



Daten. Leben.

Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2019

- Geschäftsunterlagen müssen im Normalfall sechs oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es sogar 30 Jahre oder mehr sein.
- Neben den im Handelsgesetzbuch sowie in § 147 Abgabenordnung steuerrechtlich definierten Regelungen gibt es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften.
- Bitte beachten: Die Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht worden ist.
- D.h., dass für alle zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls erst mit Schluss des Kalenderjahres, in dem dieser erstellt wurde, die Aufbewahrungsfrist beginnt.
- Unsere Empfehlung: Nochmals kurz Rücksprache mit Ihrem Steuerberater halten, ob die Unterlagen wirklich datenschutzkonform vernichtet werden können.
- Das hermetisch geschlossene Sicherheitssystem von REISSWOLF bietet Ihnen zertifizierte Rechtssicherheit bei der Vernichtung von vertraulichen Daten aller Art.
- Das über 35-jährige Erfahrungswissen rund um Datenschutz und Datensicherheit erstreckt sich auch auf die Digitalisierung & Archivierung aller unternehmensrelevanten Unterlagen für den Zeitraum der Aufbewahrungspflicht.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2008
Abrechnungsbelege	10	2008
Abtretungserklärungen	6	2012
Akkordunterlagen	10	2008
Akkreditive	6	2012
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2008
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2012
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2012
Angestelltenversicherung	10	2008
Anhang	10	2008
Anlageverzeichnisse	6	2013
Anleihebücher	10	2008
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2008
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2008
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2008
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2012
Ausgangsrechnungen	10	2008
Außendienstabrechnungen	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
B		
Bahnabrechnungen	10	2008
Bahnfrachtbriefe	6	2012
Bankauszüge, Bankbelege	10	2008
Bankbürgschaften	6	2012
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2008
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2008
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2012
Beteiligungsunterlagen	10	2008
Betriebsabrechnungsbögen	10	2008
Betriebskostenabrechnungen	10	2008
Betriebsprüfungsberichte	6	2012
Bewertungsunterlagen	10	2008
Bewirtungsunterlagen	10	2008
Bilanzen	10	2008
Bilanzanlagen	10	2008
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2008
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2012

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
C		
Carnet-Zolldokumente	6	2012
Clearingauszüge	6	2012
Clearing-Belege	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
D		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2008
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2008
Datensicherungen	10	2008
Dauerauftragsunterlagen	6	2012
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2008
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2008
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2008
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2012

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
E		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2008
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2008
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2008
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2008
Einfuhrunterlagen	6	2012
Eingangsrechnungen	10	2008
Einheitswertunterlagen	10	2008
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2008
Essensmarkenabrechnungen	10	2008
Exportunterlagen	6	2012

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2008
Feuerversicherungsunterlagen	6	2012
Frachtbriefe	6	2012
Freistempelabrechnungen	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2008
Gehaltslisten	10	2008
Geschäftsberichte	10	2008
Geschäftsbriefe	6	2012
Geschenknachweise	10	2008
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2008
Gewerbesteuerunterlagen	10	2008
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2008
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2008
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2008
Gutachten	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2008

H		
Handelsbriefe	6	2012
Handelsbücher	10	2008
Handelsregisterauszüge	10	2008
Hauptabschlussübersicht	10	2008
Hauptbücher	10	2008
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2008
Hypothekenpfandbriefe	6	2012

I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2008
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2012
Inventare, Inventarnachweise	10	2008
Investitionszulagen Unterlagen	6	2012

J		
Jahresabschluss	10	2008
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2008
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2008
Jubiläumsunterlagen, Jubilareiern	10	2008

K		
Kalkulationsunterlagen	10	2008
Kassenberichte	10	2008
Kassenbücher und -blätter	10	2008
Kassenzettel	10	2008
Kontenpläne und -änderungen	10	2008
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2008
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2008
Kostenträgerrechnungen	10	2008
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2008
Kreditorenbuchhaltung	10	2008
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2012
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2012

L		
Ladescheine	10	2008
Lagebericht	10	2008
Lagerbücher	10	2008
Lastschriftanzeigen	10	2008
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2012
Leergutabrechnungen	6	2012
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2008
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2008
Lohnlisten	10	2008
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2008
Luftfrachtbriefe	6	2012

M		
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2012
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2008
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2012
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2008

N		
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Nebenbücher	10	2008

O		
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2012
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2008

P		
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2008
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2012
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2012
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1988
Patientenakten in Arztpraxen	10	2008
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2008
Pfändungsunterlagen	10	2008
Postquittungsbücher	10	2008
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2008
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2008
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2008
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2008

Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2008
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2008

R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2008
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2012
Reisekostenabrechnungen	10	2008
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
S		
Saldenbilanzen	10	2008
Saldenlisten	10	2008
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2012
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Schriftwechsel	6	2012
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2012
Schuldtitel	10	2008
Spendenbescheinigungen	10	2008
Steuerunterlagen	10	2008
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2008
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1988
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1988
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1988
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1988

T		
Telefonkostennachweise	10	2008
Transportschadenunterlagen	6	2012

U		
Überstundenlisten	10	2008
Unfallversicherungsunterlagen	6	2012
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2008

V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2008
Verkaufsbücher	10	2008
Vermögensverzeichnis	10	2008
Versand- und Frachtunterlagen	10	2008
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2012
Versteigerungsunterlagen	6	2012
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2012
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Viehregister	10	2008
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2008

W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2008
Wechsel	10	2008
Weihnachtsgratifikation	10	2008
Werbegeschenkenachweise	10	2008
Werbekostenbelege	10	2008
Wertberichtigungsunterlagen	10	2008
Wildhandelsbücher	10	2008

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2008
Zessionen	6	2012
Zinsabrechnungen	10	2008
Zollbelege	10	2008
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2008
Zustellungsquittungen	6	2012
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2008

*Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen nach Absatz 1 Satz 2 über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.

Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben.

Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau.

Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.

Trotz sorgfältiger Zusammenstellung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.

Noch Fragen offen?
Wir beantworten sie gerne!
T +49 800 5890329
info@reisswolf.com

REISSWOLF International AG
Im Hegen 13
22113 Oststeinbek
www.reisswolf.com



einfach. machen.