



REISSWOLF FAKTEN

Stand: Mai 2011

Aufbewahrungsfristen von A - Z



Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Neben den o. g. Vorschriften finden sich weitere unterschiedliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen in diversen Gesetzen und Verordnungen so z. B.:

- Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG)
- Steuerrecht (EStG, KStG, GewStG)
- Zivilrecht (BGB, ZPO)
- Aktiengesetz (AktG)
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- Röntgenverordnung (RöV)
- Verordnung über Entsorgungsbetriebe (EfbV)
- Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)

Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen nur zum Teil überein. Aus steuerlichen Gründen sind sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Unterlagen (wie z. B. DV-Datenträger und Mikrofilme) aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Die handelsrechtlichen Vorschriften haben damit für die betriebliche Praxis nicht die Bedeutung, wie sie den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften zukommt. Im folgenden werden daher vornehmlich die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen dargestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist gem. der Abgabenordnung (§147) mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Daraus ergibt sich, dass die Aufbewahrungsfrist aller zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde.

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab **1. Januar 2011** vernichtet werden.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2004
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2004
Anlagevermögen	10	2000
Anlageverzeichnisse	10	2000
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2003
Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2000
Bankauszüge, Bankbelege	10	2000
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2000
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2000
Belege, Sammelbelege, Beleglisten, soweit Buchungsunterlagen	10	2000
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2004
Beteiligungsunterlagen	10	2000
Betriebsabrechnungsbögen	10	2000
Betriebskostenabrechnungen	10	2000
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2005
Bewirtungsunterlagen	10	2000
Bilanzen	10	2000
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2000
Buchungsanweisungen	10	2000
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2004

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab **1. Januar 2011** vernichtet werden.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Darlehensunterlagen	10	2000
Dateien, (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2000
Dauerauftragsunterlagen	6	2004
Debitorenbuchhaltung	10	2000
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2000
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2004
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2000
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbcheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2000
Einheitswertunterlagen	10	2000
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	2000
Essenmarkenabrechnungen	10	2000
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2000
Frachtbriefe	10	2000
Freistempelabrechnungen	10	2000
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2000
Gehaltslisten	10	2000
Geschäftsberichte	10	2000

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 1. Januar 2011 vernichtet werden.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Geschäftsbriefe	6	2004
Geschenknachweise	10	2000
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10	2000
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2000
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2000
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2000
Gutachten	10	2000
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2000
Handelsbriefe	6	2004
Handelsbücher	10	2000
Hauptbücher	10	2000
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2000
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2000
Inventare, Inventarnachweise	10	2000
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2000
Jahresabschluss	10	2000
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2000
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2000
Kassenberichte	10	2000
Kassenbücher und -blätter	10	2000
Kassenzettel	10	2000
Kontenpläne und -änderungen	10	2000
Kontoauszüge	10	2000
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2000
Kostenträgerrechnungen	10	2000
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2000
Kreditorenbuchhaltung	10	2000
Lastschriftanzeigen	10	2000
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2000
Lohnkontenarten	10	2000
Lohnlisten	10	2000
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2000
Mahnvorgänge	6	2004
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2000
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2004
Nebenbücher	10	2000
Offenbarungseidanträge	6	2004
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2004
Patente und Patentunterlagen – nach Ablauf des Patents	6	2004
Patientenakten (Krankengeschichte), ambulant und stationär	30	1980
Pensionskassenunterlagen	10	2000

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 1. Januar 2011 vernichtet werden.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Personalunterlagen (Unterlagen über)	6	2004
Pfändungsunterlagen	10	2000
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2000
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2000
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2000
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2000
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2000
Rechnungen und -unterlagen	10	2000
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten – nach Verfahrensabschluss	6	2004
Reisekostenabrechnungen	10	2000
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2000
Saldenbilanzen	10	2000
Saldenlisten	10	2000
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2000
Schriftwechsel	6	2004
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2004
Sozialversicherungsunterlagen	6	2004
Spendenbescheinigungen	10	2000
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen – RöV)*	10	2000
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung – RöV)*	30	1980
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1980
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1980
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1980
Telefonkostennachweise	10	2000
Überstundenlisten	10	2000
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2000
Vermögensverzeichnis	10	2000
Versand- und Frachtunterlagen	10	2000
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2000
VwL-Unterlagen	10	2000
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2000
Wechsel	10	2000
Zessionen	6	2004
Zinsabrechnungen	6	2004

Alle Angaben sind ohne Gewähr

*) § 28 (3) RöV: Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren. (...)