

Merkblatt Aufbewahrungsfristen

Die Vorschriften zu Aufbewahrungsfristen sind in unterschiedlichen Gesetzestexten zu finden:

- Handelsgesetzbuch, HGB
- Produkthaftungsgesetz, ProdHaftG
- Steuerrecht, EStG, KStG, GewStG, AO
- Zivilrecht, BGB, ZPO

weiterhin im: Aktiengesetz, Banken- und Versicherungsgesetz, Beamtenrecht, Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr.

Die Vernichtung von Unterlagen ist allerdings dann noch nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist (vgl. §§ 169, 170 AO.).

Die folgenden Tabellen zeigen, wie lange Dokumente nach den Vorschriften des HGB Handelsgesetzbuch (§ 238 HGB und § 257 HGB) und der Abgabenordnung (§ 147 AO) aufbewahrt werden müssen.

10 Jahre

Dokument	Jahre	Dokument	Jahre
Abrechnungsunterlagen	10	Kontenpläne	10
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10	Kontoauszüge	10
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	Konzernabschluß / Konzernlagebericht	10
Anlieferungsscheine	10	Kostenpläne und -planänderungen	10
Arbeitsanweisungen	10	Krankmeldungen	10
Aufträge / Auftragsannahme	10	Kreditunterlagen	10
Ausfuhrunterlagen	10	Lieferscheine / Leistungsnachweise	10
Ausgangsrechnungen	10	Lohnbelege / Lohnscheine	10
Außendienstabrechnungen	10	Lohnlisten	10
Bankbelege	10	Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Bankbürgschaften	10	Mahnbescheide	10
Begleitscheine	10	Mietunterlagen	10
Beitragsabrechnung	10	Nachnahmebelege	10
Belege mit Buchfunktion	10	Nebenbücher	10
Bestandsaufnahmen und -meldungen	10	Organisationsunterlagen EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen	10	Pachtunterlagen	10
Betriebskostenabrechnung	10	Personalakten	10
Betriebsprüfungsberichte	10	Prozeßakten	10
Betriebstagebuch	10	Prüfungsberichte	10
Bewertungsunterlagen	10	Quittungen	10
Bewirtungsunterlagen	10	Rechnungen	10
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	Reisekostenabrechnungen	10
Bilanzunterlagen	10	Sachkonten	10
Buchungsanweisungen / Buchungsbelege	10	Saldenbilanzen	10
Darlehensunterlagen	10	Scheck- und Wechselunterlagen	10
Dauerauftragsunterlagen	10	Speicherbelegungsplan EDV-Buchführung	10
Debitorenlisten	10	Spendenbescheinigungen	10
Depotauszüge	10	Steuerunterlagen	10
Eingangsrechnungen	10	Stundennachweise	10
Einheitswertunterlagen	10	Tagesberichte	10
Einsatzpläne / Schichtbericht	10	Überstundenlisten	10
Eröffnungsbilanzen	10	Urlaubsanträge	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Finanzberichte	10	Verkaufsbücher	10
Gehaltslisten	10	Vermögensverzeichnis	10
Geschäftsberichte	10	Vermögenswirksame Leistung (Unterlagen)	10
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	Versicherungspolizen	10
Grundbuchauszüge	10	Verträge	10
Grundstücksverzeichnis (Inventar)	10	Wareneingang- und Zahlungsausgangsbücher	10
Gutschriftsanzeigen	10	Zahlungsanweisungen	10
Handelsbücher	10	Zwischenbilanz	10
Handelsregisterauszüge	10		
Hauptabschlußübersicht (an Bilanz-Stelle)	10		
Inventare	10		
Investitionszulage	10		
Jahresabschlüsse	10		
Jahresabschlußerläuterungen	10		
Journale	10		
Kalkulationsunterlagen	10		
Kassenberichte	10		
Kassenbücher, -blätter und -belege	10	QM-Unterlagen (siehe Li-16-01)	
Kassenzettel	10	Grundlage : § 257 HGB, § 147 AO	

6 Jahre

Dokument	Jahre	Dokument	Jahre
Abtretungserklärungen	6	Schulungs- und Ausbildungsnachweise	6
Akkreditive	6	Statistiken	6
Aktenvermerke	6	Unfallanzeige / Unfallprotokoll	6
Angebote	6	Versand- und Frachtunterlagen	6
Einfuhrunterlagen	6	Zollbelege	6
Exportunterlagen	6		
Frachtbriefe	6		
Geschäftsbriefe	6		
Gutachtliche Stellungnahmen	6		
Handelsbriefe	6		
Preislisten	6		
Protokolle	6		
Prüfbücher / Wartungsbücher Kfz	6		
Reklamationen	6	QM-Unterlagen (siehe Li-16-01)	
Schriftwechsel	6	Grundlage: § 257 HGB, § 147 AO	