

**Nr.:** S 03/2018  
**Datum:** 8. März 2018

## **Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen**

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 (Sofern Handelsbriefe zugleich Buchungsbelege sind -Rechnungen, Gutschriften-, gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist.)
- weitere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

### **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 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 Information 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.

Bitte beachten Sie: Die Kalenderjahre abschlussrelevanter Unterlagen sind in der folgenden Tabelle in Klammern gesetzt. Um bei einer späteren Betriebsprüfung böse Überraschungen zu vermeiden, besprechen Sie größere Aktenvernichtungen am besten mit Ihrem Steuerberater – oder fragen Sie direkt beim Finanzamt nach.

Quellen:

[http://www.paropa-aktenvernichtung.de/fileadmin/default/templates/paropa\\_img/MT\\_Paropa\\_Aufbewahrungsfristen\\_2017.pdf](http://www.paropa-aktenvernichtung.de/fileadmin/default/templates/paropa_img/MT_Paropa_Aufbewahrungsfristen_2017.pdf)  
<https://www.akademie.de/wissen/aufbewahrungsfristen>

## Übersicht über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente

Art der Unterlagen	In 2017 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Abhängigkeitserklärungen	2006
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	2006
Abrechnungsunterlagen	2006
Abschlagszahlungen	2006
Abschlussbuchungsbelege	(2006)
Abschlusskonten	(2006)
Abschlussrechnungen	2006
Abschreibungsunterlagen	2006
Abtretungserklärungen	2010
Abwertungsbelege	2006
Akkordunterlagen	2006
Akkreditive	2010
Aktenvermerke	2010
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2006
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2010
Angestelltenversicherung (Belege)	2006
Anhang (zum Jahresabschluss)	(2006)
Anlageninventare	(2006)
Anlagenkartei	2006
Anlagenunterhaltungskosten	2006
Anlagenverzeichnis	(2006)
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006
Anleihebücher	2006
Anleihen	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	2010
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	2010
Anzahlungsunterlagen	2010
Arbeitgeberzuschusskarten	2010
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	2010
Arbeitsanweisungen	2006
Auftragsbestätigungen	2010
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2010
Auftragsbücher	2010
Auftragskostenbelege	2006
Auftragszettel	2006
Aufzeichnungen	2006
Ausfuhrunterlagen	2010
Ausgangsrechnungen	2006

Ausschusslisten als Buchungsbelege	2006
Außendienstabrechnungen	2006
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Außenhandelsunterlagen	2010
Auszahlungsbelege	2006
<b>B</b>	
Bahnabrechnungen	2006
Bahnfrachtbriefe	2010
Bankbelege	2006
Bankbürgschaften	2010
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	2006
Bauakten	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Bauantragskostennachweise	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baubeschreibungen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baubücher	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baugenehmigungen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Beförderungspapiere	2010
Beherrschungsverträge	2006
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	(2006)
Belege	2006
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2006
Bestandsberichtigungen	2006
Bestandsermittlungen	2006
Bestandsverzeichnisse	2006
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2010
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	2006
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Betriebskostenrechnungen	2006
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	2006
Betriebsprüfungsberichte	2010
Betriebsunfallunterlagen	2010
Bewertungsunterlagen	(2006)
Bewirtungsunterlagen	2006
Bilanzbücher	(2006)
Bilanzen (Jahresbilanzen)	(2006)
Bilanzkonten	(2006)
Bilanzprotokolle für die EDV	(2006)
Bilanzunterlagen	(2006)
Bons	2006
Börsenaufträge	2010
Bruttoerlösnachweise	2010
Bruttolohnlisten	2010
Bruttlohnsammelkarten	2010

Bruttolohnstreifen	2010
Buchführungsprogramme	2006
Buchführungsunterlagen	2006
Buchungsanweisungen	2006
Buchungsbelege	2006
Buchungsprotokolle für die EDV	2006
Buchungsunterlagen	2006
Bürgschaftsunterlagen	2010
<b>C</b>	
Carnet-Zolldokumente	2010
Clearingauszüge	2010
Clearing-Belege	2006
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	2006
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	(2006)
COM-Verfahrensbeschreibungen	2006
<b>D</b>	
Darlehenskonto	2006
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Datensicherungen	(2006)
Dauerauftragsunterlagen	2010
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	2006
Dauervorschüsse	2006
Debitorenkonten	(2006)
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	(2006)
Deklarationen (Versandunterlagen)	2010
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2006
Depotbestätigungen	2006
Depotbücher	2006
Deputatunterlagen	2010
Devisenunterlagen	2010
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	2006
Dubiosenbücher	(2006)
<b>E</b>	
Edelmetallbestände	2006
Edelmetallumsätze	2006
EDV-Journal	(2006)
Effektenbuch	2006
Effektenkassenquittungen	2006
Eichaufnahmen	2010
Einfuhrunterlagen	2010
Eingangsrechnungen	2006
Eingangsüberweisungsträger	2010
Eingliederungsverträge	2006

