



# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2018



# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2018

---

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	2007
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2007
Abrechnungsunterlagen	10	2007
Abschlagszahlungen	10	2007
Abschlussbuchungsbelege	10	2007
Abschlusskonten	10	2007
Abschlussrechnungen	10	2007
Abschreibungsunterlagen	10	2007
Abtretungserklärungen	6	2011
Abwertungsbelege	10	2007
Akkordunterlagen	10	2007
Akkreditive	6	2011
Aktenvermerke	6	2011
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2011
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2007
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2011
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2007
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2007
Anlageninventare	10	2007
Anlagenkartei	10	2007
Anlagenunterhaltungskosten	10	2007
Anlagenverzeichnis	10	2007
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2007
Anleihebücher	10	2007
Anleihen	6	2011
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2011
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2011
Anzahlungsunterlagen	6	2011
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2011
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2011
Arbeitsanweisungen	10	2007
Auftragsbestätigungen	6	2011
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2011
Auftragsbücher	6	2011
Auftragskostenbelege	10	2007
Auftragszettel	10	2007
Aufzeichnungen	10	2007
Ausfuhrunterlagen	6	2011
Ausgangsrechnungen	10	2007
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2007
Außendienstabrechnungen	10	2007
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Außenhandelsunterlagen	6	2011
Auszahlungsbelege	10	2007
<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2007
Bahnfrachtbriefe	6	2011
Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2007
Bauakten	6	2011
Bauantragskostennachweise	6	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Baubeschreibungen	6	2011
Baubücher	10	2007
Baugenehmigungen	6	2011
Beförderungspapiere	6	2011
Beherrschungsverträge	10	2007
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2007
Belege	10	2007
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2007
Bestandsberichtigungen	10	2007
Bestandsermittlungen	10	2007
Bestandsverzeichnisse	10	2007
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2011
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2007
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Betriebskostenrechnungen	10	2007
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2007
Betriebsprüfungsberichte	6	2011
Betriebsunfallunterlagen	6	2011
Bewertungsunterlagen	10	2007
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2007
Bilanzbücher	10	2007
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2007
Bilanzkonten	10	2007
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2007
Bilanzunterlagen	10	2007
Bons	10	2007
Börsenaufträge	6	2011
Bruttoerlösnachweise	6	2011
Bruttolohnlisten	6	2011
Bruttolohnsammelkarten	6	2011
Bruttolohnstreifen	6	2011
Buchführungsprogramme	10	2007
Buchführungsunterlagen	10	2007
Buchungsanweisungen	10	2007
Buchungsbelege	10	2007
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2007
Buchungsunterlagen	10	2007
Bürgschaftsunterlagen	6	2011
<b>C</b>		
Carnetunterlagen	6	2011
Clearingauszüge	6	2011
Clearing-Belege	10	2007
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2007
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2007
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2007
<b>D</b>		
Darlehenskonto	10	2007
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2011
Datensicherungen	10	2007
Dauerauftragsunterlagen	6	2011
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2007
Dauervorschüsse	10	2007

