

1. Aufbewahrungspflicht

1.1 Allgemeines

Nach dem Handelsgesetzbuch (§ 238 HGB), ist jeder Kaufmann verpflichtet, seine Geschäftsvorfälle aufzuzeichnen. Dabei hat er nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens für sachverständige Dritte (Steuerberater, Betriebsprüfer) ersichtlich zu machen, und zwar so, dass es den Prüfern in einem angemessenen Zeitraum möglich ist, sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Damit sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, sind die Unterlagen systematisch zu ordnen und aufzubewahren.

Die Unterlagen dienen dabei nicht nur der Nachprüfbarkeit, sondern auch der Beweissicherung bei Rechtsstreitigkeiten und als Grundlage für die Ermittlung der zu zahlenden Steuern.

Deshalb ist nach Steuerrecht (§ 140 AO), jeder Unternehmer zur Buchführung verpflichtet, der nach Handelsrecht gemäß § 238 HGB buchführungspflichtig ist, aber auch jeder andere Unternehmer, der gemäß § 141 AO die nachfolgend genannten Größen bei Umsatz und Gewinn überschreitet:

- einen Gesamtumsatz i.S.d. § 19 Abs. 3 Satz 1 UStG von mehr als 600.000 € im Kalenderjahr oder
- selbstbewirtschaftete land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert (§ 46 BewG) von mehr als 25.000 € oder
- einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 € im Wirtschaftsjahr oder
- einen Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft von mehr als 60.000 € im Kalenderjahr.

Im Steuerrecht hat jeder Steuerpflichtige die Aufbewahrungsfristen zu beachten.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Die handelsrechtlichen und steuerlichen Anforderungen zur Aufbewahrungspflicht sind im § 257 HGB i.V.m. § 147 AO geregelt. Darüber hinaus ergeben sich, abhängig von der jeweiligen Unternehmensform und Branche, auch Aufbewahrungspflichten aus anderen Rechtsgebieten, so z.B. der Umsatzsteuer §§ 14b, 22 UStG, der Einkommensteuer, der Körperschaftsteuer, dem Versicherungsrecht, dem Arbeits-

und Sozialrecht sowie dem Umweltschutz. Die sich daraus ergebenden Vorschriften sind bei den Aufbewahrungsentscheidungen zu beachten.

1.3 Personenkreis

1.3.1 Unternehmer

Diejenigen, die nach Handels- oder Steuerrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind, sind auch verpflichtet, diese aufzubewahren.

Die handelsrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften verpflichten jeden Kaufmann (Istkaufleute, Kannkaufleute, Personenhandelsgesellschaften (§ 6 HGB), Kapitalgesellschaften = Formkaufleute) zur Führung von Büchern und zur Aufbewahrung von Unterlagen (§§ 238, 239, 257–261 HGB). Kaufmann im Sinne des Handelsgesetzes ist jeder Gewerbetreibende, d.h. Einzelkaufleute wie auch Handelsgesellschaften. Ausgenommen sind Kleingewerbetreibende, deren Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert (§ 1 HGB). Sie haben jedoch die Möglichkeit zum freiwilligen Erwerb der Kaufmannseigenschaft durch Eintragung in das Handelsregister. Kaufleute unterliegen den Aufbewahrungsvorschriften bereits ab dem Zeitpunkt der Verpflichtung zur Eintragung in das Handelsregister. Auf die tatsächliche Eintragung kommt es nicht an. Ein Unterlassen der Handelsregistereintragung schützt nicht vor möglichen Folgen einer unterlassenen Aufbewahrung.

Für Unternehmen ergeben sich die Aufzeichnungspflichten aus den Gesetzen der jeweiligen Rechtsform z.B. §§ 91 ff. AktG für Aktiengesellschaften, §§ 41 ff. GmbHG für GmbH oder § 33 GenG für Genossenschaften. Außerdem gibt es gewerberechtliche oder branchenspezifische Aufzeichnungsvorschriften, die nach § 140 AO für die Besteuerung heranzuziehen sind, z.B. die Apothekenbetriebsordnung, die Gewerbeordnung, oder § 55 Versicherungsaufsichtsgesetz.

