

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 2024 vernichtet werden
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2017
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2017
Anlagevermögen	10	2013
Anlageverzeichnisse	10	2013
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2017
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2013
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2013
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2013
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2013
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2013
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2017
Beteiligungsunterlagen	10	2013
Betriebsabrechnungsbögen	10	2013
Betriebskostenabrechnungen	10	2013
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2018
Bewirtungsunterlagen	10	2013
Bilanzen	10	2013
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2013
Buchungsanweisungen	10	2013
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2017
D		
Darlehensunterlagen	10	2013
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2013

Dauerauftragsunterlagen	6	2017
Debitorenbuchhaltung	10	2013
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2013
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2017
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2013
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2013
Einheitswertunterlagen	10	2013
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2013
Essenmarkenabrechnungen	10	2013
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2013
Frachtbriefe	10	2013
Freistempelabrechnungen	10	2013
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2013
Gehaltslisten	10	2013
Geschäftsberichte	10	2013
Geschäftsbriefe	6	2017
Geschenknachweise	10	2013
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2013
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2013
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2013
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2013
Gutachten	10	2013
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2013
H		
Handelsbriefe	6	2017
Handelsbücher	10	2013
Hauptbücher	10	2013
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2013
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2013
Inventare, Inventarnachweise	10	2013
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2013
J		
Jahresabschluss	10	2013
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2013
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2013
K		
Kassenberichte	10	2013
Kassenbücher und -blätter	10	2013
Kassenzettel	10	2013
Kontenpläne und -änderungen	10	2013
Kontoauszüge	10	2013
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2013
Kostenträgerrechnungen	10	2013
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2013
Kreditorenbuchhaltung	10	2013
L		
Lastschriftanzeigen	10	2013
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2013
Lohnkontenarten	10	2013
Lohnlisten	10	2013
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2013
M		
Mahnvorgänge	6	2017

Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2013
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2017
N		
Nebenbücher	10	2013
O		
Offenbarungseidanträge	6	2017
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2017
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2017
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1993
Pensionskassenunterlagen	10	2013
Personalunterlagen	6	2017
Pfändungsunterlagen	10	2013
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2013
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2013
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2013
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2013
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2013
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2013
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrensschluss	6	2017
Reisekostenabrechnungen	10	2013
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2013
S		
Saldenbilanzen	10	2013
Saldenlisten	10	2013
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2013
Schriftwechsel	6	2017
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2017
Sozialversicherungsunterlagen	6	2017
Spendenbescheinigungen	10	2013
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2013
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1993
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1993
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1993
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1993
T		
Telefonkostennachweise	10	2013
U		
Überstundenlisten	10	2013
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2013
V		
Vermögensverzeichnis	10	2013
Versand- und Frachtunterlagen	10	2013
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2013
VwL-Unterlagen	10	2013
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2013
Wechsel	10	2013
Z		
Zessionen	6	2017
Zinsabrechnungen	6	2017

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.