



GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2020

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2020

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	2009
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2009
Abrechnungsunterlagen	10	2009
Abschlagszahlungen	10	2009
Abschlussbuchungsbelege	10	2009
Abschlusskonten	10	2009
Abschlussrechnungen	10	2009
Abschreibungsunterlagen	10	2009
Abtretungserklärungen	6	2013
Abwertungsbelege	10	2009
Akkordunterlagen	10	2009
Akkreditive	6	2013
Aktenvermerke	6	2013
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2013
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2009
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2013
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2009
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2009
Anlageninventare	10	2009
Anlagenkartei	10	2009
Anlagenunterhaltungskosten	10	2009
Anlagenverzeichnis	10	2009
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2009
Anleihebücher	10	2009
Anleihen	6	2013
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2013
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2013
Anzahlungsunterlagen	6	2013
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2013
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2013
Arbeitsanweisungen	10	2009
Auftragsbestätigungen	6	2013
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2013
Auftragsbücher	6	2013
Auftragskostenbelege	10	2009
Auftragszettel	10	2009
Aufzeichnungen	10	2009
Ausfuhrunterlagen	6	2013
Ausgangsrechnungen	10	2009
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2009
Außendienstabrechnungen	10	2009
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Außenhandelsunterlagen	6	2013
Auszahlungsbelege	10	2009
B		
Bahnabrechnungen	10	2009
Bahnfrachtbriefe	6	2013
Bankbelege	10	2009
Bankbürgschaften	6	2013
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2009
Bauakten	6	2013
Bauantragskostennachweise	6	2013

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Baubeschreibungen	6	2013
Baubücher	10	2009
Baugenehmigungen	6	2013
Beförderungspapiere	6	2013
Beherrschungsverträge	10	2009
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2009
Belege	10	2009
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2009
Bestandsberichtigungen	10	2009
Bestandsermittlungen	10	2009
Bestandsverzeichnisse	10	2009
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2013
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2009
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Betriebskostenrechnungen	10	2009
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2009
Betriebsprüfungsberichte	6	2013
Betriebsunfallunterlagen	6	2013
Bewertungsunterlagen	10	2009
Bewirtungsunterlagen	10	2009
Bilanzbücher	10	2009
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2009
Bilanzkonten	10	2009
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2009
Bilanzunterlagen	10	2009
Bons	10	2009
Börsenaufträge	6	2013
Bruttoerlösnachweise	6	2013
Bruttolohnlisten	6	2013
Bruttolohnsammelkarten	6	2013
Bruttolohnstreifen	6	2013
Buchführungsprogramme	10	2009
Buchführungsunterlagen	10	2009
Buchungsanweisungen	10	2009
Buchungsbelege	10	2009
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2009
Buchungsunterlagen	10	2009
Bürgschaftsunterlagen	6	2013
C		
Carnetunterlagen	6	2013
Clearingauszüge	6	2013
Clearing-Belege	10	2009
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2009
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2009
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2009
D		
Darlehenskonto	10	2009
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2013
Datensicherungen	10	2009
Dauerauftragsunterlagen	6	2013
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2009
Dauervorschüsse	10	2009

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Debitorenkonten	10	2009
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2009
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2013
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2009
Depotbestätigungen	10	2009
Depotbücher	10	2009
Deputatunterlagen	6	2013
Devisenunterlagen	6	2013
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2009
Dubiosenbücher	10	2009
E		
Edelmetallbestände	10	2009
Edelmetallumsätze	10	2009
EDV-Journal	10	2009
Effektenbuch	10	2009
Effektenkassenquittungen	10	2009
Eichaufnahmen	6	2013
Einfuhrunterlagen	6	2013
Eingangsrechnungen	10	2009
Eingangsüberweisungsträger	6	2013
Eingliederungsverträge	10	2009
Einheitswertunterlagen	6	2013
Einkaufsbücher	10	2009
Einnahmenüberschussrechnung	10	2009
Einzahlungsbelege	10	2009
Energieverbrauchsunterlagen	6	2013
Erlösjournale	10	2009
Eröffnungsbilanzen	10	2009
Ersatzkassenunterlagen	6	2013
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Exportunterlagen	6	2013
Expressauslieferungsbücher	10	2009
F		
Fahrtenbücher	10	2009
Fahrtkostenerstattungen	10	2009
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Fakturierjournale	10	2009
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2009
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2009
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2013
Feuerversicherungsunterlagen	6	2013
Finanzberichte	6	2013
Frachtbriefe	6	2013
Frachtunterlagen	6	2013
Freistemplerabrechnungen	10	2009
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2009
Fürsorgeunterlagen	6	2013

