

Aufbewahrungsfristen

Nach § 147 Absatz 1 und 3 Abgabenordnung müssen Unternehmen Geschäftsunterlagen zehn bzw. sechs Jahre lang aufbewahren. Die Aufbewahrungsfristen beginnen am Ende des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen gemacht worden sind oder das Schriftgut entstanden ist. Das bedeutet: Ein Geschäftsvorfall, den ein Unternehmen z. B. am 31. März abgeschlossen hat, muss ab 1. Januar des folgenden Jahres zehn oder sechs Jahre lang aufbewahrt werden. Eine Betriebsprüfung führt zu keiner Verlängerung der Aufbewahrungsfristen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die Geschäftsunterlagen vernichtet werden, es sei denn, daß die Steuerfestsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist, die Finanzverwaltung also eine Steuer z. B. noch durch einen Steuerbescheid erheben kann (§§ 169, 170 Abgabenordnung): Dann dürfen Unternehmen die betreffenden Geschäftsunterlagen nicht vernichten.

Folgende Geschäftsunterlagen müssen Unternehmen **10 Jahre** aufbewahren (**01.01.2018**: Vernichtung aus 2007 und früher):

- Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)
- Abschreibungsunterlagen
- Änderungsnachweise der EDV-Buchführung
- Akkreditive
- Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)
- Anlagenvermögensbücher und -karteien
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
- Ausgangsrechnungen
- Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege
- Bankbelege
- Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)
- Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen
- Betriebskostenrechnungen
- Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)
- Bewertungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)
- Bilanzen (Jahresabschlüsse)
- Bilanzunterlagen
- Buchungsanweisungen
- Buchungsbelege
- Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)
- Depotauszüge (soweit nicht Inventare)
- Doppel von Rechnungen

Eingangsrechnungen
Einnahmenüberschussrechnung
Eröffnungsbilanzen
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)
Gehaltslisten
Geschäftsberichte
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)
Grundbuchauszüge
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)
Gutschriften
Handelsbücher
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)
Inventar
Jahresabschlüsse und Erläuterungen
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
Kassenberichte
Kassenbücher und –blätter
Kontenpläne und Kontenplanänderungen
Kontenregister
Kontoauszüge
Konzernabschlüsse
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunterlagen)
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)
Lageberichte
Lagerbuchführungen
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)
Lohnlisten
Magnetbänder mit Buchfunktion
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)
Quittungen
Rechnungen
Reisekostenabrechnungen
Sachkonten
Saldenbilanzen
Spendenbescheinigungen
Steuerunterlagen und Steuererklärungen
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)
Überweisungsbelege
Umsatzsteuervoranmeldungen

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
Verkaufsbücher
Vermögensverzeichnis
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)
Wareneingangs- und -ausgangsbücher
Wechsel (soweit Buchungsbelege)
Zollbelege
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)

Folgende Geschäftsunterlagen müssen Unternehmen **6 Jahre** aufbewahren
(01.01.2018: Vernichtung 2011 und früher)

Abtretungserklärungen nach Erledigung
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben
Ausfuhrunterlagen
Bankbürgschaften
Bestell- und Auftragsunterlagen
Betriebsprüfungsberichte
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)
Einfuhrunterlagen
Exportunterlagen
Finanzberichte
Frachtbriefe
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)
Geschenknachweise
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)
Handelsregisterauszüge
Investitionszulage (Unterlagen)
Kassenzettel
Mahnungen und Mahnbescheide
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)
Preislisten
Protokolle (allgemeiner Art)
Schadensunterlagen
Schriftwechsel (allgemein)
Überstundenlisten
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)
Versand- und Frachtunterlagen
Versicherungspolicen

Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)

Hinweis:

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

Stand: Dezember 2017