

# Aufbewahrungspflichten - Checkliste

## 1 Aufbewahrungspflichten

### 1 Aufbewahrungspflichten

[Checkliste zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word](#)

Stichwort	Aufbewahrung	
	nach Handelsrecht	nach Steuerrecht
<b>Arbeitsanweisungen</b> zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen und Konzernlageberichten (siehe Organisationsunterlagen)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des jeweiligen Kj. in dem die letzte Eintragung gemacht bzw. Bilanz oder Abschluss aufgestellt worden ist (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 <a href="#">HGB</a> )	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Beginn: Schluss des jeweiligen Kj. in dem die letzte Eintragung gemacht bzw. Bilanz oder Abschluss aufgestellt worden ist, falls nach Steuergesetzen nicht kürzere Frist vorgesehen (§ 147 Abs. 1, 3 u. 4 <a href="#">AO</a> ). Kein Ablauf, solange Unterlagen für Steuern Bedeutung haben, für die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 S. 3 <a href="#">AO</a> )
<b>Aufzeichnungen</b>	Pflicht für alle Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Anhang</b> zum Jahresabschluss (§ 264 Abs. 1 <a href="#">HGB</a> )	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Ansonsten wie bei Jahresabschluss	Wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Außenprüfung</b> Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
<b>Anträge des Steuerpflichtigen</b> Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
<b>Buchungsbelege</b> Dokumente über die einzeln zu erfassenden Vorgänge des	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre <sup>1)</sup> Beginn: Schluss des Kj. der Entstehung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 <a href="#">HGB</a> )	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre <sup>1)</sup> Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen

Kaufmannes als Grundlagen für Buchführung nach <a href="#">§ 238 Abs. 1 HGB</a> , Bilanz sowie GuV-Rechnung: Ein- und Ausgangsrechnungen, Quittungen, Kontoauszüge u. ä.		
<b>Bilanz</b>	Pflicht: 10 Jahre Ansonsten wie bei Jahresabschluss	Pflicht: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Bußgeldrechtliche Ermittlungen</b> soweit abhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
<b>Datenträger</b> - von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten einschl. der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen oder Organisationsunterlagen; jedoch nicht von Jahresabschlüssen u. Eröffnungsbilanzen	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Dokumententstehung (§ 257 Abs. 1, 3, 4 u. 5 <a href="#">HGB</a> )	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre (§ 147 Abs. 1, 2 <a href="#">AO</a> ) Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
- von Handelsbriefen	6 Jahre	6 Jahre
- von Buchungsbelegen	10 Jahre <sup>1)</sup> Beginn wie zuvor	10 Jahre <sup>1)</sup> Ansonsten wie zuvor
<b>Eröffnungsbilanz</b>	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss d. Kj. der Feststellung (§ 257 Abs. 1, 4 u. 5 <a href="#">HGB</a> )	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Freie Berufe</b> Einnahmenüberschussrechnung nach <a href="#">§ 4 Abs. 3 EStG</a>		Pflicht zur Aufzeichnung der Betriebseinnahmen (§ 22, ggf. i. V. m. <a href="#">§ 20 UStG</a> , <a href="#">§ 63 UStDV</a> ) und zu getrenntem Verzeichnis über Anschaffungs- und Herstellungskosten (§ 4 Abs. 3 S. 4 u. 5 <a href="#">EStG</a> ) – Pflicht zur Aufbewahrung der Einnahmebelege (§§ 146 Abs. 1 u. 2, 147 Abs. 1 <a href="#">AO</a> ) – Keine Pflicht zur Aufbewahrung von Ausgabebelegen, aber Stpf hat objektive Feststellungs- und Beweislast, insbes. für steuerbegünstigende (-befreiende) Tatsachen, so dass er Folgen der Beweislosigkeit zu tragen hätte. 10 Jahre: Bücher, Aufzeichnungen und Inventare 10 Jahre <sup>1)</sup> : Belege und sonstige für die

