

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 2021 vernichtet werden
A		
An-,Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2014
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2014
Anlagevermögen	10	2010
Anlageverzeichnisse	10	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2014
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2010
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2010
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2010
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2010
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2010
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2014
Beteiligungsunterlagen	10	2010
Betriebsabrechnungsbögen	10	2010
Betriebskostenabrechnungen	10	2010
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2015
Bewirtungsunterlagen	10	2010
Bilanzen	10	2010
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2010
Buchungsanweisungen	10	2010
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2014
D		
Darlehensunterlagen	10	2010
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2010
Dauerauftragsunterlagen	6	2014
Debitorenbuchhaltung	10	2010

Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2010
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2014
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2010
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2010
Einheitswertunterlagen	10	2010
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2010
Essenmarkenabrechnungen	10	2010
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2010
Frachtbriefe	10	2010
Freistempelabrechnungen	10	2010
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2010
Gehaltslisten	10	2010
Geschäftsberichte	10	2010
Geschäftsbriefe	6	2014
Geschenknachweise	10	2010
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2010
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2010
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2010
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2010
Gutachten	10	2010
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2010
H		
Handelsbriefe	6	2014
Handelsbücher	10	2010
Hauptbücher	10	2010
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2010
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2010
Inventare, Inventarnachweise	10	2010
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2010
J		
Jahresabschluss	10	2010
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2010
K		
Kassenberichte	10	2010
Kassenbücher und -blätter	10	2010
Kassenzettel	10	2010
Kontenpläne und -änderungen	10	2010
Kontoauszüge	10	2010
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2010
Kostenträgerrechnungen	10	2010
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2010
Kreditorenbuchhaltung	10	2010
L		
Lastschriftanzeigen	10	2010
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2010
Lohnkontenarten	10	2010
Lohnlisten	10	2010
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2010
M		
Mahnvorgänge	6	2014
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2010
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2014
N		
Nebenbücher	10	2010
O		

Offenbarungseidanträge	6	2014
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2014
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2014
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1990
Pensionskassenunterlagen	10	2010
Personalunterlagen	6	2014
Pfändungsunterlagen	10	2010
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2010
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2010
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2010
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2010
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2010
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2010
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrensschluss	6	2014
Reisekostenabrechnungen	10	2010
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2010
S		
Saldenbilanzen	10	2010
Saldenlisten	10	2010
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2010
Schriftwechsel	6	2014
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2014
Sozialversicherungsunterlagen	6	2014
Spendenbescheinigungen	10	2010
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2010
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1990
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1990
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1990
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1990
T		
Telefonkostennachweise	10	2010
U		
Überstundenlisten	10	2010
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2010
V		
Vermögensverzeichnis	10	2010
Versand- und Frachtunterlagen	10	2010
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2010
VwL-Unterlagen	10	2010
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2010
Wechsel	10	2010
Z		
Zessionen	6	2014
Zinsabrechnungen	6	2014

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.