Die handelsrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften gelten nur für Kaufleute. Das Steuerrecht hat über § 147 AO eigene Aufbewahrungsvorschriften (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen) geschaffen. Die Abgabenordnung verpflichtet jeden, also nicht nur Kaufleute, der nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen zur Buchführung verpflichtet ist, Bücher zu führen, wenn sie für die Besteuerung von Bedeutung sind (§ 140 AO). Bei „anderen Gesetzen“ handelt es sich nicht nur um das Handelsgesetzbuch, sondern um eine Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen, in denen für bestimmte Berufe oder Tätigkeiten Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten vorgeschrieben sind.

Ergibt sich nicht bereits aus § 140 AO die Pflicht zur Führung von Büchern, kann sich für Gewerbetreibende sowie Land- und Forstwirte eine steuerliche Buchführungspflicht aus § 141 AO ergeben, wenn bestimmte wirtschaftliche Merkmale erfüllt sind.

Die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften wurden anlässlich des Inkrafttretens der Abgabenordnung 1977 weitgehend aneinander angeglichen. Die steuerlichen Aufbewahrungspflichten gehen jedoch hinsichtlich des Personenkreises und des Umfangs der aufzubewahrenden Unterlagen weiter als die handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Das ist von großer Bedeutung, denn jeder Unternehmer hat dem Finanzamt erhebliche Einsichts- und Kontrollrechte zuzugestehen. Bei einer nicht mehr nachprüfaren Buchführung liegt ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten vor. Die Buchführung ist ordnungswidrig und das Finanzamt ist zur Schätzung berechtigt.

1.3.2 Nichtunternehmer

Seit dem 01.01.2004 haben auch Privatpersonen für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück eine zweijährige Aufbewahrungspflicht zu beachten. Diese Pflicht ergibt sich aus dem Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit. Darin wurden die Pflichten zur Rechnungsstellung weiter ausgedehnt. Unternehmer, die Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück an eine Privatperson ausführen, sind nach § 14 Abs. 2 UStG verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung auszustellen. Diese hat der private Leistungsempfänger zwei Jahre aufzubewahren (§ 14b Abs. 1 Satz 5 UStG). Da für den Unternehmer nicht immer erkennbar ist, ob es sich bei dem Leistungsempfänger um eine Privatperson oder um einen Unternehmer handelt, muss der Leistende in seiner Rechnung auf die Aufbewahrungspflicht hinweisen.

Beispiel:

„Bitte bewahren Sie als Privatperson diese Rechnung sowie den dazugehörigen Zahlungsbeleg zwei Jahre nach Ablauf des Rechnungsjahres auf.“

Bei Kleinbetragsrechnungen nach § 33 UStDV i.H.v. seit 01.01.2017 250 € (vorher 150 €), ist der Hinweis nicht erforderlich. Ein fehlender Hinweis auf der Rechnung führt jedoch nicht zur Befreiung der Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.

Leistungen, die im Zusammenhang mit einem Grundstück zur Rechnungserstellung verpflichten, sind (s. Abschn. 14.2 Abs. 2 und 3 UStAE):

