



Daten. Leben.

Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2018

- 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 2018 vernichtet werden können
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2007
Abrechnungsbelege	10	2007
Abtretungserklärungen	6	2011
Akkordunterlagen	10	2007
Akkreditive	6	2011
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2007
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2011
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2011
Angestelltenversicherung	10	2007
Anhang	10	2007
Anlageverzeichnisse	6	2012
Anleihebücher	10	2007
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2007
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2007
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2007
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2011
Ausgangsrechnungen	10	2007
Außendienstabrechnungen	10	2007

B		
Bahnabrechnungen	10	2007
Bahnfrachtbriefe	6	2011
Bankauszüge, Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
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
Betriebsprüfungsberichte	6	2011
Bewertungsunterlagen	10	2007
Bewirtungsunterlagen	10	2007
Bilanzen	10	2007
Bilanzanlagen	10	2007
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2007
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2011

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2018 vernichtet werden können
C		
Carnet-Zolldokumente	6	2011
Clearingauszüge	6	2011
Clearing-Belege	10	2007

D		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2007
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2007
Datensicherungen	10	2007
Dauerauftragsunterlagen	6	2011
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2007
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2007
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2007
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2011

E		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2007
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2007
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2007
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2007
Einfuhrunterlagen	6	2011
Eingangsrechnungen	10	2007
Einheitswertunterlagen	10	2007
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2007
Essensmarkenabrechnungen	10	2007
Exportunterlagen	6	2011

F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2007
Feuerversicherungsunterlagen	6	2011
Frachtbriefe	6	2011
Freistempelabrechnungen	10	2007

G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, 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
Gewerbesteuerunterlagen	10	2007
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2007
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2007
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2007
Gutachten	10	2007

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2018 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2007

H

Handelsbriefe	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Handelsregisterauszüge	10	2007
Hauptabschlussübersicht	10	2007
Hauptbücher	10	2007
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2007
Hypothekenpfandbriefe	6	2011

I

Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2007
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2011
Inventare, Inventarnachweise	10	2007
Investitionszulagen Unterlagen	6	2011

J

Jahresabschluss	10	2007
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2007
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2007
Jubiläumsunterlagen, Jubilargeiern	10	2007

K

Kalkulationsunterlagen	10	2007
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel	10	2007
Kontenpläne und -änderungen	10	2007
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2007
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2007
Kostenträgerrechnungen	10	2007
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2007
Kreditorenbuchhaltung	10	2007
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2011
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2011

L

Ladescheine	10	2007
Lagebericht	10	2007
Lagerbücher	10	2007
Lastschriftanzeigen	10	2007
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2011
Leergutabrechnungen	6	2011
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2007

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2018 vernichtet werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2007
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2007
Lohnlisten	10	2007
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2007
Luftfrachtbriefe	6	2011

M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2011
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2007
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2011
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2007

N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Nebenbücher	10	2007

O

Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2011
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2007

P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2007
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2011
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2011
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1987
Patientenakten in Arztpraxen	10	2007
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2007
Pfändungsunterlagen	10	2007
Postquittungsbücher	10	2007
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2007
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2007
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2007
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2007
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2007

Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2007
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2007

R

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2007
Rechtsstreiffälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2011
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2007

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2018 vernichtet werden können
S		
Saldenbilanzen	10	2007
Saldenlisten	10	2007
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2011
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Schriftwechsel	6	2011
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2011
Schuldtitle	10	2007
Spendenbescheinigungen	10	2007
Steuerunterlagen	10	2007
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2007
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1987
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1987
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1987
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1987
T		
Telefonkostennachweise	10	2007
Transportschadenunterlagen	6	2011
U		
Überstundenlisten	10	2007
Unfallversicherungsunterlagen	6	2011
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2007
V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2007
Verkaufsbücher	10	2007
Vermögensverzeichnis	10	2007
Versand- und Frachtunterlagen	10	2007
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2011
Versteigerungsunterlagen	6	2011
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2011
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2007
Viehregister	10	2007
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Wechsel	10	2007
Weihnachtsgratifikation	10	2007
Werbegeschenkenachweise	10	2007
Werbekostenbelege	10	2007
Wertberichtigungsunterlagen	10	2007
Wildhandelsbücher	10	2007

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2018 vernichtet werden können
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2007
Zessionen	6	2011
Zinsabrechnungen	10	2007
Zollbelege	10	2007
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2007
Zustellungsquittungen	6	2011
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2007

*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 gern!
T +49 800 589 03 29
info@reisswolf.com

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