



# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2019

# GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2019

---

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
<b>A</b>		
Abhängigkeitserklärungen	10	2008
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2008
Abrechnungsunterlagen	10	2008
Abschlagszahlungen	10	2008
Abschlussbuchungsbelege	10	2008
Abschlusskonten	10	2008
Abschlussrechnungen	10	2008
Abschreibungsunterlagen	10	2008
Abtretungserklärungen	6	2012
Abwertungsbelege	10	2008
Akkordunterlagen	10	2008
Akkreditive	6	2012
Aktenvermerke	6	2012
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2012
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2008
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2012
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2008
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2008
Anlageninventare	10	2008
Anlagenkartei	10	2008
Anlagenunterhaltungskosten	10	2008
Anlagenverzeichnis	10	2008
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2008
Anleihebücher	10	2008
Anleihen	6	2012
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2012
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2012
Anzahlungsunterlagen	6	2012
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2012
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2012
Arbeitsanweisungen	10	2008
Auftragsbestätigungen	6	2012
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2012
Auftragsbücher	6	2012
Auftragskostenbelege	10	2008
Auftragszettel	10	2008
Aufzeichnungen	10	2008
Ausfuhrunterlagen	6	2012
Ausgangsrechnungen	10	2008
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2008
Außendienstabrechnungen	10	2008
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Außenhandelsunterlagen	6	2012
Auszahlungsbelege	10	2008
<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2008
Bahnfrachtbriefe	6	2012
Bankbelege	10	2008
Bankbürgschaften	6	2012
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2008
Bauakten	6	2012
Bauantragskostennachweise	6	2012

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Baubeschreibungen	6	2012
Baubücher	10	2008
Baugenehmigungen	6	2012
Beförderungspapiere	6	2012
Beherrschungsverträge	10	2008
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2008
Belege	10	2008
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2008
Bestandsberichtigungen	10	2008
Bestandsermittlungen	10	2008
Bestandsverzeichnisse	10	2008
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2012
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2008
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Betriebskostenrechnungen	10	2008
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2008
Betriebsprüfungsberichte	6	2012
Betriebsunfallunterlagen	6	2012
Bewertungsunterlagen	10	2008
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2008
Bilanzbücher	10	2008
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2008
Bilanzkonten	10	2008
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2008
Bilanzunterlagen	10	2008
Bons	10	2008
Börsenaufträge	6	2012
Bruttoerlösnachweise	6	2012
Bruttolohnlisten	6	2012
Bruttolohnsammelkarten	6	2012
Bruttolohnstreifen	6	2012
Buchführungsprogramme	10	2008
Buchführungsunterlagen	10	2008
Buchungsanweisungen	10	2008
Buchungsbelege	10	2008
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2008
Buchungsunterlagen	10	2008
Bürgschaftsunterlagen	6	2012
<b>C</b>		
Carnetunterlagen	6	2012
Clearingauszüge	6	2012
Clearing-Belege	10	2008
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2008
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2008
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2008
<b>D</b>		
Darlehenskonto	10	2008
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2012
Datensicherungen	10	2008
Dauerauftragsunterlagen	6	2012
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2008
Dauervorschüsse	10	2008

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Debitorenkonten	10	2008
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2008
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2012
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2008
Depotbestätigungen	10	2008
Depotbücher	10	2008
Deputatunterlagen	6	2012
Devisenunterlagen	6	2012
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2008
Dubiosenbücher	10	2008
<b>E</b>		
Edelmetallbestände	10	2008
Edelmetallumsätze	10	2008
EDV-Journal	10	2008
Effektenbuch	10	2008
Effektenkassenquittungen	10	2008
Eichaufnahmen	6	2012
Einfuhrunterlagen	6	2012
Eingangsrechnungen	10	2008
Eingangsüberweisungsträger	6	2012
Eingliederungsverträge	10	2008
Einheitswertunterlagen	6	2012
Einkaufsbücher	10	2008
Einnahmenüberschussrechnung	10	2008
Einzahlungsbelege	10	2008
Energieverbrauchsunterlagen	6	2012
Erlösjournale	10	2008
Eröffnungsbilanzen	10	2008
Ersatzkassenunterlagen	6	2012
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Exportunterlagen	6	2012
Expressauslieferungsbücher	10	2008
<b>F</b>		
Fahrtenbücher	10	2008
Fahrtkostenerstattungen	10	2008
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Fakturierjournale	10	2008
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2008
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2008
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2012
Feuerversicherungsunterlagen	6	2012
Finanzberichte	6	2012
Frachtbriefe	6	2012
Frachtunterlagen	6	2012
Freistemplerabrechnungen	10	2008
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2008
Fürsorgeunterlagen	6	2012

