

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2012

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.

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
A	
Abhängigkeitserklärungen	2001
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	2001
Abrechnungsunterlagen	2001
Abschlagszahlungen	2001
Abschlussbuchungsbelege	2001
Abschlusskonten	2001
Abschlussrechnungen	2001
Abschreibungsunterlagen	2001
Abtretungserklärungen	2005
Abwertungsbelege	2001
Akkordunterlagen	2001
Akkreditive	2005
Aktenvermerke	2005
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	2005
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2001
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2005
Angestelltenversicherung (Belege)	2001
Anhang (zum Jahresabschluss)	2001
Anlageninventare	2001
Anlagenkartei	2001
Anlagenunterhaltungskosten	2001
Anlagenverzeichnis	2001
Anlagevermögensbücher und -karteien	2001
Anleihebücher	2001
Anleihen	2005
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	2005
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	2005
Anzahlungsunterlagen	2005
Arbeitgeberzuschusskarten	2005
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	2005
Arbeitsanweisungen	2001
Auftragsbestätigungen	2005
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2005
Auftragsbücher	2005
Auftragskostenbelege	2001
Auftragszettel	2001
Aufzeichnungen	2001
Ausfuhrunterlagen	2005
Ausgangsrechnungen	2001
Ausschusslisten als Buchungsbelege	2001
Außendienstabrechnungen	2001
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Außenhandelsunterlagen	2005
Auszahlungsbelege	2001

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
B	
Bahnabrechnungen	2001
Bahnfrachtbriefe	2005
Bankbelege	2001
Bankbürgschaften	2005
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	2001
Bauakten	2005
Bauantragskostennachweise	2005
Baubeschreibungen	2005
Baubücher	2001
Baugenehmigungen	2005
Beförderungspapiere	2005
Beherrschungsverträge	2001
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2001
Belege	2001
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2001
Bestandsberichtigungen	2001
Bestandsermittlungen	2001
Bestandsverzeichnisse	2001
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2005
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	2001
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Betriebskostenrechnungen	2001
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	2001
Betriebsprüfungsberichte	2005
Betriebsunfallunterlagen	2005
Bewertungsunterlagen	2001
Bewirtungsunterlagen	2001
Bilanzbücher	2001
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2001
Bilanzkonten	2001
Bilanzprotokolle für die EDV	2001
Bilanzunterlagen	2001
Bons	2001
Börsenaufträge	2005
Bruttoerlösnachweise	2005
Bruttolohnlisten	2005
Bruttolohnsammelkarten	2005
Bruttolohnstreifen	2005
Buchführungsprogramme	2001
Buchführungsunterlagen	2001
Buchungsanweisungen	2001
Buchungsbelege	2001
Buchungsprotokolle für die EDV	2001
Buchungsunterlagen	2001
Bürgschaftsunterlagen	2005

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
C	
Carnetunterlagen	2005
Clearingauszüge	2005
Clearing-Belege	2001
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	2001
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	2001
COM-Verfahrensbeschreibungen	2001
D	
Darlehenskonto	2001
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	2005
Datensicherungen	2001
Dauerauftragsunterlagen	2005
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	2001
Dauervorschüsse	2001
Debitorenkonten	2001
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	2001
Deklarationen (Versandunterlagen)	2005
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2001
Depotbestätigungen	2001
Depotbücher	2001
Deputatunterlagen	2005
Devisenunterlagen	2005
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	2001
Dubiosenbücher	2001
E	
Edelmetallbestände	2001
Edelmetallumsätze	2001
EDV-Journal	2001
Effektenbuch	2001
Effektenkassenquittungen	2001
Eichaufnahmen	2005
Einfuhrunterlagen	2005
Eingangrechnungen	2001
Eingangüberweisungsträger	2005
Eingliederungsverträge	2001
Einheitswertunterlagen	2005
Einkaufsbücher	2001
Einnahmenüberschussrechnung	2001
Einzahlungsbelege	2001
Energieverbrauchsunterlagen	2005
Erlösjournale	2001
Eröffnungsbilanzen	2001
Ersatzkassenunterlagen	2005
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Exportunterlagen	2005
Expressauslieferungsbücher	2001

