

Aufbewahrungsfristen

Übersicht geschäftlich wie privat

Die Inhalte wurden mit großer Sorgfalt recherchiert. Dennoch kann Sage keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Informationen übernehmen. Die Informationen sind insbesondere auch allgemeiner Art und stellen keine Rechtsberatung im Einzelfall dar. Zur Lösung von konkreten Rechtsfällen, insbesondere im Rahmen der DSGVO, konsultieren Sie bitte unbedingt einen Rechtsanwalt.

Stand: Mai 2018

1.0 Auflistung der Aufbewahrungsfristen

10 Jahre

- Abrechnung von Aushilfen
- Akkreditive
- Änderungsnachweis der EDV-Buchführung
- Angestelltenversicherung (Belege)
- Anlagevermögensbücher
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
- Ausgangsrechnungen
- Ausführunterlagen
- Bankbelege
- Belege, soweit Buchfunktion
- Betriebsabrechnungsbögen
- Bewertungsunterlagen
- Bewirtungsunterlagen
- Bilanzen (Jahresbilanzen)
- Bilanzunterlagen
- Buchungsbelege
- Buchungsanweisungen
- Debitorenlisten
- Depotauszüge
- Doppel von Rechnungen in bestimmten Fällen
- Eröffnungsbilanzen
- Gehaltslisten
- Geschäftsberichte
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar
- Gutschriftanzeigen
- Handelsbücher
- Hauptabschlussübersicht
- Inventar
- Internes Protokoll belegloser SEPA Überweisungen
- Jahresabschlüsse
- Journale für Hauptbuch
- Kassenberichte
- Kassenbücher und -blätter
- Kontenpläne und Kontenplanänderungen
- Kontenregister
- Kontoauszüge
- Konzernabschlüsse
- Konzernlagebericht sowie die zum Verständnis erforderlichen
- Arbeitsanweisungen
- Lageberichte
- Lagerbuchführungen
- Lieferscheine
- Lohn- und Gehaltskonten
- Lohnlisten
- Lohnsteueranmeldung
- Magnetbänder mit Buchfunktion
- Quittungen
- Rechnungen
- Reisekostenabrechnung
- Sachkonten
- Saldenbilanzen
- Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung
- Spendenbescheinigung
- Steuerunterlagen und Steuererklärungen
- Verbindlichkeiten
- Verkaufsbücher
- Vermögensverzeichnis
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher
- Wechsel
- Zwischenbilanz

2.0 Auflistung der Aufbewahrungsfristen

6 Jahre

- Abrechnungsunterlagen soweit nicht Buchungsbelege
- Abtretungserklärungen
- Aktenvermerke
- Angebote
- Außendienstabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Bankbürgschaften
- Betriebskostenabrechnung
- Betriebsprüfungsberichte
- Darlehensunterlagen
- Dauerauftragsunterlagen
- Essenmarkenabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege
- Finanzberichte
- Frachtbriefe
- Geschäftsbriefe (E-Mails, Telefaxe, etc.)
- Geschenknachweise
- Grundbuchauszüge
- Handelsbriefe
- Handelsregisterauszüge
- Kalkulationsunterlagen
- Kreditunterlagen
- Lohnbelege
- Lohnkonten
- Mahnungen und Mahnbescheide
- Mietunterlagen
- Nachnahmebelege
- Pachtunterlagen
- Preislisten
- Protokolle
- Prozessakten
- Schadensunterlagen
- Schriftwechsel
- Telefonkostennachweise soweit nicht Buchungsbelege
- Überstundenlisten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Versand- und Frachtunterlagen
- Versicherungspolicen
- Verträge

