



GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2017

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2017

Im Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB) und in der Abgabenordnung (§ 147 AO) ist geregelt, wie lange kaufmännische Dokumente aufbewahrt werden müssen.

Nach Steuerrecht gilt die Aufbewahrungsfrist von:

10 Jahren für

- Eröffnungsbilanz
- Journal, Buchungsunterlagen, Handelsbücher, Buchungsbelege
- Inventur
- Jahresabschluss
- Konzernabschluss inkl. der hierzu erstellten Lageberichte
- Konzernlagebericht
- Arbeitsanweisungen, Projektunterlagen, Fertigungsunterlagen
- Lohnsteuerunterlagen

6 Jahren für

- empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe*
- weitere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

*Sofern Handelsbriefe zugleich Buchungsbelege sind (Rechnungen, Gutschriften), gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres

- in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht wurde
- das Inventar aufgestellt wurde
- die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt wurde
- der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde
- Aufzeichnungen vorgenommen oder sonstige Unterlagen entstanden sind

Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet.

Zu beachten ist, dass es sich bei den hier genannten Aufbewahrungsfristen um Mindestfristen von HGB/AO handelt, die auch dann gelten, wenn im Einzelfall aufgrund ausdrücklicher gesetzlicher Regelung kürzere Aufbewahrungsfristen festgesetzt sind.

Diese festen Aufbewahrungsfristen können sich verlängern, wenn das Schriftgut für die Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 2 AO und §14b Abs. 1 Satz 3, 2. Halbsatz UStG).

Diese Vorschrift soll verhindern, dass Unterlagen vernichtet werden, solange sie für steuerliche Zwecke noch von Bedeutung sind. Die Festsetzungsfrist beträgt in der Regel zwischen ein und vier Jahren. Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, weshalb beim Aufbewahrungspflichtigen oft erhebliche Schwierigkeiten bei der Feststellung bestehen, wann Unterlagen vernichtet werden dürfen.

Um dies abzumildern, hat die Finanzverwaltung mit BMF-Schreiben vom 25. Okt. 1977 eine nachstehende Erleichterung geschaffen.

Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nur noch aufzubewahren, wenn sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- für eine begonnene Außenprüfung
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach §165 AO
- für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen

Hinweis: Diese Info behandelt lediglich die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Zur Abwehr/Durchsetzung von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweiszwecke) eine längere Aufbewahrung angezeigt sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt.

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2006
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2006
Abrechnungsunterlagen	10	2006
Abschlagszahlungen	10	2006
Abschlussbuchungsbelege	10	2006
Abschlusskonten	10	2006
Abschlussrechnungen	10	2006
Abschreibungsunterlagen	10	2006
Abtretungserklärungen	6	2010
Abwertungsbelege	10	2006
Akkordunterlagen	10	2006
Akkreditive	6	2010
Aktenvermerke	6	2010
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2006
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2010
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2006
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2006
Anlageninventare	10	2006
Anlagenkartei	10	2006
Anlagenunterhaltungskosten	10	2006
Anlagenverzeichnis	10	2006
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2006
Anleihebücher	10	2006
Anleihen	6	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2010
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2010
Anzahlungsunterlagen	6	2010
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2010
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2010
Arbeitsanweisungen	10	2006
Auftragsbestätigungen	6	2010
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2010
Auftragsbücher	6	2010
Auftragskostenbelege	10	2006
Auftragszettel	10	2006
Aufzeichnungen	10	2006
Ausfuhrunterlagen	6	2010
Ausgangsrechnungen	10	2006
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2006
Außendienstabrechnungen	10	2006
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Außenhandelsunterlagen	6	2010
Auszahlungsbelege	10	2006
B		
Bahnabrechnungen	10	2006
Bahnfrachtbriefe	6	2010
Bankbelege	10	2006
Bankbürgschaften	6	2010
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2006
Bauakten	6	2010
Bauantragskostennachweise	6	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Baubeschreibungen	6	2010
Baubücher	10	2006
Baugenehmigungen	6	2010
Beförderungspapiere	6	2010
Beherrschungsverträge	10	2006
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2006
Belege	10	2006
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2006
Bestandsberichtigungen	10	2006
Bestandsermittlungen	10	2006
Bestandsverzeichnisse	10	2006
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2010
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2006
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Betriebskostenrechnungen	10	2006
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2006
Betriebsprüfungsberichte	6	2010
Betriebsunfallunterlagen	6	2010
Bewertungsunterlagen	10	2006
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2006
Bilanzbücher	10	2006
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2006
Bilanzkonten	10	2006
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2006
Bilanzunterlagen	10	2006
Bons	10	2006
Börsenaufträge	6	2010
Bruttoerlösnachweise	6	2010
Bruttolohnlisten	6	2010
Bruttolohnsammelkarten	6	2010
Bruttolohnstreifen	6	2010
Buchführungsprogramme	10	2006
Buchführungsunterlagen	10	2006
Buchungsanweisungen	10	2006
Buchungsbelege	10	2006
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2006
Buchungsunterlagen	10	2006
Bürgschaftsunterlagen	6	2010
C		
Carnetunterlagen	6	2010
Clearingauszüge	6	2010
Clearing-Belege	10	2006
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2006
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2006
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2006
D		
Darlehenskonto	10	2006
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2010
Datensicherungen	10	2006
Dauerauftragsunterlagen	6	2010
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2006
Dauervorschüsse	10	2006

