


Seite 1 von 11	Einleitung	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

Aus einer Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Schreiben des Bundesfinanzministeriums ergeben sich Pflichten zur Aufbewahrung von Unterlagen.

I. Handels- und Steuerrecht


Im Bereich des Handels- und Steuerrechts sind insbesondere die Abgabenordnung (AO), die Aufbewahrungspflichten für den Bereich des Steuerrechts regelt, sowie das Handelsgesetzbuch (HGB), das mit den steuerrechtlichen Vorschriften der AO weitgehend übereinstimmende Vorschriften speziell für Kaufleute enthält, von Bedeutung. Die wesentlichen Vorschriften sind hier § 147 AO und § 257 HGB. Diese sehen je nach Art der Unterlagen Aufbewahrungsfristen von zehn oder sechs Jahren vor. Die Fristen beginnen jeweils mit dem Ende des Jahres, in welchem die jeweilige Unterlage zuletzt bearbeitet worden ist. Unter bestimmten Voraussetzungen können sich diese Aufbewahrungsfristen jedoch verlängern. Dies ist der Fall, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Hinsichtlich der Form der Aufbewahrung im Handels- und Steuerrecht ist nur für wenige Dokumente eine Aufbewahrung des Originals vorgeschrieben. Ansonsten ist eine bildliche Aufbewahrung auf einem Datenträger ausreichend; teilweise genügt die Möglichkeit einer inhaltlichen Wiedergabe. Zu beachten ist jedoch, dass steuerrechtlich die Möglichkeit einer maschinellen Auswertung gegeben sein muss. In diesem Zusammenhang sind für die Praxis in zwei Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) enthaltene Regeln zur Art der Aufbewahrung von bestimmten Dokumenten relevant:

Die sog. „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS) sind von der deutschen Finanzverwaltung durch Schreiben des BMF vom 7. November 1995 aufgestellte Regeln zur Buchführung mittels Datenverarbeitungssystemen. In den GoBS wird die Behandlung aufbewahrungspflichtiger Daten und Belege in elektronischen Buchführungssystemen sowie in revisions sicheren Dokumentenmanagement- und Archivsystemen geregelt. Ferner wurden mit Schreiben des BMF vom 16. Juli 2001 „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) aufgestellt, die beim Zugriff auf betriebliche Computersysteme im Rahmen von Betriebsprüfungen durch das Finanzamt von Bedeutung sind.


II. Andere gesetzliche Regelungen

Vom Steuer- und Handelsrecht abgesehen gibt es eine Fülle weiterer Vorschriften, die zum Teil längere, zum Teil kürze Aufbewahrungsfristen vorschreiben. Beispielhaft ist hier die Medizinprodukte-Betreiberverordnung, die Röntgenverordnung oder das Heimgesetz zu nennen. Soweit sich für ein Dokument eine Pflicht zu Aufbewahrung nach verschiedenen Regelungen ergibt, ist immer die längste Frist zu beachten.

Seite 2 von 11	Einleitung	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

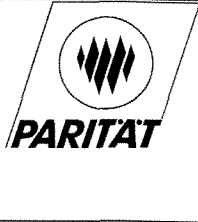
Aber auch wenn gesetzlich keine Pflicht zur Aufbewahrung besteht oder der Aufbewahrungszeitraum bereits verstrichen ist, kann eine Aufbewahrung darüber hinaus zweckmäßig sein. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn mögliche Ansprüche Dritter bestehen – etwa aus Gesetz oder aus einem Heimvertrag - die nach den Verjährungsregeln des Bürgerlichen Gesetzbuches (§§ 194ff BGB) ggf. erst nach dreißig Jahren verjähren. Um sich gegen derartige Ansprüche – z. B. wegen Gesundheitsschäden – verteidigen zu können, ist eine Aufbewahrung diesbezüglicher Unterlagen bis zum Eintritt der Verjährung erforderlich; also gegebenenfalls für einen Zeitraum von dreißig Jahren.

Dabei ist zu beachten, dass eine dementsprechend längere Aufbewahrung zum Teil mit Vorschriften über die Pflicht zur Löschung bestimmter Unterlagen kollidieren kann, z. B. nach § 13 Abs. 2 Heimgesetz. In diesen Fällen ist jeweils zwischen der gesetzlichen Verpflichtung einerseits und dem Risiko des Verlustes möglicher Beweismittel andererseits abzuwägen.


