



# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2023

# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2023

---

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 Beweis Zwecke) 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
<b>A</b>		
Abhängigkeitserklärungen	10	2012
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2012
Abrechnungsunterlagen	10	2012
Abschlagszahlungen	10	2012
Abschlussbuchungsbelege	10	2012
Abschlusskonten	10	2012
Abschlussrechnungen	10	2012
Abschreibungsunterlagen	10	2012
Abtretungserklärungen	6	2016
Abwertungsbelege	10	2012
Akkordunterlagen	10	2012
Akkreditive	6	2016
Aktenvermerke	6	2016
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2016
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2012
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2016
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2012
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2012
Anlageninventare	10	2012
Anlagenkartei	10	2012
Anlagenunterhaltungskosten	10	2012
Anlagenverzeichnis	10	2012
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2012
Anleihebücher	10	2012
Anleihen	6	2016
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2016
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2016
Anzahlungsunterlagen	6	2016
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2016
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2016
Arbeitsanweisungen	10	2012
Auftragsbestätigungen	6	2016
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2016
Auftragsbücher	6	2016
Auftragskostenbelege	10	2012
Auftragszettel	10	2012
Aufzeichnungen	10	2012
Ausfuhrunterlagen	6	2016
Ausgangsrechnungen	10	2012
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2012
Außendienstabrechnungen	10	2012
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Außenhandelsunterlagen	6	2016
Auszahlungsbelege	10	2012

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2012
Bahnfrachtbriefe	6	2016
Bankbelege	10	2012
Bankbürgschaften	6	2016
Bareinkaufs- und Verkaufsrechnungen	10	2012
Bauakten	6	2016
Bauantragskostennachweise	6	2016
Baubücher	10	2012
Baugenehmigungen	6	2016
Beförderungspapiere	6	2016
Beherrschungsverträge	10	2012
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2012
Belege	10	2012
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2012
Bestandsberichtigungen	10	2012
Bestandsermittlungen	10	2012
Bestandsverzeichnisse	10	2012
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2016
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2012
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Betriebskostenrechnungen	10	2012
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2012
Betriebsprüfungsberichte	6	2016
Betriebsunfallunterlagen	6	2016
Bewertungsunterlagen	10	2012
Bewirtungsunterlagen	10	2012
Bilanzbücher	10	2012
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2012
Bilanzkonten	10	2012
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2012
Bilanzunterlagen	10	2012
Bons	10	2012
Börsenaufträge	6	2016
Bruttoerlösnachweise	6	2016
Bruttolohnlisten	6	2016
Bruttlohnsammelkarten	6	2016
Bruttolohnstreifen	6	2016
Buchführungsprogramme	10	2012
Buchführungsunterlagen	10	2012
Buchungsanweisungen	10	2012
Buchungsbelege	10	2012
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2012
Buchungsunterlagen	10	2012
Bürgschaftsunterlagen	6	2016
<b>C</b>		
Carnetunterlagen	6	2016
Clearingauszüge	6	2016
Clearing-Belege	10	2012
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2012
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2012
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2012
<b>D</b>		
Darlehenskonto	10	2012
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2016
Datensicherungen	10	2012

<b>ART DER UNTERLAGE</b>	<b>GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN</b>	<b>JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN</b>
Dauerauftragsunterlagen	6	2016
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2012
Dauervorschüsse	10	2012
Debitorenkonten	10	2012
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2012
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2016
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2012
Depotbestätigungen	10	2012
Depotbücher	10	2012
Deputatunterlagen	6	2016
Devisenunterlagen	6	2016
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2012
Dubiosenbücher	10	2012
<b>E</b>		
Edelmetallbestände	10	2012
Edelmetallumsätze	10	2012
EDV-Journal	10	2012
Effektenbuch	10	2012
Effektenkassenquittungen	10	2012
Eichaufnahmen	6	2016
Einfuhrunterlagen	6	2016
Eingangrechnungen	10	2012
Eingangüberweisungsträger	6	2016
Eingliederungsverträge	10	2012
Einheitswertunterlagen	6	2016
Einkaufsbücher	10	2012
Einnahmenüberschussrechnung	10	2012
Einzahlungsbelege	10	2012
Energieverbrauchsunterlagen	6	2016
Erlösjournale	10	2012
Eröffnungsbilanzen	10	2012
Ersatzkassenunterlagen	6	2016
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Exportunterlagen	6	2016
Expressauslieferungsbücher	10	2012
<b>F</b>		
Fahrtenbücher	10	2012
Fahrtkostenerstattungen	10	2012
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Fakturierjournale	10	2012
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2012
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2012
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2016
Feuerversicherungsunterlagen	6	2016
Finanzberichte	6	2016
Frachtbriefe	6	2016
Frachtunterlagen	6	2016
Freistemplerabrechnungen	10	2012
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2012
Fürsorgeunterlagen	6	2016
<b>G</b>		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2016
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2012
Gehaltskonten	6	2016