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Debitorenkonten	10	2006
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2006
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2010
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2006
Depotbestätigungen	10	2006
Depotbücher	10	2006
Deputatunterlagen	6	2010
Devisenunterlagen	6	2010
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2006
Dubiosenbücher	10	2006
E		
Edelmetallbestände	10	2006
Edelmetallumsätze	10	2006
EDV-Journal	10	2006
Effektenbuch	10	2006
Effektenkassenquittungen	10	2006
Eichaufnahmen	6	2010
Einfuhrunterlagen	6	2010
Eingangsrechnungen	10	2006
Eingangsüberweisungsträger	6	2010
Eingliederungsverträge	10	2006
Einheitswertunterlagen	6	2010
Einkaufsbücher	10	2006
Einnahmenüberschussrechnung	10	2006
Einzahlungsbelege	10	2006
Energieverbrauchsunterlagen	6	2010
Erlösjournale	10	2006
Eröffnungsbilanzen	10	2006
Ersatzkassenunterlagen	6	2010
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Exportunterlagen	6	2010
Expressauslieferungsbücher	10	2006
F		
Fahrtenbücher	10	2006
Fahrtkostenerstattungen	10	2006
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Fakturierjournale	10	2006
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2006
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2006
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2010
Feuerversicherungsunterlagen	6	2010
Finanzberichte	6	2010
Frachtbriefe	6	2010
Frachtunterlagen	6	2010
Freistemplerabrechnungen	10	2006
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2006
Fürsorgeunterlagen	6	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2010
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2006
Gehaltskonten	6	2010
Gehaltslisten	10	2006
Gehaltsquittungen	10	2006
Gehaltsvorschusskonten	10	2006
Geschäftsberichte	10	2006
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2010
Geschenknachweise	6	2010
Gesellschaftsverträge	10	2006
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2010
Gewerbesteuerunterlagen	6	2010
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2006
Gewinnabführungsverträge	10	2006
Gewinnfeststellungen	6	2010
Grundbuchauszüge	10	2006
Grundlohnlisten	10	2006
Grundstücksunterlagen	6	2010
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2006
Gutschriftanzeigen	10	2006
H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2006
Handelsbilanz	10	2006
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2010
Handelsbücher	10	2006
Handelsregisterauszüge	6	2010
Hauptabschlussübersicht	10	2006
Hauptbücher und -karteien	10	2006
Hauptbuchkonten	10	2006
Hinterlegungsscheine	6	2010
Hypothekenpfandbriefe	6	2010
I		
Importrechnungen	10	2006
Importunterlagen	6	2010
Inkassobücher	10	2006
Inventare	10	2006
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2006
Inventurunterlagen	10	2006
Investitionsabrechnungen	6	2010
Investitionszulagenunterlagen	6	2010
J		
Jahresabschlüsse	10	2006
Jahresabschlusserläuterungen	10	2006
Jahresabschlusslisten	10	2006
Jahreskontoblätter	10	2006
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2006
Jubilärfestunterlagen	10	2006
Jubiläumsunterlagen	10	2006

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2010
Kantinenunterlagen	10	2006
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2010
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2010
Kassenberichte	10	2006
Kassenbücher u. -blätter	10	2006
Kassenstreifen	6	2010
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2006
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Kaufverträge	6	2010
Kilometergeldabrechnungen	10	2006
Kommissionslisten	6	2010
Konnossemente	6	2010
Konsignationsunterlagen	6	2010
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2006
Kontenregister	10	2006
Kontoauszüge	10	2006
Kontokorrentbücher	10	2006
Kostenartenpläne	10	2006
Kostenstellenpläne	6	2010
Kostenträgerrechnung	6	2010
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2006
Kostenvoranschläge	6	2010
Kreditorenkonten	10	2006
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2010
Kurssicherungsunterlagen	10	2006
Kurzarbeitergeldanträge	6	2010
Kurzarbeitergeldlisten	6	2010
L		
Ladescheine	10	2006
Lageberichte	10	2006
Lagerbuchführungen	10	2006
Lagerprotokolle	6	2010
Leasingunterlagen	6	2010
Leergutabrechnungen	6	2010
Lieferscheine	10	2006
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2006
Lizenzunterlagen	10	2006
Lohnbelege	10	2006
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2010
Lohnlisten	10	2006
Lohnsteuerunterlagen	10	2006
Lohnunterlagen	6	2010
Lohnvorschusskonten	10	2006
Luftfrachtbriefe	6	2010
M		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2006
Mahnbescheide	6	2010
Mahnungen	6	2010
Maklerschlussnoten	6	2010
Materialabrechnungen	10	2006

