



GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2021

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2021

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.

Stand: 2021

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2010
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2010
Abrechnungsunterlagen	10	2010
Abschlagszahlungen	10	2010
Abschlussbuchungsbelege	10	2010
Abschlusskonten	10	2010
Abschlussrechnungen	10	2010
Abschreibungsunterlagen	10	2010
Abtretungserklärungen	6	2014
Abwertungsbelege	10	2010
Akkordunterlagen	10	2010
Akkreditive	6	2014
Aktenvermerke	6	2014
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2010
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2014
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2010
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2010
Anlageninventare	10	2010
Anlagenkartei	10	2010
Anlagenunterhaltungskosten	10	2010
Anlagenverzeichnis	10	2010
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2010
Anleihebücher	10	2010
Anleihen	6	2014
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2014
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2014
Anzahlungsunterlagen	6	2014
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2014
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2014
Arbeitsanweisungen	10	2010
Auftragsbestätigungen	6	2014
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2014
Auftragsbücher	6	2014
Auftragskostenbelege	10	2010
Auftragszettel	10	2010
Aufzeichnungen	10	2010
Ausfuhrunterlagen	6	2014
Ausgangsrechnungen	10	2010
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2010
Außendienstabrechnungen	10	2010
Außendienstabrechnungen		

(soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Außenhandelsunterlagen	6	2014
Auszahlungsbelege	10	2010

B

Bahnabrechnungen	10	2010
Bahnfrachtbriefe	6	2014
Bankbelege	10	2010
Bankbürgschaften	6	2014
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2010
Bauakten	6	2014
Bauantragskostennachweise	6	2014

Stand: 2019

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Baubeschreibungen	6	2014
Baubücher	10	2010
Baugenehmigungen	6	2014
Beförderungspapiere	6	2014
Beherrschungsverträge	10	2010
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2010
Belege	10	2010
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2010
Bestandsberichtigungen	10	2010
Bestandsermittlungen	10	2010
Bestandsverzeichnisse	10	2010
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2014
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2010
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Betriebskostenrechnungen	10	2010
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2010
Betriebsprüfungsberichte	6	2014
Betriebsunfallunterlagen	6	2014
Bewertungsunterlagen	10	2010
Bewirtungsunterlagen	10	2010
Bilanzbücher	10	2010
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2010
Bilanzkonten	10	2010
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2010
Bilanzunterlagen	10	2010
Bons	10	2010
Börsenaufträge	6	2014
Bruttoerlösnachweise	6	2014
Bruttolohnlisten	6	2014
Bruttlohnsammelkarten	6	2014
Bruttolohnstreifen	6	2014
Buchführungsprogramme	10	2010
Buchführungsunterlagen	10	2010
Buchungsanweisungen	10	2010
Buchungsbelege	10	2010
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2010
Buchungsunterlagen	10	2010
Bürgschaftsunterlagen	6	2014
C		
Carnetunterlagen	6	2014
Clearingauszüge	6	2014
Clearing-Belege	10	2010
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2010
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2010
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2010

D

Darlehenskonto	10	2010
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2014
Datensicherungen	10	2010
Dauerauftragsunterlagen	6	2014
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2010
Dauervorschüsse	10	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
-------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Debitorenkonten	10	2010
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2010
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2014
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2010
Depotbestätigungen	10	2010
Depotbücher	10	2010
Deputatunterlagen	6	2014
Devisenunterlagen	6	2014
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2010
Dubiosenbücher	10	2010

E

Edelmetallbestände	10	2010
Edelmetallumsätze	10	2010
EDV-Journal	10	2010
Effektenbuch	10	2010
Effektenkassenquittungen	10	2010
Eichaufnahmen	6	2014
Einfuhrunterlagen	6	2014
Eingangsrechnungen	10	2010
Eingangsüberweisungsträger	6	2014
Eingliederungsverträge	10	2010
Einheitswertunterlagen	6	2014
Einkaufsbücher	10	2010
Einnahmenüberschussrechnung	10	2010
Einzahlungsbelege	10	2010
Energieverbrauchsunterlagen	6	2014
Erlösjournal	10	2010
Eröffnungsbilanzen	10	2010
Ersatzkassenunterlagen	6	2014
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Exportunterlagen	6	2014
Expressauslieferungsbücher	10	2010