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2013
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2009
Gehaltskonten	6	2013
Gehaltslisten	10	2009
Gehaltsquittungen	10	2009
Gehaltsvorschusskonten	10	2009
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2013
Geschenknachweise	6	2013
Gesellschaftsverträge	10	2009
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2013
Gewerbesteuerunterlagen	6	2013
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2009
Gewinnabführungsverträge	10	2009
Gewinnfeststellungen	6	2013
Grundbuchauszüge	10	2009
Grundlohnlisten	10	2009
Grundstücksunterlagen	6	2013
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2009
Gutschriftanzeigen	10	2009
H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2009
Handelsbilanz	10	2009
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2013
Handelsbücher	10	2009
Handelsregisterauszüge	6	2013
Hauptabschlussübersicht	10	2009
Hauptbücher und -karteien	10	2009
Hauptbuchkonten	10	2009
Hinterlegungsscheine	6	2013
Hypothekenpfandbriefe	6	2013
I		
Importrechnungen	10	2009
Importunterlagen	6	2013
Inkassobücher	10	2009
Inventare	10	2009
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2009
Inventurunterlagen	10	2009
Investitionsabrechnungen	6	2013
Investitionszulagenunterlagen	6	2013
J		
Jahresabschlüsse	10	2009
Jahresabschlusserläuterungen	10	2009
Jahresabschlusslisten	10	2009
Jahreskontoblätter	10	2009
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2009
Jubilärfestunterlagen	10	2009
Jubiläumsunterlagen	10	2009

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2013
Kantinenunterlagen	10	2009
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2013
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2013
Kassenberichte	10	2009
Kassenbücher u. -blätter	10	2009
Kassenstreifen	6	2013
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2009
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Kaufverträge	6	2013
Kilometergeldabrechnungen	10	2009
Kommissionslisten	6	2013
Konnossemente	6	2013
Konsignationsunterlagen	6	2013
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2009
Kontenregister	10	2009
Kontoauszüge	10	2009
Kontokorrentbücher	10	2009
Kostenartenpläne	10	2009
Kostenstellenpläne	6	2013
Kostenträgerrechnung	6	2013
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2009
Kostenvoranschläge	6	2013
Kreditorenkonten	10	2009
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2013
Kurssicherungsunterlagen	10	2009
Kurzarbeitergeldanträge	6	2013
Kurzarbeitergeldlisten	6	2013
L		
Ladescheine	10	2009
Lageberichte	10	2009
Lagerbuchführungen	10	2009
Lagerprotokolle	6	2013
Leasingunterlagen	6	2013
Leergutabrechnungen	6	2013
Lieferscheine	10	2009
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2009
Lizenzunterlagen	10	2009
Lohnbelege	10	2009
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2013
Lohnlisten	10	2009
Lohnsteuerunterlagen	10	2009
Lohnunterlagen	6	2013
Lohnvorschusskonten	10	2009
Luftfrachtbriefe	6	2013
M		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2009
Mahnbescheide	6	2013
Mahnungen	6	2013
Maklerschlussnoten	6	2013
Materialabrechnungen	10	2009