- alle Bauleistungen, bei denen der Leistungsempfänger unter den weiteren Voraussetzungen des § 13b Abs. 2 Nr. 4 UStG Steuerschuldner sein kann (vgl. Abschnitt 13b.2 UStAE),
- Planerische Leistungen (der Architekten, Garten- und Innenarchitekten, Statiker, Vermessungs-, Prüf- und Bauingenieure),
- Labordienstleistungen (z.B. die chemische Analyse von Baustoffen oder Bodenproben),
- Reine Leistungen der Bauüberwachung und Leistungen zur Prüfung von Bauabrechnungen,
- Leistungen zur Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben,
- Abbruch- und Erdarbeiten,
- Zurverfügungstellung von Betonpumpen oder von anderem Baugerät,
- Aufstellen von Material- und Bürocontainern, sowie mobiler Toilettenhäuser,
- Entsorgung von Baumaterial (z.B. Schuttabfuhr durch ein Abfuhrunternehmen),
- Gerüstbau,
- bloße Reinigung von Räumlichkeiten oder Flächen z.B. Gebäude- und Fensterreinigung,
- Instandhaltungs-, Reparatur-, Renovierungs- und Wartungsarbeiten an Bauwerken oder Teilen von Bauwerken (z.B. eines Installateurs, Malers etc.),
- Anlage und Pflege von Grünanlagen, Gärten und Bepflanzungen (z.B. Bäume, Blumen),
- Beurkundung von Grundstücksverträgen durch Notare,
- Vermittlungsleistungen der Makler bei Grundstücksveräußerungen und Vermietungen.

Der private Leistungsempfänger hat die Rechnungen über die erhaltenen Leistungen, die Zahlungsbelege (Kontoauszüge oder Quittungen), sowie andere beweiskräftige Unterlagen (Verträge) aufzubewahren.

Sofern selbständige Leistungen vorliegen, sind nach Abschn. 14.2 Abs. 4 UStAE folgende Leistungen keine Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück, bei denen nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 UStG die Verpflichtung zur Erteilung einer Rechnung besteht:

- Veröffentlichung von Immobilienanzeigen, z.B. durch Zeitungen;
- Rechts- und Steuerberatung in Grundstückssachen.

Alltägliche Geschäfte, die mit einem Kaufvertrag abgeschlossen werden (z.B. der Erwerb von Gegenständen durch einen Nichtunternehmer in einem Baumarkt), unterliegen nicht der Verpflichtung zur Rechnungserteilung (s. Abschn. 14.2 Abs. 5 UStAE).

1.4 Aufzubewahrende Unterlagen

Nach § 257 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

- Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a HGB, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- die empfangenen Handelsbriefe,
- Kopien der abgesandten Handelsbriefe,
- Buchungsbelege.

Die in § 147 AO aufgeführten Unterlagen:

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Bei DV-Buchführungen müssen Aufbau und Ablauf des Buchführungssystems schlüssig dokumentiert sein,
- die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Buchungsbelege,
- **Seit 01.05.2016:** Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union (Bis 30.04.2016: Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Artikel 77 Abs. 1 in Verbindung mit Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden nach Artikel 77 Abs. 2 Satz 1 Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben),
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind ebenfalls aufzubewahren.

Die genannten Unterlagen **können** im Original aufbewahrt werden. Für die folgenden Unterlagen **müssen** allerdings Originale aufbewahrt werden: Eröffnungsbilanzen und die folgenden Abschlüsse (Jahresabschlüsse, Einzel- und Konzernabschlüsse).

Aus steuerrechtlichen Erwägungen geht die Abgabenordnung in ihren Ausführungen wesentlich weiter als das HGB.

Während sich das HGB in seinem Wortlaut auf Kaufleute bezieht, vermeidet die Abgabenordnung den Bezug auf einen festgelegten Personenkreis. Weiterhin spricht die Abgabenordnung statt von „Handelsbüchern“ von „Büchern und Aufzeichnungen“. Sie fordert neben Handelsbriefen auch die Aufbewahrung von Geschäftsbriefen. Dadurch stellt sie klar, dass nicht nur die Korrespondenz der Kaufleute, sondern auch der Nichtkaufleute aufbewahrungspflichtig ist.

Die richtige Einordnung der Unterlagen stellt sich in der Praxis immer wieder als schwierig heraus, denn nicht jeder Brief ist ein Geschäftsbrief und nicht jeder Beleg ist ein Buchungsbeleg. Belege haben Beweiskraft für die Buchführung und die sonstigen Aufzeichnungen. Dies gilt auch bei Einsatz eines DV-Systems.

