



Aufbewahrungsfristen

Übersicht zur den Aufbewahrungsfristen von
Geschäftsunterlagen

Wenn das Jahr zu Ende geht, stellt sich die Frage, welche Unterlagen vernichtet werden können und welche Unterlagen noch aufbewahrt werden müssen. Diese Frage kann nicht immer sofort beantwortet werden, da sich die verschiedenen Aufbewahrungspflichten auch unterschiedlichen Gesetzen, wie z.B. Abgabenordnung (AO), Handelsgesetzbuch (HGB) oder Umsatzsteuergesetz (UStG) ergeben.

Aufzubewahren sind immer die Originaldokumente. Das sind alle Handels- und Geschäftsbriefe. Vorsicht: Auch geschäftliche E-Mails sowie deren Anhänge fallen unter diesen Begriff.

In der nachfolgenden Übersicht haben wir für Sie die gebräuchlichsten Unterlagen mit ihren unterschiedlichen Aufbewahrungspflichten von 6 und 10 Jahren aufgeführt.

Daneben gibt es jedoch auch Geschäftsunterlagen, die keiner Aufbewahrungspflicht unterliegen. Hierbei nadelt es sich um

- Ergebnis- oder auftragslose Angebote,
- Anwesenheitslisten (sofern diese nicht Bestandteil der Lohnbuchhaltung sind),
- Monats-, Quartals- und Handelsbilanzen,
- interne Kosten- Kontroll- und Verrechnungsangebote,
- Finanzpläne, Umsatzerwartungsberichte etc., die einen rein statistischen Charakter haben sowie
- steuerlich irrelevante Kalkulationen

Anwendungshinweis:

Bei der nachfolgenden Übersicht handelt es sich um keine abschließende Aufzählung. Trotz unserer Bemühungen auf Vollständigkeit sind hier nur die gebräuchlichsten Dokumente aufgeführt. Sollten Sie sich bei der Zuordnung Ihrer Dokumente nicht sicher sein, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, bevor Sie aus Versehen die falschen Dokumente zu früh vernichten.

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
A	A
Abkürzungsverzeichnis	Abtretungserklärungen
Abrechnungsunterlagen	Akkreditive
Abschlagszahlungen	Aktenvermerke (sonstige)
Abschlussbuchungsunterlagen	Angebote
Abschreibungsunterlagen	Anstellungsverträge
Aktenvermerke (Belegbezogen)	Anträge auf Arbeitnehmersparzulage
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	Anzahlungsunterlagen
Anlageverzeichnis	Auftragsbestätigungen
Arbeitsanweisungen	Auftragsbücher
Auftragszettel	Ausfuhrunterlagen
Aufzeichnungen	
Ausgangsrechnungen	B
Außendienstabrechnungen	Bauakten, Baugenehmigungen
Auszahlungsbelege	Beitragsabrechnungen der
	Sozialversicherungsträger
B	Bestellungen
Bankbelege	Betriebsprüfungsberichte
Barbelege (Ein- und Verkaufsrechnungen)	Börsenaufträge
Beherrschungsverträge	Bürgschaftsunterlagen
Bestandsverzeichnisse sowie deren	
Ermittlungen und Veränderungen	C
Betriebskostenabrechnungen	Carnetunterlagen

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
B	D
Bewertungsunterlagen	Darlehens-/Kreditverträge (nach Vertragsablauf)
Bewirtungsunterlagen	Datensicherungen von Handelsbriefen
Bilanz (unterlagen)	Doppelbesteuerungsunterlagen
Bonusunterlagen	
Buchungsanweisungen	E
Buchungsbelege	Einfuhrunterlage
	E-Mails (Geschäftskorrespondenz)
D	Erwerbsunterlagen
Darlehenskonten	Exportunterlagen
Datensicherungen	Fax-Schreiben (Handelsbriefe)
Datensicherungen von Buchungsbelegen	Finanzberichte
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	Frachtunterlagen
Dauervorschüsse	Freistellungsaufträge
Depotauszüge	
	G
E	Geschäftsbriefe
Edelmetallbestände/-umsätze	Geschenknachweise
Eingangsrechnungen	Getränkemarken (Kalkulationsprüfung)
Einheitswertunterlagen	Gewährleistungsverpflichtungen
Einkaufsbücher	Gewerbesteuerunterlagen
Einnahme-Überschussrechnungen	Gewinnfeststellungen
Elektronische Datenverarbeitungsänderungsnachweise	Grundbuchauszüge

