

# → Die Aufbewahrungsfristen.

## Wann was mit Augustin vernichtet werden darf.

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Neben den o.g. Vorschriften finden sich weitere unterschiedliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen in diversen Gesetzen und Verordnungen so z.B.:

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

Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen nur zum Teil überein. Aus steuerlichen Gründen sind sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Unterlagen (wie z.B. DV-Datenträger und Mikrofilme) aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Die handelsrechtlichen Vorschriften haben damit für die betriebliche Praxis nicht die Bedeutung, wie sie den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften zukommt. Im folgender werden daher vornehmlich die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen dargestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist gem. der Abgabenordnung (§147) mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Daraus ergibt sich, dass die Aufbewahrungsfrist aller zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde.

ENTSORGUNG MIT KOMPETENZ

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können <b>ab 01. Januar 2009</b> vernichtet werden		
	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
<b>A</b>		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2002
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2002
Anlagevermögen	10	1998
Anlageverzeichnisse	10	1998
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2002
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	1998
<b>B</b>		
Bankauszüge, Bankbelege	10	1998
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	1998
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	1998
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	1998
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2002
Beteiligungsunterlagen	10	1998
Betriebsabrechnungsbögen	10	1998
Betriebskostenabrechnungen	10	1998
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2003
Bewirtungsunterlagen	10	1998
Bilanzen	10	1998
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	1998
Buchungsanweisungen	10	1998
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2002
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	1998
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	1998
Dauerauftragsunterlagen	6	2002
Debitorenbuchhaltung	10	1998
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	1998
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2002

<b>E</b>		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	1998
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	1998
Einheitswertunterlagen	10	1998
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	1998
Essenmarkenabrechnungen	10	1998
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	1998
Frachtbriefe	10	1998
Freistempelabrechnungen	10	1998
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	1998
Gehaltslisten	10	1998
Geschäftsberichte	10	1998
Geschäftsbriefe	6	2002
Geschenknachweise	10	1998
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10	1998
Gewinn- und Verlustrechnung	10	1998
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	1998
Gründungsakten der Gesellschaft	10	1998
Gutachten	10	1998
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	1998
<b>H</b>		
Handelsbriefe	6	2002
Handelsbücher	10	1998
Hauptbücher	10	1998
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	1998
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, quittungen	10	1998
Inventare, Inventarnachweise	10	1998
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	1998
<b>J</b>		
Jahresabschluss	10	1998
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	1998
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1998
<b>K</b>		
Kassenberichte	10	1998
Kassenbücher und -blätter	10	1998
Kassenzettel	10	1998
Kontenpläne und -änderungen	10	1998
Kontoauszüge	10	1998
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	1998
Kostenträgerrechnungen	10	1998
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	1998
Kreditorenbuchhaltung	10	1998
<b>L</b>		
Lastschriftanzeigen	10	1998
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	1998
Lohnkontenarten	10	1998
Lohnlisten	10	1998
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	1998
<b>M</b>		
Mahnvorgänge	6	2002
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	1998
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2002
<b>N</b>		
Nebenbücher	10	1998

O		
Offenbarungseidanträge	6	2002
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2002
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6	2002
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1978
Pensionskassenunterlagen	10	1998
Personalunterlagen (Unterlagen über)	6	2002
Pfändungsunterlagen	10	1998
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	1998
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	1998
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	1998
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	1998
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	1998
R		
Rechnungen und -unterlagen	10	1998
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2002
Reisekostenabrechnungen	10	1998
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	1998
S		
Saldenbilanzen	10	1998
Saldenlisten	10	1998
Scheck- und Wechselunterlagen	10	1998
Schriftwechsel	6	2002
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2002
Sozialversicherungsunterlagen	6	2002
Spendenbescheinigungen	10	1998
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	1998
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1978
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1978
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1978
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1978
T		
Telefonkostennachweise	10	1998
U		
Überstundenlisten	10	1998
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	1998
V		
Vermögensverzeichnis	10	1998
Versand- und Frachtunterlagen	10	1998
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	1998
VwL-Unterlagen	10	1998
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	1998
Wechsel	10	1998
Z		
Zessionen	6	2002
Zinsabrechnungen	6	2002

Alle Angaben sind ohne Gewähr

\*) § 28 (3) RöV : Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren. ....

49716 Meppen, Dieselstr. 49  
Telefon **05931/987688**

Telefax 05931/987630

e-mail: [info@augustin-entsorgung.de](mailto:info@augustin-entsorgung.de)  
[www.augustin-entsorgung.de](http://www.augustin-entsorgung.de)

