



Aufbewahrungsfristen für Ihre Unterlagen: (Grundlage § 257 HGB, § 147 AO)

Nach Ablauf dieser Fristen brauchen Unterlagen nur noch aufbewahrt zu werden, wenn sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige Steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder auf Grund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfs- verfahren oder zur Begründung von Anträgen des Steuerzahlers bedeutsam sind.

**Stand Januar 2020**

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
<b>A</b>	
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6 Jahre
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.ä.	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen, soweit Buchungsgrundlage	10 Jahre
Abschlußbericht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10 Jahre
Abtretungserklärungen	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Akkreditive	10 Jahre
Aktenvermerke (wenn Bilanzunterlage: 10 Jahre)	6 Jahre
Angebote (soweit Handelsbriefe)	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10 Jahre
Anhang	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Anlagevermögensbücher/-karteien	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Arbeitsanweisung für EDV-Buchführung	10 Jahre
Auftragsbestätigungen	6 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen	6 Jahre
Ausfuhrgenehmigungen	6 Jahre
Ausfuhrunterlagen	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10 Jahre
<b>B</b>	
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baubücher	6 Jahre
Bauakte	6 Jahre
Baugenehmigung	6 Jahre
Baupläne	6 Jahre
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (OP-Buchhaltung)	10 Jahre
Belegzusammenstellungen	10 Jahre
Bestellungen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10 Jahre
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen und -belege	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Bilanzprotokoll (EDV)	10 Jahre

Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	10 Jahre
Briefe	6 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10 Jahre
Buchungsprotokolle (EDV)	10 Jahre
Buchführungsprogramme	10 Jahre
<b>C</b>	
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10 Jahre
Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10 Jahre
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10 Jahre
Computerausdrucke mit OP-Liste	10 Jahre
<b>D</b>	
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10 Jahre
Depotauszüge (soweit nicht Inventar: siehe Jahre)	10 Jahre
Depotbestätigungen	10 Jahre
Depotbücher	10 Jahre
Devisenunterlagen (allgemeine)	6 Jahre
Disketten mit gespeicherten Buchungsbelegen	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Handelsbüchern	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Inventaren	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Lageberichten	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Konzernlageberichten	10 Jahre
Disketten mit gesp. Arbeitsanweis. (nicht Buchungsanweisungen)	6 Jahre
Disketten mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	10 Jahre
<b>E</b>	
EDV-Journal	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen/-bescheide	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre
<b>F</b>	
Fahrtberichte	6 Jahre
Fahrtenbücher	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	6 Jahre
Fakturiere Journal	10 Jahre
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Faxe soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre
<b>G</b>	
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	10 Jahre
Gehaltskonten	10 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte (Lageberichte)	10 Jahre
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriftanzeigen	10 Jahre
<b>H</b>	
Handelsbilanz	10 Jahre
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptabschlußübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10 Jahre

Hauptbuch	10 Jahre
Hauptbuchkonten	10 Jahre
Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre
<b>I</b>	
Inventare	10 Jahre
Inventarunterlagen	10 Jahre
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre
Investitionszulage (Nachweise)	10 Jahre
Inventuren	10 Jahre
Inkassounterlagen	10 Jahre
<b>J</b>	
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschluss Erläuterungen	10 Jahre
Jahresabschluss Listen	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre
<b>K</b>	
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher, Kassenerfassung	10 Jahre
Kassenzettel, -belege (soweit nicht Buchungsunterlagen)	6 Jahre
Kassenbelege	10 Jahre
Konsignationslager-Unterlagen	10 Jahre
Konsolidierungsunterlagen	10 Jahre
Kontenpläne / Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher und -Kontenkarten	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht (einschließt Arbeitsanweisungen und Orga-Unterlagen)	10 Jahre
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10 Jahre
Kostenvoranschläge	6 Jahre
Kreditunterlagen	6 Jahre
<b>L</b>	
Lagebericht	10 Jahre
Lagerbuchführung	10 Jahre
Lagerprotokolle	6 Jahre
Lieferscheine	6 Jahre
Lieferscheine (soweit sie Rechnungen ersetzen)	10 Jahre
Lizenzabrechnungen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Lohnbelege	6 Jahre
Lohnkonten	10 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnunterlagen	10 Jahre
<b>M</b>	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnungen und -bescheide	6 Jahre
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Mietunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6 Jahre
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10 Jahre
Mikrofilme mit Orga-Unterlagen und Arbeitsanweisungen für die Buchführung	10 Jahre
<b>N</b>	
Nachnamebelege	6 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
<b>O</b>	
Offenbarungseidanträge	6 Jahre
OP-Listen	10 Jahre
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre
<b>P</b>	
Pachtunterlagen	6 Jahre

