

## AUFBEWAHRUNGSFRISTEN VON A – Z

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.

### Inhalt:

<u>1. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?</u> .....	1
<u>2. Was ist aufzubewahren?</u> .....	2
<u>3. Wie lange ist aufzubewahren?</u> .....	4
<u>4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?</u> .....	5
<u>4.1 Aufbewahrung im Original</u> .....	6
<u>4.2 Bildliche Wiedergabe</u> .....	7
<u>4.3 Inhaltliche Wiedergabe</u> .....	7
<u>4.4 Beweiskraft</u> .....	7
<u>5. Wo muss aufbewahrt werden?</u> .....	8
<u>6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung</u> .....	9
<u>7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten</u> .....	9
<u>8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen</u> .....	9
<u>Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2021 vernichten</u> .....	10

### 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 (die detaillierten Regelungen zur Buchführungspflicht finden Sie im Merkblatt der

Kollegen aus München: „Gewinnermittlung durch Einnahmenüberschussrechnung“ unter [www.ihk-muenchen.de](http://www.ihk-muenchen.de) > [Service](#) > [Recht & Steuern](#) > [Steuern](#) > [Einkommensteuer/ Körperschaftsteuer](#) > [Einnahmenüberschussrechnung](#)). Auch Gewerbetreibende, die ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, sind verpflichtet die Einnahmenüberschussrechnung sowie grundsätzlich die ihrer Gewinnermittlung zugrunde liegenden Belege aufzubewahren. Die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht einschließlich der Aufbewahrungspflicht 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 UG (haftungsbeschränkt) der/die Geschäftsführer.

**Hinweis:** Auch Privatleute haben bei bestimmten Sachverhalten 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. Zu den Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück 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 alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen von Bedeutung sind. § 147 Abs. 1 AO nennt im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Bücher (bei Kaufleuten Handelsbücher) und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz sowie 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
- Seit 1. Mai 2016: Unterlagen nach Art 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex, d. h. solche, die nach den Vorschriften über das Zollverfahren erforderlich sind, (bis 30. April 2016: Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i. V. m. Art. 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben) 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 AO und 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 schriftlichen 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 § 14 b UStG (Umsatzsteuergesetz) 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 22. Mai 2019 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2018. 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 2019 und läuft 10 Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2029 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können. Ab dem 1. Januar 2030 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 von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweiszwecke) eine längere Aufbewahrung zweckmäßig sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe, Branchen bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt.

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

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zoll-

behörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, sind im **Original** aufzubewahren. (Abweichend vom Gesetz hat die Finanzverwaltung in Bezug auf die letztgenannten Unterlagen bisher keine Aufbewahrung im Original verlangt, vgl. Allgemeinverfügung des BMF vom 8. März 2004) 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 die Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden, sind die seit 2015 geltenden „Grundsätze zur ordnungsmäßigen 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 auch Punkt 4.4 und 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 sind 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 **Ausführbelege**, bei denen die Originale mit Dienststempelabdrucken 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 44 2).

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 vorgelegen 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 (s. o.). 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 (weitere Einzelheiten finden Sie im Merkblatt "Pflichtangaben für Rechnungen" unter

<https://www.wuerzburg.ihk.de/umsatzsteuer/pflichtangaben-auf-rechnungen.html>.

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 Beweiswürdigung. 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). Gem. § 146 Abs. 2 a 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 bereits seit 2002 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 ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

In dem Merkblatt der Kollegen aus München „Die Digitale Steuerprüfung – Wie kann man sich vorbereiten?“ können Sie hierzu detaillierte Informationen nachlesen. Es ist im Beitrag „Digitale Steuerprüfung“ unter <https://www.ihk-muenchen.de/de/Service/Recht-und-Steuern/Steuerrecht/Finanzverwaltung/Digitale-Steuerprüfung.html> abrufbar.

## 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 Hannover vom 27. Juni 2007 (Az. S 2137-106-StO 222/221).

## Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2021 vernichten

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Arten von Unterlagen auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, welche 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 2021 vernichtet werden, soweit nicht die unter Punkt 3 genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Abschreibungsunterlagen	10	2010
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2010
Akkreditive	6	2014
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2014
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2010
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2010
Ausfuhrnachweise	10	2010
Ausgangsrechnungen	10	2010
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2010
Bankbelege	10	2010
Bankbürgschaften	6	2014
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2010
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2014
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2010
Betriebskostenrechnungen	10	2010
Betriebsprüfungsberichte	6	2014
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Bewirtungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2010
Bilanzunterlagen	10	2010
Buchungsanweisungen	10	2010
Buchungsbelege	10	2010
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2014

Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	6	2014
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2010
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2010
Doppel von Rechnungen	10	2010
Einfuhrunterlagen	6	2014
Eingangsberechnungen	10	2010
Einnahmenüberschussrechnung	10	2010
Eröffnungsbilanzen	10	2010
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Exportunterlagen	6	2014
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Finanzberichte	6	2014
Frachtbriefe	6	2014
Gehaltslisten	10	2010
Geschäftsberichte	10	2010
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2014
Geschenknachweise	6	2014
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2010
Grundbuchauszüge	10	2010
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2010
Gutschriften	10	2010
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2014
Handelsbücher	10	2010
Handelsregisterauszüge	6	2014
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2010
Inventar	10	2010
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2014
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2010
Kalkulationsunterlagen	6	2014
Kassenberichte	10	2010
Kassenbücher und -blätter	10	2010
Kassenzettel	6	2014
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2010
Kontenregister	10	2010
Kontoauszüge	10	2010
Konzernabschlüsse	10	2010
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunterlagen)	10	2010

Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)	10	2010
Lageberichte	10	2010
Lagerbuchführungen	10	2010
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Lohnlisten	10	2010
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2010
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2014
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2014
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2010
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2014
Preislisten	6	2014
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2014
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2010
Quittungen	10	2010
Rechnungen	10	2010
Reisekostenabrechnungen	10	2010
Sachkonten	10	2010
Saldenbilanzen	10	2010
Schadensunterlagen	6	2014
Schecks	6	2014
Schriftwechsel (allgemein)	6	2014
Spendenbescheinigungen	10	2010
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2010
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Überstundenlisten	6	2014
Überweisungsbelege	10	2010
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2010
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2010
Verkaufsbücher	10	2010
Vermögensverzeichnis	10	2010
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2014
Versand- und Frachtunterlagen	6	2014
Versicherungspolicen	6	2014

Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2010
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2010
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Zollbelege	10	2010
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2010

Hinweis: Alle Angaben ohne Gewähr. Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Würzburg-Schweinfurt für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Die Veröffentlichung kann eine steuerliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Wir danken der IHK für München und Oberbayern für die freundliche Genehmigung und Zurverfügungstellung dieses Merkblattes. Ursprünglicher Verfasser: Jörg Rummel.