

## Arbeitshilfe

# LÖSCHEN

## Auswahl von Aufbewahrungsfristen



### Wofür können Sie die Arbeitshilfe einsetzen?

Im Rahmen des Schrittes 11 erstellen Sie ein Löschkonzept.

Für jede Datenkategorie sind dabei die betreffenden Löschrfristen zu bestimmen. Auch wenn der Zweck erfüllt ist und die Daten daher zu löschen wären, müssen Sie im Wirtschaftsleben i. d. R. vielfältige gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten. Die Aufbewahrungsfristen bestimmen daher regelmäßig den Zeitpunkt, ab dem die Löschung erfolgen kann.

Hier hilft eine Sammlung von Aufbewahrungsfristen, die Sie fortlaufend aktualisieren und ergänzen können. Gängige Aufbewahrungsfristen haben wir in beigefügter Liste zusammengestellt.

Ergänzend können Sie Informationen bei Ihren Beratern (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt etc.) und zuständigen Kammern (IHK, Handwerkskammer u. ä.) und Berufsorganisationen einholen.

### Generelle Fristen

Generell sind die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen zu beachten.

#### 6 Jahre:

Lohnkonten und Unterlagen zum Lohnkonto, sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen sowie Handels- und Geschäftsbriefe

#### 10 Jahre:

Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie hierzu gefertigte Buchungsbelege und ergangene Arbeitsanweisungen.

*Achtung: Im Rahmen der aufzubewahrenden Daten und Dokumente müssen auch diesbezügliche E-Mails mit entsprechendem Inhalt oder Anhängen im Originalformat gespeichert werden.*

### Regelmäßiger Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ende des Kalenderjahres, im welchen die letzte Eintragung im betreffenden Dokument gemacht wurde.

# AUSWAHL VON AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

## STEUER- UND HANDELSRECHT

Daten/Dokumente	Aufbewahrungsfrist	§§
Angebote zu Aufträgen	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlage	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Buchungsbelege	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Frachtbriefe	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Handels- oder Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Handelsvertreter, Ausgleichsanspruch	Dauer der Möglichkeit der Geltendmachung von Ansprüchen und deren Abwehr	§ 89b HGB
Kontoauszüge	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Mahnungen	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Lieferscheine	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Rechnungen	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB, § 14b UStG
Steuerbescheide	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Spendenbescheinigung	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Verträge	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Warenbestandsaufnahme (Inventur)	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB

## PERSONAL

Daten/Dokumente	Aufbewahrungsfrist	§§
<b>Abmahnungen und sonstige Voraussetzungen für Kündigungen</b>	Je nach Möglichkeit Rechtsansprüche geltend zu machen oder sich zu verteidigen	BAG Urt. v. 19. 7. 2012 – 2 AZR 782/11,
<b>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen</b>	3-5 Jahre je nach Umständen	
<b>Arbeitsvertrag samt Anlagen und relevanter Dokumente, wie Zusagen, Absprachen</b>	3 Jahre (Regelverjährungsfrist von Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis)  10 Jahre (steuerlich relevante Unterlagen)	§ 199 BGB  § 147 AO
<b>Arbeitszeiterfassung von mehr als 8 Stunden werktätig</b>	Mind. 2 Jahre	§ 16 Abs. 2 ArbZG
<b>Arbeitszeiterfassung Minijobber</b>	2 Jahre	§ 17 MiLoG
<b>Arbeitszeiterfassung</b>	ggf. 6-10 Jahre gesetzliche Aufbewahrungspflicht	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Betrieblichen Eingliederungsmanagements (Dokumentation der Durchführung)</b>	3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens  6-10 Jahre (steuerrelevante Unterlagen)	§ 167 Abs. 2 SGB IX;  § 147 AO, § 257 HGB
<b>Erste-Hilfe-Leistungen, Dokumentation</b>	Mind. 5 Jahre	§ 24 Abs. 6 DGUV
<b>Gehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen</b>	6-10 Jahre (steuerlich relevante Unterlagen)	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Krankenkassen (An-, Ab- und Ummeldungen)</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Kurzarbeitergeldantragsunterlagen</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Lohnkonten</b>	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 S.9 EStG, § 28f SGB IV
<b>Preislisten</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Schichtpläne</b>	6-10 Jahre (steuerlich relevante Unterlagen)	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Sozialpläne</b>	6-10 Jahre (steuerlich relevante Unterlagen)	§ 147 AO, § 257 HGB

<b>Sozialversicherung, Abrechnungsunterlagen</b>	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung durch die Rentenversicherung folgenden Kalenderjahres	§ 28 f SGB IV
	6-10 Jahre (steuerlich relevante Unterlagen)	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Sozialversicherung, Beitragsabrechnung</b>		
<b>Urlaubsbewilligung</b>	3 Jahre (Regelverjährung)	§ 199 BGB
	6-10 Jahre (steuerlich relevante Unterlagen)	§ 147 AO, § 257 HGB