

## Unterlagen/Jahrgänge, die ab dem 01.01.2020 vernichtet werden können.

### Aufbewahrungsfristen von A - 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.:

- Aktiengesetz AktG
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- Produkthaftungsgesetz ProdHaftG
- ~~Röntgenverordnung RÖV~~ (Wurde am 31.12.2018 außer Kraft gesetzt.)
- Steuerrecht EStG, KStG, GewStG
- Strahlenschutzverordnung StrlSchV
- Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe EfbV
- Zivilrecht BGB, ZPO

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>Art der Unterlage</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2020 vernichtet werden.</b>
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2013
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2013
Anlagevermögen	10	2009
Anlageverzeichnisse	10	2009
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2013
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2009
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2009
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2009
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2009
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2013
Beteiligungsunterlagen	10	2009
Betriebsabrechnungsbögen	10	2009
Betriebskostenabrechnungen	10	2009
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2014
Bewirtungsunterlagen	10	2009
Bilanzen	10	2009
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2009
Buchungsanweisungen	10	2009
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2013
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2009
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2009
Dauerauftragsunterlagen	6	2013
Debitorenbuchhaltung	10	2009
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2009
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2013

<b>Art der Unterlage</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2020 vernichtet werden.</b>
<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2009
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2009
Einheitswertunterlagen	10	2009
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2009
Essenmarkenabrechnungen	10	2009
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2009
Frachtbriefe	10	2009
Freistempelabrechnungen	10	2009
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2009
Gehaltslisten	10	2009
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe	6	2013
Geschenknachweise	10	2009
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2009
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2009
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2009
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2009
Gutachten	10	2009
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2009
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2013
Handelsbücher	10	2009
Hauptbücher	10	2009
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2009

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2020 vernichtet werden.
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2009
Inventare, Inventarnachweise	10	2009
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2009
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	2009
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2009
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2009
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	2009
Kassenbücher und -blätter	10	2009
Kassenzettel	10	2009
Kontenpläne und -änderungen	10	2009
Kontoauszüge	10	2009
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2009
Kostenträgerrechnungen	10	2009
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2009
Kreditorenbuchhaltung	10	2009
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	2009
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2009
Lohnkontenarten	10	2009
Lohnlisten	10	2009
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2009
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2013
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2009
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2013
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	2009

<b>Art der Unterlage</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2020 vernichtet werden.</b>
<b>O</b>		
Offenbarungseidanträge	6	2013
<b>P</b>		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2013
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2013
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1989
Pensionskassenunterlagen	10	2009
Personalunterlagen	6	2013
Pfändungsunterlagen	10	2009
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2009
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2009
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2009
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2009
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2009
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2013
Reisekostenabrechnungen	10	2009
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2009
Röntgenverordnung <sup>1</sup> (RöV <sup>1</sup> ) siehe Strahlenschutzverordnung		
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2009
Saldenlisten	10	2009
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2009
Schriftwechsel	6	2013
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2013
Sozialversicherungsunterlagen	6	2013
Spendenbescheinigungen	10	2009

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2020 vernichtet werden.
<b>Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)</b>		
Unterweisung von Personen, die nicht im Kontrollbereich tätig sind (§ 63 StrlSchV)	1	2018
Unterweisung von Personen, die im Kontrollbereich tätig sind (§ 63 StrlSchV)	5	2014
Zutrittserlaubnis von Schwangeren zum Kontrollbereich (§ 55 StrlSchV)	5	2014
Ergebnisse über messtechnische Überwachung von Strahlenschutzbereichen (§ 56 StrlSchV)	5	2014
Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Untersuchung von Menschen (§ 85 StrlSchG)	10	2009
Radiologisches Bildmaterial (§ 85 StrlSchG)	10	2009
Protokolle zur Überprüfung und Wartung von Strahlenmessgeräten (§ 90 StrlSchV)	10	2009
Unterlagen Qualitätssicherung/Konstanzprüfung an Geräten für die Anwendung von Strahlung am Menschen (§ 117 StrlSchV)	10	2009
Aufzeichnungen über Kontaminationsmessungen (§ 57 StrlSchV)	10	2009
Risikoanalyse von Strahlenbehandlungen (§ 126 StrlSchV)	10	2009
Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Behandlung von Menschen (§ 85 StrlSchG)	30	1989
Aufklärung / Dokumentation der Anwendung von Strahlung am Menschen im Rahmen der med. Forschung (§ 140 StrlSchV)	30	1989
Buchführung über den Bezug und die Abgabe radioaktiver Stoffe	30	1989
Protokollierung über die Freigabe und Freimessungen (§ 86 StrlSchV)	30	1989
Körperdosis (§ 167 StrlSchG)	30 Jahre nach Beschäftigungsende <sup>2</sup>	
Gesundheitsakte beim ermächtigten Arzt (§ 79 StrlSchG)	30 Jahre nach Beschäftigungsende <sup>2</sup>	
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2009
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2009
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2009

<b>Art der Unterlage</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2020 vernichtet werden.</b>
<b>V</b>		
Vermögensverzeichnis	10	2009
Versand- und Frachtunterlagen	10	2009
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2009
VwL-Unterlagen	10	2009
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2009
Wechsel	10	2009
<b>Z</b>		
Zessionen	6	2013
Zinsabrechnungen	6	2013

**Alle Angaben sind ohne Gewähr.**

1) Die Röntgenverordnung (RÖV) ist am 31.12.2018 außer Kraft gesetzt worden.

2) Mindestens aber bis zum 75 Lebensjahr, aber nicht länger als bis zum 100 Lebensjahr.