



# Aufbewahrungsfristen von A - Z

1. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?

2. Was ist aufzubewahren?

3. Wie lange ist aufzubewahren?

4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

5. Wo muss aufbewahrt werden?

6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung

7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten

8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

9. Liste der Unterlagen mit Aufbewahrungsfristen

Stand: Januar 2020

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Folgendes Merkblatt gibt Ihnen eine Übersicht über die nach handels- und steuerrechtlichen Vorgaben zu beachtenden Aufbewahrungspflichten.

## 1. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Folglich ist derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, auch verpflichtet, diese aufzubewahren.

Auch Gewerbetreibende, die ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, sind verpflichtet, die Einnahmenüberschussrechnung sowie die ihrer Gewinnermittlung zugrunde liegenden Belege aufzubewahren. Die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht bezieht sich hierbei (auch bei mehreren Mitunternehmern) auf den einzelnen Betrieb, bei dem die gesetzlichen Merkmale zutreffen.

Grundsätzlich sind zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet:

- bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- bei (atypisch) stillen Gesellschaften nur der Inhaber des Handelsgeschäftes
- bei der BGB-Gesellschaft (GbR) und oHG die Gesellschafter
- bei der KG die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- bei der AG, Vereinen, Stiftungen und Genossenschaften die Vorstände
- bei der GmbH und der UG (haftungsbeschränkt) der/die Geschäftsführer

### Hinweis:

Auch Privatleute haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Hierzu gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen und Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung hinzuweisen.

## 2. Was ist aufzubewahren?

Aus steuerrechtlichen Gründen sind sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. § 147 Abs. 1 AO nennt im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Bücher (bei Kaufleuten Handelsbücher) und Aufzeichnungen,
- Inventare,
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung,
- Lageberichte,
- Eröffnungsbilanz,
- die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe,
- Buchungsbelege,
- Unterlagen, die nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex, d. h. solche, die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlich sind und
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Problematisch ist in der Praxis die richtige Einordnung der Unterlagen. Nicht jeder Brief ist ein Geschäftsbrief, nicht jeder Beleg ein Buchungsbeleg. Eine beispielhafte Aufzählung finden Sie am Ende dieses IHK-Merkblattes.

Zu den Büchern (Handelsbücher) und Aufzeichnungen gehören Grundbuch sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere bei der doppelten Buchführung in Form von Konten geführt werden. Bei der Offene-Posten-Buchhaltung ersetzen Belege die sonst zu führenden Konten. Hierbei kommt es nur darauf an, ob die Bücher für die Besteuerung irgendwie von Bedeutung sind. Inventare sind Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Je nach Art und angewandtem Verfahren müssen zusätzlich Inventuranweisungen, Verfahrensbeschreibungen o. ä. Aufzeichnungen aufbewahrt werden. Nach der Abgabenordnung (AO) und dem Handelsgesetzbuch (HGB) sind die Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften aufzubewahren, die zum Verständnis der Bücher etc. notwendig sind. Hierunter fallen auch Unterlagen, die die Technik eines DV-Buchführungssystems erläutern.

Geschäftsbriefe sind alle Mitteilungen im geschäftlichen Bereich, die im Namen der Gesellschaft bzw. an sie verfasst und individuell adressiert sind. Unter den Begriff des Geschäftsbriefes fallen neben Briefen im postalischen Sinne auch Postkarten, Verkaufsprospekte, Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Auftrags- und Empfangsbestätigungen. Dagegen sind reine Werbebriefe, öffentliche Bekanntmachungen, Anzeigen und Mitteilungen, die für einen größeren unbestimmten Personenkreis bestimmt sind, keine Geschäftsbriefe. Der Begriff des Handelsbriefes kommt nur bei Kaufleuten vor und ist daher enger als der Begriff des Geschäftsbriefes. Handelsbriefe sind nach der Legaldefinition des § 257 Abs. 2 HGB Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. Die Schriftstücke müssen dessen Vorbereitung, Abschluss, Durchführung oder Rückgängigmachung zum Gegenstand haben. Buchungsbelege haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Vorgang zugrunde liegt. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die eine Auswirkung auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens haben. Oft sind externe Buchungsbelege zugleich auch Geschäftsbriefe. Sonstige Unterlagen sind beispielsweise Kalkulationsunterlagen, Ausfuhrbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Ihre Bedeutung für die Besteuerung ist im Einzelfall zu prüfen.