F

Fahrtenbücher	10	2010
Fahrtkostenerstattungen	10	2010
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014

Fakturierjournale	10	2010
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2010
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2010
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2014
Feuerversicherungsunterlagen	6	2014
Finanzberichte	6	2014
Frachtbriefe	6	2014
Frachtunterlagen	6	2014
Freistemplerabrechnungen	10	2010
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2010
Fürsorgeunterlagen	6	2014

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
-------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------

G

Gebrauchsmusterunterlagen	6	2014
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2010
Gehaltskonten	6	2014
Gehaltslisten	10	2010
Gehaltsquittungen	10	2010
Gehaltsvorschusskonten	10	2010
Geschäftsberichte	10	2010
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2014
Geschenknachweise	6	2014
Gesellschaftsverträge	10	2010
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2014
Gewerbesteuerunterlagen	6	2014
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2010
Gewinnabführungsverträge	10	2010
Gewinnfeststellungen	6	2014
Grundbuchauszüge	10	2010
Grundlohnlisten	10	2010
Grundstücksunterlagen	6	2014
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2010
Gutschriftanzeigen	10	2010

H

Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2010
Handelsbilanz	10	2010
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2014
Handelsbücher	10	2010
Handelsregisterauszüge	6	2014
Hauptabschlussübersicht	10	2010
Hauptbücher und -karteien	10	2010
Hauptbuchkonten	10	2010
Hinterlegungsscheine	6	2014
Hypothekendarlehenbriefe	6	2014

I

Importrechnungen	10	2010
Importunterlagen	6	2014
Inkassobücher	10	2010
Inventare	10	2010
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2010
Inventurunterlagen	10	2010
Investitionsabrechnungen	6	2014
Investitionszulagenunterlagen	6	2014

J

Jahresabschlüsse	10	2010
Jahresabschlusserläuterungen	10	2010
Jahresabschlusslisten	10	2010
Jahreskontoblätter	10	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2010
Jubilarfeierunterlagen	10	2010
Jubiläumsunterlagen	10	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2014
Kantinenunterlagen	10	2010
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2014
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2014
Kassenberichte	10	2010
Kassenbücher u. -blätter	10	2010
Kassenstreifen	6	2014
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2010
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Kaufverträge	6	2014
Kilometergeldabrechnungen	10	2010
Kommissionslisten	6	2014
Konnossemente	6	2014
Konsignationsunterlagen	6	2014
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2010
Kontenregister	10	2010
Kontoauszüge	10	2010
Kontokorrentbücher	10	2010
Kostenartenpläne	10	2010
Kostenstellenpläne	6	2014
Kostenträgerrechnung	6	2014
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2010
Kostenvoranschläge	6	2014
Kreditorenkonten	10	2010
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2014
Kurssicherungsunterlagen	10	2010
Kurzarbeitergeldanträge	6	2014
Kurzarbeitergeldlisten	6	2014
L		
Ladescheine	10	2010
Lageberichte	10	2010
Lagerbuchführungen	10	2010
Lagerprotokolle	6	2014
Leasingunterlagen	6	2014
Leergutabrechnungen	6	2014
Lieferscheine	10	2010
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2010
Lizenzunterlagen	10	2010
Lohnbelege	10	2010
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2014
Lohnlisten	10	2010
Lohnsteuerunterlagen	10	2010
Lohnunterlagen	6	2014
Lohnvorschusskonten	10	2010

Luftfrachtbriefe	6	2014
M		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2010
Mahnbescheide	6	2014
Mahnungen	6	2014
Maklerschlussnoten	6	2014
Materialabrechnungen	10	2010
	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
ART DER UNTERLAGE		
Materialbeanstandungen	6	2014
Materialentnahmescheine	6	2014
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2014
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2010
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2014
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2010
Montageversicherungsakten	10	2010
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2010
N		
Nachkalkulationen	10	2010
Nachnahmebelege	10	2010
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Nebenbücher	10	2010
Nettolohnlisten	10	2010
Nutzflächenermittlung	10	2010
O		
Obligationen	6	2014
Öffene-Posten-Listen	10	2010
Orderpapiere	6	2014
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2010
Organschaftsabrechnungen	10	2010
Organschaftsverträge	10	2010
P		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2014
Patentunterlagen	6	2014
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2010
Pensionszahlungen	10	2010
Pfandleihbücher	10	2010
Pfändungsunterlagen	10	2010
Portokassenbücher	10	2010
Postaufträge	6	2014
Postbankauszüge	10	2010
Postbankbelege	10	2010
Postscheckbelege	10	2010
Preislisten	6	2014