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
F	
Fahrtenbücher	2001
Fahrtkostenerstattungen	2001
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/ Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Fakturierjournale	2001
Fehlerjournale als Buchungsbelege	2001
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	2001
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2005
Feuerversicherungsunterlagen	2005
Finanzberichte	2005
Frachtbriefe	2005
Frachtunterlagen	2005
Freistemplerabrechnungen	2001
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	2001
Fürsorgeunterlagen	2005
G	
Gebrauchsmusterunterlagen	2005
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	2001
Gehaltskonten	2005
Gehaltslisten	2001
Gehaltsquittungen	2001
Gehaltsvorschusskonten	2001
Geschäftsberichte	2001
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	2005
Geschenknachweise	2005
Gesellschaftsverträge	2001
Gewährleistungsverpflichtungen	2005
Gewerbesteuerunterlagen	2005
Gewinn- und Verlustrechnung	2001
Gewinnabführungsverträge	2001
Gewinnfeststellungen	2005
Grundbuchauszüge	2001
Grundlohnlisten	2001
Grundstücksunterlagen	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2001
Gutschriftanzeigen	2001

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
H	
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	2001
Handelsbilanz	2001
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005
Handelsbücher	2001
Handelsregisterauszüge	2005
Hauptabschlussübersicht	2001
Hauptbücher und -karteien	2001
Hauptbuchkonten	2001
Hinterlegungsscheine	2005
Hypothekenpfandbriefe	2005
I	
Importrechnungen	2001
Importunterlagen	2005
Inkassobücher	2001
Inventare	2001
Inventare als Bilanzunterlagen	2001
Inventurunterlagen	2001
Investitionsabrechnungen	2005
Investitionszulagenunterlagen	2005
J	
Jahresabschlüsse	2001
Jahresabschlusserläuterungen	2001
Jahresabschlusslisten	2001
Jahreskontoblätter	2001
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2001
Jubilärfestunterlagen	2001
Jubiläumsunterlagen	2001
K	
Kalkulationsunterlagen	2005
Kantinenunterlagen	2001
Kapitalerhöhungsunterlagen	2005
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	2005
Kassenberichte	2001
Kassenbücher u. -blätter	2001
Kassenstreifen	2005
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	2001
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Kaufverträge	2005
Kilometergeldabrechnungen	2001
Kommissionslisten	2005
Konnossemente	2005
Konsignationsunterlagen	2005
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	2001
Kontenregister	2001
Kontoauszüge	2001
Kontokorrentbücher	2001
Kostenartenpläne	2001

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
Kostenstellenpläne	2005
Kostenträgerrechnung	2005
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	2001
Kostenvoranschläge	2005
Kreditorenkonten	2001
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2005
Kurssicherungsunterlagen	2001
Kurzarbeitergeldanträge	2005
Kurzarbeitergeldlisten	2005
L	
Ladescheine	2001
Lageberichte	2001
Lagerbuchführungen	2001
Lagerprotokolle	2005
Leasingunterlagen	2005
Leergutabrechnungen	2005
Lieferscheine	2001
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	2001
Lizenzunterlagen	2001
Lohnbelege	2001
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	2005
Lohnlisten	2001
Lohnsteuerunterlagen	2001
Lohnunterlagen	2005
Lohnvorschusskonten	2001
Luftfrachtbriefe	2005
M	
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	2001
Mahnbescheide	2005
Mahnungen	2005
Maklerschlussnoten	2005
Materialabrechnungen	2001
Materialbeanstandungen	2005
Materialentnahmescheine	2005
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	2005
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	2001
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	2005
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	2001
Montageversicherungsakten	2001
Mutterschaftsgeldunterlagen	2001
N	
Nachkalkulationen	2001
Nachnahmebelege	2001
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Nebenbücher	2001
Nettolohnlisten	2001
Nutzflächenermittlung	2001