3.0 Aufbewahrungsfristen in Österreich

Abweichend zu vorgenannten mit unterschiedlichen Zeitangaben

- *Bis 4 Monate*
 - *Kündigungsschutz bei Schwangerschaft bis 4 Monate nach Entbindung*
 - *Kündigungsschutz bei Elternkarenz und Elternteilzeit bis 4 Monate nach Beendigung der Karenz bzw. Teilzeit*
- *Bis 6 Monate*
 - *Verfall von Ersatzansprüchen des Arbeitgebers bzw. des Arbeitnehmers aus einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses*
 - *Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen Diskriminierung bei Beförderungen bzw. Bewerbungen: 6 Monate ab Ablehnung der Beförderung bzw. der Bewerbung*
 - *Regressansprüche des Dienstgebers gegenüber dem Dienstnehmer aufgrund eines Schadenersatzes aus der Dienstnehmerhaftpflicht bei leichter Fahrlässigkeit*
- *Bis zu 1 Jahr*
 - *Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen geschlechtsbezogener Belästigung*
- *Bis zu 2 Jahre*
 - *Verjährung des Anspruchs auf Verbrauch des Urlaubs: 2 Jahre ab Ende des Urlaubsjahres, in dem der Urlaub entstanden ist*
 - *Gewährleistung für bewegliche Sachen*
 - *Jugendlichenverzeichnis*
- *Bis zu 3 Jahre*
 - *Dienstverhältnis nach ABGB (subsidiär zum Angestellten-Gesetz): Forderungen des Dienstnehmers und Forderungen des Dienstgebers auf Entgelt, Vorschuss und sämtliche andere Ansprüche aus dem Dienstverhältnis*
 - *Regressansprüche des Dienstgebers gegenüber dem Dienstnehmer aufgrund eines Schadenersatzes aus der Dienstnehmerhaftpflicht bei grober Fahrlässigkeit*
 - *Verfolgungsverjährung wegen Unterentlohnung*
 - *Verjährung von Entgeltforderungen*
 - *Frist zur Geltendmachung von allgemeinen Ansprüchen nach dem GlbG (§§ 15 Abs 1, 29 Abs 1: z.B. Differenzzahlung, Entschädigung für persönliche Beeinträchtigung, Schadenersatz, Einbeziehung in betriebliche Aus- und Weiterbildung, Diskriminierung bei sonstigen Arbeitsbedingungen)*

- *Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen sexueller Belästigung*
- *Ansprüche auf Urlaubersatzleistung: 3 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses*
- *Gewährleistung für unbewegliche Sachen*
- *Kaufpreisforderung bei beweglichen Sachen*
- *Forderungen von Miet- und Pachtzinsen*
- *Ansprüche aus einem Werkvertrag, wenn die Leistung im Rahmen eines gewerblichen oder sonstigen geschäftlichen Betriebs erbracht wurde*
- *Allgemeiner Schadenersatz (Entschädigungsklagen), wenn Schaden und Schädiger bekannt*
- *Bis zu 5 Jahre*
 - *Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle*
 - *Aufzeichnung über Überlassung von Arbeitskräften*
 - *Haftung für Abfertigungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang*
 - *Verjährung von Sozialversicherungsbeiträgen*
 - *Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle*
 - *Aufzeichnungen nach Zollrechts-Durchführungsgesetz*
 - *Geldwäschebestimmungen:*
 - *Aufbewahrung der verlangten Dokumente oder der Referenzangaben sowie alle Belege und Aufzeichnungen betreffend Geschäftsbeziehungen und Transaktionen*
 - *Identifizierungsunterlagen sowie Belege und Aufzeichnungen von sämtlichen Transaktionen und Geschäftsbeziehungen*
 - *Kopien erhaltener Dokumente und Informationen, Transaktionsbelege und –aufzeichnungen*
- *Bis zu 7 Jahre*
 - *Verjährung der Lohnsteuer- und Abgabepflicht*
 - *Steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht: 7 Jahre; darüberhinausgehend solange sie für die Abgabenbehörde in einem anhängigen Verfahren von Bedeutung sind*
 - *Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflicht*
 - *Unternehmensrechtliche Aufbewahrungspflicht*
 - *Buchhaltungsrelevante Dienstnehmer-Daten: wie Rechnungswesen*
- *Bis zu 10 Jahre*
 - *Haftungsansprüche*

- *Bis zu 22 Jahre*
 - *Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflichten bei Spezialbestimmung für Grundstücke*
- *Bis zu 30 Jahre*
 - *Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses*
 - *Kaufpreisforderung bei unbeweglichen Sachen*
 - *Allgemeiner Schadenersatz (Entschädigungsklagen) wenn Schaden und Schädiger bekannt insbesondere bei Arbeitsunfällen*