Einheitswertunterlagen	2010
Einkaufsbücher	2006
Einnahmenüberschussrechnung	(2006)
Einzahlungsbelege	2006
Energieverbrauchsunterlagen	2010
Erlösjournalen	2006
Eröffnungsbilanzen	2006
Ersatzkassenunterlagen	2010
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Exportunterlagen	2010
Expressauslieferungsbücher	2006
<b>F</b>	
Fahrtenbücher	2006
Fahrtkostenerstattungen	2006
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Fakturierjournalen	2006
Fehlerjournalen als Buchungsbelege	2006
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	(2006)
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2010
Feuerversicherungsunterlagen	2010
Finanzberichte	(2010)
Frachtbriefe	2010
Frachtunterlagen	2010
Freistemplerabrechnungen	2006
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	2006
Fürsorgeunterlagen	2010
<b>G</b>	
Gebrauchsmusterunterlagen	2010
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	2006
Gehaltskonten	2010
Gehaltslisten	2006
Gehaltsquittungen	2006
Gehaltsvorschusskonten	2006
Geschäftsberichte	(2006)
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	2010
Geschenknachweise	2010
Gesellschaftsverträge	2006
Gewährleistungsverpflichtungen	2010
Gewerbesteuerunterlagen	2010
Gewinn- und Verlustrechnung	(2006)
Gewinnabführungsverträge	2006
Gewinnfeststellungen	2010

Grundbuchauszüge	2006
Grundlohnlisten	2006
Grundstücksunterlagen	2010
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2006
Gutschriftanzeigen	2006
<b>H</b>	
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	(2006)
Handelsbilanz	(2006)
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2010
Handelsbücher	(2006)
Handelsregisterauszüge	2010
Hauptabschlussübersicht	(2006)
Hauptbücher und -karteien	(2006)
Hauptbuchkonten	(2006)
Hinterlegungsscheine	2010
Hypothekendarlehenbriefe	2010
<b>I</b>	
Importrechnungen	2006
Importunterlagen	2010
Inkassobücher	2006
Inventare	(2006)
Inventare als Bilanzunterlagen	(2006)
Inventurunterlagen	(2006)
Investitionsabrechnungen	2010
Investitionszulagenunterlagen	2010
<b>J</b>	
Jahresabschlüsse	(2006)
Jahresabschlusserläuterungen	(2006)
Jahresabschlusslisten	(2006)
Jahreskontoblätter	(2006)
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	(2006)
Jubilärfestunterlagen	2006
Jubiläumsunterlagen	2006
<b>K</b>	
Kalkulationsunterlagen	2010
Kantinenunterlagen	2006
Kapitalerhöhungsunterlagen	2010
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	2010
Kassenberichte	2006
Kassenbücher u. -blätter	2006
Kassenstreifen	2010
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	2006
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2010

Kaufverträge	2010
Kilometergeldabrechnungen	2006
Kommissionslisten	2010
Konnossemente	2010
Konsignationsunterlagen	2010
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	2006
Kontenregister	2006
Kontoauszüge	2006
Kontokorrentbücher	2006
Kostenartenpläne	2006
Kostenstellenpläne	2010
Kostenträgerrechnung	2010
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	2006
Kostenvoranschläge	2010
Kreditorenkonten	2006
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Kurssicherungsunterlagen	2006
Kurzarbeitergeldanträge	2010
Kurzarbeitergeldlisten	2010
<b>L</b>	
Ladescheine	2006
Lageberichte	(2006)
Lagerbuchführungen	2006
Lagerprotokolle	2010
Leasingunterlagen	2010
Leergutabrechnungen	2010
Lieferscheine	2006
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	2006
Lizenzunterlagen	2006
Lohnbelege	2006
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	2010
Lohnlisten	2006
Lohnsteuerunterlagen	2006
Lohnunterlagen	2010
Lohnvorschusskonten	2006
Luftfrachtbriefe	2010
<b>M</b>	
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	2006
Mahnbescheide	2010
Mahnungen	2010
Maklerschlussnoten	2010
Materialabrechnungen	2006
Materialbeanstandungen	2010



Materialentnahmescheine	2010
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	2006
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	2010
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	2006
Montageversicherungsakten	2006
Mutterschaftsgeldunterlagen	2006
<b>N</b>	
Nachkalkulationen	2006
Nachnahmebelege	2006
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Nebenbücher	(2006)
Nettolohnlisten	2006
Nutzflächenermittlung	2006
<b>O</b>	
Obligationen	2010
Offene-Posten-Listen	2006
Orderpapiere	2010
Organisationsunterlagen der Buchführung	2006
Organschaftsabrechnungen	2006
Organschaftsverträge	2006
<b>P</b>	
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Patentunterlagen	2010
Pensionsrückstellungsunterlagen	(2006)
Pensionszahlungen	2006
Pfandleihbücher	2006
Pfändungsunterlagen	2006
Portokassenbücher	2006
Postaufträge	2010
Postbankauszüge	2006
Postbankbelege	2006
Postscheckbelege	2006
Preislisten	2010
Preisvereinbarungen	2010
Privatentnahmebelege	2006
Programmbeschreibung für EDV	2006
Proteste (Scheck, Wechsel)	2010
Protokolle (Buchungsbelege)	(2006)
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Provisionsabrechnungen	2006
Prozessakten	(2006)
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	(2006)