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Debitorenkonten	10	2007
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2007
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2011
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2007
Depotbestätigungen	10	2007
Depotbücher	10	2007
Deputatunterlagen	6	2011
Devisenunterlagen	6	2011
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2007
Dubiosenbücher	10	2007
<b>E</b>		
Edelmetallbestände	10	2007
Edelmetallumsätze	10	2007
EDV-Journal	10	2007
Effektenbuch	10	2007
Effektenkassenquittungen	10	2007
Eichaufnahmen	6	2011
Einfuhrunterlagen	6	2011
Eingangsrechnungen	10	2007
Eingangsüberweisungsträger	6	2011
Eingliederungsverträge	10	2007
Einheitswertunterlagen	6	2011
Einkaufsbücher	10	2007
Einnahmenüberschussrechnung	10	2007
Einzahlungsbelege	10	2007
Energieverbrauchsunterlagen	6	2011
Erlösjournale	10	2007
Eröffnungsbilanzen	10	2007
Ersatzkassenunterlagen	6	2011
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Exportunterlagen	6	2011
Expressauslieferungsbücher	10	2007
<b>F</b>		
Fahrtenbücher	10	2007
Fahrtkostenerstattungen	10	2007
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Fakturierjournale	10	2007
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2007
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2007
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2011
Feuerversicherungsunterlagen	6	2011
Finanzberichte	6	2011
Frachtbriefe	6	2011
Frachtunterlagen	6	2011
Freistemplerabrechnungen	10	2007
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2007
Fürsorgeunterlagen	6	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>G</b>		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2011
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2007
Gehaltskonten	6	2011
Gehaltslisten	10	2007
Gehaltsquittungen	10	2007
Gehaltsvorschusskonten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2011
Geschenknachweise	6	2011
Gesellschaftsverträge	10	2007
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2011
Gewerbesteuerunterlagen	6	2011
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2007
Gewinnabführungsverträge	10	2007
Gewinnfeststellungen	6	2011
Grundbuchauszüge	10	2007
Grundlohnlisten	10	2007
Grundstücksunterlagen	6	2011
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2007
Gutschriftanzeigen	10	2007
<b>H</b>		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2007
Handelsbilanz	10	2007
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Handelsregisterauszüge	6	2011
Hauptabschlussübersicht	10	2007
Hauptbücher und -karteien	10	2007
Hauptbuchkonten	10	2007
Hinterlegungsscheine	6	2011
Hypothekendarlehenbriefe	6	2011
<b>I</b>		
Importrechnungen	10	2007
Importunterlagen	6	2011
Inkassobücher	10	2007
Inventare	10	2007
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2007
Inventurunterlagen	10	2007
Investitionsabrechnungen	6	2011
Investitionszulagenunterlagen	6	2011
<b>J</b>		
Jahresabschlüsse	10	2007
Jahresabschlusserläuterungen	10	2007
Jahresabschlusslisten	10	2007
Jahreskontoblätter	10	2007
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2007
Jubilärfeststellungsunterlagen	10	2007
Jubiläumsumlagen	10	2007

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>K</b>		
Kalkulationsunterlagen	6	2011
Kantinenunterlagen	10	2007
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2011
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2011
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher u. -blätter	10	2007
Kassenstreifen	6	2011
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2007
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Kaufverträge	6	2011
Kilometergeldabrechnungen	10	2007
Kommissionslisten	6	2011
Konnossemente	6	2011
Konsignationsunterlagen	6	2011
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2007
Kontenregister	10	2007
Kontoauszüge	10	2007
Kontokorrentbücher	10	2007
Kostenartenpläne	10	2007
Kostenstellenpläne	6	2011
Kostenträgerrechnung	6	2011
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2007
Kostenvoranschläge	6	2011
Kreditorenkonten	10	2007
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2011
Kurssicherungsunterlagen	10	2007
Kurzarbeitergeldanträge	6	2011
Kurzarbeitergeldlisten	6	2011
<b>L</b>		
Ladescheine	10	2007
Lageberichte	10	2007
Lagerbuchführungen	10	2007
Lagerprotokolle	6	2011
Leasingunterlagen	6	2011
Leergutabrechnungen	6	2011
Lieferscheine	10	2007
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2007
Lizenzunterlagen	10	2007
Lohnbelege	10	2007
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2011
Lohnlisten	10	2007
Lohnsteuerunterlagen	10	2007
Lohnunterlagen	6	2011
Lohnvorschusskonten	10	2007
Luftfrachtbriefe	6	2011
<b>M</b>		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2007
Mahnbescheide	6	2011
Mahnungen	6	2011
Maklerschlussnoten	6	2011
Materialabrechnungen	10	2007

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Materialbeanstandungen	6	2011
Materialentnahmescheine	6	2011
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2011
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2007
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2011
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2007
Montageversicherungsakten	10	2007
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2007
<b>N</b>		
Nachkalkulationen	10	2007
Nachnahmebelege	10	2007
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Nebenbücher	10	2007
Nettolohnlisten	10	2007
Nutzflächenermittlung	10	2007
<b>O</b>		
Obligationen	6	2011
Offene-Posten-Listen	10	2007
Orderpapiere	6	2011
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2007
Organschaftsabrechnungen	10	2007
Organschaftsverträge	10	2007
<b>P</b>		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2011
Patentunterlagen	6	2011
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2007
Pensionszahlungen	10	2007
Pfandleihbücher	10	2007
Pfändungsunterlagen	10	2007
Portokassenbücher	10	2007
Postaufträge	6	2011
Postbankauszüge	10	2007
Postbankbelege	10	2007
Postscheckbelege	10	2007
Preislisten	6	2011
Preisvereinbarungen	6	2011
Privatentnahmebelege	10	2007
Programmbeschreibung für EDV	10	2007
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2011
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2007
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Provisionsabrechnungen	10	2007
Prozessakten	10	2007
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2007
<b>Q</b>		
Qualitätsberichte	6	2011
Quittungen	10	2007