Patente und Unterlagen	6 Jahre
Portokassenbücher	10 Jahre
Postgirobelege	10 Jahre
Preislisten soweit Buchungsunterlagen	6 Jahre
Prämienunterlagen (zum Beispiel. Versicherungsprämien)	10 Jahre
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10 Jahre
Protokolle (allgemeiner Art)	6 Jahre
Provisionsabrechnungen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Prozessakten	10 Jahre
Prüfbücher / Wartung KFZ	6 Jahre
<b>Q</b>	
Quittungen	10 Jahre
<b>R</b>	
Rechnungen	10 Jahre
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftl. Lieferungen	10 Jahre
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	10 Jahre
Registrierkassenstreifen	10 Jahre
Reisekostenabrechnung	10 Jahre
Rentenversicherungsunterlagen	10 Jahre
<b>S</b>	
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbestätigungen	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Scheck	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel (allgemein)	6 Jahre
Schuldtitel	10 Jahre
Sparbücher	6 Jahre
Sparprämienunterlagen	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6 Jahre
Spendenbescheinigungen (wenn keine Buchungsunterlagen: 6 Jahre)	10 Jahre
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen)	10 Jahre
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung)	30 Jahre
Strahlenschutzbelehrungen	30 Jahre
Strahlenschutzgesundheitsakte	30 Jahre
Strahlenschutzmessergebnisse	30 Jahre
Steuerbilanzen	10 Jahre
Steuerunterlagen	10 Jahre
Steuererklärungen	10 Jahre
<b>T</b>	
Teilzahlungsunterlagen	6 Jahre
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlagen)	6 Jahre
<b>U</b>	
Überstundenlisten	6 Jahre
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre
Ursprungszeugnisse	10 Jahre
<b>V</b>	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolicen	6 Jahre
Verträge (wenn Buchungsunterlage: 10 Jahre)	6 Jahre
<b>W</b>	
Wareneingangs-/ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel (falls nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil der Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Wechselbuch	10 Jahre
Werbegeschenknachweise	10 Jahre

## Z

Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlagen)	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zwischenbilanzen	10 Jahre

### Wo sind die Unterlagen aufzubewahren?

Nach der steuerrechtlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut in der Bundesrepublik Deutschland aufzubewahren. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen Ort vor, doch müssen die Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit „innerhalb angemessener Frist“ vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB), damit sich der Kaufmann selbst oder ein sachverständiger Dritter (z. B. Prüfer) jederzeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle usw. verschaffen kann.

DIESE INFORMATION SOLL NUR ERSTE HINWEISE GEBEN UND ERHEBEN DAHER KEINEN ANSPRUCH AUF VOLLSTÄNDIGKEIT UND RICHTIGKEIT. OBWOHL SIE MIT GRÖSSTMÖGLICHER SORGFALT ERSTELLT WURDE, KANN EINE HAFTUNG FÜR DIE INHALTLICHE RICHTIGKEIT NICHT ÜBERNOMMEN WERDEN, ES SEI DEN, UNS WIRD VORSÄTZLICHE ODER GROB FAHRLÄSSIGE PFLICHTVERLETZUNG NACHGEWIESEN.