

## 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 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.

<b>Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2012 vernichtet werden</b>		
	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2005
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2005
Anlagevermögen	10	2001
Anlageverzeichnisse	10	2001
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2005
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2001
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2001
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2001
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2001
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2001
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2005
Beteiligungsunterlagen	10	2001
Betriebsabrechnungsbögen	10	2001
Betriebskostenabrechnungen	10	2001
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2006
Bewertungsunterlagen	10	2001
Bilanzen	10	2001
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2001
Buchungsanweisungen	10	2001
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2005
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2001
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2001
Dauerauftragsunterlagen	6	2005
Debitorenbuchhaltung	10	2001
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2001
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2005



**REISSWOLF®**  
secret. service.

<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2001
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2001
Einheitswertunterlagen	10	2001
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	2001
Essenmarkenabrechnungen	10	2001
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2001
Frachtbriefe	10	2001
Freistempelabrechnungen	10	2001
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2001
Gehaltslisten	10	2001
Geschäftsberichte	10	2001
Geschäftsbriefe	6	2005
Geschenknachweise	10	2001
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10	2001
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2001
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2001
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2001
Gutachten	10	2001
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2001
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2005
Handelsbücher	10	2001
Hauptbücher	10	2001
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2001
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, quittungen	10	2001
Inventare, Inventarnachweise	10	2001
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2001
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2001
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2001
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2001
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2001
Kassenbücher und -blätter	10	2001
Kassenzettel	10	2001
Kontenpläne und -änderungen	10	2001
Kontoauszüge	10	2001
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2001
Kostenträgerrechnungen	10	2001
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2001
Kreditorenbuchhaltung	10	2001
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2001
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2001
Lohnkontenarten	10	2001
Lohnlisten	10	2001
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2001
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2005
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2001
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2005
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2001



**REISSWOLF®**  
secret. service.

<b>O</b>		
Offenbarungseidanträge	6	2005
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2005
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6	2005
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1981
Pensionskassenunterlagen	10	2001
Personalunterlagen (Unterlagen über)	6	2005
Pfändungsunterlagen	10	2001
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2001
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2001
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2001
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2001
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2001
<b>R</b>		
Rechnungen und -unterlagen	10	2001
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2005
Reisekostenabrechnungen	10	2001
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2001
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2001
Saldenlisten	10	2001
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2001
Schriftwechsel	6	2005
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2005
Sozialversicherungsunterlagen	6	2005
Spendenbescheinigungen	10	2001
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2001
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1981
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1981
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1981
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1981
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2001
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2001
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2001
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2001
Versand- und Frachtunterlagen	10	2001
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2001
VwL-Unterlagen	10	2001
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2001
Wechsel	10	2001
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2005
Zinsabrechnungen	6	2005

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. ....