

## 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 2025 vernichtet werden
<b>A</b>		
An-,Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2018
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2018
Anlagevermögen	10	2014
Anlageverzeichnisse	10	2014
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2018
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2014
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2014
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2014
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2014
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2014
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2018
Beteiligungsunterlagen	10	2014
Betriebsabrechnungsbögen	10	2014
Betriebskostenabrechnungen	10	2014
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2019
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2014
Bilanzen	10	2014
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2014
Buchungsanweisungen	10	2014
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2018
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2014
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10	2014

Dauerauftragsunterlagen	6	2018
Debitorenbuchhaltung	10	2014
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2014
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2018
<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2014
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2014
Einheitswertunterlagen	10	2014
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2014
Essenmarkenabrechnungen	10	2014
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2014
Frachtbriefe	10	2014
Freistempelabrechnungen	10	2014
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2014
Gehaltslisten	10	2014
Geschäftsberichte	10	2014
Geschäftsbriefe	6	2018
Geschenknachweise	10	2014
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2014
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2014
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2014
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2014
Gutachten	10	2014
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2014
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2018
Handelsbücher	10	2014
Hauptbücher	10	2014
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2014
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2014
Inventare, Inventarnachweise	10	2014
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2014
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2014
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2014
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2014
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2014
Kassenbücher und -blätter	10	2014
Kassenzettel	10	2014
Kontenpläne und -änderungen	10	2014
Kontoauszüge	10	2014
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2014
Kostenträgerrechnungen	10	2014
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2014
Kreditorenbuchhaltung	10	2014
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2014
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2014
Lohnkontenarten	10	2014
Lohnlisten	10	2014
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2014
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2018

Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2014
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2018
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2014
<b>O</b>		
Offenbarungseidanträge	6	2018
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2018
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2018
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1994
Pensionskassenunterlagen	10	2014
Personalunterlagen	6	2018
Pfändungsunterlagen	10	2014
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2014
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2014
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2014
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2014
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2014
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2014
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrenschluss	6	2018
Reisekostenabrechnungen	10	2014
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2014
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2014
Saldenlisten	10	2014
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2014
Schriftwechsel	6	2018
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2018
Sozialversicherungsunterlagen	6	2018
Spendenbescheinigungen	10	2014
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2014
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1994
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1994
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1994
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1994
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2014
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2014
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2014
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2014
Versand- und Frachtunterlagen	10	2014
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2014
VwL-Unterlagen	10	2014
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2014
Wechsel	10	2014
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2018
Zinsabrechnungen	6	2018

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. ....