

## 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 2020 vernichtet werden
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2013
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2013
Anlagevermögen	10	2009
Anlageverzeichnisse	10	2009
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2013
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2009
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2009
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2009
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2009
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2013
Beteiligungsunterlagen	10	2009
Betriebsabrechnungsbögen	10	2009
Betriebskostenabrechnungen	10	2009
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2014
Bewirtungsunterlagen	10	2009
Bilanzen	10	2009
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2009
Buchungsanweisungen	10	2009
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2013
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2009
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2009
Dauerauftragsunterlagen	6	2013
Debitorenbuchhaltung	10	2009

Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2009
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2013
<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2009
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2009
Einheitswertunterlagen	10	2009
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2009
Essenmarkenabrechnungen	10	2009
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2009
Frachtbriefe	10	2009
Freistempelabrechnungen	10	2009
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2009
Gehaltslisten	10	2009
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe	6	2013
Geschenknachweise	10	2009
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2009
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2009
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2009
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2009
Gutachten	10	2009
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2009
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2013
Handelsbücher	10	2009
Hauptbücher	10	2009
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2009
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2009
Inventare, Inventarnachweise	10	2009
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2009
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2009
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2009
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2009
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2009
Kassenbücher und -blätter	10	2009
Kassenzettel	10	2009
Kontenpläne und -änderungen	10	2009
Kontoauszüge	10	2009
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2009
Kostenträgerrechnungen	10	2009
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2009
Kreditorenbuchhaltung	10	2009
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2009
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2009
Lohnkontenarten	10	2009
Lohnlisten	10	2009
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2009
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2013
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2009
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2013
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2009
<b>O</b>		

Offenbarungseidanträge	6	2013
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2013
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2013
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1989
Pensionskassenunterlagen	10	2009
Personalunterlagen	6	2013
Pfändungsunterlagen	10	2009
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2009
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2009
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2009
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2009
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2009
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrensschluss	6	2013
Reisekostenabrechnungen	10	2009
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2009
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2009
Saldenlisten	10	2009
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2009
Schriftwechsel	6	2013
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2013
Sozialversicherungsunterlagen	6	2013
Spendenbescheinigungen	10	2009
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2009
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1989
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1989
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1989
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1989
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2009
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2009
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2009
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2009
Versand- und Frachtunterlagen	10	2009
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2009
VwL-Unterlagen	10	2009
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2009
Wechsel	10	2009
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2013
Zinsabrechnungen	6	2013

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. ....