

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2021



GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

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

10 Jahre für:

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

6 Jahre 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 Erleichterung geschaffen:

Unterlagen sind nach Ablauf der in der AO genannten oder in anderen Steuergesetzen zugelassenen kürzeren Aufbewahrungsfristen nur noch aufzubewahren, wenn und soweit 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.

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
A	
Abhängigkeitserklärungen	2010
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	2010
Abrechnungsunterlagen	2010
Abschlagszahlungen	2010
Abschlussbuchungsbelege	2010
Abschlusskonten	2010
Abschlussrechnungen	2010
Abschreibungsunterlagen	2010
Abtretungserklärungen	2014
Abwertungsbelege	2010
Akkordunterlagen	2010
Akkreditive	2014
Aktenvermerke	2014
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2010
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2014
Angestelltenversicherung (Belege)	2010
Anhang (zum Jahresabschluss)	2010
Anlageninventare	2010
Anlagenkartei	2010
Anlagenunterhaltungskosten	2010
Anlagenverzeichnis	2010
Anlagevermögensbücher und -karteien	2010
Anleihebücher	2010
Anleihen	2014
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	2014
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	2014
Anzahlungsunterlagen	2014
Arbeitgeberzuschusskarten	2014
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	2014
Arbeitsanweisungen	2010
Auftragsbestätigungen	2014
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2014
Auftragsbücher	2014
Auftragskostenbelege	2010
Auftragszettel	2010
Aufzeichnungen	2010
Ausfuhrunterlagen	2014
Ausgangsrechnungen	2010
Ausschusslisten als Buchungsbelege	2010
Außendienstabrechnungen	2010
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Außenhandelsunterlagen	2014
Auszahlungsbelege	2010

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
B	
Bahnabrechnungen	2010
Bahnfrachtbriefe	2014
Bankbelege	2010
Bankbürgschaften	2014
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	2010
Bauakten	2014
Bauantragskostennachweise	2014
Baubeschreibungen	2014
Baubücher	2010
Baugenehmigungen	2014
Beförderungspapiere	2014
Beherrschungsverträge	2010
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2010
Belege	2010
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2010
Bestandsberichtigungen	2010
Bestandsermittlungen	2010
Bestandsverzeichnisse	2010
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2014
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	2010
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Betriebskostenrechnungen	2010
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	2010
Betriebsprüfungsberichte	2014
Betriebsunfallunterlagen	2014
Bewertungsunterlagen	2010
Bewirtungsunterlagen	2010
Bilanzbücher	2010
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2010
Bilanzkonten	2010
Bilanzprotokolle für die EDV	2010
Bilanzunterlagen	2010
Bons	2010
Börsenaufträge	2014
Bruttoerlösnachweise	2014
Bruttolohnlisten	2014
Bruttolohnsammelkarten	2014
Bruttolohnstreifen	2014
Buchführungsprogramme	2010
Buchführungsunterlagen	2010
Buchungsanweisungen	2010
Buchungsbelege	2010
Buchungsprotokolle für die EDV	2010
Buchungsunterlagen	2010
Bürgschaftsunterlagen	2014

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
C	
Carnetunterlagen	2014
Clearingauszüge	2014
Clearing-Belege	2010
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	2010
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	2010
COM-Verfahrensbeschreibungen	2010
D	
Darlehenskonto	2010
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	2014
Datensicherungen	2010
Dauerauftragsunterlagen	2014
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Dauervorschüsse	2010
Debitorenkonen	2010
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	2010
Deklarationen (Versandunterlagen)	2014
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2010
Depotbestätigungen	2010
Depotbücher	2010
Deputatunterlagen	2014
Devisenunterlagen	2014
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	2010
Dubiosenbücher	2010
E	
Edelmetallbestände	2010
Edelmetallumsätze	2010
EDV-Journal	2010
Effektenbuch	2010
Effektenkassenquittungen	2010
Eichaufnahmen	2014
Einfuhrunterlagen	2014
Eingangrechnungen	2010
Eingangsüberweisungsträger	2014
Eingliederungsverträge	2010
Einheitswertunterlagen	2014
Einkaufsbücher	2010
Einnahmenüberschussrechnung	2010
Einzahlungsbelege	2010
Energieverbrauchsunterlagen	2014
Erlösjournale	2010
Eröffnungsbilanzen	2010
Ersatzkassenunterlagen	2014
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Exportunterlagen	2014
Expressauslieferungsbücher	2010