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
O	
Obligationen	2005
Offene-Posten-Listen	2001
Orderpapiere	2005
Organisationsunterlagen der Buchführung	2001
Organschaftsabrechnungen	2001
Organschaftsverträge	2001
P	
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2005
Patentunterlagen	2005
Pensionsrückstellungsunterlagen	2001
Pensionszahlungen	2001
Pfandleihbücher	2001
Pfändungsunterlagen	2001
Portokassenbücher	2001
Postaufträge	2005
Postbankauszüge	2001
Postbankbelege	2001
Postscheckbelege	2001
Preislisten	2005
Preisvereinbarungen	2005
Privatentnahmebelege	2001
Programmbeschreibung für EDV	2001
Proteste (Scheck, Wechsel)	2005
Protokolle (Buchungsbelege)	2001
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Provisionsabrechnungen	2001
Prozessakten	2001
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	2001
Q	
Qualitätsberichte	2005
Quittungen	2001
R	
Rechnungen	2001
Rechnungsabgrenzungsermittlung	2001
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	2001
Rentenversicherungsnachweise	2005
Repräsentationsaufwendungen	2001
Repräsentationskosten	2001
Rückstellungsunterlagen	2001
Rückwareneingangsjournale	2005

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
S	
Sachanlagevermögenskarteien	2001
Sachkonten	2001
Saldenbestätigungen	2001
Saldenbilanzen	2001
Schadensmeldungen und -unterlagen	2005
Scheck- und Wechselunterlagen	2005
Scheckbestandsaufnahmen	2001
Schecks	2001
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	2005
Schriftwechsel	2005
Schuldtitle	2001
Sicherungsübereignungen	2005
Skontounterlagen	2001
Sondergutschriften	2001
Sozialpläne	2005
Sozialversicherungsbeitragskonten	2005
Sparprämienanträge	2005
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2001
Spendenbescheinigungen	2001
Steuerbescheide und -erklärungen	2001
Steuerrückstellungsberechnungen	2001
Steuerunterlagen	2005
Stornobelege	2001
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	2001
T	
Teilzahlungsbelege	2005
Telefonkostennachweise	2001
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2005
Testate als Bilanzteil	2001
Transportschadensunterlagen	2005
Transportversicherungsanmeldungen	2005
Trennungsgeldermittlungen	2001
Ü/U	
Überstundenlisten	2005
Überweisungsbelege	2001
Umbuchungsbelege	2001
Umsatzsteuervergütungen	2001
Umsatzsteuervoranmeldungen	2001
Umwandlungsbilanzen	2001
Umwandlungsunterlagen	2005
Unfallversicherungsunterlagen	2005
Unternehmerlohnverrechnungen	2005
Urlaubslisten für Rückstellungen	2001

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
V	
Valuta-Belege	2001
Verbindlichkeiten	2001
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2001
Verfrachtungsaufträge	2005
Verkaufsbücher, -journale	2001
Vermögensteuerunterlagen	2005
Vermögensverzeichnis	2001
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)???	2005
Verpfändungsunterlagen	2001
Verrechnungskonten	2001
Verrechnungspreisunterlagen	2001
Versand- und Frachtunterlagen	2005
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	2001
Versicherungspolizen	2005
Versteigerungsunterlagen	2005
Verträge	2005
Vertreterunterlagen	2005
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	2001
Viehregister	2001
Vollmachten (Urkunden)	2005
Vollständigkeitserklärungen	2001
Vorauszahlungsbelege	2001
Vorschusskonten	2001
Vorschusslisten als Buchungsbelege	2001
W	
Währungsforderungen	2001
Warenabgabebescheine	2005
Warenbestandsaufnahmen	2001
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2001
Warenverkehrsbescheinigungen	2005
Wechsel	2005
Wechsel als Buchungsbeleg	2001
Wechselbuch	2001
Wechselobligation	2001
Weihnachtsgratifikation	2001
Werbegeschenknachweise	2001
Werbekosten, Belege über	2001
Werkrentenanträge	2005
Werkstattabrechnungen	2001
Werkzeugkosten, Belege über	2001
Werkzeugregister als Inventar	2001
Wertberichtigungen	2001
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	2001
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	2001
Wildhandelsbücher	2001
Wohnungsbauunterlagen	2005

Art der Unterlage	Jahrgänge, die vernichtet werden können
Z	
Zahlungsanweisungen/-belege	2001
Zahlungsträger	2001
Zeichnungsvollmachten	2005
Zessionen	2005
Zinsabrechnungen	2001
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	2001
Zinsberechnungsunterlagen	2005
Zinsstaffeln	2005
Zollbelege	2005
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2001
Zugangsbelege	2001
Zuschüsse des Arbeitgebers	2001
Zustellungsquittungen	2005
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	2001