

## 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 2022 vernichtet werden
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2015
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2015
Anlagevermögen	10	2011
Anlageverzeichnisse	10	2011
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2015
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2011
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2011
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2011
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2011
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2015
Beteiligungsunterlagen	10	2011
Betriebsabrechnungsbögen	10	2011
Betriebskostenabrechnungen	10	2011
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2016
Bewirtungsunterlagen	10	2011
Bilanzen	10	2011
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2011
Buchungsanweisungen	10	2011
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2015
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2011
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2011
Dauerauftragsunterlagen	6	2015
Debitorenbuchhaltung	10	2011

Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2011
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2015
<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2011
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2011
Einheitswertunterlagen	10	2011
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2011
Essenmarkenabrechnungen	10	2011
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2011
Frachtbriefe	10	2011
Freistempelabrechnungen	10	2011
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2011
Gehaltslisten	10	2011
Geschäftsberichte	10	2011
Geschäftsbriefe	6	2015
Geschenknachweise	10	2011
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2011
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2011
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2011
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2011
Gutachten	10	2011
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2011
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2015
Handelsbücher	10	2011
Hauptbücher	10	2011
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2011
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2011
Inventare, Inventarnachweise	10	2011
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2011
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2011
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2011
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2011
Kassenbücher und -blätter	10	2011
Kassenzettel	10	2011
Kontenpläne und -änderungen	10	2011
Kontoauszüge	10	2011
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2011
Kostenträgerrechnungen	10	2011
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2011
Kreditorenbuchhaltung	10	2011
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2011
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2011
Lohnkontenarten	10	2011
Lohnlisten	10	2011
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2011
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2015
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2011
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2015
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2011

<b>O</b>		
Offenbarungseidanträge	6	2015
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2015
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2015
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1991
Pensionskassenunterlagen	10	2011
Personalunterlagen	6	2015
Pfändungsunterlagen	10	2011
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2011
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2011
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2011
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2011
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2011
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrenschluss	6	2015
Reisekostenabrechnungen	10	2011
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2011
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2011
Saldenlisten	10	2011
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2011
Schriftwechsel	6	2015
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2015
Sozialversicherungsunterlagen	6	2015
Spendenbescheinigungen	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1991
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1991
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1991
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1991
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2011
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2011
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2011
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2011
Versand- und Frachtunterlagen	10	2011
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2011
VwL-Unterlagen	10	2011
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2011
Wechsel	10	2011
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2015
Zinsabrechnungen	6	2015

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. ....