



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 2017 vernichtet werden		
	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2010
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2010
Anlagevermögen	10	2006
Anlageverzeichnisse	10	2006
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2010
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2006
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2006
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2006
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2006
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2006
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2010
Beteiligungsunterlagen	10	2006
Betriebsabrechnungsbögen	10	2006
Betriebskostenabrechnungen	10	2006
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2011
Bewertungsunterlagen	10	2006
Bilanzen	10	2006
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2006
Buchungsanweisungen	10	2006
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2010
D		
Darlehensunterlagen	10	2006
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2006
Dauerauftragsunterlagen	6	2010
Debitorenbuchhaltung	10	2006
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2006
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2010



REISSWOLF®
secret. service.

E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2006
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2006
Einheitswertunterlagen	10	2006
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2006
Essenmarkenabrechnungen	10	2006
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2006
Frachtbriefe	10	2006
Freistempelabrechnungen	10	2006
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2006
Gehaltslisten	10	2006
Geschäftsberichte	10	2006
Geschäftsbriefe	6	2010
Geschenknachweise	10	2006
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2006
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2006
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2006
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2006
Gutachten	10	2006
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2006
H		
Handelsbriefe	6	2010
Handelsbücher	10	2006
Hauptbücher	10	2006
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2006
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2006
Inventare, Inventarnachweise	10	2006
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2006
J		
Jahresabschluss	10	2006
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2006
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2006
K		
Kassenberichte	10	2006
Kassenbücher und -blätter	10	2006
Kassenzettel	10	2006
Kontenpläne und -änderungen	10	2006
Kontoauszüge	10	2006
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2006
Kostenträgerrechnungen	10	2006
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2006
Kreditorenbuchhaltung	10	2006
L		
Lastschriftanzeigen	10	2006
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2006
Lohnkontenarten	10	2006
Lohnlisten	10	2006
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2006
M		
Mahnvorgänge	6	2010
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2006
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2010
N		
Nebenbücher	10	2006



REISSWOLF®
secret. service.

O		
Offenbarungseidanträge	6	2010
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2010
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2010
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1986
Pensionskassenunterlagen	10	2006
Personalunterlagen	6	2010
Pfändungsunterlagen	10	2006
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2006
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2006
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2006
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2006
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2006
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2006
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2010
Reisekostenabrechnungen	10	2006
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2006
S		
Saldenbilanzen	10	2006
Saldenlisten	10	2006
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2006
Schriftwechsel	6	2010
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2010
Sozialversicherungsunterlagen	6	2010
Spendenbescheinigungen	10	2006
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2006
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1986
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1986
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1986
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1986
T		
Telefonkostennachweise	10	2006
U		
Überstundenlisten	10	2006
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2006
V		
Vermögensverzeichnis	10	2006
Versand- und Frachtunterlagen	10	2006
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2006
VwL-Unterlagen	10	2006
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2006
Wechsel	10	2006
Z		
Zessionen	6	2010
Zinsabrechnungen	6	2010

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.