

Aufbewahrungsfristen

(Stand: 15.05.2018)

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Im Bereich des Steuerrechts sind die Aufbewahrungspflichten in der Abgabenordnung (AO) und im Bereich des Handelsrechts im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt. Darüber hinaus bestehen für bestimmte Berufe und Tätigkeiten weitere Aufbewahrungspflichten. Die Aufbewahrungspflichten des Arbeitgebers in Bezug auf das Arbeitsverhältnis ergeben sich hauptsächlich aus dem Arbeitsrecht.

Zu den wichtigsten gesetzlichen Aufbewahrungspflichten im Arbeitsverhältnis zählen insbesondere:

- Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen zehn Jahre gemäß § 257 Absatz 1 Nr. 1 HGB
- Buchungsbelege zehn Jahre gemäß § 257 Absatz 1 Nr. 4 HGB
- steuerliche Aufbewahrungsfristen gemäß § 147 AO, § 41 Absatz 1 EStG
- Arbeitszeitnachweise zwei Jahre gemäß § 16 Absatz 2 ArbZG
- Mutterschutz-Unterlagen zwei Jahre gemäß § 27 Absatz 5 MuSchG
- Geschäftsunterlagen des Zeitarbeitsunternehmens drei Jahre gemäß § 7 Absatz 2 AÜG
- Jugendarbeitsschutz-Unterlagen zwei Jahre gemäß § 50 Absatz 2 JArbSchG
- Lohnunterlagen (Sozialversicherung), Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweise gemäß § 28f Absatz 1 SGB IV
- Mindestlohn-Unterlagen zwei Jahre gemäß § 17 MiLoG, § 17c AÜG und § 19 AEntG

Die Aufbewahrungspflicht beginnt immer mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Geschäfts- und Handelsbriefen zählt das Jahr des Zu- bzw. Abgangs und bei Verträgen das Jahr des Vertragsendes.

Die Aufbewahrung im Original ist nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Im Original aufbewahrt werden müssen nur Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse, auch wenn sie auf Mikrofilm oder anderen Datenträgern aufgezeichnet sind (§ 257 Absatz 3 Satz 1 HGB, § 147 Absatz 2 Satz 1 AO).

Für alle übrigen Unterlagen ist die Aufbewahrung wesentlich erleichtert. Sie können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder einem anderen Datenträger aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht. Es muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Außerdem müssen die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Unterlagen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

Fristen bis zu drei Jahren schreibt § 28a SGB IV im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung gemäß § 7 Absatz 2 AÜG vor. Die aus § 7 Absatz 2 Satz 4 AÜG folgende Pflicht des Zeitarbeitsunternehmens, seine Geschäftsunterlagen drei Jahre lang aufzubewahren, besteht gegenüber der Bundesagentur für Arbeit. Diese Pflicht des Zeitarbeitsunternehmens soll das Nachprüfungsrecht der Bundesagentur für Arbeit absichern. Die Dreijahresfrist beginnt nicht erst mit dem Ende des Geschäftsjahres. Sie beginnt nach dem Wortlaut bereits mit der Entstehung der Geschäftsunterlage.

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis

Der Arbeitgeber muss die sich auf das Arbeitsverhältnis beziehenden Unterlagen so lange aufbewahren, wie mit Ansprüchen des Arbeitnehmers zu rechnen ist. Dabei ist als Maßstab die regelmäßige Verjährungsfrist von drei Jahren zu berücksichtigen. Diese gilt insbesondere soweit einzel- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen nach § 10 Manteltarifvertrag iGZ nicht wirksam vereinbart wurden.

Kaufmännische Unterlagen für Lohnkosten

Nach § 257 Absatz 4 HGB müssen Quittungen über Zahlungen von Arbeitslohn unter bestimmten Voraussetzungen sechs Jahre lang aufbewahrt werden. Eine entsprechende Aufbewahrungspflicht ergibt sich auch nach § 147 Absatz 3 AO sowie für Lohnkonten nach § 41 Absatz 1 Satz 10 EStG.

Steuerrechtliche Unterlagen

Für Bücher und Bilanzen gilt eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren. Davon umfasst sind insbesondere Jahresabschlüsse, Bilanzen und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen (z.B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses), ausgestellte und empfangene Rechnungen sowie Buchungsbelege.

Unterlagen besonderer Beschäftigungsgruppen

Fristen bis zwei Jahren gelten gemäß § 50 Absatz 2 JArbSchG für Verzeichnisse und Unterlagen. Umfasst sind Unterlagen, aus denen Name, Beschäftigungsart und -zeiten der Jugendlichen sowie Lohn- und Gehaltszahlungen ersichtlich sind.

Ähnliches gilt für werdende und stillende Mütter gemäß § 27 Absatz 5 MuSchG.

Mindestlohn-Unterlagen

Aus § 17 Absatz 1 MiLoG ergibt sich eine Dokumentationspflicht für geringfügig Beschäftigte und für die in § 2a SchwarzArbG genannten Branchen. Sie betrifft lediglich interne 450€-Kräfte und nicht die überlassenen Arbeitnehmer. Mischbetriebe müssen, soweit sie z.B. im Rahmen von Werkverträgen in einer der in § 2a SchwarzArbG genannten Branchen tätig sind, die Dokumentationspflicht berücksichtigen. Wie auch gemäß § 17c Absatz 2 AÜG (Lohnuntergrenze für Arbeitnehmerüberlassungen) und § 19 Absatz 2 AEntG (Mindestlöhne anderer Branchen) ist eine Frist von zwei Jahren zu berücksichtigen.