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>G</b>		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2012
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2008
Gehaltskonten	6	2012
Gehaltslisten	10	2008
Gehaltsquittungen	10	2008
Gehaltsvorschusskonten	10	2008
Geschäftsberichte	10	2008
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2012
Geschenknachweise	6	2012
Gesellschaftsverträge	10	2008
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2012
Gewerbesteuerunterlagen	6	2012
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2008
Gewinnabführungsverträge	10	2008
Gewinnfeststellungen	6	2012
Grundbuchauszüge	10	2008
Grundlohnlisten	10	2008
Grundstücksunterlagen	6	2012
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2008
Gutschriftanzeigen	10	2008
<b>H</b>		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2008
Handelsbilanz	10	2008
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2012
Handelsbücher	10	2008
Handelsregisterauszüge	6	2012
Hauptabschlussübersicht	10	2008
Hauptbücher und -karteien	10	2008
Hauptbuchkonten	10	2008
Hinterlegungsscheine	6	2012
Hypothekenpfandbriefe	6	2012
<b>I</b>		
Importrechnungen	10	2008
Importunterlagen	6	2012
Inkassobücher	10	2008
Inventare	10	2008
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2008
Inventurunterlagen	10	2008
Investitionsabrechnungen	6	2012
Investitionszulagenunterlagen	6	2012
<b>J</b>		
Jahresabschlüsse	10	2008
Jahresabschlusserläuterungen	10	2008
Jahresabschlusslisten	10	2008
Jahreskontoblätter	10	2008
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2008
Jubilärfestunterlagen	10	2008
Jubiläumsunterlagen	10	2008

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>K</b>		
Kalkulationsunterlagen	6	2012
Kantinenunterlagen	10	2008
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2012
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2012
Kassenberichte	10	2008
Kassenbücher u. -blätter	10	2008
Kassenstreifen	6	2012
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2008
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Kaufverträge	6	2012
Kilometergeldabrechnungen	10	2008
Kommissionslisten	6	2012
Konnossemente	6	2012
Konsignationsunterlagen	6	2012
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2008
Kontenregister	10	2008
Kontoauszüge	10	2008
Kontokorrentbücher	10	2008
Kostenartenpläne	10	2008
Kostenstellenpläne	6	2012
Kostenträgerrechnung	6	2012
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2008
Kostenvoranschläge	6	2012
Kreditorenkonten	10	2008
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2012
Kurssicherungsunterlagen	10	2008
Kurzarbeitergeldanträge	6	2012
Kurzarbeitergeldlisten	6	2012
<b>L</b>		
Ladescheine	10	2008
Lageberichte	10	2008
Lagerbuchführungen	10	2008
Lagerprotokolle	6	2012
Leasingunterlagen	6	2012
Leergutabrechnungen	6	2012
Lieferscheine	10	2008
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2008
Lizenzunterlagen	10	2008
Lohnbelege	10	2008
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2012
Lohnlisten	10	2008
Lohnsteuerunterlagen	10	2008
Lohnunterlagen	6	2012
Lohnvorschusskonten	10	2008
Luftfrachtbriefe	6	2012
<b>M</b>		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2008
Mahnbescheide	6	2012
Mahnungen	6	2012
Maklerschlussnoten	6	2012
Materialabrechnungen	10	2008