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Materialbeanstandungen	6	2013
Materialentnahmescheine	6	2013
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2013
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2009
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2013
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2009
Montageversicherungsakten	10	2009
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2009
N		
Nachkalkulationen	10	2009
Nachnahmebelege	10	2009
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Nebenbücher	10	2009
Nettolohnlisten	10	2009
Nutzflächenermittlung	10	2009
O		
Obligationen	6	2013
Offene-Posten-Listen	10	2009
Orderpapiere	6	2013
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2009
Organschaftsabrechnungen	10	2009
Organschaftsverträge	10	2009
P		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2013
Patentunterlagen	6	2013
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2009
Pensionszahlungen	10	2009
Pfandleihbücher	10	2009
Pfändungsunterlagen	10	2009
Portokassenbücher	10	2009
Postaufträge	6	2013
Postbankauszüge	10	2009
Postbankbelege	10	2009
Postscheckbelege	10	2009
Preislisten	6	2013
Preisvereinbarungen	6	2013
Privatentnahmebelege	10	2009
Programmbeschreibung für EDV	10	2009
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2013
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2009
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Provisionsabrechnungen	10	2009
Prozessakten	10	2009
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2009
Q		
Qualitätsberichte	6	2013
Quittungen	10	2009

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
R		
Rechnungen	10	2009
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2009
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2009
Rentenversicherungsnachweise	6	2013
Repräsentationsaufwendungen	10	2009
Repräsentationskosten	10	2009
Rückstellungsunterlagen	10	2009
Rückwareneingangsjournale	6	2013
S		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2009
Sachkonten	10	2009
Saldenbestätigungen	10	2009
Saldenbilanzen	10	2009
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2013
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2013
Scheckbestandsaufnahmen	10	2009
Schecks	10	2009
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2013
Schriftwechsel	6	2013
Schuldtitel	10	2009
Sicherungsübereignungen	6	2013
Skontounterlagen	10	2009
Sondergutschriften	10	2009
Sozialpläne	6	2013
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2013
Sparprämienanträge	6	2013
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2009
Spendenbescheinigungen	10	2009
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2009
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2009
Steuerunterlagen	6	2013
Stornobelege	10	2009
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2009
T		
Teilzahlungsbelege	6	2013
Telefonkostennachweise	10	2009
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2013
Testate als Bilanzteil	10	2009
Transportschadenunterlagen	6	2013
Transportversicherungsanmeldungen	6	2013
Trennungsgeldermittlungen	10	2009
Ü/U		
Überstundenlisten	6	2013
Überweisungsbelege	10	2009
Umbuchungsbelege	10	2009
Umsatzsteuervergütungen	10	2009
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2009
Umwandlungsbilanzen	10	2009

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Umwandlungsunterlagen	6	2013
Unfallversicherungsunterlagen	6	2013
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2013
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2009
V		
Valuta-Belege	10	2009
Verbindlichkeiten	10	2009
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2009
Verfrachtungsaufträge	6	2013
Verkaufsbücher, -journale	10	2009
Vermögensteuerunterlagen	6	2013
Vermögensverzeichnis	10	2009
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2013
Verpfändungsunterlagen	10	2009
Verrechnungskonten	10	2009
Verrechnungspreisunterlagen	10	2009
Versand- und Frachtunterlagen	6	2013
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2009
Versicherungspolizen	6	2013
Versteigerungsunterlagen	6	2013
Verträge	6	2013
Vertreterunterlagen	6	2013
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2009
Viehregister	10	2009
Vollmachten (Urkunden)	6	2013
Vollständigkeitserklärungen	10	2009
Vorauszahlungsbelege	10	2009
Vorschusskonten	10	2009
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2009
W		
Währungsforderungen	10	2009
Warenabgabebescheine	6	2013
Warenbestandsaufnahmen	10	2009
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2009
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2013
Wechsel	6	2013
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2009
Wechselbuch	10	2009
Wechselobligation	10	2009
Weihnachtsgratifikation	10	2009
Werbegeschenknachweise	10	2009
Werbekosten, Belege über	10	2009
Werksrentenanträge	6	2013
Werkstattabrechnungen	10	2009
Werkzeugkosten, Belege über	10	2009
Werkzeugregister als Inventar	10	2009
Wertberichtigungen	10	2009
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2009
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2009
Wildhandelsbücher	10	2009
Wohnungsbauunterlagen	6	2013

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Z		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2009
Zahlungsträger	10	2009
Zeichnungsvollmachten	6	2013
Zessionen	6	2013
Zinsabrechnungen	10	2009
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2009
Zinsberechnungsunterlagen	6	2013
Zinsstaffeln	6	2013
Zollbelege	6	2013
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2009
Zugangsbelege	10	2009
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2009
Zustellungsquittungen	6	2013
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2009