



Datenschutz.
Einfach.
Sicher.

DSGVO: Übersicht aller relevanten Aufbewahrungs- und Löschriften 2022 von A-Z

*Diese Übersicht ist ausschließlich für gewerbliche Kunden der Keyed GmbH oder Kunden deren verbundenen Unternehmen freigegeben.



DS-GVO: Übersicht aller relevanten Aufbewahrungs- und Löschfristen 2022 von A-Z

Vorgaben für Aufbewahrungsfristen von Geschäftsaufzeichnungen im Unternehmen lassen sich aus unterschiedlichen Gesetzen und Vorschriften ableiten. Die Grundlage sind zum Teil direkte Vorgaben (wie z. B. Aufbewahrungsfristen des HGB, AO) und indirekte Vorgaben (wie z.B. Verjährungsfristen des BGB). Die Art der Aufbewahrung, d.h. ob in Papier oder elektronischer Form (EDV) wird grundsätzlich gleich behandelt.

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.

Parallel zu den o.g. Vorschriften finden Sie weitere unterschiedliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen in diversen Gesetzen und Verordnungen wie zum Beispiel:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| · Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG) | · Beamtenrecht |
| · Steuerrecht (EStG, KStG, GewStG) | · Röntgenverordnung (RöV) |
| · Zivilrecht (BGB, ZPO) | · Verordnung über |
| · Aktiengesetz (AktG) | Entsorgungsfachbetriebe (EfbV) |
| · Banken- und Versicherungsgesetz | · Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) |
| · Handelsrecht (HGB) | · Etc. |
| · Heimgesetz (HeimG) | |



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.



Achtung! Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, in dem im betroffenen Dokument die letzte Eintragung gemacht worden ist.



D.h., dass für alle zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls erst im Schluss des Kalenderjahres, in dem dieser erstellt wurde, die Aufbewahrungsfrist beginnt.



Rücksprache mit dem Steuerberater, ob Unterlagen wirklich datenschutzkonform vernichtet werden dürfen, sollte realisiert werden.

	Gesetzliche Aufbewahrungs- frist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 ver- nicht werden können
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2011
Abrechnungsbelege	10	2011
Abtretungserklärungen	6	2015
Akkordunterlagen	10	2011
Akkreditive	6	2015
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2011
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2015
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2015
Angestelltenversicherung	10	2011
Anhang	10	2011
Anlageverzeichnisse	6	2015
Anleihebücher	10	2011
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2011
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2011
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2011
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2016
Ausgangsrechnungen	10	2011
Außendienstabrechnungen	10	2011

B		
Bahnabrechnungen	10	2011
Bahnfrachtbriefe	6	2015
Bankauszüge, Bankbelege	10	2011
Bankbürgschaften	6	2015
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2011
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2011
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2015
Beteiligungsunterlagen	10	2011
Betriebsabrechnungsbögen	10	2011
Betriebskostenabrechnungen	10	2011
Betriebsprüfungsberichte	6	2015
Bewertungsunterlagen	10	2011
Bewirtungsunterlagen	10	2011
Bilanzen	10	2011
Bilanzanlagen	10	2011
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2011
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2015

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 vernichtet werden können
C		
Carnet-Zolldokumente	6	2015
Clearingauszüge	6	2015
Clearing-Belege	10	2011
D		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2011
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2011
Datensicherungen	10	2011
Dauerauftragsunterlagen	6	2015
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2011
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2011
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2011
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2015
E		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2011
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2011
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2011
Einfuhrunterlagen	6	2015
Eingangsrechnungen	10	2011
Einheitswertunterlagen	10	2011
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2011
Essensmarkenabrechnungen	10	2011
Exportunterlagen	6	2015
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2011
Feuerversicherungsunterlagen	6	2015
Frachtbriefe	6	2015
Freistempelabrechnungen	10	2011
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2011
Gehaltslisten	10	2011
Geschäftsberichte	10	2011
Geschäftsbriefe	6	2015
Geschenknachweise	10	2011
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2011
Gewerbesteuerunterlagen	10	2011
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2011
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2011
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2011
Gutachten	10	2011

	Gesetzliche Aufbewahrungs- frist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 ver- nichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2009
H		
Handelsbriefe	6	2015
Handelsbücher	10	2011
Handelsregisterauszüge	10	2011
Hauptabschlussübersicht	10	2011
Hauptbücher	10	2011
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2011
Hypothekenpfandbriefe	6	2015
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2011
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2015
Inventare, Inventarnachweise	10	2011
Investitionszulagen Unterlagen	6	2015
J		
Jahresabschluss	10	2011
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2011
Jubiläumsunterlagen, Jubilarfeiern	10	2011
K		
Kalkulationsunterlagen	10	2011
Kassenberichte	10	2011
Kassenbücher und -blätter	10	2011
Kassenzettel	10	2011
Kontenpläne und -änderungen	10	2011
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2011
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2011
Kostenträgerrechnungen	10	2011
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2011
Kreditorenbuchhaltung	10	2011
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2015
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2015
L		
Ladescheine	10	2011
Lagebericht	10	2011
Lagerbücher	10	2011
Lastschriftanzeigen	10	2011
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2015
Leergutabrechnungen	6	2015
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2011

	Gesetzliche Aufbewahrungs- frist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 ver- nicht werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2011
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2011
Lohnlisten	10	2011
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2011
Luftfrachtbriefe	6	2015

M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2015
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2011
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2015
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2011

N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Nebenbücher	10	2011

O

Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2015
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2011

P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2011
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2015
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2014
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1991
Patientenakten in Arztpraxen	10	2011
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2011
Pfändungsunterlagen	10	2011
Postquittungsbücher	10	2011
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2011
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2011
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2011
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2011

Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2011
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2011

R

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2011
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2015
Reisekostenabrechnungen	10	2011
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2011

	Gesetzliche Aufbewahrungs- frist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 ver- nichtet werden können
S		
Saldenbilanzen	10	2011
Saldenlisten	10	2011
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2015
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Schriftwechsel	6	2015
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2015
Schuldtitle	10	2011
Spendenbescheinigungen	10	2011
Steuerunterlagen	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1991
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1991
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1991
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1991
T		
Telefonkostennachweise	10	2011
Transportschadenunterlagen	6	2015
U		
Überstundenlisten	10	2011
Unfallversicherungsunterlagen	6	2015
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2011
V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2011
Verkaufsbücher	10	2011
Vermögensverzeichnis	10	2011
Versand- und Frachtunterlagen	10	2011
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2015
Versteigerungsunterlagen	6	2015
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2015
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2015
Viehregister	10	2011
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2011
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2011
Wechsel	10	2011
Weihnachtsgratifikation	10	2011
Werbegeschenkenachweise	10	2011
Werbekostenbelege	10	2011
Wertberichtigungsunterlagen	10	2011
Wildhandelsbücher	10	2011

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 vernichtet werden können
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2011
Zessionen	6	2015
Zinsabrechnungen	10	2011
Zollbelege	10	2011
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2011
Zustellungsquittungen	6	2015
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2011

*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.

Diese Übersicht ersetzt keine individuelle Beratung unserer zertifizierten Datenschutzbeauftragten. Bevor Sie Daten löschen kontaktieren Sie immer Ihren Datenschutzbeauftragten.

Aufbewahrungs- und Löschfristen EU-DS-GVO, © Nils Möllers (ext. DSB) | Keyed GmbH

Ihr Keyed-Team

Datenschutz.
Einfach.
Sicher.

