

**Handelsrechtliche Fristen für Handelsbücher (3. Buch des HGB und GmbHG)**

Für die Aufstellung, Feststellung und Offenlegung der Jahresabschlüsse und ggf. des Lageberichtes gelten folgende gesetzliche Vorschriften, in Abhängigkeit der Größenklassen (siehe Download zur Prüfungspflicht) § 264 Abs. 1 HGB:

	Fristen nach Ablauf des Geschäftsjahres		
	<b>Aufstellung</b> § 264 HGB	<b>Feststellung</b> § 42 GmbHG	<b>Offenlegung</b> § 325 HGB
<b><u>Nicht gesetzlich prüfungspflichtig</u></b>			
<b>Kleinstkapitalgesellschaft</b> § 267a HGB (für Geschäftsjahre, deren Abschlussstichtag nach dem <b>30.12.2012</b> liegt)	Sechs Monate	Elf Monate	Unverzüglich nach seiner Vorlage an die Gesellschafter, jedoch spätestens vor Ablauf des zwölften Monats des dem Abschlussstichtag nachfolgenden Geschäftsjahres einzureichen
<b>Kleine Kapitalgesellschaft</b> § 267 Abs. 1 HGB	Sechs Monate	Elf Monate	Unverzüglich nach seiner Vorlage an die Gesellschafter, jedoch spätestens vor Ablauf des zwölften Monats des dem Abschlussstichtag nachfolgenden Geschäftsjahres einzureichen
<b><u>Gesetzlich prüfungspflichtig</u></b>			
<b>Mittelgroße Kapitalgesellschaft</b> § 267 Abs. 2 HGB	Drei Monate	Acht Monate (mit Vorlage des Prüfungsberichtes des Abschlussprüfers)	Unverzüglich nach seiner Vorlage an die Gesellschafter, jedoch spätestens vor Ablauf des zwölften Monats des dem Abschlussstichtag nachfolgenden Geschäftsjahres mit dem Bestätigungsvermerk einzureichen
<b>Große Kapitalgesellschaft</b> § 267 Abs. 3 HGB	Drei Monate	Acht Monate (mit Vorlage des Prüfungsberichtes des Abschlussprüfers)	Unverzüglich nach seiner Vorlage an die Gesellschafter, jedoch spätestens vor Ablauf des zwölften Monats des dem Abschlussstichtag nachfolgenden Geschäftsjahres mit dem

			Bestätigungsvermerk einzureichen
<b>Konzernabschlüsse und Konzernlagebericht</b> bei Überschreitung der Schwellenwerte des § 293 HGB		<u><b>Billigung des Konzernabschlusses</b></u> Acht Monate (mit Vorlage des Prüfungsberichtes des Abschlussprüfers)	Unverzüglich nach seiner Vorlage an die Gesellschafter, jedoch spätestens vor Ablauf des zwölften Monats des dem Abschlussstichtag nachfolgenden Geschäftsjahres mit dem Bestätigungsvermerk einzureichen

Fristen für die Prüfung des Jahresabschlusses gehen nur mittelbar aus dem Gesetz hervor. Bei Kleinst- und Kleinkapitalgesellschaften muss die freiwillige Prüfung innerhalb von zwölf Monaten abgeschlossen sein. Bei GmbHs sollte die Prüfung innerhalb von acht Monaten nach Ende des Geschäftsjahres abgeschlossen sein, da sonst die Feststellungsfristen nicht eingehalten werden können.

Die Gesellschaftsverträge können auch kürzere Aufstellungs- und Feststellungsfristen regeln.

Die Aufbewahrungspflicht von Unterlagen ist in § 257 HGB und in steuerlichen Vorschriften geregelt. Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse sowie Lageberichte und Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie die Belege für Buchungen in den nach § 238 Abs. 1 HGB zu führende Bücher (Buchungsbelege) sind zehn Jahre aufzubewahren. Die übrigen Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a HGB oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

Anlage

Beispiele für Aufbewahrungsfristen

Seit dem 01.01.2015 können Unterlagen vernichtet werden, in denen die letzte Eintragung in dem Jahr erfolgte, dass in Spalte "Jahr" genannt wird, sofern nicht Sachverhalte vorliegen, die die Aufbewahrungspflichten 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. Nr. 1 und 4, Abs. HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 3 AO)	Jahr
Abrechnungsunterlagen	10		x	2004
Abschlagszahlungen	10		x	2004
Abschlussbuchungsunterlagen	10		x	2004
Abschreibungsunterlagen	10		x	2004
Abtretungserklärungen	6	x		2008
Akkreditive	6	x		2008
Aktenvermerke (Belegfunktion)	10		x	2004
Aktenvermerke (sonstige)	6	x		2008
Angebote	6	x		2008
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10		x	2004