<b>Q</b>	
Qualitätsberichte	2010
Quittungen	2006
<b>R</b>	
Rechnungen	2006
Rechnungsabgrenzungsermittlung	2006
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer	2006
Rentenversicherungsnachweise	2010
Repräsentationsaufwendungen	2006
Repräsentationskosten	2006
Rückstellungsunterlagen	(2006)
Rückwareneingangsjournale	2010
<b>S</b>	
Sachanlagevermögenskarteien	2006
Sachkonten	2006
Saldenbestätigungen	2006
Saldenbilanzen	(2006)
Schadensmeldungen und -unterlagen	2010
Scheck- und Wechselunterlagen	2010
Scheckbestandsaufnahmen	2006
Schecks	2010
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	2010
Schriftwechsel	2010
Schuldtitel	2006
Sicherungsübereignungen	2010
Skontounterlagen	2006
Sondergutschriften	2006
Sozialpläne	2010
Sozialversicherungsbeitragskonten	(2010)
Sparprämienanträge	2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2006
Spendenbescheinigungen	2006
Steuerbescheide und -erklärungen	(2006)
Steuerrückstellungsberechnungen	(2006)
Steuerunterlagen	(2010)
Stornobelege	2006
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	2006
<b>T</b>	
Teilzahlungsbelege	2010
Telefonkostennachweise	2006
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2010

Testate als Bilanzteil	2006
Transportschadenunterlagen	2010
Transportversicherungsanmeldungen	2010
Trennungsgeldermittlungen	2006
<b>U</b>	
Überstundenlisten	2010
Überweisungsbelege	2006
Umbuchungsbelege	(2006)
Umsatzsteuervergütungen	(2006)
Umsatzsteuervoranmeldungen	(2006)
Umwandlungsbilanzen	(2006)
Umwandlungsunterlagen	2010
Unfallversicherungsunterlagen	2010
Unternehmerlohnverrechnungen	2010
Urlaubslisten für Rückstellungen	2006
<b>V</b>	
Valuta-Belege	2006
Verbindlichkeiten	2006
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	(2006)
Verfrachtungsaufträge	2010
Verkaufsbücher, -journale	2006
Vermögensteuerunterlagen	2010
Vermögensverzeichnis	2006
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	2010
Verpfändungsunterlagen	2006
Verrechnungskonten	(2006)
Verrechnungspreisunterlagen	2006
Versand- und Frachtunterlagen	2010
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	2006
Versicherungspolicen	2010
Versteigerungsunterlagen	2010
Verträge	2010
Vertreterunterlagen	2010
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	2006
Viehregister	2006
Vollmachten (Urkunden)	2010
Vollständigkeitserklärungen	(2006)
Vorauszahlungsbelege	2006
Vorschusskonten	2006
Vorschusslisten als Buchungsbelege	2006
<b>W</b>	
Währungsforderungen	2006
Warenabgabebescheine	2010

Warenbestandsaufnahmen	2006
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2006
Warenverkehrsbescheinigungen	2010
Wechsel	2010
Wechsel als Buchungsbeleg	2006
Wechselbuch	2006
Wechselobligation	2006
Weihnachtsgratifikation	2006
Werbegeschenknachweise	2006
Werbekosten, Belege über	2006
Werksrentenanträge	2010
Werkstattabrechnungen	2006
Werkzeugkosten, Belege über	2006
Werkzeugregister als Inventar	2006
Wertberichtigungen	2006
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	2006
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	(2006)
Wildhandelsbücher	2006
Wohnungsbauunterlagen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
<b>Z</b>	
Zahlungsanweisungen/-belege	2006
Zahlungsträger	2006
Zeichnungsvollmachten	2010
Zessionen	2010
Zinsabrechnungen	2006
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	2006
Zinsberechnungsunterlagen	2010
Zinsstaffeln	2010
Zollbelege	2010
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2006
Zugangsbelege	2006
Zuschüsse des Arbeitgebers	2006
Zustellungsquittungen	2010
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	2006

### Spezielle Aufbewahrungsfristen

Lohn- und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	10 Jahre
Personalakte	<p>Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.</p> <p>Herausgabepflicht nach Beendigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohnsteuerkarte,</li> <li>- Zeugnis,</li> <li>- Urlaubsbescheinigung,</li> <li>- Meldung an den Sozialversicherungsträger.</li> </ul> <p>Keine Herausgabepflicht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbung</li> </ul> <p>Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen</p>
Überstundenaufzeichnung	Mindestens zwei Jahre
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Arbeitszeitverzeichnis	Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre Papierindustrie: 2 Jahre
Heimarbeit	Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
Beschäftigung von Jugendlichen	- Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung