



# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2011

## GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

**Im Handelsgesetzbuch (§ 238 HGB und § 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- 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).

Diese Vorschrift soll verhindern, dass Unterlagen vernichtet werden, solange sie für steuerliche Zwecke noch von Bedeutung sind. Die Festsetzungsfrist beträgt in der Regel zwischen 1 und 4 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
<b>A</b>	
Abhängigkeitserklärungen	2000
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	2000
Abrechnungsunterlagen	2000
Abschlagszahlungen	2000
Abschlussbuchungsbelege	2000
Abschlusskonten	2000
Abschlussrechnungen	2000
Abschreibungsunterlagen	2000
Abtretungserklärungen	2004
Abwertungsbelege	2000
Akkordunterlagen	2000
Akkreditive	2004
Aktenvermerke	2004
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	2004
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2000
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2004
Angestelltenversicherung (Belege)	2000
Anhang (zum Jahresabschluss)	2000
Anlageninventare	2000
Anlagenkartei	2000
Anlagenunterhaltungskosten	2000
Anlagenverzeichnis	2000
Anlagevermögensbücher und -karteien	2000
Anleihebücher	2000
Anleihen	2004
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	2004
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	2004
Anzahlungsunterlagen	2004
Arbeitgeberzuschusskarten	2004
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	2004
Arbeitsanweisungen	2000
Auftragsbestätigungen	2004
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2004
Auftragsbücher	2004
Auftragskostenbelege	2000
Auftragszettel	2000
Aufzeichnungen	2000
Ausfuhrunterlagen	2004
Ausgangsrechnungen	2000
Ausschusslisten als Buchungsbelege	2000
Außendienstabrechnungen	2000
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Außenhandelsunterlagen	2004
Auszahlungsbelege	2000

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>B</b>	
Bahnabrechnungen	2000
Bahnfrachtbriefe	2004
Bankbelege	2000
Bankbürgschaften	2004
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	2000
Bauakten	2004
Bauantragskostennachweise	2004
Baubeschreibungen	2004
Baubücher	2000
Baugenehmigungen	2004
Beförderungspapiere	2004
Beherrschungsverträge	2000
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2000
Belege	2000
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2000
Bestandsberichtigungen	2000
Bestandsermittlungen	2000
Bestandsverzeichnisse	2000
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2004
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	2000
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Betriebskostenrechnungen	2000
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	2000
Betriebsprüfungsberichte	2004
Betriebsunfallunterlagen	2004
Bewertungsunterlagen	2000
Bewirtungsunterlagen	2000
Bilanzbücher	2000
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2000
Bilanzkonten	2000
Bilanzprotokolle für die EDV	2000
Bilanzunterlagen	2000
Bons	2000
Börsenaufträge	2004
Bruttoerlösnachweise	2004
Bruttolohnlisten	2004
Bruttolohnsammelkarten	2004
Bruttolohnstreifen	2004
Buchführungsprogramme	2000
Buchführungsunterlagen	2000
Buchungsanweisungen	2000
Buchungsbelege	2000
Buchungsprotokolle für die EDV	2000
Buchungsunterlagen	2000
Bürgschaftsunterlagen	2004

# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>C</b>	
Carnetunterlagen	2004
Clearingauszüge	2004
Clearing-Belege	2000
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	2000
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	2000
COM-Verfahrensbeschreibungen	2000
<b>D</b>	
Darlehenskonto	2000
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	2004
Datensicherungen	2000
Dauerauftragsunterlagen	2004
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	2000
Dauervorschüsse	2000
Debitorenkonten	2000
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	2000
Deklarationen (Versandunterlagen)	2004
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2000
Depotbestätigungen	2000
Depotbücher	2000
Deputatunterlagen	2004
Devisenunterlagen	2004
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	2000
Dubiosenbücher	2000
<b>E</b>	
Edelmetallbestände	2000
Edelmetallumsätze	2000
EDV-Journal	2000
Effektenbuch	2000
Effektenkassenquittungen	2000
Eichaufnahmen	2004
Einfuhrunterlagen	2004
Eingangrechnungen	2000
Eingangüberweisungsträger	2004
Eingliederungsverträge	2000
Einheitswertunterlagen	2004
Einkaufsbücher	2000
Einnahmenüberschussrechnung	2000
Einzahlungsbelege	2000
Energieverbrauchsunterlagen	2004
Erlösjournal	2000
Eröffnungsbilanzen	2000
Ersatzkassenunterlagen	2004
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Exportunterlagen	2004
Expressauslieferungsbücher	2000

