

→ 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 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 Folgenden 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.

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2015 vernichtet werden

Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)		
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2008
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2008
Anlagevermögen	10	2004
Anlageverzeichnisse	10	2004
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2008
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2004
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2004
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2004
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2004
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2004
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2008
Beteiligungsunterlagen	10	2004
Betriebsabrechnungsbögen	10	2004
Betriebskostenabrechnungen	10	2004
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2009
Bewirtungsunterlagen	10	2004
Bilanzen	10	2004
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2004
Buchungsanweisungen	10	2004
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2008
D		
Darlehensunterlagen	10	2004
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2004
Dauerauftragsunterlagen	6	2008
Debitorenbuchhaltung	10	2004
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2004
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2008

ENTSORGUNG MIT KOMPETENZ

E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2004
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2004
Einheitswertunterlagen	10	2004
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2004
Essenmarkenabrechnungen	10	2004
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2004
Frachtbriefe	10	2004
Freistempelabrechnungen	10	2004
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2004
Gehaltslisten	10	2004
Geschäftsberichte	10	2004
Geschäftsbriefe	6	2008
Geschenknachweise	10	2004
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2004
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2004
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2004
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2004
Gutachten	10	2004
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2004
H		
Handelsbriefe	6	2008
Handelsbücher	10	2004
Hauptbücher	10	2004
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2004
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2004
Inventare, Inventarnachweise	10	2004
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2004
J		
Jahresabschluss	10	2004
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2004
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2004
K		
Kassenberichte	10	2004
Kassenbücher und -blätter	10	2004
Kassenzettel	10	2004
Kontenpläne und -änderungen	10	2004
Kontoauszüge	10	2004
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2004
Kostenträgerrechnungen	10	2004
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2004
Kreditorenbuchhaltung	10	2004
L		
Lastschriftanzeigen	10	2004
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2004
Lohnkontenarten	10	2004
Lohnlisten	10	2004
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2004
M		
Mahnvorgänge	6	2008
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2004
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2008
N		
Nebenbücher	10	2004

O		
Offenbarungseidanträge	6	2008
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2008
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2008
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1984
Pensionskassenunterlagen	10	2004
Personalunterlagen	6	2008
Pfändungsunterlagen	10	2004
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2004
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2004
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2004
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2004
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2004
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2004
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2008
Reisekostenabrechnungen	10	2004
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2004
S		
Saldenbilanzen	10	2004
Saldenlisten	10	2004
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2004
Schriftwechsel	6	2008
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2008
Sozialversicherungsunterlagen	6	2008
Spendenbescheinigungen	10	2004
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2004
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1984
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1984
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1984
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1984
T		
Telefonkostennachweise	10	2004
U		
Überstundenlisten	10	2004
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2004
V		
Vermögensverzeichnis	10	2004
Versand- und Frachtunterlagen	10	2004
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2004
VwL-Unterlagen	10	2004
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2004
Wechsel	10	2004
Z		
Zessionen	6	2008
Zinsabrechnungen	6	2008

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
www.augustin-entsorgung.de