<b>ART DER UNTERLAGE</b>	<b>GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN</b>	<b>JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN</b>
Gehaltslisten	10	2012
Gehaltsquittungen	10	2012
Gehaltsvorschusskonten	10	2012
Geschäftsberichte	10	2012
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2016
Geschenknachweise	6	2016
Gesellschaftsverträge	10	2012
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2016
Gewerbesteuerunterlagen	6	2016
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2012
Gewinnabführungsverträge	10	2012
Gewinnfeststellungen	6	2016
Grundbuchauszüge	10	2012
Grundlohnlisten	10	2012
Grundstücksunterlagen	6	2016
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2012
Gutschriftanzeigen	10	2012
<b>H</b>		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2012
Handelsbilanz	10	2012
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2016
Handelsbücher	10	2012
Handelsregisterauszüge	6	2016
Hauptabschlussübersicht	10	2012
Hauptbücher und -karteien	10	2012
Hauptbuchkonten	10	2012
Hinterlegungsscheine	6	2016
Hypothekenpfandbriefe	6	2016
<b>I</b>		
Importrechnungen	10	2012
Importunterlagen	6	2016
Inkassobücher	10	2012
Inventare	10	2012
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2012
Inventurunterlagen	10	2012
Investitionsabrechnungen	6	2016
Investitionszulagenunterlagen	6	2016
<b>J</b>		
Jahresabschlüsse	10	2012
Jahresabschlusserläuterungen	10	2012
Jahresabschlusslisten	10	2012
Jahreskontoblätter	10	2012
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2012
Jubilatarfeierunterlagen	10	2012
Jubiläumsunterlagen	10	2012
<b>K</b>		
Kalkulationsunterlagen	6	2016
Kantinenunterlagen	10	2012
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2016
Kapitalverkehrssteuerunterlagen	6	2016
Kassenberichte	10	2012
Kassenbücher u. -blätter	10	2012
Kassenstreifen	6	2016
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2012

<b>ART DER UNTERLAGE</b>	<b>GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN</b>	<b>JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN</b>
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Kaufverträge	6	2016
Kilometergeldabrechnungen	10	2012
Kommissionslisten	6	2016
Konnossemente	6	2016
Konsignationsunterlagen	6	2016
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2012
Kontenregister	10	2012
Kontoauszüge	10	2012
Kontokorrentbücher	10	2012
Kostenartenpläne	10	2012
Kostenstellenpläne	6	2016
Kostenträgerrechnung	6	2016
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2012
Kostenvoranschläge	6	2016
Kreditorenkonten	10	2012
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2016
Kurssicherungsunterlagen	10	2012
Kurzarbeitergeldanträge	6	2016
Kurzarbeitergeldlisten	6	2016
<b>L</b>		
Ladescheine	10	2012
Lageberichte	10	2012
Lagerbuchführungen	10	2012
Lagerprotokolle	6	2016
Leasingunterlagen	6	2016
Leergutabrechnungen	6	2016
Lieferscheine	10	2012
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2012
Lizenzunterlagen	10	2012
Lohnbelege	10	2012
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2016
Lohnlisten	10	2012
Lohnsteuerunterlagen	10	2012
Lohnunterlagen	6	2016
Lohnvorschusskonten	10	2012
Luftfrachtbriefe	6	2016
<b>M</b>		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2012
Mahnbescheide	6	2016
Mahnungen	6	2016
Maklerschlussnoten	6	2016
Materialabrechnungen	10	2012
Materialbeanstandungen	6	2016
Materialentnahmescheine	6	2016
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2016
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2012
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2016
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2012
Montageversicherungsakten	10	2012
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2012
<b>N</b>		
Nachkalkulationen	10	2012
Nachnahmebelege	10	2012
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Nebenbücher	10	2012

