

Aufbewahrungsfristen 2018

Kaufleute verpflichten sich geschäftliche Unterlagen und Dokumente über einen festgelegten Zeitraum aufzubewahren.

Die folgenden gesetzlichen Vorschriften wurden hierbei berücksichtigt:

- Abgabenordnung AO
- Aktiengesetz AktG
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- Handelsgesetzbuch HGB
- Produkthaftungsgesetz ProdHaftG
- Röntgenverordnung RöV
- Strahlenschutzverordnung StrlSchV
- Steuerrecht EStG, KStG, GewStG
- Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe EfbV
- Zivilrecht BGB, ZPO

Mit der folgenden Auflistung möchten wir Ihnen aufzeigen, aus welchen Erstellungsjahren Sie die jeweiligen Aktenarten vernichten lassen können. Hierzu ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Kalenderjahres beginnt, in dem es erstellt worden ist.

Vernichtung zum 01.01.18 der folgenden Jahrgänge		
Aktenarten	Aufbewahrungsfrist in Jahren	
A		
Abrechnungsbelege	10	2007
Abschreibungsunterlagen	10	2007
Abtretungserklärung (nach Erledigung)	6	2011
Akkreditive	6	2011
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2007
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2007
An-, Ab- & Ummeldungen bei den Krankenkassen	6	2011
Angebote mit Auftragsfolge	6	2011
Angebote ohne Auftragsfolge	0	
Angestelltenversicherung	10	2007
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2007
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2011
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2007
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2007
Ausfuhrunterlagen	6	2011

Vernichtung zum 01.01.18 der folgenden Jahrgänge		
	Aufbewahrungsfrist in Jahren	
Aktenarten		
A		
Ausgangsrechnungen	10	2007
Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
B		
Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2007
Belastungsanzeige (intern & extern)	10	2007
Belege (soweit Buchführung)	10	2007
Bestell- & Auftragsunterlagen	6	2011
Beteiligungsunterlagen	10	2007
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2007
Betriebskostenrechnungen	10	2007
Betriebsprüfungsberichte	6	2011
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2011
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Bewirtungsunterlagen	10	2007
Bilanzen (Jahresbilanzen), Bilanzunterlagen	10	2007
Buchungsbelege - & anweisungen	10	2007
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2011
D		
Darlehnsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation) (§ 47 AO)	10	2007
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	10	2007
Debitorenlisten, Debitorenbuchhaltung	10	2007
Depotbücher, -auszüge und -bestätigungen	10	2007
Doppel von Rechnungen	10	2007
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2011
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme & ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2007
Effektenkassenquittungen, - empfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege, Effektenbuch	10	2007
Einfuhrunterlagen	6	2011
Eingangsrechnungen	10	2007
Einheitswertunterlagen	6	2011
Einnahmeüberschussrechnungen	10	2007
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2007
Eröffnungsbilanzen	10	2007
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Exportunterlagen	6	2011

Vernichtung zum 01.01.18 der folgenden Jahrgänge		
	Aufbewahrungsfrist in Jahren	
Aktenarten		
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Finanzberichte	6	2011
Frachtbriefe	6	2011
Freistempelabrechnungen	10	2007
G		
Gebäude- & Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2007
Gehaltslisten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen & Gutschriften)	6	2011
Geschenknachweise	6	2011
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse (Protokolle & sonstige Unterlagen)	10	2007
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahreserfolgsrechnung)	10	2007
Grundbuchauszüge (Inventarunterlagen)	10	2007
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2007
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2007
Gutachten	10	2007
Gutschriften	10	2007
H		
Handelbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen / Gutschriften)	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Handelsregisterauszüge	6	2011
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2007
Hauptbücher	10	2007
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2007
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2007
Inventare, Inventarnachweise	10	2007
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2007
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2011
J		
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2007
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2007
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	2007
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2011
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel	6	2011
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2007
Kontoregister	10	2007

Vernichtung zum 01.01.18 der folgenden Jahrgänge		
	Aufbewahrungsfrist in Jahren	
Aktenarten		
K		
Kontoauszüge (über Neubaukonten)	6	2011
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2007
Kostenträgerrechnungen	10	2007
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2007
Kreditorenbuchhaltung	10	2007
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)	10	2007
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2011
L		
Lageberichte	10	2007
Lagerbücher, Lagerbuchführungen	10	2007
Lastschriftanzeigen	10	2007
Lieferungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Lohnbelege	10	2007
Lohnkonto	6	2011
Lohnlisten	10	2007
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2007
M		
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2007
Mahnbescheide	6	2011
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2007
Mietunterlagen, &- Verträge (soweit empfangene Handelsbriefe) (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
N		
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Nebenbücher	10	2007
O		
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2007
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2007
Offenbarungseidanträge	6	2011
P		
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe), Pachtverträge (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Patente & Patentunterlagen (nach Ablauf des Patents)	6	2011
Patientenakten (Krankenhausgeschichte) ambulant & stationär	30	1986
Pensionskassenunterlagen	10	2007
Personalunterlagen	6	2011
Pfändungsunterlagen	10	2007
Postquittungsbücher	10	2007
Prämienunterlagen (z.B. Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen)	10	2007
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2007
Protokolle	10	2007

Vernichtung zum 01.01.18 der folgenden Jahrgänge		
	Aufbewahrungsfrist in Jahren	
Aktenarten		
P		
Preislisten	6	2007
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2007
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2007
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2007
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2007
Quittungen (soweit Buchungsunterlagen)	10	2007
R		
Rechnungen & Rechnungsunterlagen	10	2007
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten (nach Verfahrensabschluss)	6	2011
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2007
S		
Sachkonten	10	2007
Saldenbilanzen, Saldenlisten	10	2007
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2011
Scheckbelege	6	2011
Scheck- & Wechselunterlagen	6	2011
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2011
Sozialversicherungsunterlagen	6	2011
Spendenbescheinigung	10	2007
Steuerunterlagen & Steuererklärungen	10	2007
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)	10	2007
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)	30	1986
Strahlenschutzbelehrung (RöV)	30	1986
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)	30	1986
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)	30	1986
T		
Telefonkostennachweis (soweit Buchungsbelege)	10	2007
U		
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10	2007
Überweisungsbelege	10	2007
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2007
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2007
V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2007
Verkaufsbücher	10	2007
Vermögensverzeichnis	10	2007
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2011
Versand- & Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007

Vernichtung zum 01.01.18 der folgenden Jahrgänge		
Aktenarten	Aufbewahrungsfrist in Jahren	
V		
Versand- & Frachtunterlagen (soweit nicht Buchungsbelege)	6	2011
Versicherungspolicen	6	2011
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2011
Versorgungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6	2011
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Warenbestandsaufnahmen (Inventur)	10	2007
Wechsel (soweit Buchungsbeleg)	10	2007
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2007
Zessionen	6	2011
Zinsabrechnungen	6	2011
Zollbelege	10	2011
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2007

Quelle: Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen

Anmerkung:

Die Aufstellung dieses Dokuments enthält nur einen nützlichen Hinweis und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Haftung für inhaltliche Richtigkeit wird von der ARGUS GmbH & Co. KG nicht übernommen.

Stand: Januar 2018