

Unterlagen/Jahrgänge, die ab dem 01.01.2024 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~~ (Die RöV wurde am 31.12.2018 außer Kraft gesetzt.)
- Steuerrecht EStG, KStG, GewStG
- Strahlenschutzgesetz StrlSchG
- 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.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2024 vernichtet werden.
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2017
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2017
Anlagevermögen	10	2013
Anlageverzeichnisse	10	2013
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2017
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2013
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2013
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2013
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2013
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2013
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2017
Beteiligungsunterlagen	10	2013
Betriebsabrechnungsbögen	10	2013
Betriebskostenabrechnungen	10	2013
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2018
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2013
Bilanzen	10	2013
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2013
Buchungsanweisungen	10	2013
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2017
D		
Darlehensunterlagen	10	2013
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2013
Dauerauftragsunterlagen	6	2017
Debitorenbuchhaltung	10	2013
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2013
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2017

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2024 vernichtet werden.
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2013
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2013
Einheitswertunterlagen	10	2013
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2013
Essenmarkenabrechnungen	10	2013
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2013
Frachtbriefe	10	2013
Freistempelabrechnungen	10	2013
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2013
Gehaltslisten	10	2013
Geschäftsberichte	10	2013
Geschäftsbriefe	6	2017
Geschenknachweise	10	2013
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2013
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2013
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2013
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2013
Gutachten	10	2013
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2013
H		
Handelsbriefe	6	2017
Handelsbücher	10	2013
Hauptbücher	10	2013
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2013



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2024 vernichtet werden.
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2013
Inventare, Inventarnachweise	10	2013
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2013
J		
Jahresabschluss	10	2013
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2013
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2013
K		
Kassenberichte	10	2013
Kassenbücher und -blätter	10	2013
Kassenzettel	10	2013
Kontenpläne und -änderungen	10	2013
Kontoauszüge	10	2013
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2013
Kostenträgerrechnungen	10	2013
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2013
Kreditorenbuchhaltung	10	2013
L		
Lastschriftanzeigen	10	2013
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2013
Lohnkontenarten	10	2013
Lohnlisten	10	2013
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2013
M		
Mahnvorgänge	6	2017
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2013
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2017
N		
Nebenbücher	10	2013



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2024 vernichtet werden.
O		
Offenbarungseidanträge	6	2017
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2017
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2017
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1993
Pensionskassenunterlagen	10	2013
Personalunterlagen	6	2017
Pfändungsunterlagen	10	2013
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2013
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2013
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2013
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2013
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2013
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2013
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2017
Reisekostenabrechnungen	10	2013
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2013
Röntgenverordnung ¹ (RöV ¹) siehe Strahlenschutzverordnung		
S		
Saldenbilanzen	10	2013
Saldenlisten	10	2013
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2013
Schriftwechsel	6	2017
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2017
Sozialversicherungsunterlagen	6	2017
Spendenbescheinigungen	10	2013



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2024 vernichtet werden.
Strahlenschutzgesetz (StrlSchG) Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)		
Unterweisung von Personen, die nicht im Kontrollbereich tätig sind (§ 63 StrlSchV)	1	2022
Unterweisung von Personen, die im Kontrollbereich tätig sind (§ 63 StrlSchV)	5	2018
Zutrittserteilung von Schwangeren zum Kontrollbereich (§ 55 StrlSchV)	5	2018
Ergebnisse über messtechnische Überwachung von Strahlenschutzbereichen (§ 56 StrlSchV)	5	2018
Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Untersuchung einer minderjähr. Person (§ 85 StrlSchG)	bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres	
Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Untersuchung einer volljährigen Person (§ 85 StrlSchG)	10	2013
Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Behandlung von Menschen (§ 85 StrlSchG)	30	1993
Radiologisches Bildmaterial (§ 85 StrlSchG)	10	2013
Protokolle zur Überprüfung und Wartung von Strahlenmessgeräten (§ 90 StrlSchV)	10	2013
Unterlagen Qualitätssicherung/Konstanzprüfung an Geräten für die Anwendung von Strahlung am Menschen (§ 117 StrlSchV)	10	2013
Aufzeichnungen über Kontaminationsmessungen (§ 57 StrlSchV)	10	2013
Risikoanalyse von Strahlenbehandlungen (§ 126 StrlSchV)	10	2013
Aufklärung / Dokumentation der Anwendung von Strahlung am Menschen im Rahmen der med. Forschung (§ 140 StrlSchV)	30	1993
Buchführung über den Bezug und die Abgabe radioaktiver Stoffe	30	1993
Protokollierung über die Freigabe und Freimessungen (§ 86 StrlSchV)	30	1993
Körperdosis (§ 167 StrlSchG)	30 Jahre nach Beschäftigungsende ²	
Gesundheitsakte beim ermächtigten Arzt (§ 79 StrlSchG)	30 Jahre nach Beschäftigungsende ²	
T		
Telefonkostennachweise	10	2013
U		
Überstundenlisten	10	2013
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2013

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2024 vernichtet werden.
V		
Vermögensverzeichnis	10	2013
Versand- und Frachtunterlagen	10	2013
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2013
VwL-Unterlagen	10	2013
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2013
Wechsel	10	2013
Z		
Zessionen	6	2017
Zinsabrechnungen	6	2017

Alle Angaben sind ohne Gewähr.

- 1) Die Röntgenverordnung (RÖV) ist am 31.12.2018 außer Kraft gesetzt worden.
- 2) Die zur Aufzeichnung Verpflichteten haben die Aufzeichnungen so lange aufzubewahren, bis die überwachte Person das 75. Lebensjahr vollendet hat oder vollendet hätte, mindestens jedoch 30 Jahre nach Beendigung der jeweiligen Beschäftigung.

Wir sind bundesweit für Sie da.

documentus Berlin	Tel.: 030 773097-02	E-Mail: vertrieb@documentus-berlin.de
documentus Bielefeld	Tel.: 02588 520	E-Mail: dispo@documentus-owl.de
documentus Bonn	Tel.: 0228 38630-40	E-Mail: info@documentus-bonn.de
documentus Bremen	Tel.: 0421 69655-5	E-Mail: info@documentus-bremen.de
documentus Dortmund	Tel.: 0231 820051	E-Mail: kontakt@documentus-do.de
documentus Göttingen	Tel.: 0551 384205-84	E-Mail: info@documentus-goettingen.de
documentus Halle (Saale)	Tel.: 0345 5211455	E-Mail: info@documentus-halle.de
documentus Hamburg	Tel.: 040 228596-45	E-Mail: info@documentus-hamburg.de
documentus Hannover	Tel.: 0511 40005-0	E-Mail: info@documentus-hannover.de
documentus Köln	Tel.: 0221 638925-0	E-Mail: info@documentus-koeln.de
documentus Mecklenburg-Vorpommern	Tel.: 038223 5933-0	E-Mail: vertrieb@documentus-mv.de
documentus München	Tel.: 089 5527335-31	E-Mail: vertrieb@documentus-bayern.de
documentus Nürnberg	Tel.: 0911 891229-13	E-Mail: vertrieb@documentus-bayern.de
documentus Rhein-Main	Tel.: 06102 738247	E-Mail: info@documentus-frankfurt.de
documentus Saarbrücken	Tel.: 0681 935214-0	E-Mail: vertrieb@documentus-sb.de
documentus Stuttgart	Tel.: 07151 17131-11	E-Mail: vertrieb@documentus-stuttgart.de