

Aufbewahrungsfristen von A – Z

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen nur zum Teil überein. Aus steuerlichen Gründen sind sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Unterlagen (wie z.B. DV- Datenträger und Mikrofilme) aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Die handelsrechtlichen Vorschriften haben damit für die betriebliche Praxis nicht die Bedeutung, wie sie den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften zukommt. Im Folgenden werden daher vornehmlich die steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften dargestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist gem. der Abgabenordnung (§147) mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Daraus ergibt sich, dass die Aufbewahrungsfrist aller zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde.

Folgende Unterlagen können ab **01.01.2016** vernichtet werden:

	Gesetzl. Aufbewahrungsfrist in Jahren	
A		
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Abschreibungsunterlagen	10	2005
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2009
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2005
Akkreditive	10	2005
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2009
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2005
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2005
Ausfuhrunterlagen	6	2009
Ausgangsrechnungen	10	2005
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2005
B		
Bankbelege	10	2005
Bankbürgschaften	6	2009
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2005
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2009
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2005
Betriebskostenrechnungen	10	2005

Betriebsprüfungsberichte	6	2009
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2005
Bilanzunterlagen	10	2005
Buchungsanweisungen	10	2005
Buchungsbelege	10	2005
D		
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2005
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2005
Doppel von Rechnungen	10	2005
E		
Einfuhrunterlagen	6	2009
Eingangsbuchungen	10	2005
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	10	2005
Eröffnungsbilanzen	10	2005
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Exportunterlagen	6	2009
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Finanzberichte	6	2009
Frachtbriefe	6	2009
G		
Gehaltslisten	10	2005
Geschäftsberichte	10	2005
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2009
Geschenknachweise	6	2009
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2005
Grundbuchauszüge	10	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2005
Gutschriften	10	2005
H		
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2009
Handelsbücher	10	2005
Handelsregisterauszüge	6	2009
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2005
I		
Inventar	10	2005
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2009
J		2009
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2005
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2005
K		
Kassenberichte	10	2005

Kassenbücher und -blätter	10	2005
Kassenzettel	6	2009
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2005
Kontenregister	10	2005
Kontoauszüge	10	2005
Konzernabschlüsse	10	2005
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderl. Arbeitsanweisungen u. sonst. Orga-unterlagen)	10	2005
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)	10	2005
L		
Lageberichte	10	2005
Lagerbuchführungen	10	2005
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Lohnlisten	10	2005
M		
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2005
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2009
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
N		
Nebenbücher	10	2005
O		
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2005
P		
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2009
Preislisten	6	2009
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2009
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2005
Q		
Quittungen	10	2005
R		
Rechnungen	10	2005
Reisekostenabrechnungen	10	2005
S		
Sachkonten	10	2005
Saldenbilanzen	10	2005
Schadensunterlagen	6	2009
Schriftwechsel (allgemein)	6	2009
Spendenbescheinigungen	10	2005
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2005
T		
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2005
U		
Überstundenlisten	6	2009
Überweisungsbelege	10	2005
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2005
V		

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2005
Verkaufsbücher	10	2005
Vermögensverzeichnis	10	2005
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2009
Versand- und Frachtunterlagen	6	2009
Versicherungspolicen	6	2009
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2009
W		
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2005
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2005
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Z		
Zollbelege	10	2005
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2005

Weiter Detailinformation enthält z.B. das folgende Fachbuch: Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht, Herausgeber: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V., 8. vollständig neu bearbeitete Auflage 2002, Erich-Schmidt-Verlag GmbH & Co., Berlin 2002; Preis: € 24,80; zu beziehen im Buchhandel (ISBN-10: 3503070222).

Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.