Seite 3 von 11	Tabelle Handels-/ Steuerrecht	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

Aufbewahrungsfristen im Handels- und Steuerrecht


Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfristen
A brechnungsunterlagen	10 Jahre
Abtretungserklärungen	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Anwesenheitslisten (soweit Lohnunterlagen)	10 Jahre
Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zu Handelsbüchern, Inventaren, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Lageberichten, Inventaren	10 Jahre
Arbeitszeitkontrollkarten (soweit Lohnbelege)	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre
Auszahlungsbelege	10 Jahre
B ankauszüge- und belege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Bankeinzahlungen/Überweisungen	10 Jahre
Bareinkaufs- und Verkaufsunterlagen	10 Jahre
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre
Belegformate	10 Jahre
Berufsgenossenschaftsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre (Satzung der BGW kann andere Fristen vorsehen)
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlage	10 Jahre
Betriebskostenrechnungen	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bilanzen	10 Jahre im Original

Seite 4 von 11	Tabelle Handels-/ Steuerrecht	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

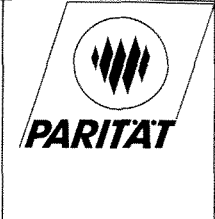
Buchungsbelege	10 Jahre
D arlehensunterlagen	6 Jahre nach Ablauf des Vertrags
Dauerauftragsunterlagen	10 Jahre nach Ablauf des Vertrags
Dateiverzeichnisse, Datensicherungsregeln, Beschreibung und Aufbau der Datensätze	10 Jahre
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10 Jahre
Depotauszüge	10 Jahre
E DV-Buchführung /-Dokumentation: - Änderungsnachweise der - Arbeitsanweisungen für - Aufbewahrungsvorschriften - Benutzerhandbücher - Fehlermeldungen - Fehlerkorrekturanweisungen - Organisationsunterlagen - Zugriffsregelungen	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Essensmarkenabrechnungen	6 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre im Original
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
Fehlzeitenmeldungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
G ebührenabrechnungen	10 Jahre
Gehaltsabrechnungen / -listen	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschenknachweise	6 Jahre
Gesellschaftsverträge	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnungen	10 Jahre
Grundbuchauszüge	6 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriftsanzeigen	6 Jahre

Seite 5 von 11	Tabelle Handels-/ Steuerrecht	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		


H aftungsverhältnisse (Unterlagen die spätere Haftungsverhältnisse betreffen können, z.B. Verträge, Behandlungsdokumentationen)	10 Jahre !gegebenenfalls 30 Jahre bei Gesundheitsschäden, vgl. § 199 Abs. 2 BGB!
Handels- und Geschäftsbriefe (empfangene und abgesandte)	6 Jahre
Handelsbücher (Grund-, Haupt- und Nebenbücher, Karteien, Listen)	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10 Jahre
I ntentare	10 Jahre
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre
J ahresabschlüsse mit Anhang	10 Jahre im Original
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre
K assenbücher, -berichte	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kreditunterlagen	6 Jahre nach Ablauf des Vertrages
L ageberichte	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Lohnunterlagen /-belege	10 Jahre
M agnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mietverträge, Pachtverträge	10 Jahre
N achnamebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Notarielle Urkunden	10 Jahre Einzelfallentscheidung nach Zweck- mäßigkeit, wie zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen notwendig
P fändungs- und Überweisungsbeschlüsse gegen Dritte	10 Jahre

Seite 6 von 11	Tabelle Handels-/ Steuerrecht	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

Postbankauszüge	10 Jahre
Preislisten	6 Jahre
Programmablaufbeschreibungen und -verzeichnisse	10 Jahre
Protokolle von Gesellschafts-/ Mitgliederversammlungen	10 Jahre
Prozessakten	10 Jahre
Prüfberichte des Abschlussprüfers	10 Jahre
Q uittungen	10 Jahre
R echnungen (ein- und ausgehende) Und Rechnungsunterlagen (Belege)	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre
S achkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Satzungen	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	10 Jahre
Sozialversicherungsmeldungen	6 Jahre
Spendenbescheinigungen	6 Jahre
Steuererklärungen, Steuerbescheide	10 Jahre
Steuerrelevante Unterlagen allgemein	6 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre
T elefonkostennachweise	10 Jahre
Ü berstundenliste	10 Jahre
V erbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Verträge (soweit handels- / steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre nach Vertragsende Einzelfallentscheidung nach Zweck- mäßigkeit, wie zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen notwendig


Seite 7 von 11	Tabelle Handels-/ Steuerrecht	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

Vollmachten	6 Jahre nach Erlöschen siehe aber Anmerkung zu Haftungsverhältnissen
W areneingangs- und Warenausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel	10 Jahre
Z ahlungsanweisungen	10 Jahre
Zahlungsbelege	10 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre


Seite 8 von 11	Tabelle andere Regelungen	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