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
E	G
Elektronische Datenverarbeitungsdocumentationen	Grundstücksunterlagen
Elektronische Datenverarbeitungsprogrammbeschreibungen	
Eröffnungsbilanzen	H
	Handelsbriefe
F	Handelsregisterauszüge
Fahrtenbücher	Hypotheken
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	I J
	Immobilienunterlagen
G	Investitionszulagenunterlagen
Gehaltsunterlagen	
Geschäftsberichte	K
Gesellschaftsverträge	Kalkulationsunterlagen
Gewinn- und Verlustrechnungen	Kaufverträge
Gewinnabführungsverträge	Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	
Gutachten	L
Gutschriften	Leasingunterlagen
	Lohnkonten (§ 41 Abs. 1 Satz 10 EStG)
H	Luftfrachtbriefe
Handelsbilanz	
Handelsbücher (Grund-, Haupt- und Nebenbücher)	

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
H	M
Hauptabschlussübersichten	Mahn- und Vollstreckungsunterlagen
	Meldungen zur Krankenkasse (An-, Ab-, Ummeldungen)
I J	Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)
Inkassounterlagen	Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen
Inventare (§ 240 HGB)	
Inventurunterlagen	P Q
Jahresabschlussunterlagen/-erläuterungen	Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)
Journale	Patentunterlagen
	Preislisten (als Kalkulationsunterlagen)
K	Protokolle (keine Buchungsunterlagen)
Kassenberichte	Qualitätsberichte
Kassenbücher/-blätter	
Kassenzettel, Kassenstreifen (Buchungsunterlagen)	R
Konsolidierungsunterlagen	Rabattstatistiken
Kontenpläne, Kontenplanänderungen	Rentenversicherungsnachweise
Kontierungsanweisungen	
Kontoauszüge	S
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	Sammellisten für selbst erstellte Anlagengüter
Konzernbericht (§§ 290, 350 HGB)	Schadensmeldungen/-unterlagen
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlagen)	Scheckunterlagen
Kurssicherungsunterlagen	Schriftwechsel
	Sicherungsübereignungen

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
L	S
Lageberichte	Sozialpläne
Lagerbuchführungen	Speisekarten (als Kalkulationsunterlagen)
Lieferscheine (wenn in der Rechnung ein Verweis auf den Lieferschein erfolgt)	Spesenbescheinigungen
Lizenzunterlagen	Steuerunterlagen
Lohnbelege (Belegfunktion)	
Lohnsteuerunterlagen (Belegfunktion)	T
	Teilzahlungsbelege
M	Transportschadenunterlagen
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	Transportunterlagen
Mutterschaftsgeldunterlagen	
	U
N	Umwandlungsunterlagen
Nachkalkulationen	Unfallversicherungsunterlagen
Nachnahmebelege	Überstundenlisten
Nutzflächenberechnungen	
	V
O	Versand-, Frachtunterlagen
Organisationsunterlagen	Versicherungsunterlagen
Organisationsverträge	Versteigerungsunterlagen
	Vertretungsunterlagen
P Q	Vollmachten (Urkunden)
Pensionsrückstellungsunterlagen/-zahlungen	

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
P	W
Pfändungsunterlagen	Wechselunterlagen
Portokassenbücher	
Preislisten (als (Bewertungsunterlage)	Z
Privatentnahmebelege	Zeichnungsvollmachten
Programmdokumentationen/-änderungen	
Protokolle (Gesellschafterversammlung)	
Provisionsabrechnungen	
Prozessunterlagen	
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	
Quittungen	
R	
Rechnungen an Unternehmer (Ein- und Ausgangsrechnungen)	
Rechnungsabgrenzungsermittlungen	
Reisekostenabrechnungen	
Repräsentationsaufwendungsunterlagen	
Rückstellungsunterlagen/-belege	
S	
Sachkonten	
Saldenbestätigungen	
SAP-Reports (bei steuerlicher Relevanz)	

10-jährige Aufbewahrungsfrist

6-jährige Aufbewahrungsfrist

S

Schlussrechnungen

Schuldtitle

Skontounterlagen

Steuererklärungen/-bescheide

Stornobelege

Stundenlohnzettel (Buchungsbeleg)

Systemhandbücher

T

Tagesendsummenbons von Registrierkassen

Telefonkostennachweise (Buchungsrelevant)

U

Umbuchungsbelege

Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärungen

Urlaubslisten für Rückstellungen

Überweisungsbelege

V

Verbindlichkeiten (Übersicht)

Verfahrensdokumentationen zur DV-Buchführung (257
Abs. 1 HGB)

Vermögensverzeichnis

10-jährige Aufbewahrungsfrist

6-jährige Aufbewahrungsfrist

V

Verpfändungsunterlagen

Verrechnungskonten

Verrechnungspreisunterlagen

Verträge soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung

W

Warenbestandsaufnahmen

Wareneingangs-/Warenausgangsbücher

Wechsel (Buchungsbelege)

Wertberichtigungen

Wertpapierunterlagen

Z

Zahlungsanweisungen/-belege

Zinsabrechnungen

Zinsberechnungsunterlagen (Buchungsbeleg)

Zollbelege und Einfuhrumsatzsteuer

Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)