Preisvereinbarungen	6	2014
Privatentnahmebelege	10	2010
Programmbeschreibung für EDV	10	2010
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2014
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2010
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Provisionsabrechnungen	10	2010
Prozessakten	10	2010
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2010

Q

Qualitätsberichte	6	2014
Quittungen	10	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
-------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------

R

Rechnungen	10	2010
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2010
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2010
Rentenversicherungsnachweise	6	2014
Repräsentationsaufwendungen	10	2010
Repräsentationskosten	10	2010
Rückstellungsunterlagen	10	2010
Rückwareneingangsjournale	6	2014

S

Sachanlagevermögenskarteien	10	2010
Sachkonten	10	2010
Saldenbestätigungen	10	2010
Saldenbilanzen	10	2010
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2014
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2014
Scheckbestandsaufnahmen	10	2010
Schecks	10	2010
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2014
Schriftwechsel	6	2014
Schuldtitle	10	2010
Sicherungsübereignungen	6	2014
Skontounterlagen	10	2010
Sondergutschriften	10	2010
Sozialpläne	6	2014
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2014
Sparprämienanträge	6	2014
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2010
Spendenbescheinigungen	10	2010
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2010

Steuerrückstellungsberechnungen	10	2010
Steuerunterlagen	6	2014
Stornobelege	10	2010
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2010

T

Teilzahlungsbelege	6	2014
Telefonkostennachweise	10	2010
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2014
Testate als Bilanzteil	10	2010
Transportschadenunterlagen	6	2014
Transportversicherungsanmeldungen	6	2014
Trennungsgeldermittlungen	10	2010

Ü/U

Überstundenlisten	6	2014
Überweisungsbelege	10	2010
Umbuchungsbelege	10	2010
Umsatzsteuervergütungen	10	2010
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2010
Umwandlungsbilanzen	10	2010

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Umwandlungsunterlagen	6	2014
Unfallversicherungsunterlagen	6	2014
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2014
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2010
V		
Valuta-Belege	10	2010
Verbindlichkeiten	10	2010
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2010
Verfrachtungsaufträge	6	2014
Verkaufsbücher, -journale	10	2010
Vermögensteuerunterlagen	6	2014
Vermögensverzeichnis	10	2010
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2014
Verpfändungsunterlagen	10	2010
Verrechnungskonten	10	2010
Verrechnungspreisunterlagen	10	2010
Versand- und Frachtunterlagen	6	2014
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2010
Versicherungspolizen	6	2014
Versteigerungsunterlagen	6	2014
Verträge	6	2014
Vertreterunterlagen	6	2014
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2010
Viehregister	10	2010
Vollmachten (Urkunden)	6	2014
Vollständigkeitserklärungen	10	2010
Vorauszahlungsbelege	10	2010
Vorschusskonten	10	2010
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2010
W		
Währungsforderungen	10	2010
Warenabgabebescheine	6	2014
Warenbestandsaufnahmen	10	2010
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2010
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2014
Wechsel	6	2014
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2010
Wechselbuch	10	2010
Wechselobligation	10	2010
Weihnachtsgratifikation	10	2010
Werbegeschenknachweise	10	2010
Werbekosten, Belege über	10	2010
Werkrentenanträge	6	2014
Werkstattabrechnungen	10	2010

Werkzeugkosten, Belege über	10	2010
Werkzeugregister als Inventar	10	2010
Wertberichtigungen	10	2010
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2010
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2010
Wildhandelsbücher	10	2010
Wohnungsbauunterlagen	6	2014

Stand: 2021

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Z		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2010
Zahlungsträger	10	2010
Zeichnungsvollmachten	6	2014
Zessionen	6	2014
Zinsabrechnungen	10	2010
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2010
Zinsberechnungsunterlagen	6	2014
Zinsstaffeln	6	2014
Zollbelege	6	2014
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2010
Zugangsbelege	10	2010
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2010
Zustellungsquittungen	6	2014
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2010

Stand: 2021