Speziell geregelt ist in § 14b Umsatzsteuergesetz (UStG) die Aufbewahrung von Rechnungen. Danach hat ein Unternehmer ein Doppel der Rechnungen, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und auf seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und auf dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, aufzubewahren. Dies gilt auch in Fällen, in denen die Steuerschuld auf den letzten Abnehmer bzw. den Leistungsempfänger verlagert ist.

Nicht aufbewahrungspflichtig sind betriebsinterne Aufzeichnungen, wie Kalender, Arbeits- und Fahrberichte. Diese Papiere können zeitnah vernichtet werden und müssen dem Außenprüfer oder Steuerfahnder auch nicht vorgelegt werden.

### 3. Wie lange ist aufzubewahren?

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschluss, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Buchungsbelege, Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, und Rechnungen beträgt zehn Jahre. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren.

Die Frist beginnt stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind. Bei Vertragsunterlagen beginnt die Frist nach Ablauf des Vertrages.

#### **Folgendes Beispiel verdeutlicht die Fristberechnung:**

Am 25. Mai 2020 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2019. Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2020 und läuft zehn Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2030 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können. Ab dem 1. Januar 2031 können Sie die Unterlagen vernichten.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist auch verlängern. Dies ist der Fall, wenn das Schriftgut für Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (nach Ablauf der Festsetzungsfrist ist eine Steuerfestsetzung sowie ihre Aufhebung oder Änderung nicht mehr zulässig, §§ 169, 170 AO). Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, wie z. B. einen Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen auch dann länger aufzubewahren, wenn und soweit sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- für eine begonnene Außenprüfung
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung (§ 165 AO)
- für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt durch den Steuerpflichtigen

**Hinweis:** Dieses Merkblatt behandelt lediglich die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Zur Abwehr / Durchsetzung zivil- bzw. öffentlich-rechtlicher Ansprüche kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweis Zwecke) eine längere Aufbewahrung angezeigt sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe, Branchen bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt. Besonderheiten können sich zudem aus dem Steuerstrafrecht ergeben.

### 4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen sowie die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlichen Unterlagen – letztere aber beschränkt auf amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise –, sind im Original aufzubewahren. Achtung bei Ausfuhrbelegen und Eingangsrechnungen, aus denen Vorsteuer geltend gemacht werden soll (vgl. unter Punkt 4.2).
- Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltliche Wiedergabe aus.

Sollen Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden, sind die seit 2015 geltenden „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) zu beachten.

**Achtung:** Unterlagen, die steuerlich relevant und zugleich originär digital sind, müssen in dieser (elektronischen) Form aufbewahrt und dürfen innerhalb der Aufbewahrungsfrist weder verändert noch gelöscht werden. Außerdem müssen sie maschinell ausgewertet werden können. Dies bedeutet, dass für steuerlich relevante, originär digitale Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv oder die inhaltliche Wiedergabe auf einem beliebigen Datenträger für sich alleine nicht mehr ausreicht (vgl. hierzu Punkt 6).

#### 4.1 Aufbewahrung im Original

Die Aufbewahrung im Original muss gesichert und geordnet erfolgen. Eine gesicherte Aufbewahrung bedeutet, dass der Raum oder das Gebäude, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt ist. Insbesondere muss auch gewährleistet sein, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst (Problemfall Thermopapier: Rechnungen auf Thermopapier haben häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb ist dringend zu empfehlen, diese Rechnungen zeitnah auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur Originalrechnung zu heften.). Die geordnete Aufbewahrung erfordert, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen können muss. Hierzu kann beispielsweise ein Regelwerk dienen, in dem unter anderem festgelegt wird, welche Unterlagen nach welchen Ordnungskriterien archiviert werden und wer dafür verantwortlich ist.

#### 4.2 Bildliche Wiedergabe

Die bildliche Wiedergabe erfordert die originalgetreue Übertragung des Bildes auf das Speichermedium sowie die gesicherte und geordnete Aufbewahrung der Speichermedien und eine lesbare bildliche Wiedergabe bei Bedarf. Dabei kann die bildliche Wiedergabe auch kleinformatiger wieder hergestellt werden. Sie muss allerdings alle auf dem Original angebrachten Sicht-, Kontroll- und Bearbeitungsvermerke enthalten. Im Einzelfall kann auch der Farbe Beweiskraft zukommen, z. B. bei einer Rechnung, wenn allein die Farbe beweist, dass es sich dabei um das Original und nicht um den Durchschlag handelt.

