

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 2023 vernichtet werden
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2016
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2016
Anlagevermögen	10	2012
Anlageverzeichnisse	10	2012
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2016
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2012
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2012
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2012
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2012
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2012
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2016
Beteiligungsunterlagen	10	2012
Betriebsabrechnungsbögen	10	2012
Betriebskostenabrechnungen	10	2012
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2017
Bewirtungsunterlagen	10	2012
Bilanzen	10	2012
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2012
Buchungsanweisungen	10	2012
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2016
D		
Darlehensunterlagen	10	2012
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2012
Dauerauftragsunterlagen	6	2016

Debitorenbuchhaltung	10	2012
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2012
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2016
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2012
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2012
Einheitswertunterlagen	10	2012
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2012
Essenmarkenabrechnungen	10	2012
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2012
Frachtbriefe	10	2012
Freistempelabrechnungen	10	2012
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2012
Gehaltslisten	10	2012
Geschäftsberichte	10	2012
Geschäftsbriefe	6	2016
Geschenknachweise	10	2012
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2012
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2012
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2012
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2012
Gutachten	10	2012
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2012
H		
Handelsbriefe	6	2016
Handelsbücher	10	2012
Hauptbücher	10	2012
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2012
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2012
Inventare, Inventarnachweise	10	2012
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2012
J		
Jahresabschluss	10	2012
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2012
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2012
K		
Kassenberichte	10	2012
Kassenbücher und -blätter	10	2012
Kassenzettel	10	2012
Kontenpläne und -änderungen	10	2012
Kontoauszüge	10	2012
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2012
Kostenträgerrechnungen	10	2012
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2012
Kreditorenbuchhaltung	10	2012
L		
Lastschriftanzeigen	10	2012
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2012
Lohnkontenarten	10	2012
Lohnlisten	10	2012
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2012
M		
Mahnvorgänge	6	2016
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2012
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2016

N		
Nebenbücher	10	2012
O		
Offenbarungseidanträge	6	2016
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2016
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2016
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1992
Pensionskassenunterlagen	10	2012
Personalunterlagen	6	2016
Pfändungsunterlagen	10	2012
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2012
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2012
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2012
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2012
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2012
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2012
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrenschluss	6	2016
Reisekostenabrechnungen	10	2012
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2012
S		
Saldenbilanzen	10	2012
Saldenlisten	10	2012
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2012
Schriftwechsel	6	2016
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2016
Sozialversicherungsunterlagen	6	2016
Spendenbescheinigungen	10	2012
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2012
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1992
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1992
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1992
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1992
T		
Telefonkostennachweise	10	2012
U		
Überstundenlisten	10	2012
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2012
V		
Vermögensverzeichnis	10	2012
Versand- und Frachtunterlagen	10	2012
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2012
VwL-Unterlagen	10	2012
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2012
Wechsel	10	2012
Z		
Zessionen	6	2016
Zinsabrechnungen	6	2016

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.