1.5 Zeitlicher Umfang der Aufbewahrungspflichten

Die Buchführung muss auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Dazu sind neben den Jahresabschlüssen auch die zu ihrer Nachvollziehbarkeit notwendigen erforderlichen Unterlagen aufzubewahren. Daraus resultierend beschränkt sich die Aufbewahrungszeit der Unterlagen nicht nur auf das aktuelle Geschäftsjahr, sondern auch auf vorangegangene Zeiträume.

1.5.1 Beginn und Ende der Frist

Einheitliche Aufbewahrungsfristen gibt es nicht. Das Handelsrecht sieht seit dem 01.01.1977 zwei Aufbewahrungsfristen vor: zehn Jahre (s. Kap. 1.5.2.1) bzw. sechs Jahre (s. Kap. 1.5.2.2). Im Umsatzsteuerrecht sieht § 14b Abs. 1 Satz 5 UStG eine Aufbewahrungsfrist von 2 Jahren vor. Die Aufbewahrungsfrist beginnt stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen (z.B. Handelsbuch, Inventar, Jahresabschluss) vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind. Grundsätzlich gelten diese Fristen auch für die steuerlichen Regelungen (§ 147 Abs. 3 Satz 1 AO). Diese Übereinstimmung geht jedoch durch die Ablaufhemmung des § 147 Abs. 3 Satz 3 AO verloren: „Die Ablauffrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.“

1.10.1 Aufbewahrung, Archivierung von Rechnungen

Nach den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) müssen elektronische Rechnungen und Belege zwingend auf einem Datenträger, der eine Änderung nicht mehr zulässt, elektronisch in ihrem Originalzustand archiviert werden (BMF-Schreiben vom 14.11.2014, IV A 4 – S 0316/13/10003, aktualisiert und ersetzt durch BMF-Schreiben vom 28.11.2019, IV A 4 – S 0316/19/10003:001).

Die geänderten GoBD (durch BMF-Schreiben vom 28.11.2019, IV A 4 – S 0316/19/10003:001), gelten für Besteuerungszeiträume, die nach dem 31.12.2019 beginnen. Dabei wird nicht beanstandet, wenn die Grundsätze der geänderten GoBD auch auf Besteuerungszeiträume angewendet werden, die vor dem 01.01.2020 enden (GoBD, Rz. 184).

Im Rahmen der Neufassung vom 28.11.2019 wurden im Wesentlichen folgende Punkte der GoBD ergänzt bzw. weiterentwickelt:

- Die Erfüllung der GoBD für Kleinunternehmen bis 17.500 € Jahresumsatz ist nun regelmäßig auch mit Blick auf die Unternehmensgröße zu bewerten (GoBD, Rz. 15),
- Explizite Einbeziehung der Datenverarbeitungs- und Ablagesysteme auf Cloud Services (GoBD, Rz. 20),
- Einschränkung der Zumutbarkeitsgründe bezüglich der Einzelaufzeichnungspflicht unter dem Gesichtspunkt der Vollständigkeit bzw. Kassenführung (GoBD, Rz. 39),
- Präzisierung der Voraussetzung für die periodenweise Verbuchung von Geschäftsvorfällen (GoBD, Rz. 50),
- Nichtbeanstandung einer gemeinsamen Erfassung von baren und unbaren Tagesgeschäften im Kassenbuch, wenn unbare Tagesumsätze gekennzeichnet werden und die Kassensturzfähigkeit der Kasse gegeben ist (GoBD, Rz. 55),
- Explizite Erwähnung, dass Korrektur- bzw. Stornobuchungen auf die ursprüngliche Buchung rückbeziehbar sein müssen (GoBD, Rz. 64),
- Ausdehnung der Belegsicherung mittels bildlicher Erfassung (GoBD, Rz. 68),
- Begrenzung der Belegfunktion auf das Format mit der höchsten maschinellen Auswertbarkeit mit dessen vollständigem Dateninhalt, wenn entsprechende Stammdaten, verwendeten AGB und verwendetes Layout laufend historisiert werden (GoBD, Rz. 76),

