

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 -Röntgenverordnung RÖV
- Zivilrecht BGB, ZPO
- Aktiengesetz AktG
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- 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.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2018 vernichtet werden
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2011
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2011
Anlagevermögen	10	2007
Anlageverzeichnisse	10	2007
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2011
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2007
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2007
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2007
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2007
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2007
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2011
Beteiligungsunterlagen	10	2007
Betriebsabrechnungsbögen	10	2007
Betriebskostenabrechnungen	10	2007
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2012
Bewirtungsunterlagen	10	2007
Bilanzen	10	2007
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2007
Buchungsanweisungen	10	2007
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2011
D		
Darlehensunterlagen	10	2007
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2007
Dauerauftragsunterlagen	6	2011
Debitorenbuchhaltung	10	2007

Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2007
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2011
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2007
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2007
Einheitswertunterlagen	10	2007
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2007
Essenmarkenabrechnungen	10	2007
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2007
Frachtbriefe	10	2007
Freistempelabrechnungen	10	2007
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2007
Gehaltslisten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe	6	2011
Geschenknachweise	10	2007
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2007
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2007
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2007
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2007
Gutachten	10	2007
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2007
H		
Handelsbriefe	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Hauptbücher	10	2007
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2007
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2007
Inventare, Inventarnachweise	10	2007
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2007
J		
Jahresabschluss	10	2007
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2007
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2007
K		
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel	10	2007
Kontenpläne und -änderungen	10	2007
Kontoauszüge	10	2007
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2007
Kostenträgerrechnungen	10	2007
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2007
Kreditorenbuchhaltung	10	2007
L		
Lastschriftanzeigen	10	2007
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2007
Lohnkontenarten	10	2007
Lohnlisten	10	2007
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2007
M		
Mahnvorgänge	6	2011
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2007
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2011
N		
Nebenbücher	10	2007
O		

Offenbarungseidanträge	6	2011
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2011
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2011
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1987
Pensionskassenunterlagen	10	2007
Personalunterlagen	6	2011
Pfändungsunterlagen	10	2007
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2007
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2007
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2007
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2007
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2007
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2007
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrenschluss	6	2011
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2007
S		
Saldenbilanzen	10	2007
Saldenlisten	10	2007
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2007
Schriftwechsel	6	2011
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2011
Sozialversicherungsunterlagen	6	2011
Spendenbescheinigungen	10	2007
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2007
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1987
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1987
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1987
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1987
T		
Telefonkostennachweise	10	2007
U		
Überstundenlisten	10	2007
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2007
V		
Vermögensverzeichnis	10	2007
Versand- und Frachtunterlagen	10	2007
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2007
VwL-Unterlagen	10	2007
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Wechsel	10	2007
Z		
Zessionen	6	2011
Zinsabrechnungen	6	2011

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.