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Materialbeanstandungen	6	2010
Materialentnahmescheine	6	2010
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2010
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2006
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2010
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2006
Montageversicherungsakten	10	2006
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2006
N		
Nachkalkulationen	10	2006
Nachnahmebelege	10	2006
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Nebenbücher	10	2006
Nettolohnlisten	10	2006
Nutzflächenermittlung	10	2006
O		
Obligationen	6	2010
Offene-Posten-Listen	10	2006
Orderpapiere	6	2010
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2006
Organschaftsabrechnungen	10	2006
Organschaftsverträge	10	2006
P		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2010
Patentunterlagen	6	2010
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2006
Pensionszahlungen	10	2006
Pfandleihbücher	10	2006
Pfändungsunterlagen	10	2006
Portokassenbücher	10	2006
Postaufträge	6	2010
Postbankauszüge	10	2006
Postbankbelege	10	2006
Postscheckbelege	10	2006
Preislisten	6	2010
Preisvereinbarungen	6	2010
Privatentnahmebelege	10	2006
Programmbeschreibung für EDV	10	2006
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2010
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2006
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Provisionsabrechnungen	10	2006
Prozessakten	10	2006
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2006
Q		
Qualitätsberichte	6	2010
Quittungen	10	2006

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
R		
Rechnungen	10	2006
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2006
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2006
Rentenversicherungsnachweise	6	2010
Repräsentationsaufwendungen	10	2006
Repräsentationskosten	10	2006
Rückstellungsunterlagen	10	2006
Rückwareneingangsjournale	6	2010
S		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2006
Sachkonten	10	2006
Saldenbestätigungen	10	2006
Saldenbilanzen	10	2006
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2010
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2010
Scheckbestandsaufnahmen	10	2006
Schecks	10	2006
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2010
Schriftwechsel	6	2010
Schuldtitle	10	2006
Sicherungsübereignungen	6	2010
Skontounterlagen	10	2006
Sondergutschriften	10	2006
Sozialpläne	6	2010
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2010
Sparprämienanträge	6	2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2006
Spendenbescheinigungen	10	2006
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2006
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2006
Steuerunterlagen	6	2010
Stornobelege	10	2006
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2006
T		
Teilzahlungsbelege	6	2010
Telefonkostennachweise	10	2006
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Testate als Bilanzteil	10	2006
Transportschadenunterlagen	6	2010
Transportversicherungsanmeldungen	6	2010
Trennungsgeldermittlungen	10	2006
Ü/U		
Überstundenlisten	6	2010
Überweisungsbelege	10	2006
Umbuchungsbelege	10	2006
Umsatzsteuervergütungen	10	2006
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2006
Umwandlungsbilanzen	10	2006

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Umwandlungsunterlagen	6	2010
Unfallversicherungsunterlagen	6	2010
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2010
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2006
V		
Valuta-Belege	10	2006
Verbindlichkeiten	10	2006
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2006
Verfrachtungsaufträge	6	2010
Verkaufsbücher, -journale	10	2006
Vermögensteuerunterlagen	6	2010
Vermögensverzeichnis	10	2006
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2010
Verpfändungsunterlagen	10	2006
Verrechnungskonten	10	2006
Verrechnungspreisunterlagen	10	2006
Versand- und Frachtunterlagen	6	2010
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2006
Versicherungspolizen	6	2010
Versteigerungsunterlagen	6	2010
Verträge	6	2010
Vertreterunterlagen	6	2010
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2006
Viehregister	10	2006
Vollmachten (Urkunden)	6	2010
Vollständigkeitserklärungen	10	2006
Vorauszahlungsbelege	10	2006
Vorschusskonten	10	2006
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2006
W		
Währungsforderungen	10	2006
Warenabgabebescheine	6	2010
Warenbestandsaufnahmen	10	2006
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2006
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2010
Wechsel	6	2010
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2006
Wechselbuch	10	2006
Wechselobligation	10	2006
Weihnachtsgratifikation	10	2006
Werbegeschenknachweise	10	2006
Werbekosten, Belege über	10	2006
Werksrentenanträge	6	2010
Werkstattabrechnungen	10	2006
Werkzeugkosten, Belege über	10	2006
Werkzeugregister als Inventar	10	2006
Wertberichtigungen	10	2006
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2006
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2006
Wildhandelsbücher	10	2006
Wohnungsbauunterlagen	6	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Z		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2006
Zahlungsträger	10	2006
Zeichnungsvollmachten	6	2010
Zessionen	6	2010
Zinsabrechnungen	10	2006
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2006
Zinsberechnungsunterlagen	6	2010
Zinsstaffeln	6	2010
Zollbelege	6	2010
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2006
Zugangsbelege	10	2006
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2006
Zustellungsquittungen	6	2010
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2006