		<p>Besteuerung bedeutsame Unterlagen</p> <p>Beginn und Ende: wie Arbeitsanweisungen.</p> <p>U. U. auch im Interesse der Besteuerung Pflicht zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen nach anderen Gesetzen = kürzere Fristen maßgeblich ( <a href="#">BFH, Urteil v. 02.02.1982,</a> <a href="#">BStBl 82 II S. 409</a>)</p> <p>Seit 24.12.1998: Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in <a href="#">§ 147 Abs. 3 AO</a> bestimmten Fristen unberührt (<a href="#">§ 147 Abs. 3 Satz 2 AO</a>, Art. 97 <a href="#">§ 19 a EGAO</a>)</p>
<p><b>Gehaltsabrechnungen/ - bücher</b></p> <p>- soweit Bilanzunterlage - soweit Buchungsbeleg</p>	<p>Wie Handelsbücher</p> <p>Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup></p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen</p> <p>Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup></p>
<p><b>Gewinn- und Verlustrechnung</b> Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen (<a href="#">§ 242 Abs. 2 HGB</a>)</p>	<p>Wie bei Jahresabschluss</p>	<p>Wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p><b>Handelsbücher</b> Grund-, Haupt- und Nebenbücher - gebunden, Karteien, Schriftstücke einer Offenen-Posten-Buchführung (§ 238 f HGB)</p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der letzten Eintragung (<a href="#">§ 257 HGB</a>)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p><b>Handelsbriefe</b> empfangene und abgesandte, Handelsgeschäfte i. S. v. §§ 343 ff. <a href="#">HGB</a> 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, 3, 4 und 5 <a href="#">HGB</a>)</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen</p>
<p><b>Handakten</b>  - des RA</p>	<p><b>Aufbewahrung nach allgemeinem Recht:</b></p> <p>5 Jahre nach rechtlicher Beendigung des Auftrags.</p> <p>Abkürzung einseitig nach (schriftl.) Aufforderung zur Rücknahme und zweiseitig durch Vereinbarung möglich (<a href="#">§ 50 BRAO</a>)</p> <p>Je nach Gegenstand bei fortlaufendem Auftragsverhältnis</p>	
<p>- des WP, StB, StBv und StBg (alles was durch Auftrag in Besitz gelangt, außer Korrespondenz mit Mandant, interne Arbeitspapiere und bereits in Ur- oder Abschrift erhaltene Schriftstücke)</p>	<p>10 Jahre nach rechtlicher Beendigung des Auftrags.</p> <p>Abkürzung einseitig nach (schriftl.) Aufforderung zur Rücknahme und zweiseitig durch Vereinbarung möglich (<a href="#">§ 66 StBerG</a>)</p> <p>Je nach Gegenstand bei fortlaufendem Auftragsverhältnis</p>	
<p><b>Inventare</b></p>	<p>Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre</p>	<p>Pflicht für alle Buchführungs- und</p>

(§ 240 HGB)	Beginn: Schluss des Kj. der Aufstellung ( § 257 Abs. 1, 4 und 5 HGB)	Aufzeichnungspflichtigen: 10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Jahresabschluss</b>	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Feststellung (§ 257 Abs. 1, 4 und 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Journale</b> - für Hauptbuch und Kontokorrent - ansonsten	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup>	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup>
<b>Kassenbücher</b> und Kassenblätter	Wie Handelsbücher Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
<b>Kontenpläne</b> und Kontenplanveränderungen	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
<b>Konzernabschluss</b> (§ 290 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 und 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Konzernlagebericht</b> (§§ 290, 350 HGB)	Wie bei Konzernabschluss	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Lagebericht</b> Darstellung des Geschäftsverlaufs und der Lage der Kapitalgesellschaft (§ 289 HGB)	Pflicht für Kapitalgesellschaft: 10 Jahre Beginn: Schluss des Kj. der Aufstellung (§ 257 Abs. 1, 4 und 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Organisationsunterlagen</b> zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Konzernabschlüssen, Konzernlageberichten (Kontenpläne und ihre Änderungen, Programm und Systemdokumentationen wie Ablaufdiagramme, Blockdiagramme u. ä.)	Pflicht für Kaufmann: 10 Jahre Beginn: Schluss des betreffenden Kj. (§ 257 Abs. 1, 4 und 5 HGB)	10 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Prozessakten</b>	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup>	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup> (nach Abschluss)
<b>Prüfungsberichte</b> des Abschlussprüfers	Wie Jahresabschluss Pflicht: 10 Jahre	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre
<b>Rechnungen</b>	Wie bei Buchungsbelege	Wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Schreiben</b> im Rahmen eines Unternehmens - soweit sie Handelsgeschäfte betreffen	Wie bei Handelsbriefe	Wie bei Handelsbriefe

- soweit sie keine Handelsgeschäfte betreffen	Keine Pflicht	Nur Pflicht, soweit Geschäftsbriefe i. S. v. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 <a href="#">AO</a>
<b>Steuererklärungen, Steuerbescheide</b>	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup>	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup>
<b>Steuer strafrechtliche Ermittlungen</b> soweit abhängig, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
<b>Rechtsbehelfsverfahren</b> schwebendes oder aufgrund Außenprüfung zu erwartendes, Unterlagen		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
<b>Zwischenabschlüsse</b> freiwillige	Keine Pflicht	Pflicht für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen: 6 Jahre ( <a href="#">§ 147 Abs. 1 Nr. 5 AO</a> )
<b>Unterlagen</b> von Bedeutung für Besteuerung		Pflicht: 6 Jahre Ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen
<b>Verträge</b> (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	Wie Buchungsbelege Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup>	Wie bei Arbeitsanweisungen Pflicht: 10 Jahre <sup>1)</sup> (nach Vertragsende)
<b>Vorläufige Steuerfestsetzung</b> Unterlagen ( <a href="#">§ 165 AO</a> )		Kein Fristablauf, soweit von Bedeutung
<b>Zwischenabschlüsse</b> freiwillige		Pflicht für alle Buchführungs- und Aufbewahrungspflichtigen: 6 Jahre (§ 147 Abs. 1 Nr. 5 u. Abs. 3, 4 <a href="#">AO</a> )

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

## Normen:

HGB:257/1 HGB:264/1 HGB:238/1 HGB:242/2 HGB:343 HGB:240 HGB:290 HGB:350 HGB:289 EStG:4/3 UStG:20 UStDV:63 AO:146/1 AO:147/1 AO:147/3 AO:165 EGAO:19a

## Arbeitshilfen:

- Muster/Checklisten
  - Checkliste zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word

## Themenlexikon:

- Aufbewahrungspflichten