<b>ART DER UNTERLAGE</b>	<b>GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN</b>	<b>JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN</b>
Nettolohnlisten	10	2012
Nutzflächenermittlung	10	2012
<b>O</b>		
Obligationen	6	2016
Offene-Posten-Listen	10	2012
Orderpapiere	6	2016
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2012
Organschaftsabrechnungen	10	2012
Organschaftsverträge	10	2012
<b>P</b>		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2016
Patentunterlagen	6	2016
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2012
Pensionszahlungen	10	2012
Pfandleihbücher	10	2012
Pfändungsunterlagen	10	2012
Portokassenbücher	10	2012
Postaufträge	6	2016
Postbankauszüge	10	2012
Postbankbelege	10	2012
Postscheckbelege	10	2012
Preislisten	6	2016
Preisvereinbarungen	6	2016
Privatentnahmebelege	10	2012
Programmbeschreibung für EDV	10	2012
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2016
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2012
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Provisionsabrechnungen	10	2012
Prozessakten	10	2012
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2012
<b>Q</b>		
Qualitätsberichte	6	2016
Quittungen	10	2012
<b>R</b>		
Rechnungen	10	2012
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2012
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2012
Rentenversicherungsnachweise	6	2016
Repräsentationsaufwendungen	10	2012
Repräsentationskosten	10	2012
Rückstellungsunterlagen	10	2012
Rückwareneingangsjournale	6	2016
<b>S</b>		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2012
Sachkonten	10	2012
Saldenbestätigungen	10	2012
Saldenbilanzen	10	2012
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2016
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2016
Scheckbestandsaufnahmen	10	2012
Schecks	10	2012

<b>ART DER UNTERLAGE</b>	<b>GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN</b>	<b>JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN</b>
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2016
Schriftwechsel	6	2016
Schuldtitel	10	2012
Sicherungsübereignungen	6	2016
Skontounterlagen	10	2012
Sondergutschriften	10	2012
Sozialpläne	6	2016
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2016
Sparprämienanträge	6	2016
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2012
Spendenbescheinigungen	10	2012
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2012
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2012
Steuerunterlagen	6	2016
Stornobelege	10	2012
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2012
<b>T</b>		
Teilzahlungsbelege	6	2016
Telefonkostennachweise	10	2012
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2016
Testate als Bilanzteil	10	2012
Transportschadenunterlagen	6	2016
Transportversicherungsanmeldungen	6	2016
Trennungsgeldermittlungen	10	2012
<b>Ü/U</b>		
Überstundenlisten	6	2016
Überweisungsbelege	10	2012
Umbuchungsbelege	10	2012
Umsatzsteuervergütungen	10	2012
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2012
Umwandlungsbilanzen	10	2012
Umwandlungsunterlagen	6	2016
Unfallversicherungsunterlagen	6	2016
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2016
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2012
<b>V</b>		
Valuta-Belege	10	2012
Verbindlichkeiten	10	2012
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2012
Verfrachtungsaufträge	6	2016
Verkaufsbücher, -journale	10	2012
Vermögensteuerunterlagen	6	2016
Vermögensverzeichnis	10	2012
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2016
Verpfändungsunterlagen	10	2012
Verrechnungskonten	10	2012
Verrechnungspreisunterlagen	10	2012
Versand- und Frachtunterlagen	6	2016
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2012
Versicherungspolicen	6	2016
Versteigerungsunterlagen	6	2016
Verträge	6	2016
Vertreterunterlagen	6	2016
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2012
Viehregister	10	2012

<b>ART DER UNTERLAGE</b>	<b>GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN</b>	<b>JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN</b>
Vollmachten (Urkunden)	6	2016
Vollständigkeitserklärungen	10	2012
Vorauszahlungsbelege	10	2012
Vorschusskonten	10	2012
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2012
<b>W</b>		
Währungsforderungen	10	2012
Warenabgabebescheine	6	2016
Warenbestandsaufnahmen	10	2012
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2012
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2016
Wechsel	6	2016
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2012
Wechselbuch	10	2012
Wechselobligation	10	2012
Weihnachtsgratifikation	10	2012
Werbegeschenknachweise	10	2012
Werbekosten, Belege über	10	2012
Werksrentenanträge	6	2016
Werkstattabrechnungen	10	2012
Werkzeugkosten, Belege über	10	2012
Werkzeugregister als Inventar	10	2012
Wertberichtigungen	10	2012
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2012
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2012
Wildhandelsbücher	10	2012
Wohnungsbauunterlagen	6	2016
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2012
Zahlungsträger	10	2012
Zeichnungsvollmachten	6	2016
Zessionen	6	2016
Zinsabrechnungen	10	2012
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2012
Zinsberechnungsunterlagen	6	2016
Zinsstaffeln	6	2016
Zollbelege	6	2016
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2012
Zugangsbelege	10	2012
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2012
Zustellungsquittungen	6	2016
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2012