Anlagenverzeichnis	10		x	2004
Anstellungsverträge	6	x		2008
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	x		2008
Anzahlungsunterlagen	6	x		2008
Arbeitsanweisungen	10		x	2004
Auftragsbestätigungen	6	x		2008
Auftragsbücher	6	x		2008
Auftragszettel	10		x	2004
Aufzeichnungen	10		x	2004
Ausführunterlagen	6	x		2008
Ausgangsrechnungen	10		x	2004
Außendienstabrechnungen	10		x	2004
Auszahlungsbelege	10		x	2004
Bankbelege	10		x	2004
Barbelege (Ein- und Verkaufsrechnungen)	10		x	2004
Bauakten, Baugenehmigungen	6	x		2008
Beherrschungsverträge	10		x	2004
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	x		2008
Bestandsverzeichnisse sowie deren Ermittlungen	10		x	2004

und Veränderungen				
Bestellungen	6	x		2008
Betriebskostenrechnungen	10		x	2004
Betriebsprüfungsberichte	6	x		2008
Bewertungsunterlagen	10		x	2004
Bewirtungsunterlagen	10		x	2004
Bilanz (-unterlagen)	10		x	2004
Bonusunterlagen	10		x	2004
Buchungsanweisungen	10		x	2004
Buchungsbelege	10		x	2004
Bürgschaftsunterlagen	6	x		2008
Darlehens-/Kreditverträge (nach Vertragsablauf)	6	x		2008
Darlehenskonten	10		x	2004
Datensicherungen	10		x	2004
Datensicherungen von Buchungsbelegen	10		x	2004
Datensicherungen von Handelsbriefen	6	x		2008
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10		x	2004
Dauervorschüsse	10		x	2004
Depotauszüge	10		x	2004

**Gesetzliche Fristen**

Seite 6

Doppelbesteuerungsunterlagen	6	x		2008
Edelmetallbestände/-umsätze	10		x	2004
Einfuhrunterlagen	6	x		2008
Eingangsrechnungen	10		x	2004
Einheitswertunterlagen	10		x	2004
Einkaufsbücher	10		x	2004
Elektronische Datenverarbeitungsänderungsnachweise	10		x	2004
Elektronische Datenverarbeitungsdokumentationen	10		x	2004
Elektronische Datenverarbeitungsprogrammbeschreibungen	10		x	2004
E-Mails (Geschäftskorrespondenz)	6	x		2008
Eröffnungsbilanzen	10		x	2004
Erwerbsunterlagen	6	x		2008
Exportunterlagen	6	x		2008
Fahrtenbücher	10		x	2004
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10		x	2004
Fax-Schreiben (Handelsbriefe)	6	x		2008
Finanzberichte	6	x		2008
Frachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6	x		2008

Freistellungsaufträge	6	x		2008
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10		x	2004
Gehaltsunterlagen	10		x	2004
Geschäftsberichte	10		x	2004
Geschäftsbriefe	6	x		2008
Geschenknachweise	6	x		2008
Gesellschaftsverträge	10		x	2004
Gewährleistungsverpflichtungen	6	x		2008
Gewerbesteuerunterlagen	6	x		2008
Gewinn- und Verlustrechnungen	10		x	2004
Gewinnabführungsverträge	10		x	2004
Gewinnfeststellungen	6	x		2008
Grundbuchauszüge	6	x		2008
Grundstücksunterlagen	6	x		2008
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10		x	2004
Gutachten	10		x	2004
Gutschriften	10		x	2004
Handelsbilanz	10		x	2004
Handelsbriefe	6	x		2008

Handelsbücher (Grund-, Haupt- und Nebenbücher)	10		x	2004
Handelsregisterauszüge	6	x		2008
Hauptabschlussübersichten	10		x	2004
Hypotheken	6	x		2008
Importunterlagen	6	x		2008
Inkassounterlagen	10		x	2004
Inventare (§ 240 HGB)	10		x	2004
Inventurunterlagen	10		x	2004
Investitionszulagenunterlagen	6	x		2008
Jahresabschlussunterlagen/-erläuterungen	10		x	2004
Journale	10		x	2004
Kalkulationsunterlagen	6	x		2008
Kassenberichte	10		x	2004
Kassenbücher/-blätter	10		x	2004
Kassenzettel, Kassenstreifen (Buchungsunterlagen)	10		x	2004
Kaufverträge	6	x		2008
Konsolidierungsunterlagen	10		x	2004
Kontenpläne, Kontenplanänderungen	10		x	2004
Kontierungsanweisungen	10		x	2004



