

Aufbewahrungsfristen von A - Z

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber 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
- Zivilrecht BGB, ZPO
- Aktiengesetz AktG
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- Röntgenverordnung RöV
- Verordnung über Entsorgungsbetriebe 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.

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2008 vernichtet werden		
	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2001
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2001
Anlagevermögen	10	1997
Anlageverzeichnisse	10	1997
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2001
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	1997
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	1997
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	1997
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	1997
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	1997
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2001
Beteiligungsunterlagen	10	1997
Betriebsabrechnungsbögen	10	1997
Betriebskostenabrechnungen	10	1997
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2002
Bewirtschaftungsunterlagen	10	1997
Bilanzen	10	1997
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	1997
Buchungsanweisungen	10	1997
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2001
D		
Darlehensunterlagen	10	1997
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	1997
Dauerauftragsunterlagen	6	2001
Debitorenbuchhaltung	10	1997
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	1997
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2001



REISSWOLF®
secret. service.

E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	1997
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	1997
Einheitswertunterlagen	10	1997
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	1997
Essenmarkenabrechnungen	10	1997
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	1997
Frachtbriefe	10	1997
Freistempelabrechnungen	10	1997
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	1997
Gehaltslisten	10	1997
Geschäftsberichte	10	1997
Geschäftsbriefe	6	2001
Geschenknachweise	10	1997
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10	1997
Gewinn- und Verlustrechnung	10	1997
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	1997
Gründungsakten der Gesellschaft	10	1997
Gutachten	10	1997
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	1997
H		
Handelsbriefe	6	2001
Handelsbücher	10	1997
Hauptbücher	10	1997
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	1997
I		
Inkassobücher, -karteien, quittungen	10	1997
Inventare, Inventarnachweise	10	1997
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	1997
J		
Jahresabschluss	10	1997
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	1997
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1997
K		
Kassenberichte	10	1997
Kassenbücher und -blätter	10	1997
Kassenzettel	10	1997
Kontenpläne und -änderungen	10	1997
Kontoauszüge	10	1997
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	1997
Kostenträgerrechnungen	10	1997
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	1997
Kreditorenbuchhaltung	10	1997
L		
Lastschriftanzeigen	10	1997
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	1997
Lohnkontenarten	10	1997
Lohnlisten	10	1997
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	1997
M		
Mahnvorgänge	6	2001
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	1997
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2001
N		
Nebenbücher	10	1997



REISSWOLF®
secret. service.

O		
Offenbarungseidanträge	6	2001
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2001
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6	2001
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1977
Pensionskassenunterlagen	10	1997
Personalunterlagen (Unterlagen über)	6	2001
Pfändungsunterlagen	10	1997
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	1997
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	1997
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	1997
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	1997
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	1997
R		
Rechnungen und -unterlagen	10	1997
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2001
Reisekostenabrechnungen	10	1997
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	1997
S		
Saldenbilanzen	10	1997
Saldenlisten	10	1997
Scheck- und Wechselunterlagen	10	1997
Schriftwechsel	6	2001
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2001
Sozialversicherungsunterlagen	6	2001
Spendenbescheinigungen	10	1997
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	1997
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1977
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1977
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1977
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1977
T		
Telefonkostennachweise	10	1997
U		
Überstundenlisten	10	1997
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	1995
V		
Vermögensverzeichnis	10	1997
Versand- und Frachtunterlagen	10	1997
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	1997
VwL-Unterlagen	10	1997
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	1997
Wechsel	10	1997
Z		
Zessionen	6	2001
Zinsabrechnungen	6	2001

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.