**Achtung:** Für Ausfuhrbelege, bei denen die Originale mit Dienststempelabdrücken versehen sind, wird eine Aufbewahrung im Original verlangt, da nach Auffassung der Finanzverwaltung die originalgetreue Wiedergabe technisch nicht darstellbar ist. Dies gilt auch für Stempelabdrücke, die keine speziellen Pigmentierungen enthalten. Details regelt eine im Einvernehmen mit dem Bundesfinanzministerium und den obersten Finanzbehörden der Länder veröffentlichte Verfügung der OFD Koblenz vom 7. Mai 2007 (Az. S 7134 A – St 442).

Auch bei Eingangsrechnungen, aus denen Vorsteuer geltend gemacht wird, kann eine Aufbewahrung im Original zu empfehlen sein. Denn für den Vorsteuerabzug muss dem geltend machenden Unternehmer die Originalrechnung vorgelegt haben und dafür trägt er auch die objektive Beweislast. Im Einzelfall kann der Nachweis schwierig sein; mit Aufbewahrung des Originals ist dieses Risiko ausgeschlossen.

#### 4.3 Inhaltliche Wiedergabe

Die inhaltliche Wiedergabe erfordert, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

#### 4.4 Beweiskraft

Als Unternehmer sollten Sie sich vor Vernichtung der Originalunterlagen immer fragen, ob eine Aufbewahrung im Original aus Beweisgründen notwendig ist. Insbesondere gilt dies für Rechnungen, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs notwendig sind (siehe oben). Dafür muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie mit Zustimmung des Empfängers elektronisch übermittelt wurde – elektronisch aufbewahrt werden. In jedem Fall müssen „die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet“ sein. Dies kann durch eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine Übermittlung per elektronischen Datenaustausch (EDI), aber auch „durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können“. Nur in diesen Fällen ist der Tatbestand einer ordnungsgemäßen Rechnung erfüllt.

Die Aufbewahrung des Originals kann auch aus Gründen der Beweiserheblichkeit im Prozess notwendig sein. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Rechtsanspruch nur durch das Original zu beweisen ist (z. B. bei Vollmachten, Wertpapieren).

Grundsätzlich genügt die Möglichkeit der bildlichen Wiedergabe zur Beweissicherung. Sie unterliegt der freien richterlichen Beweismwürdigung. Als Urkundenbeweise gelten nur schriftliche Äußerungen. Opto-elektronisch gespeicherte Daten gelten deshalb vor Gericht nicht als Urkunden im Sinne der Zivilprozessordnung. Ihnen fehlt die für Urkunden erforderliche Schriftlichkeit, da bei diesen Speichermedien Belege digital aufgezeichnet werden und sie deshalb nur maschinell darstellbar sind.

## 5. Wo muss aufbewahrt werden?

Nach der steuerlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen bestimmten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB). Gemäß § 146 Abs. 2a AO können Bücher und sonstige elektronische Aufzeichnungen auch innerhalb des Gemeinschaftsgebietes elektronisch geführt und aufbewahrt werden; allerdings nur unter den dort genannten Voraussetzungen.

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Rechnungen ist zu beachten, dass im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland aufzubewahren haben. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.

## 6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung

Bei originär digitalen Daten hat die Finanzbehörde das Recht, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen. Einzelheiten ergeben sich aus dem BMF-Schreiben vom 14. November 2014 zu den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

## 7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten

Werden die Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten und entspricht die Buchführung damit nicht den §§ 140 bis 148 AO, so ist die Finanzbehörde berechtigt, die Besteuerungsgrundlage zu schätzen. Weiterhin kann bei der Verletzung der

Buchführungspflichten je nach Einzelfall aufgrund der Verwirklichung von Steuerstraftatbeständen oder anderen Straftatbeständen eine nicht unerhebliche Freiheitsstrafe drohen.

Werden durch höhere Gewalt, z. B. Hochwasser, Feuer oder sonstige Katastrophen, Unterlagen vernichtet, dürfen Ihnen diese Folgen grundsätzlich nicht angelastet werden.