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>R</b>		
Rechnungen	10	2007
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2007
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2007
Rentenversicherungsnachweise	6	2011
Repräsentationsaufwendungen	10	2007
Repräsentationskosten	10	2007
Rückstellungsunterlagen	10	2007
Rückwareneingangsjournale	6	2011
<b>S</b>		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2007
Sachkonten	10	2007
Saldenbestätigungen	10	2007
Saldenbilanzen	10	2007
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2011
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2011
Scheckbestandsaufnahmen	10	2007
Schecks	10	2007
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2011
Schriftwechsel	6	2011
Schuldtitel	10	2007
Sicherungsübereignungen	6	2011
Skontounterlagen	10	2007
Sondergutschriften	10	2007
Sozialpläne	6	2011
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2011
Sparprämienanträge	6	2011
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2007
Spendenbescheinigungen	10	2007
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2007
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2007
Steuerunterlagen	6	2011
Stornobelege	10	2007
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2007
<b>T</b>		
Teilzahlungsbelege	6	2011
Telefonkostennachweise	10	2007
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2011
Testate als Bilanzteil	10	2007
Transportschadenunterlagen	6	2011
Transportversicherungsanmeldungen	6	2011
Trennungsgeldermittlungen	10	2007
<b>Ü/U</b>		
Überstundenlisten	6	2011
Überweisungsbelege	10	2007
Umbuchungsbelege	10	2007
Umsatzsteuervergütungen	10	2007
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2007
Umwandlungsbilanzen	10	2007

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Umwandlungsunterlagen	6	2011
Unfallversicherungsunterlagen	6	2011
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2011
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2007
<b>V</b>		
Valuta-Belege	10	2007
Verbindlichkeiten	10	2007
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2007
Verfrachtungsaufträge	6	2011
Verkaufsbücher, -journale	10	2007
Vermögensteuerunterlagen	6	2011
Vermögensverzeichnis	10	2007
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2011
Verpfändungsunterlagen	10	2007
Verrechnungskonten	10	2007
Verrechnungspreisunterlagen	10	2007
Versand- und Frachtunterlagen	6	2011
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2007
Versicherungspolizen	6	2011
Versteigerungsunterlagen	6	2011
Verträge	6	2011
Vertreterunterlagen	6	2011
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2007
Viehregister	10	2007
Vollmachten (Urkunden)	6	2011
Vollständigkeitserklärungen	10	2007
Vorauszahlungsbelege	10	2007
Vorschusskonten	10	2007
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2007
<b>W</b>		
Währungsforderungen	10	2007
Warenabgabebescheine	6	2011
Warenbestandsaufnahmen	10	2007
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2011
Wechsel	6	2011
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2007
Wechselbuch	10	2007
Wechselobligation	10	2007
Weihnachtsgratifikation	10	2007
Werbegeschenknachweise	10	2007
Werbekosten, Belege über	10	2007
Werksrentenanträge	6	2011
Werkstattabrechnungen	10	2007
Werkzeugkosten, Belege über	10	2007
Werkzeugregister als Inventar	10	2007
Wertberichtigungen	10	2007
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2007
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2007
Wildhandelsbücher	10	2007
Wohnungsbauunterlagen	6	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2007
Zahlungsträger	10	2007
Zeichnungsvollmachten	6	2011
Zessionen	6	2011
Zinsabrechnungen	10	2007
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2007
Zinsberechnungsunterlagen	6	2011
Zinsstaffeln	6	2011
Zollbelege	6	2011
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2007
Zugangsbelege	10	2007
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2007
Zustellungsquittungen	6	2011
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2007