

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsfristen 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 zukommen. Im folgenden werden daher vornehmlich die steuerlichen Aufbewahrungsfristen dargestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist gem. der Abgabenverordnung (§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.

Übersicht der geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen	<i>gesetzliche Aufbewahrungsfrist</i>	<i>Unterlagen zur Vernichtung am 01.01.2010</i>
	Jahre	Jahrgang
A		
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 Arbeitnehmer - Sparzulage	6	2003
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) sowie für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	1999
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	1999
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	1999
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	1999
Belege, Sammelbelege, Beleglisten sowie Buchungsunterlagen	10	1999
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2003
Beteiligungsunterlagen	10	1999

Übersicht der geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen	gesetzliche Aufbewah- rungsfrist	Unterlagen zur Vernichtung am 01.01.2010
	Jahre	Jahrgang
B		
Betriebsabrechnungsbögen	10	1999
Betriebskostenabrechnungen	10	1999
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2004
Bewirtungsunterlagen	10	1999
Bilanzen	10	1999
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	1999
Buchuchungsanweisungen	10	1999
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende !)	6	2003
D		
Darlehensunterlagen	10	1999
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation) (§47 AO)	10	1999
Dauerauftragsunterlagen	6	2003
Debitorenbuchhaltung	10	1999
Depotbücher, Depotauszüge, Depotbestätigungen	10	1999
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2003
E		
EDV - Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	1999
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbestätigungen	10	1999
Einheitswertunterlagen	10	1999
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	1999
Essenmarkenabrechnungen	10	1999
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	1999
Frachtbriefe	10	1999
Freistempelabrechnungen	10	1999
G		
Gebäude- u. Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffung- oder Herstellungskosten)	10	1999 2009
Gehaltslisten	10	1999
Geschäftsberichte	10	1999
Geschäftsbriefe	6	2003
Geschenknachweise	10	1999

Übersicht der geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen	<i>gesetzliche Aufbewah- rungsfrist</i>	<i>Unterlagen zur Vernichtung am 01.01.2010</i>
	Jahre	Jahrgang
G		
Gesellschafterversammlung/- beschlüsse, Protokolle u. sonstige Unterlagen	10	1999
Gewinn- und Verlustabrechnungen	10	1999
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	1999
Gründungsakten der Gesellschaft	10	1999
Gutachten	10	1999
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	1999
H		
Handelsbriefe	6	2003
Handelsbücher	10	1999
Hauptbücher	10	1999
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	1999
I		
Inkassobücher, - karteien, - quittungen	10	1999
Inventare, Inventarnachweise	10	1999
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	1999
J		
Jahresabschluss	10	1999
Jahreslohnnachweis für Berufsgenossenschaften	10	1999
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1999
K		
Kassenbriefe	10	1999
Kassenbücher u. - blätter	10	1999
Kassenzettel	10	1999
Kontopläne und - änderungen	10	1999
Kontoauszüge	10	1999
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	1999
Kostenträgerrechnungen	10	1999
Krankenhaus - Buchführungsunterlagen	10	1999
Kreditorenbuchhaltung	10	1999
L		
Lastschriftanzeigen	10	1999
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	1999
Lohnkontenarten	10	1999

Übersicht der geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen	gesetzliche Aufbewah- rungsfrist	Unterlagen zur Vernichtung am 01.01.2010
	Jahre	Jahrgang
M		
Mahnvorgänge	6	2003
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	1999
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2003
N		
Nebenbücher	10	1999
O		
Offenbarungseide	6	2003
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2003
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6	2003
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1979
Pensionskassenunterlagen	10	1999
Personalunterlagen	6	2003
Pfändungsunterlagen	10	1999
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	1999
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	1999
Q		
Qualitätsmanagement - Unterlagen	10	1999
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	1999
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	1999
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2003
Reisekostenabrechnungen	10	1999
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	1999

Übersicht der geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen	gesetzliche Aufbewah- rungsfrist	Unterlagen zur Vernichtung am 01.01.2010
	Jahre	Jahrgang
S		
Saldenbilanzen	10	1999
Saldenlisten	10	1999
Scheck- und Wechselunterlagen	10	1999
Schriftwechsel / auch innerbetrieblich	6	2003
Sozialversicherungsunterlagen	6	2003
Spendenbescheinigungen	10	1999
Strahlenschutz - Anwendungen (Röntgenaufnahmen - RöV)*	10	1999
Strahlenschutz - Anwendungen (Röntgenbehandlungen - RöV)*	30	1979
Strahlenschutzbelehrungen (RöV) *	30	1979
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1979
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1979
T		
Telefonkostennachweise	10	1999
U		
Überstundenlisten	10	1999
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	1999
V		
Vermögensverzeichnis	10	1999
Versand- und Frachtunterlagen	10	1999
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
VwL Unterlagen	10	1999
W		
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	1999
Wechsel	10	1999
Z		
Zessionen	6	2003
Zinsabrechnungen	6	2003

*) § 28 (3) RöV: Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnung über Röntgenuntersuchungen sind 10 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.