



**REISSWOLF**<sup>®</sup>  
secret. service.

## 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.

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können <b>ab 01. Januar 2010</b> vernichtet werden		
	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2003
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2003
Anlagevermögen	10	1999
Anlageverzeichnisse	10	1999
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2003
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	1999
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	1999
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	1999
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	1999
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	1999
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2003
Beteiligungsunterlagen	10	1999
Betriebsabrechnungsbögen	10	1999
Betriebskostenabrechnungen	10	1999
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2004
Bewirtungsunterlagen	10	1999
Bilanzen	10	1999
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	1999
Buchungsanweisungen	10	1999
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2003
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	1999
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	1999
Dauerauftragsunterlagen	6	2003
Debitorenbuchhaltung	10	1999
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	1999
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2003



**REISSWOLF®**  
secret. service.

<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	1999
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	1999
Einheitswertunterlagen	10	1999
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	1999
Essenmarkenabrechnungen	10	1999
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	1999
Frachtbriefe	10	1999
Freistempelabrechnungen	10	1999
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	1999
Gehaltslisten	10	1999
Geschäftsberichte	10	1999
Geschäftsbriefe	6	2003
Geschenknachweise	10	1999
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10	1999
Gewinn- und Verlustrechnung	10	1999
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	1999
Gründungsakten der Gesellschaft	10	1999
Gutachten	10	1999
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	1999
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2003
Handelsbücher	10	1999
Hauptbücher	10	1999
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	1999
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, quittungen	10	1999
Inventare, Inventarnachweise	10	1999
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	1999
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	1999
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10	1999
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1999
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	1999
Kassenbücher und -blätter	10	1999
Kassenzettel	10	1999
Kontenpläne und -änderungen	10	1999
Kontoauszüge	10	1999
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	1999
Kostenträgerrechnungen	10	1999
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	1999
Kreditorenbuchhaltung	10	1999
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	1999
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	1999
Lohnkontenarten	10	1999
Lohnlisten	10	1999
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	1999
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2003
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	1999
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2003
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	1999



**REISSWOLF**<sup>®</sup>  
secret. service.

<b>O</b>		
Offenbarungseidanträge	6	2003
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2003
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6	2003
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1978
Pensionskassenunterlagen	10	1999
Personalunterlagen (Unterlagen über)	6	2003
Pfändungsunterlagen	10	1999
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	1999
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	1999
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	1999
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	1999
<b>R</b>		
Rechnungen und -unterlagen	10	1999
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2003
Reisekostenabrechnungen	10	1999
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	1999
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	1999
Saldenlisten	10	1999
Scheck- und Wechselunterlagen	10	1999
Schriftwechsel	6	2003
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2003
Sozialversicherungsunterlagen	6	2003
Spendenbescheinigungen	10	1999
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	1999
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1979
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1979
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1979
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1979
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	1999
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	1999
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	1999
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	1999
Versand- und Frachtunterlagen	10	1999
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
VwL-Unterlagen	10	1999
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	1999
Wechsel	10	1999
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2003
Zinsabrechnungen	6	2003

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. ....