

Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen (§ 257 HGB, § 147 AO)		
Fristen	6 Jahre	10 Jahre
	<ul style="list-style-type: none"> - empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe - Wiedergabe der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe - sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. 	<ul style="list-style-type: none"> - Handelsbücher - Inventare - Bilanzen - GuV-Rechnungen - Lageberichte - Buchungsbelege - Arbeitsanweisungen - sonstige Organisationsunterlagen*
	<p>Hemmung der Aufbewahrungsfrist:</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.</p>	
Beginn	Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs gemäß § 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO	
Formen	<ul style="list-style-type: none"> - Nur im Original (Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Konzernabschlüsse) - Original oder Bildträger (empfangene Handelsbriefe, Buchungsbelege) - Original oder Datenträger (Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernberichte, Arbeitsanweisung und sonstige Organisationsunterlagen, Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe) 	

Hinweis:

Das Steueränderungsgesetz 1998 (BGB I 1998 I S. 3816) hat durch die Neufassung von § 147 Abs. 3 AO und § 257 Abs. 4 HGB die Aufbewahrungsfristen für Buchungsbelege von sechs auf zehn Jahre verlängert.

Bei Buchungsbelegen i. S. v. § 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB und § 147 AO handelt es sich z.B. um Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Bankauszüge, Gehaltslisten, Kassenberichte.



KANZLEI

WITTE & SCHOLZ
STEUERBERATER

* sonstige Organisationsunterlagen 10 Jahre Aufbewahrungspflicht für:

- Kassenbücher,
- Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zur EDV-Registrierkasse (Bedienungsanleitungen, Programmhinweise, Programmausdrucke usw.),
- Kassenbelege, Kassenberichte,
- Finanzberichte, Tagesendsummenbons, Kassenkontrollstreifen, Registrierkassenstreifen, (Problem des nicht 10-Jahre archivierungsfähigen Thermo-Papiers beachten!)
- EDV-Registrierkassenausdrucke (z.B. Warengruppenberichte)
 1. soweit sie Buchungsunterlagen mit Belegfunktion sind (Beweisfunktion im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit, d.h. Vollständigkeit und Richtigkeit)
 2. soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, z.B. zum Nachweis der ordnungsmäßigen Kassenführung. Statistiken und betriebswirtschaftliche Kennzahlen sind für die Besteuerung von Bedeutung, wenn sie die (genauere) Nachkalkulation ermöglichen, 6 Jahre.
- Speise- und Getränkekarten in Gaststätten soweit sie Buchungsunterlagen für die in der EDV-Kasse gespeicherten Festpreise sind (Dauerbelege).