



# Daten. Leben.

## Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2020

- 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 2020 vernichtet werden können
<b>A</b>		
Abhängigkeitserklärungen	10	2009
Abrechnungsbelege	10	2009
Abtretungserklärungen	6	2013
Akkordunterlagen	10	2009
Akkreditive	6	2013
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2009
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2013
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2013
Angestelltenversicherung	10	2009
Anhang	10	2009
Anlageverzeichnisse	6	2013
Anleihebücher	10	2009
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2009
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2009
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2009
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2014
Ausgangsrechnungen	10	2009
Außendienstabrechnungen	10	2009

<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2009
Bahnfrachtbriefe	6	2013
Bankauszüge, Bankbelege	10	2009
Bankbürgschaften	6	2013
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2009
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2009
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2013
Beteiligungsunterlagen	10	2009
Betriebsabrechnungsbögen	10	2009
Betriebskostenabrechnungen	10	2009
Betriebsprüfungsberichte	6	2013
Bewertungsunterlagen	10	2009
Bewirtungsunterlagen	10	2009
Bilanzen	10	2009
Bilanzanlagen	10	2009
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2009
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2013

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2020 vernichtet werden können
<b>C</b>		
Carnet-Zolldokumente	6	2013
Clearingauszüge	6	2013
Clearing-Belege	10	2009
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2009
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2009
Datensicherungen	10	2009
Dauerauftragsunterlagen	6	2013
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2009
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2009
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2009
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2013
<b>E</b>		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2009
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2009
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2009
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2009
Einfuhrunterlagen	6	2013
Eingangsrechnungen	10	2009
Einheitswertunterlagen	10	2009
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2009
Essensmarkenabrechnungen	10	2009
Exportunterlagen	6	2013
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2009
Feuerversicherungsunterlagen	6	2013
Frachtbriefe	6	2013
Freistempelabrechnungen	10	2009
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2009
Gehaltslisten	10	2009
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe	6	2013
Geschenknachweise	10	2009
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2009
Gewerbesteuerunterlagen	10	2009
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2009
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2009
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2009
Gutachten	10	2009

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2020 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2009

## H

Handelsbriefe	6	2013
Handelsbücher	10	2009
Handelsregisterauszüge	10	2009
Hauptabschlussübersicht	10	2009
Hauptbücher	10	2009
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2009
Hypothekenpfandbriefe	6	2013

## I

Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2009
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2013
Inventare, Inventarnachweise	10	2009
Investitionszulagen Unterlagen	6	2013

## J

Jahresabschluss	10	2009
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2009
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2009
Jubiläumsunterlagen, Jubilargeiern	10	2009

## K

Kalkulationsunterlagen	10	2009
Kassenberichte	10	2009
Kassenbücher und -blätter	10	2009
Kassenzettel	10	2009
Kontenpläne und -änderungen	10	2009
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2009
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2009
Kostenträgerrechnungen	10	2009
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2009
Kreditorenbuchhaltung	10	2009
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2013
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2013

## L

Ladescheine	10	2009
Lagebericht	10	2009
Lagerbücher	10	2009
Lastschriftanzeigen	10	2009
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2013
Leergutabrechnungen	6	2013
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2009

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2020 vernichtet werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2009
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2009
Lohnlisten	10	2009
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2009
Luftfrachtbriefe	6	2013

M		
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2013
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2009
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2013
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2009

N		
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Nebenbücher	10	2009

O		
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2013
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2009

P		
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2009
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2013
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2013
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1989
Patientenakten in Arztpraxen	10	2009
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2009
Pfändungsunterlagen	10	2009
Postquittungsbücher	10	2009
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2009
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2009
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2009
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2009

Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2009
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2009

R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2009
Rechtsstreiffälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2013
Reisekostenabrechnungen	10	2009
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2009

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2020 vernichtet werden können
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2009
Saldenlisten	10	2009
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2013
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Schriftwechsel	6	2013
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2013
Schuldtitle	10	2009
Spendenbescheinigungen	10	2009
Steuerunterlagen	10	2009
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2009
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1989
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1989
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1989
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1989
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2009
Transportschadenunterlagen	6	2013
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2009
Unfallversicherungsunterlagen	6	2013
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2009
<b>V</b>		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2009
Verkaufsbücher	10	2009
Vermögensverzeichnis	10	2009
Versand- und Frachtunterlagen	10	2009
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2013
Versteigerungsunterlagen	6	2013
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2013
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2009
Viehregister	10	2009
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2009
Wechsel	10	2009
Weihnachtsgratifikation	10	2009
Werbegeschenkenachweise	10	2009
Werbekostenbelege	10	2009
Wertberichtigungsunterlagen	10	2009
Wildhandelsbücher	10	2009

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2020 vernichtet werden können
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen	10	2009
Zessionen	6	2013
Zinsabrechnungen	10	2009
Zollbelege	10	2009
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2009
Zustellungsquittungen	6	2013
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2009

\*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](mailto:info@reisswolf.com)

REISSWOLF International AG  
Wilhelm-Bergner-Straße 3A  
21509 Glinde  
[www.reisswolf.com](http://www.reisswolf.com)