



Aufbewahrungsfristen von A - Z

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben 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 Entsorgungsfachbetriebe 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 01. Januar 2016 vernichtet werden		
	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2009
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2009
Anlagevermögen	10	2005
Anlageverzeichnisse	10	2005
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2009
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2005
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2005
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2005
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2005
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2005
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2009
Beteiligungsunterlagen	10	2005
Betriebsabrechnungsbögen	10	2005
Betriebskostenabrechnungen	10	2005
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2010
Bewertungsunterlagen	10	2005
Bilanzen	10	2005
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2005
Buchungsanweisungen	10	2005
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2009
D		
Darlehensunterlagen	10	2005
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2005
Dauerauftragsunterlagen	6	2009
Debitorenbuchhaltung	10	2005
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2005
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2009



REISSWOLF®
secret. service.

E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2005
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2005
Einheitswertunterlagen	10	2005
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2005
Essenmarkenabrechnungen	10	2005
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2005
Frachtbriefe	10	2005
Freistempelabrechnungen	10	2005
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2005
Gehaltslisten	10	2005
Geschäftsberichte	10	2005
Geschäftsbriefe	6	2009
Geschenknachweise	10	2005
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2005
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2005
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2005
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2005
Gutachten	10	2005
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2005
H		
Handelsbriefe	6	2009
Handelsbücher	10	2005
Hauptbücher	10	2005
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2005
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2005
Inventare, Inventarnachweise	10	2005
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2005
J		
Jahresabschluss	10	2005
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2005
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2005
K		
Kassenberichte	10	2005
Kassenbücher und -blätter	10	2005
Kassenzettel	10	2005
Kontenpläne und -änderungen	10	2005
Kontoauszüge	10	2005
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2005
Kostenträgerrechnungen	10	2005
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2005
Kreditorenbuchhaltung	10	2005
L		
Lastschriftanzeigen	10	2005
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2005
Lohnkontenarten	10	2005
Lohnlisten	10	2005
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2005
M		
Mahnvorgänge	6	2009
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2005
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2009
N		
Nebenbücher	10	2005



REISSWOLF®
secret. service.

O		
Offenbarungseidanträge	6	2009
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2009
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2009
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1985
Pensionskassenunterlagen	10	2005
Personalunterlagen	6	2009
Pfändungsunterlagen	10	2005
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2005
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2005
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2005
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2005
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2005
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2005
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2009
Reisekostenabrechnungen	10	2005
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2005
S		
Saldenbilanzen	10	2005
Saldenlisten	10	2005
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2005
Schriftwechsel	6	2009
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2009
Sozialversicherungsunterlagen	6	2009
Spendenbescheinigungen	10	2005
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2005
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1985
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1985
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1985
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1985
T		
Telefonkostennachweise	10	2005
U		
Überstundenlisten	10	2005
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2005
V		
Vermögensverzeichnis	10	2005
Versand- und Frachtunterlagen	10	2005
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2005
VwL-Unterlagen	10	2005
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2005
Wechsel	10	2005
Z		
Zessionen	6	2009
Zinsabrechnungen	6	2009

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.