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
F	
Fahrtenbücher	2010
Fahrtkostenerstattungen	2010
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/ Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Fakturierjournale	2010
Fehlerjournale als Buchungsbelege	2010
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	2010
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2014
Feuerversicherungsunterlagen	2014
Finanzberichte	2014
Frachtbriefe	2014
Frachtunterlagen	2014
Freistemplerabrechnungen	2010
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	2010
Fürsorgeunterlagen	2014
G	
Gebrauchsmusterunterlagen	2014
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	2010
Gehaltskonten	2014
Gehaltslisten	2010
Gehaltsquittungen	2010
Gehaltsvorschusskonten	2010
Geschäftsberichte	2010
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	2014
Geschenknachweise	2014
Gesellschaftsverträge	2010
Gewährleistungsverpflichtungen	2014
Gewerbesteuerunterlagen	2014
Gewinn- und Verlustrechnung	2010
Gewinnabführungsverträge	2010
Gewinnfeststellungen	2014
Grundbuchauszüge	2010
Grundlohnlisten	2010
Grundstücksunterlagen	2014
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2010
Gutschriftenanzeigen	2010

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
H	
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	2010
Handelsbilanz	2010
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2014
Handelsbücher	2010
Handelsregistrauszüge	2014
Hauptabschlussübersicht	2010
Hauptbücher und -karteien	2010
Hauptbuchkonten	2010
Hinterlegungsscheine	2014
Hypothekendarlehen	2014
I	
Importrechnungen	2010
Importunterlagen	2014
Inkassobücher	2010
Inventare	2010
Inventare als Bilanzunterlagen	2010
Inventurunterlagen	2010
Investitionsabrechnungen	2014
Investitionszulagenunterlagen	2014
J	
Jahresabschlüsse	2010
Jahresabschlusserläuterungen	2010
Jahresabschlusslisten	2010
Jahreskontoblätter	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2010
Jubilärfestunterlagen	2010
Jubiläumunterlagen	2010
K	
Kalkulationsunterlagen	2014
Kantinenunterlagen	2010
Kapitalerhöhungsunterlagen	2014
Kapitalverkehrssteuerunterlagen	2014
Kassenberichte	2010
Kassenbücher u. -blätter	2010
Kassenstreifen	2014
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	2010
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Kaufverträge	2014
Kilometergeldabrechnungen	2010
Kommissionslisten	2014
Konnossemente	2014
Konsignationsunterlagen	2014
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	2010
Kontenregister	2010
Kontoauszüge	2010
Kontokorrentbücher	2010
Kostenartenpläne	2010

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
Kostenstellenpläne	2014
Kostenträgerrechnung	2014
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	2010
Kostenvoranschläge	2014
Kreditorenkonten	2010
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2014
Kurssicherungsunterlagen	2010
Kurzarbeitergeldanträge	2014
Kurzarbeitergeldlisten	2014
L	
Ladescheine	2010
Lageberichte	2010
Lagerbuchführungen	2010
Lagerprotokolle	2014
Leasingunterlagen	2014
Leergutabrechnungen	2014
Lieferscheine	2010
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	2010
Lizenzunterlagen	2010
Lohnbelege	2010
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	2014
Lohnlisten	2010
Lohnsteuerunterlagen	2010
Lohnunterlagen	2014
Lohnvorschusskonten	2010
Luftfrachtbriefe	2014
M	
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	2010
Mahnbescheide	2014
Mahnungen	2014
Maklerschlussnoten	2014
Materialabrechnungen	2010
Materialbeanstandungen	2014
Materialentnahmescheine	2014
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	2014
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	2010
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	2014
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	2010
Montageversicherungsakten	2010
Mutterschaftsgeldunterlagen	2010
N	
Nachkalkulationen	2010
Nachnahmebelege	2010
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Nebenbücher	2010
Nettolohnlisten	2010
Nutzflächenermittlung	2010