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>F</b>	
Fahrtenbücher	2000
Fahrtkostenerstattungen	2000
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/ Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Fakturierjournale	2000
Fehlerjournale als Buchungsbelege	2000
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	2000
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2004
Feuerversicherungsunterlagen	2004
Finanzberichte	2004
Frachtbriefe	2004
Frachtunterlagen	2004
Freistemplerabrechnungen	2000
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	2000
Fürsorgeunterlagen	2004
<b>G</b>	
Gebrauchsmusterunterlagen	2004
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	2000
Gehaltskonten	2004
Gehaltslisten	2000
Gehaltsquittungen	2000
Gehaltsvorschusskonten	2000
Geschäftsberichte	2000
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	2004
Geschenknachweise	2004
Gesellschaftsverträge	2000
Gewährleistungsverpflichtungen	2004
Gewerbesteuerunterlagen	2004
Gewinn- und Verlustrechnung	2000
Gewinnabführungsverträge	2000
Gewinnfeststellungen	2004
Grundbuchauszüge	2000
Grundlohnlisten	2000
Grundstücksunterlagen	2004
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2000
Gutschriftanzeigen	2000

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>H</b>	
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	2000
Handelsbilanz	2000
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2004
Handelsbücher	2000
Handelsregistrauszüge	2004
Hauptabschlussübersicht	2000
Hauptbücher und -karteien	2000
Hauptbuchkonten	2000
Hinterlegungsscheine	2004
Hypothekenpfandbriefe	2004
<b>I</b>	
Importrechnungen	2000
Importunterlagen	2004
Inkassobücher	2000
Inventare	2000
Inventare als Bilanzunterlagen	2000
Inventurunterlagen	2000
Investitionsabrechnungen	2004
Investitionszulagenunterlagen	2004
<b>J</b>	
Jahresabschlüsse	2000
Jahresabschlusserläuterungen	2000
Jahresabschlusslisten	2000
Jahreskontoblätter	2000
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2000
Jubilärfestunterlagen	2000
Jubiläumsunterlagen	2000
<b>K</b>	
Kalkulationsunterlagen	2004
Kantinenunterlagen	2000
Kapitalerhöhungsunterlagen	2004
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	2004
Kassenberichte	2000
Kassenbücher u. -blätter	2000
Kassenstreifen	2004
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	2000
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Kaufverträge	2004
Kilometergeldabrechnungen	2000
Kommissionslisten	2004
Konnossemente	2004
Konsignationsunterlagen	2004
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	2000
Kontenregister	2000
Kontoauszüge	2000
Kontokorrentbücher	2000
Kostenartenpläne	2000

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
Kostenstellenpläne	2004
Kostenträgerrechnung	2004
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	2000
Kostenvoranschläge	2004
Kreditorenkonten	2000
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2004
Kurssicherungsunterlagen	2000
Kurzarbeitergeldanträge	2004
Kurzarbeitergeldlisten	2004
<b>L</b>	
Ladescheine	2000
Lageberichte	2000
Lagerbuchführungen	2000
Lagerprotokolle	2004
Leasingunterlagen	2004
Leergutabrechnungen	2004
Lieferscheine	2000
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	2000
Lizenzunterlagen	2000
Lohnbelege	2000
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	2004
Lohnlisten	2000
Lohnsteuerunterlagen	2000
Lohnunterlagen	2004
Lohnvorschusskonten	2000
Luftfrachtbriefe	2004
<b>M</b>	
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	2000
Mahnbescheide	2004
Mahnungen	2004
Maklerschlussnoten	2004
Materialabrechnungen	2000
Materialbeanstandungen	2004
Materialentnahmescheine	2004
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	2004
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	2000
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	2004
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	2000
Montageversicherungsakten	2000
Mutterschaftsgeldunterlagen	2000
<b>N</b>	
Nachkalkulationen	2000
Nachnahmebelege	2000
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Nebenbücher	2000
Nettolohnlisten	2000
Nutzflächenermittlung	2000