- Erlaubnis der fotografischen Belegerfassung u.a. mittels Smartphone (GoBD, Rz. 130),
- Voraussetzungen für die ausschließliche Aufbewahrung von konvertierten Unterlagen (GoBD, Rz. 135),
- Bildliche Erfassung von im Ausland z.B. bei Dienstreisen entstandenen Belegen durch mobile Geräte (Smartphones) (GoBD, Rz. 136),
- Voraussetzung für die Vernichtung von bildlich erfassten Papierdokumenten (GoBD, Rz. 140),
- Ausdehnung des Datenzugriffs auf im Rahmen der gesetzlichen Regelungen (z.B. Außenprüfung und Nachschauen) (GoBD, Rz. 158) sowie
- Einschränkung des Datenzugriffs nach durchgeführtem Systemwechsel oder Auslagerung von aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten auf die Datenträgerüberlassung (GoBD, Rz. 164).

Neben den GoBD gilt auch das BMF-Schreiben vom 01.02.1984, IV A 7 – S 0318 – 1/84, BStBl I 1984, 155 zur „Verwendung von Mikrofilmaufnahmen zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten“ weiter (GoBD, Rz. 182).

Neben den GoBD sind hinsichtlich der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Buchführungsunterlagen sowie zum Datenzugriff die Vorschriften der AO (§§ 146 ff. AO) und des AEAO zu berücksichtigen.

Die **GoBD als Verwaltungsanweisung** binden die Finanzgerichtsbarkeit nicht, dies ist insbesondere vor dem Hintergrund von Interesse, dass die AO im Zuge der Einführung der GoBD unverändert geblieben ist, mit den Regelungen der GoBD können demzufolge seitens der Finanzverwaltung keine Standards installiert werden, die über die entsprechenden gesetzlichen Regelungen hinausgehen.

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Papier- und elektronische Rechnungen beträgt nach § 14b UStG 10 Jahre. Die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhaltes und die Lesbarkeit der Rechnungen müssen während des gesamten Aufbewahrungszeitraumes gewährleistet sein, vgl. § 14 Abs. 1 Satz 2 UStG.

Bezüglich der Erfüllung von umsatzsteuerlichen Anforderungen bei der Aufbewahrung von Rechnungen, die mithilfe elektronischer oder computergestützter Kassensystemen oder Registrierkassen erteilt wurden, siehe BMF-Schreiben vom 16.11.2021, III C 2 – S-7295/19/10001 :001.

1.10.2 Speicherung von elektronischen Rechnungen

Die Speicherung von elektronischen Rechnungen hat in dem originären Format zu erfolgen, in dem die Rechnungen ausgestellt bzw. empfangen wurden. Eine Umwandlung in ein anderes Format (z.B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden, s.a. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) BMF-Schreiben vom 28.11.2019, IV A 4 – S 0316/19/10003:001.

Elektronische Rechnungen sind demnach zwingend elektronisch aufzubewahren. Die ausschließliche Aufbewahrung in Papierform ist für steuerliche Zwecke nicht zulässig, da das Recht der Finanzbehörde Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen beeinträchtigt werden würde, vgl. § 147 Abs. 6 AO.

Elektronische Rechnungen sind in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs (z.B. digital als E-Mail ggf. mit Anhängen in Bildformaten wie pdf oder tiff, digital als Computer-Telefax, digital als Web-Download oder in EDI-Formaten) aufzubewahren (vgl. § 147 Abs. 2 AO und Abschn. 22.1 Abs. 2 UStAE). Das bei der Aufbewahrung angewandte Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, sowie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD, BMF vom 28.11.2019, BStBl I 2019, 1269) entsprechen. Es ist ebenfalls sicherzustellen, dass die aufbewahrten Rechnungen während der gesamten Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sind.

