



REISSWOLF[®]
secret. service.

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 2014 vernichtet werden		
	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2007
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2007
Anlagevermögen	10	2003
Anlageverzeichnisse	10	2003
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2007
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2003
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2003
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2003
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2003
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2003
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2007
Beteiligungsunterlagen	10	2003
Betriebsabrechnungsbögen	10	2003
Betriebskostenabrechnungen	10	2003
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2008
Bewertungsunterlagen	10	2003
Bilanzen	10	2003
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2003
Buchungsanweisungen	10	2003
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2007
D		
Darlehensunterlagen	10	2003
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2003
Dauerauftragsunterlagen	6	2007
Debitorenbuchhaltung	10	2003
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2003
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2007



REISSWOLF®
secret. service.

E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2003
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2003
Einheitswertunterlagen	10	2003
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2003
Essenmarkenabrechnungen	10	2003
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2003
Frachtbriefe	10	2003
Freistempelabrechnungen	10	2003
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2003
Gehaltslisten	10	2003
Geschäftsberichte	10	2003
Geschäftsbriefe	6	2007
Geschenknachweise	10	2003
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2003
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2003
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2003
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2003
Gutachten	10	2003
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2003
H		
Handelsbriefe	6	2007
Handelsbücher	10	2003
Hauptbücher	10	2003
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2003
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2003
Inventare, Inventarnachweise	10	2003
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2003
J		
Jahresabschluss	10	2003
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2003
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2003
K		
Kassenberichte	10	2003
Kassenbücher und -blätter	10	2003
Kassenzettel	10	2003
Kontenpläne und -änderungen	10	2003
Kontoauszüge	10	2003
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2003
Kostenträgerrechnungen	10	2003
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2003
Kreditorenbuchhaltung	10	2003
L		
Lastschriftanzeigen	10	2003
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2003
Lohnkontenarten	10	2003
Lohnlisten	10	2003
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2003
M		
Mahnvorgänge	6	2007
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2003
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2007
N		
Nebenbücher	10	2003



REISSWOLF®
secret. service.

O		
Offenbarungseidanträge	6	2007
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2007
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2007
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1983
Pensionskassenunterlagen	10	2003
Personalunterlagen	6	2007
Pfändungsunterlagen	10	2003
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2003
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2003
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2003
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2003
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2003
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2003
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2007
Reisekostenabrechnungen	10	2003
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2003
S		
Saldenbilanzen	10	2003
Saldenlisten	10	2003
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2003
Schriftwechsel	6	2007
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2007
Sozialversicherungsunterlagen	6	2007
Spendenbescheinigungen	10	2003
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2003
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1983
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1983
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1983
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1983
T		
Telefonkostennachweise	10	2003
U		
Überstundenlisten	10	2003
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2003
V		
Vermögensverzeichnis	10	2003
Versand- und Frachtunterlagen	10	2003
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2003
VwL-Unterlagen	10	2003
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2003
Wechsel	10	2003
Z		
Zessionen	6	2007
Zinsabrechnungen	6	2007

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.