## 8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Für die zu erwartenden Aufwendungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden, weil dafür eine öffentlich-rechtliche Aufbewahrungspflicht besteht. Die Rückstellung kann nach zwei Methoden berechnet werden. Details zu der Rückstellung dem Grunde nach sowie zu den berücksichtigungsfähigen Kosten enthält eine Verfügung der OFD Niedersachsen vom 05. Oktober 2015 (Az. S 2137-106-St 221/222).

## 9. Liste der Unterlagen mit Aufbewahrungsfristen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Arten von Unterlagen auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Dokuments allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die die Unterlagen im Betrieb haben.

Unterlagen, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2020 vernichtet werden, soweit nicht die unter Punkt 3 genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2020 vernichten:

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Abschreibungsunterlagen	10	2009
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2013
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2009
Akkreditive	6	2013
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2013

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2009
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2009
Ausfuhrbelege	10	2009
Ausgangsrechnungen	10	2009
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2009
<b>Bankbelege</b>	10	2009
Bankbürgschaften	6	2013
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2009
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2013
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2009
Betriebskostenrechnungen	10	2009
Betriebsprüfungsberichte	6	2013
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2009
Bilanzunterlagen	10	2009
Buchungsanweisungen	10	2009

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Buchungsbelege	10	2009
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2013
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2009
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2009
Doppel von Rechnungen	10	2009
Einfuhrunterlagen	6	2013
Eingangsrechnungen	10	2009
Einheitswertunterlagen	10	2009
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	10	2009
Eröffnungsbilanzen	10	2009
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Exportunterlagen	6	2013
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Finanzberichte	6	2013
Frachtbriefe	6	2013
Gehaltslisten	10	2009



Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2013
Geschenknachweise	6	2013
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2009
Grundbuchauszüge	10	2009
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2009
Gutschriften	10	2009
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2013
Handelsbücher	10	2009
Handelsregisterauszüge	6	2013
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2009
Inventar	10	2009
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2013
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2009
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2009
Kalkulationsunterlagen	6	2013

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Kassenberichte	10	2009
Kassenbücher und -blätter	10	2009
Kassenzettel	6	2013
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2009
Kontenregister	10	2009
Kontoauszüge	10	2009
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2009
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Lageberichte	10	2009
Lagerbuchführungen	10	2009
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Lohnlisten	10	2009
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2009
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2013
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2013
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2009

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2009
Pachtunterlagen (nach Ablauf des V ertrages)	6	2013
Preislisten	6	2013
Prozessakten (nach Beendigung des V erfahrens)	10	2009
Prüfungsbericht zur Jahresabschlussprüfung	10	2009
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Rechnungen	10	2009
Reisekostenabrechnungen	10	2009
Sachkonten	10	2009
Saldenbilanzen	10	2009
Schadensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2013
Schecks	6	2013
Schriftwechsel (allgemein)	6	2013
Spendenbescheinigungen	10	2009
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2009
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2009

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Überstundenlisten	6	2013
Überweisungsbelege	10	2009
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2009
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2009
Verkaufsbücher	10	2009
Vermögensverzeichnis	10	2009
Versand- und Frachtunterlagen	6	2013
Versicherungspolicen	6	2013
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2013
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2009
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2009
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Zollbelege	10	2009
Zwischenbilanz (bei Gesellschaftserwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2009

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – 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.

## Kontakt

---

Susanne Kroiß

[0941 5694-344](tel:09415694344)

0941 5694-5344 (Fax)

[kroiss@regensburg.ihk.de](mailto:kroiss@regensburg.ihk.de)

---

Birgit Zorger

[0941 5694-335](tel:09415694335)

0941 5694-5335 (Fax)

[zorger@regensburg.ihk.de](mailto:zorger@regensburg.ihk.de)

---

Winfried Riedl

[0941 5694-326](tel:09415694326)

0941 5694-5326 (Fax)

[riedl@regensburg.ihk.de](mailto:riedl@regensburg.ihk.de)

---

---

## Kontaktinformationen

IHK Regensburg für Oberpfalz / Kelheim  
D.-Martin-Luther-Str. 12  
93047 Regensburg

Telefon: 0941 5694-0

E-Mail: [info@regensburg.ihk.de](mailto:info@regensburg.ihk.de)

© IHK Regensburg für Oberpfalz / Kelheim