Kontoauszüge	10		x	2004
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10		x	2004
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10		x	2004
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10		x	2004
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	x		2008
Kurssicherungsunterlagen	10		x	2004
Lageberichte	10		x	2004
Lagerbuchführungen	10		x	2004
Leasingunterlagen	6	x		2008
Lieferscheine	10		x	2004
Lizenzunterlagen	10		x	2004
Lohnbelege (Belegfunktion)	10		x	2004
Lohnkonten (§ 41 Abs. 1 Satz 10 EStG)	6	x		2008
Lohnsteuerunterlagen (Belegfunktion)	10		x	2004
Luffrachtbriefe	6	x		2008
Mahn- und Vollstreckungsunterlagen	6	x		2008
Meldungen zur Krankenkasse (An-, Ab-, Ummeldungen)	6	x		2008
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10		x	2004

Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	x		2008
Mutterschaftsgeldunterlagen	10		x	2004
Nachkalkulationen	10		x	2004
Nachnahmebelege	10		x	2004
Nutzflächenberechnungen	10		x	2004
Organisationsunterlagen	10		x	2004
Organschaftsverträge	10		x	2004
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	x		2008
Patentunterlagen	6	x		2008
Pensionsrückstellungsunterlagen/-zahlungen	10		x	2004
Pfändungsunterlagen	10		x	2004
Portokassenbücher	10		x	2004
Preislisten (als Bewertungsunterlage)	10		x	2004
Preislisten (als Kalkulationsunterlage)	6	x		2008
Programmdokumentationen/-änderungen	10		x	2004
Proteste (Wechsel)	6	x		2008
Protokolle (Gesellschafterversammlung)	10		x	2004
Protokolle (keine Buchungsbelege)	6	x		2008
Provisionsabrechnungen	10		x	2004

Prozessunterlagen	10		x	2004
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10		x	2004
Qualitätsberichte	6	x		2008
Quittungen	10		x	2004
Rabattstatistiken	6	x		2008
Rechnungen an Unternehmer (Ein- und Ausgangsrechnungen)	10		x	2004
Rechnungsabgrenzungsermittlungen	10		x	2004
Reisekostenabrechnungen	10		x	2004
Rentenversicherungsnachweise	6	x		2008
Repräsentationsaufwendungsunterlagen	10		x	2004
Rückstellungsunterlagen/-belege	10		x	2004
Sachkonten	10		x	2004
Saldenbestätigungen	10		x	2004
Sammellisten für selbst erstellte Anlagengüter	6	x		2008
IT-Reports (bei steuerlicher Relevanz)	10		x	2004
Schadensmeldungen/-unterlagen	6	x		2008
Scheckunterlagen	6	x		2008
Schlussrechnungen	10		x	2004

Schriftwechsel	6	x		2008
Schuldtitel	10		x	2004
Sicherungsübereignungen	6	x		2008
Skontounterlagen	10		x	2004
Sozialpläne	6	x		2008
Spendenbescheinigungen	6	x		2008
Steuererklärungen/-bescheide	10		x	2004
Steuerunterlagen	6	x		2008
Stornobelege	10		x	2004
Stundenlohnzettel (Buchungsbeleg)	10		x	2004
Systemhandbücher	10		x	2004
Tagesendsummenbons von Registrierkassen	10		x	2004
Teilzahlungsbelege	6	x		2008
Transportschadenunterlagen	6	x		2008
Transportunterlagen	6	x		2008
Überstundenlisten	6	x		2008
Überweisungsbelege	10		x	2004
Umbuchungsbelege	10		x	2004
Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärungen	10		x	2004

Umwandlungsunterlagen	6	x		2008
Unfallversicherungsunterlagen	6	x		2008
Urlaubslisten für Rückstellungen	10		x	2004
Verbindlichkeiten (Übersicht)	10		x	2004
Verfahrensdokumentationen zur DV-Buchführung (§ 257 Abs. 1 HGB)	10		x	2004
Verpfändungsunterlagen	10		x	2004
Verrechnungskonten	10		x	2004
Verrechnungspreisunterlagen	10		x	2004
Versand-, Frachtunterlagen	6	x		2008
Versicherungsunterlagen	6	x		2008
Versteigerungsunterlagen	6	x		2008
Verträge soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung	10		x	2004
Vertreterunterlagen	6	x		2008
Vollmachten (Urkunden)	6	x		2008
Warenbestandsaufnahmen	10		x	2004
Wareneingangs-/Warenausgangsbücher	10		x	2004
Wechsel (Buchungsbeleg)	10		x	2004
Wechselunterlagen	6	x		2008

**Gesetzliche Fristen**

Seite 14

Wertberichtigungen	10		x	2004
Wertpapierunterlagen	10		x	2004
Zahlungsanweisungen/-belege	10		x	2004
Zeichnungsvollmachten	6	x		2008
Zinsabrechnungen	10		x	2004
Zinsberechnungsunterlagen (Buchungsbeleg)	10		x	2004
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10		x	2004
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10		x	2004