Aufbewahrungsfristen aufgrund anderer gesetzlicher Regelungen


Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
Ärztliche Unterlagen	§ 57 II BMV-Ä, § 13 VII EKV	mind. 10 Jahre nach Abschluss der Behandlungen, soweit nicht besonders geregelt
Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern nach: -Gefahrstoffverordnung -Strahlenschutzverordnung - Jugendarbeitsschutzgesetz	§ 15 VI GefStoffV § 61 III 3 StrlSchV § 41 JArbSchG	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers; bei Jugendlichen längstens bis zum 18. Lebensjahr
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen	§§ 4 und 5 i. V. m. § 11 BGV A4	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers, dann aushändigen und Kopien aufbewahren bis 5 Jahre nach dem Aus- scheiden
Arbeitsplatzluft-Messungen (gefährliche Stoffe)	§ 18 III DurchführungsVO zur VBG 119	30 Jahre
Arbeitsunfähigkeits- bescheinigung	§ 12 II BMV-Z	1 Jahr ab Tag der Ausstellung
Arbeitszeitnachweise: - über die tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit - bei Jugendlichen - über Beschäftigung wer- dender/ stillender Mütter	§ 16 II AZG § 50 II JArbSchG § 19 II MuSchG	2 Jahre nach der letzten Eintragung
Aufzeichnung über zahn- ärztliche Behandlung: - Krankenblätter - Patientendaten - sonstige Behandlungs- unterlagen	Empfehlung aufgrund BO KZV: § 5 II BMV-Z, § 4 II EKV	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung 3 Jahre nach Behandlungsende
B elehrungen/Unterweisungen von Mitarbeitern - wenn keine speziellen Regelungen vorhanden	Empfehlung § 14 II GefStoffV	5 Jahre; nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters noch weitere 5 Jahre

Seite 9 von 11	Tabelle andere Regelungen	Aufbewahrungsfristen	 PARITÄT
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

- nach Gefahrstoffverordnung		2 Jahre
Bestandsverzeichnisse	§ 9 Abs. 1 MPBetrV	5 Jahre nach Außerbetriebnahme des Medizinproduktes
E delmetallbestandskarteien	Empfehlung	10 Jahre
Erste Hilfe Leistung	§ 24 VI BGV A 1	5 Jahre
F euerlöscher: - Prüfberichte - Prüfvermerke	BGR 133	2 Jahre
Freistemplerabrechnungen	Empfehlung	6 Jahre
G efahrstoff-Messungen	§ 10 II GefStoffV	30 Jahre empfohlen
Gutachten nach der GutachterO der LZK BW	§ 4 VII GutachterO der LZK	3 Jahre nach Fertigstellung des Gutachtens
H eimunterlagen wie zum Beispiel: - Dienst-, Belegungs- und Pflegepläne - Arzneimittelbestände und -verabreichung sowie diesbzgl. Mitarbeiterunterweisung - Dokumentation von Qualitäts- entwicklung/-sicherung - Durchführung von freiheits- beschränkenden Maßnahmen - Aufzeichnungen über für Bewohner verwaltete Gelder/ Wertsachen	§ 13 I HeimG	5 Jahre
Heil- und Kostenpläne	Empfehlung	mindestens 3 Jahre
K ieferorthopädische Anfangs- und Endmodelle	Empfehlung	3 Jahre (längere Aufbewahrungsfrist geboten, wenn aus medizi- nischen Erfordernissen angezeigt)
Konformitätserklärungen nach MPG (ZE und KFO)	§§ 14, 15 MPG	5 Jahre nach Eingliederung
L aborrechnungen	Empfehlung	mindestens 3 Jahre
Lärm-Messungen am Arbeitsplatz	§ 7 Abs. 4 BGV B 3	30 Jahre
Lohnsteuerkarten	§ 39 b Abs. 1 EStG	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers

Seite 10 von 11	Tabelle andere Regelungen	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

M edizinproduktebuch	§ 9 MPBetreibV	5 Jahre nach Außerbetriebnahme des Medizinproduktes
P ersonalakten	Empfehlung	30 Jahre nach Ausscheiden des Arbeitnehmers
Planungsmodelle für: - ZE - KFO - PAR - KBR	§ 5 BMV-Z, § 4 II Ersatzkassenvertrag	3 Jahre nach Abschluss der Behandlung
Prüfberichte Über Funktionsprüfung von Sterilisatoren	DIN 58 946 DIN 58 947	mindestens 1 Jahr
Prüfbescheide Druckbehälter	Betriebssicherheitsverordnung	unbegrenzt aufbewahren
Prüfbescheide für Sicherheitstechnische Kontrollen (STK)	§ 6 MPBetreibV	bis zur nächsten Prüfung
R öntgen:		
Röntgenaufnahmen bzw. Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen	§ 28 II, III RöV	10 Jahre gerechnet ab dem 18. Lebensjahr der untersuchten Person (bei Kindern/ Jugendlichen bis zu deren 28. Lebensjahr)
Protokoll der Abnahme- prüfung, Referenzaufnahmen	§ 16 IV i. V m. II Satz 5 RöV	für die Dauer des Betriebes (mindestens bis 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung)
Konstanzprüfung (einschl. der Röntgenaufnahmen)	§ 16 IV RöV	2 Jahre
Strahlenschutzprüfung durch SV		5 Jahre
Mitarbeiterbelehrung	§ 36 IV RöV	5 Jahre ab Unterweisung
Aufzeichnung über Einweisung bei 1. Inbetriebnahme		für die Dauer des Betriebes

Seite 11 von 11	Tabelle andere Regelungen	Aufbewahrungsfristen	
Karin Günther	Stand: 01.03.2006		

Ü bernahmeschein Entsorgungsnachweise/ Abfallnachweisbuch	KrW-/AbfG	5 Jahre
V erbandbuch	§ 24 VI BGV A1	5 Jahre
Vorsorgekartei	§ 15 VI GefStoffV § 11 IV BGV A 4	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers