

Unterlagen/Jahrgänge, die ab dem 01.01.2018 vernichtet werden können.

Aufbewahrungsfristen von A bis 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
- 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. DVDatenträger 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.

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahr- gänge können ab 01. Januar 2018 vernichtet werden |
|--|--|--|
| A | | |
| An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen | 6 | 2011 |
| Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben | 0 | |
| Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben | 6 | 2011 |
| Anlagevermögen | 10 | 2007 |
| Anlageverzeichnisse | 10 | 2007 |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulage | 6 | 2011 |
| Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich | 10 | 2007 |
| B | | |
| Bankauszüge, Bankbelege | 10 | 2007 |
| Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung | 10 | 2007 |
| Belastungsanzeigen (intern und extern) | 10 | 2007 |
| Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Bestell- und Auftragsunterlagen | 6 | 2011 |
| Beteiligungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Betriebsabrechnungsbögen | 10 | 2007 |
| Betriebskostenabrechnungen | 10 | 2007 |
| Betriebstagebücher (EfbV) | 5 | 2012 |
| Bewertungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Bilanzen | 10 | 2007 |
| Bilanzen und Bilanzanlagen | 10 | 2007 |
| Buchungsanweisungen | 10 | 2007 |
| Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende) | 6 | 2011 |
| D | | |
| Darlehensunterlagen | 10 | 2007 |
| Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO) | 10 | 2007 |
| Dauerauftragsunterlagen | 6 | 2011 |
| Debitorenbuchhaltung | 10 | 2007 |
| Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen | 10 | 2007 |
| Doppelbesteuerungsunterlagen | 6 | 2011 |

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahr- gänge können ab 01. Januar 2018 vernichtet werden |
|---|--|--|
| E | | |
| EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen) | 10 | 2007 |
| Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch | 10 | 2007 |
| Einheitswertunterlagen | 10 | 2007 |
| E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt | 10 | 2007 |
| Essenmarkenabrechnungen | 10 | 2007 |
| F | | |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Frachtbriefe | 10 | 2007 |
| Freistempelabrechnungen | 10 | 2007 |
| G | | |
| Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar | 10 | 2007 |
| Gehaltslisten | 10 | 2007 |
| Geschäftsberichte | 10 | 2007 |
| Geschäftsbriefe | 6 | 2011 |
| Geschenknachweise | 10 | 2007 |
| Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen) | 10 | 2007 |
| Gewinn- und Verlustrechnungen | 10 | 2007 |
| Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare | 10 | 2007 |
| Gründungsakten der Gesellschaft | 10 | 2007 |
| Gutachten | 10 | 2007 |
| Gutschriften, Gutschriftenanzeigen | 10 | 2007 |
| H | | |
| Handelsbriefe | 6 | 2011 |
| Handelsbücher | 10 | 2007 |
| Hauptbücher | 10 | 2007 |
| Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen) | 10 | 2007 |

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahr- gänge können ab 01. Januar 2018 vernichtet werden |
|--|--|--|
| I | | |
| Inkassobücher, -karteien, -quittungen | 10 | 2007 |
| Inventare, Inventarnachweise | 10 | 2007 |
| Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke | 10 | 2007 |
| J | | |
| Jahresabschluss | 10 | 2007 |
| Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften | 10 | 2007 |
| Journale für Hauptbuch und Kontokorrent | 10 | 2007 |
| K | | |
| Kassenberichte | 10 | 2007 |
| Kassenbücher und -blätter | 10 | 2007 |
| Kassenzettel | 10 | 2007 |
| Kontenpläne und -änderungen | 10 | 2007 |
| Kontoauszüge | 10 | 2007 |
| Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte | 10 | 2007 |
| Kostenträgerrechnungen | 10 | 2007 |
| Krankenhaus-Buchführungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Kreditorenbuchhaltung | 10 | 2007 |
| L | | |
| Lastschriftanzeigen | 10 | 2007 |
| Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Lohnkontenarten | 10 | 2007 |
| Lohnlisten | 10 | 2007 |
| Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.) | 10 | 2007 |
| M | | |
| Mahnvorgänge | 6 | 2011 |
| Maschinenkarteikarten (Inventur) | 10 | 2007 |
| Mietverträge (nach Vertragsende) | 6 | 2011 |
| N | | |
| Nebenbücher | 10 | 2007 |

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahr- gänge können ab 01. Januar 2018 vernichtet werden |
|--|--|--|
| O | | |
| Offenbarungseidanträge | 6 | 2011 |
| P | | |
| Pachtverträge (nach Vertragsende) | 6 | 2011 |
| Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents | 6 | 2011 |
| Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär | 30 | 1987 |
| Pensionskassenunterlagen | 10 | 2007 |
| Personalunterlagen | 6 | 2011 |
| Pfändungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Provisionsabrechnungen mit Unterlagen | 10 | 2007 |
| Prüfungsberichte des Abschlussprüfers | 10 | 2007 |
| Q | | |
| Qualitätsmanagement-Unterlagen | 10 | 2007 |
| Quittungen, wenn Buchungsunterlagen | 10 | 2007 |
| R | | |
| Rechnungen und Rechnungsunterlagen | 10 | 2007 |
| Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten – nach Verfahrensabschluss | 6 | 2011 |
| Reisekostenabrechnungen | 10 | 2007 |
| Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) | 10 | 2007 |
| S | | |
| Saldenbilanzen | 10 | 2007 |
| Saldenlisten | 10 | 2007 |
| Scheck- und Wechselunterlagen | 10 | 2007 |
| Schriftwechsel | 6 | 2011 |
| Schriftwechsel (auch innerbetrieblich) | 6 | 2011 |
| Sozialversicherungsunterlagen | 6 | 2011 |
| Spendenbescheinigungen | 10 | 2007 |
| Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)* | 10 | 2007 |
| Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)* | 30 | 1987 |

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahr- gänge können ab 01. Januar 2018 vernichtet werden |
|---|--|--|
| S | | |
| Strahlenschutzbelehrungen (RöV)* | 30 | 1987 |
| Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)* | 30 | 1987 |
| Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)* | 30 | 1987 |
| T | | |
| Telefonkostennachweise | 10 | 2007 |
| U | | |
| Überstundenlisten | 10 | 2007 |
| Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher | 10 | 2007 |
| V | | |
| Vermögensverzeichnis | 10 | 2007 |
| Versand- und Frachtunterlagen | 10 | 2007 |
| Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen | 10 | 2007 |
| VwL-Unterlagen | 10 | 2007 |
| W | | |
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 | 2007 |
| Wechsel | 10 | 2007 |
| Z | | |
| Zessionen | 6 | 2011 |
| Zinsabrechnungen | 6 | 2011 |

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.