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Materialbeanstandungen	6	2012
Materialentnahmescheine	6	2012
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2012
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2008
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2012
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2008
Montageversicherungsakten	10	2008
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2008
<b>N</b>		
Nachkalkulationen	10	2008
Nachnahmebelege	10	2008
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Nebenbücher	10	2008
Nettolohnlisten	10	2008
Nutzflächenermittlung	10	2008
<b>O</b>		
Obligationen	6	2012
Offene-Posten-Listen	10	2008
Orderpapiere	6	2012
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2008
Organschaftsabrechnungen	10	2008
Organschaftsverträge	10	2008
<b>P</b>		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2012
Patentunterlagen	6	2012
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2008
Pensionszahlungen	10	2008
Pfandleihbücher	10	2008
Pfändungsunterlagen	10	2008
Portokassenbücher	10	2008
Postaufträge	6	2012
Postbankauszüge	10	2008
Postbankbelege	10	2008
Postscheckbelege	10	2008
Preislisten	6	2012
Preisvereinbarungen	6	2012
Privatentnahmebelege	10	2008
Programmbeschreibung für EDV	10	2008
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2012
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2008
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Provisionsabrechnungen	10	2008
Prozessakten	10	2008
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2008
<b>Q</b>		
Qualitätsberichte	6	2012
Quittungen	10	2008



ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>R</b>		
Rechnungen	10	2008
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2008
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2008
Rentenversicherungsnachweise	6	2012
Repräsentationsaufwendungen	10	2008
Repräsentationskosten	10	2008
Rückstellungsunterlagen	10	2008
Rückwareneingangsjournale	6	2012
<b>S</b>		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2008
Sachkonten	10	2008
Saldenbestätigungen	10	2008
Saldenbilanzen	10	2008
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2012
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2012
Scheckbestandsaufnahmen	10	2008
Schecks	10	2008
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2012
Schriftwechsel	6	2012
Schuldtitel	10	2008
Sicherungsübereignungen	6	2012
Skontounterlagen	10	2008
Sondergutschriften	10	2008
Sozialpläne	6	2012
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2012
Sparprämienanträge	6	2012
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2008
Spendenbescheinigungen	10	2008
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2008
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2008
Steuerunterlagen	6	2012
Stornobelege	10	2008
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2008
<b>T</b>		
Teilzahlungsbelege	6	2012
Telefonkostennachweise	10	2008
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2012
Testate als Bilanzteil	10	2008
Transportschadenunterlagen	6	2012
Transportversicherungsanmeldungen	6	2012
Trennungsgeldermittlungen	10	2008
<b>Ü/U</b>		
Überstundenlisten	6	2012
Überweisungsbelege	10	2008
Umbuchungsbelege	10	2008
Umsatzsteuervergütungen	10	2008
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2008
Umwandlungsbilanzen	10	2008

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Umwandlungsunterlagen	6	2012
Unfallversicherungsunterlagen	6	2012
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2012
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2008
<b>V</b>		
Valuta-Belege	10	2008
Verbindlichkeiten	10	2008
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2008
Verfrachtungsaufträge	6	2012
Verkaufsbücher, -journale	10	2008
Vermögensteuerunterlagen	6	2012
Vermögensverzeichnis	10	2008
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2012
Verpfändungsunterlagen	10	2008
Verrechnungskonten	10	2008
Verrechnungspreisunterlagen	10	2008
Versand- und Frachtunterlagen	6	2012
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2008
Versicherungspolizen	6	2012
Versteigerungsunterlagen	6	2012
Verträge	6	2012
Vertreterunterlagen	6	2012
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2008
Viehregister	10	2008
Vollmachten (Urkunden)	6	2012
Vollständigkeitserklärungen	10	2008
Vorauszahlungsbelege	10	2008
Vorschusskonten	10	2008
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2008
<b>W</b>		
Währungsforderungen	10	2008
Warenabgabebescheine	6	2012
Warenbestandsaufnahmen	10	2008
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2008
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2012
Wechsel	6	2012
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2008
Wechselbuch	10	2008
Wechselobligation	10	2008
Weihnachtsgratifikation	10	2008
Werbegeschenknachweise	10	2008
Werbekosten, Belege über	10	2008
Werksrentenanträge	6	2012
Werkstattabrechnungen	10	2008
Werkzeugkosten, Belege über	10	2008
Werkzeugregister als Inventar	10	2008
Wertberichtigungen	10	2008
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2008
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2008
Wildhandelsbücher	10	2008
Wohnungsbauunterlagen	6	2012

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2008
Zahlungsträger	10	2008
Zeichnungsvollmachten	6	2012
Zessionen	6	2012
Zinsabrechnungen	10	2008
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2008
Zinsberechnungsunterlagen	6	2012
Zinsstaffeln	6	2012
Zollbelege	6	2012
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2008
Zugangsbelege	10	2008
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2008
Zustellungsquittungen	6	2012
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2008