1.10.3 Einscannen von Papierrechnungen

Unter Beachtung § 147 Abs. 2 AO hat der Unternehmer hingegen bei Papierrechnungen die Wahl, ob er diese in Papierform oder als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt. Beim Einscannen von Papierrechnungen werden Papierdokumente durch die bildliche Erfassung, d.h. durch den Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt. Das angewendete Verfahren sollte einer vom Steuerpflichtigen erstellten Organisationsanweisung folgen. Dieses Verfahren ist zu dokumentieren.

2. ABC der Aufbewahrungsfristen

Dieses Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Unterlagen auf. Unterlagen, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können seit dem 01.01.2023 vernichtet werden, soweit nicht Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	6 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 3 AO)	10 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 3 AO)	Jahr- gang
Abgabenbescheide (mit Belegfunktion)	10		x	2012
Abhängigkeitsberichte	10		x	2012
Abkürzungsverzeichnis	10		x	2012
Abrechnungsunter- lagen (soweit Buchungsbelege)	10		x	2012
Abschlagszahlungen	10		x	2012
Abschlussbuchungs- unterlagen	10		x	2012
Abschlusskonten	10		x	2012
Abschreibungsunter- lagen	10		x	2012
Abtretungserklärungen	6	x		2016
Akkreditive	6	x		2016
Aktenvermerke (wenn Bilanzunterlagen oder Belegfunktion)	10		x	2012
Aktenvermerke (sonstige)	6	x		2016
Änderungsnachweise in der Buchführung	10		x	2012

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	6 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 3 AO)	10 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 3 AO)	Jahr- gang
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	x		2016
Angestelltenversicherung, sofern Buchungsbelege	10	x	x	2012
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB) bei Kapitalgesellschaften	10		x	2012
Anlagenvermögensbücher und Karteien	10		x	2012
Anlagenverzeichnis	10		x	2012
Anstellungsverträge	6	x		2016
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	x		2016
Anzahlungsunterlagen	6	x		2016
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10		x	2012
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10		x	2012
Auftragsbestätigungen	6	x		2016
Auftragsbücher	6	x		2016
Auftragszettel	10		x	2012
Aufzeichnungen	10		x	2012
Ausfuhrunterlagen	6	x		2016
Ausgangsrechnungen	10		x	2012

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	6 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 3 AO)	10 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 3 AO)	Jahr- gang
Außendienstab- rechnungen (sofern Buchungsbelege)	10		x	2012
Auszahlungsbelege	10		x	2012
Bankbelege	10		x	2012
Bankbürgschaften nach Vertragsende	6	x		2016
Barbelege (Ein- und Verkaufsrechnungen)	10		x	2012
Bauakten, Baugenehmigungen	6	x		2016
Beherrschungsverträge	10		x	2012
Beitragsabrechnungen der Sozialversiche- rungsträger	6	x		2016
Bestandsverzeich- nisse sowie deren Ermittlungen und Veränderungen	10		x	2012
Bestellungen	6	x		2016
Betriebsabrechnungs- bögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10	x	x	2012
Betriebskosten- rechnungen	10		x	2012
Betriebsprüfungs- berichte	6	x		2016

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	6 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 3 AO)	10 Jahre (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 3 AO)	Jahr- gang
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungs- belege)	10		x	2012
Bewirtungsunterlagen	10		x	2012
Bilanz (-unterlagen) auch Eröffnungs- und Zwischenbilanzen	10		x	2012
Bonusunterlagen	10		x	2012
Börsenaufträge	6	x		2012
Buchungsanweisungen	10		x	2012
Buchungsbelege	10		x	2012
Bürgschaftsunterlagen	6	x		2016
Carnetunterlagen	6	x		2016
Darlehens-/Kreditver- träge (nach Vertrags- ablauf)	6	x		2016
Darlehenskonto	10		x	2012
Dateien, Beschreibung der Dateiverzeichnisse	10		x	2012
Datensätze, Beschrei- bung und Aufbau	10		x	2012
Datensicherungen	10		x	2012
Datensicherungen von Buchungsbelegen	10		x	2012
Datensicherungen von Handelsbriefen	6	x		2016