6 Jahre (§ 147 Abs. 3 S. 1 AO)	6 Jahre (§ 257 Abs. 4 HGB)
Buchungsbelege	10 Jahre (§ 147 Abs. 3 S. 1 AO)	10 Jahre (§ 257 Abs. 4 HGB)
Unterlagen zur Zollanmeldung	10 Jahre (§ 147 Abs. 3 S. 1 AO)	-
Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	6 Jahre (§ 147 Abs. 3 S. 1 AO)	-
Ausnahme	Sind in <b>anderen Steuergesetzen</b> kürzere Aufbewahrungsfristen vorgesehen, gelten die verkürzten Fristen (§ 147 Abs. 3 S. 1, 2. Halbsatz AO).	
Vorrang des Steuerrechts	Sind in <b>anderen außersteuerlichen Gesetzen</b> kürzere Aufbewahrungsfristen vorgesehen, lässt das die o. g. Fristen unberührt (§ 147 Abs. 3 S. 2 AO).	
Beginn der Frist	Mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstige Unterlage entstanden ist (§ 147 Abs. 4 AO)	Mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, ..., der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB)
Ende der Frist	Nach 6 bzw. 10 Jahren, <b>jedoch nicht</b> , soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für die die <i>reguläre</i> Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§§ 147 Abs. 3 S. 3 AO, 171 AO)	Nach 6 bzw. 10 Jahren



<p>Erleichterung i.S.d. § 148 AO zur Anknüpfung der Aufbewahrungsfrist an die Festsetzungsfrist</p>	<p>Nach Ablauf der in § 147 Abs. 3 S. 3 AO genannten Fristen brauchen Unterlagen nur noch aufbewahrt zu werden, wenn und soweit sie von Bedeutung sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- für eine begonnene Betriebsprüfung,</li> <li>- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,</li> <li>- für anhängige Straf-/ Bußgeldverfahren bzw. Ermittlungen,</li> <li>- für schwebende oder zu erwartende Rechtsbehelfsverfahren,</li> <li>- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.</li> </ul>
---	--

### ABC der Aufbewahrungsfristen (Schwerpunkt Kassenführung)

Art der Unterlage	Frist	Bemerkungen
Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Angebote, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre	
Auftrags- und Bestellunterlagen/ -bücher	6 Jahre	
Ausgangsrechnungen	10 Jahre	
Bankbelege/ -auszüge	10 Jahre	
Bedienungsanleitung Registrierkasse	10 Jahre	
Bedienungsanleitung Taxameter/ Wegstreckenzähler	10 Jahre	
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	6 Jahre	soweit für die Besteuerung von Bedeutung
Bewertungskostenrechnungen	10 Jahre	
Buchungsanweisungen	10 Jahre	
Buchungsbelege	10 Jahre	
COM-Verfahrensbeschreibungen	10 Jahre	
Datenträger von Buchungsbelegen	10 Jahre	
Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre	
Datenträger von Unterlagen i.S.d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO	10 Jahre	
Eingangsrechnungen	10 Jahre	
Einzahlungsbelege	10 Jahre	
Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre	
Fehlerjournale	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Fremdenbücher im Hotel- und Beherbergungsgewerbe	10 Jahre	
Gehaltszahlungen an Ehegatten (Barquittungen) <sup>1</sup>	10 Jahre	
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen)	6 Jahre	
Geschenknachweise	6 Jahre	
Getränkemarken		s. Speise- und Getränkekarten

<sup>1</sup> BFH-Urteil vom 26.08.2004, BFH/NV 2005, S. 553



Art der Unterlage	Frist	Bemerkungen
Grundbücher	10 Jahre	
Gutschriften	10 Jahre	
Handelsbriefe (außer Rechnungen/ Gutschriften)	6 Jahre	
Handelsbücher	10 Jahre	
Hauptbücher	10 Jahre	
Journale	10 Jahre	
Journalrollen	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Kassenabrechnungen	10 Jahre	
Kassenbelege	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Kassenberichte	10 Jahre	
Kassenbons	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre	
Lieferscheine	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Mahnungen/ Mahnbescheide	6 Jahre	
Meldevordrucke gem. § 16 MRRG	6 Jahre	
Nebenbücher	10 Jahre	
Offene-Posten-Listen	10 Jahre	soweit Bilanzunterlage
Organisationsunterlagen EDV/ Registrierkasse	10 Jahre	
Preislisten und -verzeichnisse <sup>2</sup>	10 Jahre	soweit Buchungsunterlage für EDV-Kasse
Privateinlagen (Eigenbelege)	10 Jahre	
Privatentnahmen (Eigenbelege)	10 Jahre	
Programmierhinweise/ Programmausdrucke/ Programmprotokolle	10 Jahre	
Provisionsabrechnungen (z.B. Zigaretten, Spiel- automaten)	10 Jahre	
Quittungen	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Rechnungen	10 Jahre	
Registrierkassenstreifen	10 Jahre	Ausnahme: Kassenrichtlinie 1996
Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre	
Sachkonten	10 Jahre	
Schecks	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Schichtzettel (Taxigewerbe)	10 Jahre	

<sup>2</sup> BFH-Urteil vom 17.11.1981, BStBl II 1982, S. 430; FG München vom 01.06.2005, Az. 9 K 4739/02



Art der Unterlage	Frist	Bemerkungen
Speise- und Getränkekarten <sup>3</sup>	10 Jahre	soweit Buchungsunterlage für EDV-Kasse
Spendenbescheinigungen	10 Jahre	
Statistiken	6 Jahre	soweit für die Besteuerung von Bedeutung
Statistikstreifen über Röhrenfüllungen bei Geldspielgeräten	10 Jahre	
Stornobelege	10 Jahre	
Stundenlohnzettel	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Tagesendsummenbons	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Umbuchungsbelege	10 Jahre	
Umsatzrückvergütungen	10 Jahre	soweit Buchungsbelege
Verfahrensdokumentation	10 Jahre	Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist (vgl. GoBD vom 14.11.2014, Rz. 154).
Verkaufsbücher/ -Journale	10 Jahre	
Wareneingangs-/ Ausgangsbücher	10 Jahre	
Warengruppenberichte	6 Jahre	10 Jahre, wenn sie im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon ausgedruckt wurden.
Z-Bons		s. Tagesendsummenbons
		<a href="http://www.kassenschreiber.de">www.kassenschreiber.de</a>

<sup>3</sup> Die Preisangabenverordnung (PAngV) sieht zwar keine Aufbewahrungspflicht für Preisverzeichnisse oder Speise- und Getränkekarten vor, die Rechtsprechung geht aber von einer Aufbewahrungspflicht für solche Unterlagen nach § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO aus (s. FG München v. 14.10.2005, Az. 10 V 1834/05; v. 29.10.2009, EFG 2011, S. 10; FG Baden-Württemberg v. 18.02.1997, EFG 1997, S. 928; FG Münster vom 26.07.2012, Az. 4 K 2071/09 E,U).