



Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2017

- 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 2017 vernichtet werden können
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2006
Abrechnungsbelege	10	2006
Abtretungserklärungen	6	2010
Akkordunterlagen	10	2006
Akkreditive	6	2010
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2006
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2010
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2010
Angestelltenversicherung	10	2006
Anhang	10	2006
Anlageverzeichnisse	6	2010
Anleihebücher	10	2006
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2006
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2006
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2006
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2011
Ausgangsrechnungen	10	2006
Außendienstabrechnungen	10	2006

B		
Bahnabrechnungen	10	2006
Bahnfrachtbriefe	6	2010
Bankauszüge, Bankbelege	10	2006
Bankbürgschaften	6	2010
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2006
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2006
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2006
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2010
Beteiligungsunterlagen	10	2006
Betriebsabrechnungsbögen	10	2006
Betriebskostenabrechnungen	10	2006
Betriebsprüfungsberichte	6	2010
Bewertungsunterlagen	10	2006
Bewirtungsunterlagen	10	2006
Bilanzen	10	2006
Bilanzanlagen	10	2006
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2006
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2010

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2017 vernichtet werden können
C		
Carnet-Zolldokumente	6	2010
Clearingauszüge	6	2010
Clearing-Belege	10	2006

D		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2010
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2006
Datensicherungen	10	2006
Dauerauftragsunterlagen	6	2010
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2006
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2010
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2006
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2010

E		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2006
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2006
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2006
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2006
Einfuhrunterlagen	6	2010
Eingangsrechnungen	10	2006
Einheitswertunterlagen	10	2006
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2006
Essenmarkenabrechnungen	10	2006
Exportunterlagen	6	2010

F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2006
Feuerversicherungsunterlagen	6	2010
Frachtbriefe	6	2010
Freistempelabrechnungen	10	2006

G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2006
Gehaltslisten	10	2006
Geschäftsberichte	10	2006
Geschäftsbriefe	6	2010
Geschenknachweise	10	2006
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2006
Gewerbesteuerunterlagen	10	2006
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2006
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2006
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2006
Gutachten	10	2006

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2017 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2006

H

Handelsbriefe	6	2010
Handelsbücher	10	2006
Handelsregisterauszüge	10	2006
Hauptabschlussübersicht	10	2006
Hauptbücher	10	2006
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2006
Hypothekendarlehenbriefe	6	2010

I

Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2006
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2010
Inventare, Inventarnachweise	10	2006
Investitionszulagen Unterlagen	6	2010

J

Jahresabschluss	10	2006
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2006
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2006
Jubiläumsunterlagen, Jubiläumsfeiern	10	2006

K

Kalkulationsunterlagen	10	2006
Kassenberichte	10	2006
Kassenbücher und -blätter	10	2006
Kassenzettel	10	2006
Kontenpläne und -änderungen	10	2006
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2006
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2006
Kostenträgerrechnungen	10	2006
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2006
Kreditorenbuchhaltung	10	2006
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2006
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2010
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2010

L

Ladescheine	10	2006
Lagebericht	10	2006
Lagerbücher	10	2006
Lastschriftanzeigen	10	2006
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2010
Leergutabrechnungen	6	2010
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2006

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2017 vernichtet werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2006
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2006
Lohnlisten	10	2006
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2006
Luftfrachtbriefe	6	2010

M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2010
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2006
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2010
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2006
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2006

N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2006
Nebenbücher	10	2006

O

Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2010
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2006

P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2006
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2010
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2010
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1986
Patientenakten in Arztpraxen	10	2006
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2006
Pfändungsunterlagen	10	2006
Postquittungsbücher	10	2006
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2006
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2006
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2006
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2006
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2006
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2006

Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2006
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2006

R

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2006
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2010
Reisekostenabrechnungen	10	2006
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2006

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2017 vernichtet werden können
S		
Saldenbilanzen	10	2006
Saldenlisten	10	2006
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2010
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2006
Schriftwechsel	6	2010
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2010
Schuldtitel	10	2006
Spendenbescheinigungen	10	2006
Steuerunterlagen	10	2006
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2006
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1986
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1986
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1986
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1986

T		
Telefonkostennachweise	10	2006
Transportschadenunterlagen	6	2010

U		
Überstundenlisten	10	2006
Unfallversicherungsunterlagen	6	2010
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2006

V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2006
Verkaufsbücher	10	2006
Vermögensverzeichnis	10	2006
Versand- und Frachtunterlagen	10	2006
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2010
Versteigerungsunterlagen	6	2010
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2010
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2006
Viehregister	10	2006
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2006

W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2006
Wechsel	10	2006
Weihnachtsgratifikation	10	2006
Werbegeschenkenachweise	10	2006
Werbekostenbelege	10	2006
Wertberichtigungsunterlagen	10	2006
Wildhandelsbücher	10	2006

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2017 vernichtet werden können
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2006
Zessionen	6	2010
Zinsabrechnungen	10	2006
Zollbelege	10	2006
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2006
Zustellungsquittungen	6	2010
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2006

*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.

Für mehr Informationen wenden Sie sich bitte an:

REISSWOLF Akten- und Datenvernichtung GmbH & Co. KG

Wendenstraße 403

20537 Hamburg

Germany

☎ +49 40 211018-0

info@reisswolf-nord.de

www.reisswolf-nord.de



einfach. machen.