

## 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
- Beamtenrecht
- Steuerrecht EStG, KStG, GewStG -Röntgenverordnung RÖV
- Zivilrecht BGB, ZPO
- Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe EfbV
- Aktiengesetz AktG
- Strahlenschutzverordnung StrlSchV
- Banken- und Versicherungsgesetz

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 2019 vernichtet werden
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2012
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2012
Anlagevermögen	10	2008
Anlageverzeichnisse	10	2008
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2012
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2008
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2008
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2008
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2008
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2012
Beteiligungsunterlagen	10	2008
Betriebsabrechnungsbögen	10	2008
Betriebskostenabrechnungen	10	2008
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2013
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2008
Bilanzen	10	2008
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2008
Buchungsanweisungen	10	2008
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2012
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2008
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2008
Dauerauftragsunterlagen	6	2012
Debitorenbuchhaltung	10	2008

Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2008
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2012
<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2008
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2008
Einheitswertunterlagen	10	2008
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2008
Essenmarkenabrechnungen	10	2008
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2008
Frachtbriefe	10	2008
Freistempelabrechnungen	10	2008
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2008
Gehaltslisten	10	2008
Geschäftsberichte	10	2008
Geschäftsbriefe	6	2012
Geschenknachweise	10	2008
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2008
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2008
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2008
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2008
Gutachten	10	2008
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2008
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2012
Handelsbücher	10	2008
Hauptbücher	10	2008
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2008
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2008
Inventare, Inventarnachweise	10	2008
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2008
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2008
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2008
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2008
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2008
Kassenbücher und -blätter	10	2008
Kassenzettel	10	2008
Kontenpläne und -änderungen	10	2008
Kontoauszüge	10	2008
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2008
Kostenträgerrechnungen	10	2008
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2008
Kreditorenbuchhaltung	10	2008
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2008
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2008
Lohnkontenarten	10	2008
Lohnlisten	10	2008
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2008
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2012
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2008
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2012
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2008
<b>O</b>		

Offenbarungseidanträge	6	2012
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2012
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2012
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1988
Pensionskassenunterlagen	10	2008
Personalunterlagen	6	2012
Pfändungsunterlagen	10	2008
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2008
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2008
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2008
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2008
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2008
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrensschluss	6	2012
Reisekostenabrechnungen	10	2008
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2008
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2008
Saldenlisten	10	2008
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2008
Schriftwechsel	6	2012
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2012
Sozialversicherungsunterlagen	6	2012
Spendenbescheinigungen	10	2008
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2008
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1988
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1988
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1988
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1988
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2008
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2008
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2008
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2008
Versand- und Frachtunterlagen	10	2008
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2008
VwL-Unterlagen	10	2008
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2008
Wechsel	10	2008
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2012
Zinsabrechnungen	6	2012

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. ....