4.0 Besondere Unterlagen

Mehr als 10 Jahre Aufbewahrung

Besondere Unterlagen sollten ein Leben lang aufbewahrt werden. Die folgenden Unterlagen sollten rund 30 Jahre aufbewahrt werden:

- *Urteile*
- *Mahnbescheide*
- *Prozessakten*

Für bestimmte Unterlagen gibt es keinen Vernichtungszeitpunkt. Diese sollten deshalb ein Leben lang aufbewahrt werden. Hierzu gehören:

- *Ärztliche Gutachten*
- *Ausbildungsurkunden*
- *Abschlusszeugnisse*
- *Geburtsurkunden, Taufscheine, Heiratsurkunden*
- *Personalakten*
- *Sterbeurkunden von Familienangehörigen*
- *Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen*

5.0 Anmerkungen

- *Lieferscheine*

Mit dem zweiten Bürokratieentlastungsgesetz vom 30.06.2017 wurde durch eine Änderung des § 147 Abs. 3 in der AO für Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind, festgelegt, dass die Aufbewahrungsfristen für diese Lieferscheine mit dem Erhalt bzw. Versand der Rechnung enden.

- *Vermögenswirksame Leistungen*

Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt, gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

- *Protokolle*

Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; Protokolle der DÜVO-Meldung gilt dagegen nur eine dreijährige Aufbewahrungsfrist.

- *Nutzung eines privaten Kontos für betriebliche Einnahmen*

Wird ein privates Konto zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht der Finanzverwaltung zu einem betrieblichen Konto. Die Aufbewahrungsfrist beträgt dann 10 Jahre.

- *Aussetzung der Aufbewahrungsfrist*

Die Aufbewahrungsfrist gilt unter der Voraussetzung, dass alle Steuerbescheide bestandskräftig sind!

- *Bewerbungsunterlagen*

Diese Unterlagen müssen noch 6 Monate nach Ablehnung einer Bewerbung aufbewahrt werden, um Klagen wg. Diskriminierung vorzubeugen. Im Anschluss müssen die Daten gelöscht werden. Hat der Bewerber jedoch zugestimmt, dass seine Unterlagen für andere mögliche offene Stellen in Frage kommen, so können die Bewerbungsunterlagen aufrecht erhalten bleiben.

- *Lohnunterlagen*

Bei Lohnunterlagen, die gleichzeitig für die Gewinnermittlung von Bedeutung sind, gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren und nicht von 6 Jahren

- *Meldung bei den Krankenkassen*

Bis zum Ende des Jahres, welches auf die letzte Rentenversicherungsprüfung folgt

- *Lohnsteuerbescheinigungen*

Aufbewahrung bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

- *Arbeitszeiten*

Schriftliche Aufzeichnungen zu Arbeitszeiten müssen 2 Jahre aufbewahrt werden

6.0 Zusammenfassung

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzte Eintragung gemacht worden ist, Handels- und Geschäftsbriefe abgesandt oder empfangen worden oder sonstige Unterlagen entstanden sind.

Beispiel: Wurden im Jahr 2007 die letzten Buchungen für das Jahr 2005 vorgenommen und der Jahresabschluss erstellt, können seit dem 1.1.2018 alle Unterlagen für das Jahr 2005 vernichtet werden.

sage

Aufbewahrungsfristen Handels- und Steuerrecht

Steuerrelevante Unterlagen sind geordnet und nachvollziehbar zu archivieren

Aufbewahrungsfristen für Handelsbriefe (z.B. Angebote, Preislisten, Briefpost, E-Mails, Mahnungen):

6 Jahre

Aufbewahrungsfristen für Bücher und Bilanzen (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Inventare, Bilanzen, Buchungsbelege, Abschlüsse, Lagerberichte):

10 Jahre

Start der Aufbewahrungsfristen:

Fristbeginn zum Ende des Geschäftsjahres

Digitale Archivierung erlaubt