

## Aufbewahrungsfristen von A - Z

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB).

Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen 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.

Es 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.**



**Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2013 vernichtet werden**

<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>		
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2006
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2006
Anlagevermögen	10	2002
Anlageverzeichnisse	10	2002
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2006
Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2002
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2002
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2002
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2002
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2002
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2006
Beteiligungsunterlagen	10	2002
Betriebsabrechnungsbögen	10	2002
Betriebskostenabrechnungen	10	2002
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2007
Bewertungsunterlagen	10	2002
Bilanzen	10	2002
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2002
Buchungsanweisungen	10	2002
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2006
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2002
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation) (§ 47 AO)	10	2002
Dauerauftragsunterlagen	6	2006
Debitorenbuchhaltung	10	2002
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2002
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2006
<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2002
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2002
Einheitswertunterlagen	10	2002
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	2002
Essenmarkenabrechnungen	10	2002



<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2002
Frachtbriefe	10	2002
Freistempelabrechnungen	10	2002
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- und Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2002
Gehaltslisten	10	2002
Geschäftsberichte	10	2002
Geschäftsbriefe	6	2006
Geschenknachweise	10	2002
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2002
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2002
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2002
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2002
Gutachten	10	2002
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2002
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2006
Handelsbücher	10	2002
Hauptbücher	10	2002
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2002
<b>I</b>		
Inkassobücher, - karteien, - quittungen	10	2002
Inventare, Inventarnachweise	10	2002
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2002
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2002
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2002
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2002
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2002
Kassenbücher und -blätter	10	2002
Kassenzettel	10	2002
Kontenpläne und -änderungen	10	2002
Kontoauszüge	10	2002
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2002
Kostenträgerrechnungen	10	2002
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2002
Kreditorenbuchhaltung	10	2002



<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2002
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2002
Lohnkontenarten	10	2002
Lohnlisten	10	2002
Lohnsteuer – Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2002
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2006
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2002
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2006
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2002
<b>O</b>		
Offenbarungseidanträge	6	2006
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2006
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2006
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1982
Pensionskassenunterlagen	10	2002
Personalunterlagen	6	2006
Pfändungsunterlagen	10	2002
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2002
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2002
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2002
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2002
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2002
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2002
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten – nach Verfahrensabschluss	6	2006
Reisekostenabrechnungen	10	2002
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2002
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2002
Saldenlisten	10	2002
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2002
Schriftwechsel	6	2006
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2006
Sozialversicherungsunterlagen	6	2006



Spendenbescheinigungen	10	2002
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2002
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1982
Strahlenschutz-Belehrungen (RöV)*	30	1982
Strahlenschutz-Gesundheitsakte (RöV)*	30	1982
Strahlenschutz-Messergebnisse (RöV)*	30	1982
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2002
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2002
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2002
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2002
Versand- und Frachtunterlagen	10	2002
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2002
VwL-Unterlagen	10	2002
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2002
Wechsel	10	2002
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2006
Zinsabrechnungen	6	2006

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.