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
O	
Obligationen	2014
Offene-Posten-Listen	2010
Orderpapiere	2014
Organisationsunterlagen der Buchführung	2010
Organschaftsabrechnungen	2010
Organschaftsverträge	2010
P	
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2014
Patentunterlagen	2014
Pensionsrückstellungsunterlagen	2010
Pensionszahlungen	2010
Pfandleihbücher	2010
Pfändungsunterlagen	2010
Portokassenbücher	2010
Postaufträge	2014
Postbankauszüge	2010
Postbankbelege	2010
Postscheckbelege	2010
Preislisten	2014
Preisvereinbarungen	2014
Privatentnahmebelege	2010
Programmbeschreibung für EDV	2010
Proteste (Scheck, Wechsel)	2014
Protokolle (Buchungsbelege)	2010
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Provisionsabrechnungen	2010
Prozessakten	2010
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	2010
Q	
Qualitätsberichte	2014
Quittungen	2010
R	
Rechnungen	2010
Rechnungsabgrenzungsermittlung	2010
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	2010
Rentenversicherungsnachweise	2014
Repräsentationsaufwendungen	2010
Repräsentationskosten	2010
Rückstellungsunterlagen	2010
Rückwareneingangsjournale	2014

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
S	
Sachanlagevermögenskarteien	2010
Sachkonten	2010
Saldenbestätigungen	2010
Saldenbilanzen	2010
Schadensmeldungen und -unterlagen	2014
Scheck- und Wechselunterlagen	2014
Scheckbestandsaufnahmen	2010
Schecks	2010
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	2014
Schriftwechsel	2014
Schuldtitle	2010
Sicherungsübereignungen	2014
Skontounterlagen	2010
Sondergutschriften	2010
Sozialpläne	2014
Sozialversicherungsbeitragskonten	2014
Sparprämienanträge	2014
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2010
Spendenbescheinigungen	2010
Steuerbescheide und -erklärungen	2010
Steuerrückstellungsberechnungen	2010
Steuerunterlagen	2014
Stornobelege	2010
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	2010
T	
Teilzahlungsbelege	2014
Telefonkostennachweise	2010
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2014
Testate als Bilanzteil	2010
Transportschadenunterlagen	2014
Transportversicherungsanmeldungen	2014
Trennungsgeldermittlungen	2010
Ü/U	
Überstundenlisten	2014
Überweisungsbelege	2010
Umbuchungsbelege	2010
Umsatzsteuervergütungen	2010
Umsatzsteuervoranmeldungen	2010
Umwandlungsbilanzen	2010
Umwandlungsunterlagen	2014
Unfallversicherungsunterlagen	2014
Unternehmerlohnverrechnungen	2014
Urlaubslisten für Rückstellungen	2010

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
V	
Valuta-Belege	2010
Verbindlichkeiten	2010
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2010
Verfrachtungsaufträge	2014
Verkaufsbücher, -journale	2010
Vermögensteuerunterlagen	2014
Vermögensverzeichnis	2010
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)???	2014
Verpfändungsunterlagen	2010
Verrechnungskonten	2010
Verrechnungspreisunterlagen	2010
Versand- und Frachtunterlagen	2014
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	2010
Versicherungspolizen	2014
Versteigerungsunterlagen	2014
Verträge	2014
Vertreterunterlagen	2014
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	2010
Viehregister	2010
Vollmachten (Urkunden)	2014
Vollständigkeitserklärungen	2010
Vorauszahlungsbelege	2010
Vorschusskonten	2010
Vorschusslisten als Buchungsbelege	2010
W	
Währungsforderungen	2010
Warenabgabebescheine	2014
Warenbestandsaufnahmen	2010
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2010
Warenverkehrsbescheinigungen	2014
Wechsel	2014
Wechsel als Buchungsbeleg	2010
Wechselbuch	2010
Wechselobligation	2010
Weihnachtsgratifikation	2010
Werbegeschenknachweise	2010
Werbekosten, Belege über	2010
Werksrentenanträge	2014
Werkstattabrechnungen	2010
Werkzeugkosten, Belege über	2010
Werkzeugregister als Inventar	2010
Wertberichtigungen	2010
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	2010
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	2010
Wildhandelsbücher	2010
Wohnungsbauunterlagen	2014

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
Z	
Zahlungsanweisungen/-belege	2010
Zahlungsträger	2010
Zeichnungsvollmachten	2014
Zessionen	2014
Zinsabrechnungen	2010
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	2010
Zinsberechnungsunterlagen	2014
Zinsstaffeln	2014
Zollbelege	2014
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2010
Zugangsbelege	2010
Zuschüsse des Arbeitgebers	2010
Zustellungsquittungen	2014
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	2010