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>O</b>	
Obligationen	2004
Offene-Posten-Listen	2000
Orderpapiere	2004
Organisationsunterlagen der Buchführung	2000
Organschaftsabrechnungen	2000
Organschaftsverträge	2000
<b>P</b>	
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2004
Patentunterlagen	2004
Pensionsrückstellungsunterlagen	2000
Pensionszahlungen	2000
Pfandleihbücher	2000
Pfändungsunterlagen	2000
Portokassenbücher	2000
Postaufträge	2004
Postbankauszüge	2000
Postbankbelege	2000
Postscheckbelege	2000
Preislisten	2004
Preisvereinbarungen	2004
Privatentnahmebelege	2000
Programmbeschreibung für EDV	2000
Proteste (Scheck, Wechsel)	2004
Protokolle (Buchungsbelege)	2000
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Provisionsabrechnungen	2000
Prozessakten	2000
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	2000
<b>Q</b>	
Qualitätsberichte	2004
Quittungen	2000
<b>R</b>	
Rechnungen	2000
Rechnungsabgrenzungsermittlung	2000
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	2000
Rentenversicherungsnachweise	2004
Repräsentationsaufwendungen	2000
Repräsentationskosten	2000
Rückstellungsunterlagen	2000
Rückwareneingangsjournale	2004

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>S</b>	
Sachanlagevermögenskarteien	2000
Sachkonten	2000
Saldenbestätigungen	2000
Saldenbilanzen	2000
Schadensmeldungen und -unterlagen	2004
Scheck- und Wechselunterlagen	2004
Scheckbestandsaufnahmen	2000
Schecks	2000
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	2004
Schriftwechsel	2004
Schuldtitle	2000
Sicherungsübereignungen	2004
Skontounterlagen	2000
Sondergutschriften	2000
Sozialpläne	2004
Sozialversicherungsbeitragskonten	2004
Sparprämienanträge	2004
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2000
Spendenbescheinigungen	2000
Steuerbescheide und -erklärungen	2000
Steuerrückstellungsberechnungen	2000
Steuerunterlagen	2004
Stornobelege	2000
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	2000
<b>T</b>	
Teilzahlungsbelege	2004
Telefonkostennachweise	2000
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2004
Testate als Bilanzteil	2000
Transportschadenunterlagen	2004
Transportversicherungsanmeldungen	2004
Trennungsgeldermittlungen	2000
<b>Ü/U</b>	
Überstundenlisten	2004
Überweisungsbelege	2000
Umbuchungsbelege	2000
Umsatzsteuervergütungen	2000
Umsatzsteuervoranmeldungen	2000
Umwandlungsbilanzen	2000
Umwandlungsunterlagen	2004
Unfallversicherungsunterlagen	2004
Unternehmerlohnverrechnungen	2004
Urlaubslisten für Rückstellungen	2000

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>V</b>	
Valuta-Belege	2000
Verbindlichkeiten	2000
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2000
Verfrachtungsaufträge	2004
Verkaufsbücher, -journale	2000
Vermögensteuerunterlagen	2004
Vermögensverzeichnis	2000
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)???	2004
Verpfändungsunterlagen	2000
Verrechnungskonten	2000
Verrechnungspreisunterlagen	2000
Versand- und Frachtunterlagen	2004
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	2000
Versicherungspolizen	2004
Versteigerungsunterlagen	2004
Verträge	2004
Vertreterunterlagen	2004
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	2000
Viehregister	2000
Vollmachten (Urkunden)	2004
Vollständigkeitserklärungen	2000
Vorauszahlungsbelege	2000
Vorschusskonten	2000
Vorschusslisten als Buchungsbelege	2000
<b>W</b>	
Währungsforderungen	2000
Warenabgabebescheine	2004
Warenbestandsaufnahmen	2000
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2000
Warenverkehrsbescheinigungen	2004
Wechsel	2004
Wechsel als Buchungsbeleg	2000
Wechselbuch	2000
Wechselobligation	2000
Weihnachtsgratifikation	2000
Werbegeschenknachweise	2000
Werbekosten, Belege über	2000
Werkrentenanträge	2004
Werkstattabrechnungen	2000
Werkzeugkosten, Belege über	2000
Werkzeugregister als Inventar	2000
Wertberichtigungen	2000
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	2000
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	2000
Wildhandelsbücher	2000
Wohnungsbauunterlagen	2004

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
<b>Z</b>	
Zahlungsanweisungen/-belege	2000
Zahlungsträger	2000
Zeichnungsvollmachten	2004
Zessionen	2004
Zinsabrechnungen	2000
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	2000
Zinsberechnungsunterlagen	2004
Zinsstaffeln	2004
Zollbelege	2004
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2000
Zugangsbelege	2000
Zuschüsse des Arbeitgebers	2000
Zustellungsquittungen	2004
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	2000