

Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung von Dokumenten und die zugehörigen **Aufbewahrungsfristen** gelten die unterschiedlichsten Gesetze. Hier greift das Handelsgesetzbuch (§§238, 257, 261 HGB) genauso wie die Abgabenordnung (§147 AO), daneben gibt es branchen- oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten für Dokumente in der öffentlichen Verwaltung, Aktiengesetz (AktG), Banken- und Versicherungsgesetz, Beamtenrecht, Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG), Röntgenverordnung (RöV), Steuerrecht (EStG, KStG, GewStG), Strahlenschutzverordnung (StrSchV), Verordnung über Entsorgungsbetriebe (EfbV) das Zivilrecht (BGB, ZPO) usw.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt worden ist und endet am letzten Tag des Schlussjahres.

Art der Unterlagen	Gesetzliche Fristen (Jahre)	Entsorgen können Sie Unterlagen aus
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2001
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2001
Abrechnungsunterlagen	10	2001
Abschlagszahlungen	10	2001
Abschlussbuchungsbelege	10	2001
Abschlusskonten	10	2001
Abschlussrechnungen	10	2001
Abschreibungsunterlagen	10	2001
Abtretungserklärungen	6	2005
Abwertungsbelege	10	2001
Akkordunterlagen	10	2001
Akkreditive	6	2005
Aktenvermerke	6	2005
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2005
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2001
Angebote (erhaltene/versandte) die zum Auftrag wurden	6	2005
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2001
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2001
Anlageninventare	10	2001
Anlagenkartei	10	2001
Anlagenunterhaltungskosten	10	2001
Anlagenverzeichnis	10	2001
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2001
Anleihebücher	10	2001
Anleihen	6	2005
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2005
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	10	2001
Anzahlungsunterlagen	6	2005
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2005
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2005
Arbeitsanweisungen	10	2001

Auftragsbestätigungen	6	2005
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2005
Auftragsbücher	6	2005
Auftragskostenbelege	10	2001
Auftragszettel	10	2001
Aufzeichnungen	10	2001
Ausfuhrunterlagen	6	2005
Ausgangsrechnungen	10	2001
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2001
Außendienstabrechnungen	10	2001
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Außenhandelsunterlagen	6	2005
Auszahlungsbelege	10	2001
B		
Bahnabrechnungen	10	2001
Bahnfrachtbriefe	6	2005
Bankbelege	10	2001
Bankbürgschaften	6	2005
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2001
Bauakten, Bauantragskostennachweise, Baubeschreibungen, Baupläne, Baugenehmigungen,	6	2005
Bauakten, Bauantragskostennachweise, Baubeschreibungen, Baupläne, Baugenehmigungen, Baurechnungen (soweit Inventar)	10	2001
Baubücher	10	2001
Beförderungspapiere	6	2005
Beherrschungsverträge	10	2001
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2001
Belege	10	2001
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2001
Bestandsberichtigungen	10	2001
Bestandsermittlungen	10	2001
Bestandsverzeichnisse	10	2001
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2005
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2001
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Betriebskostenrechnungen	10	2001
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2001
Betriebsprüfungsberichte	6	2005
Betriebsunfallunterlagen	6	2005
Bewertungsunterlagen	10	2001
Bewirtungsunterlagen	10	2001
Bilanzbücher	10	2001
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2001
Bilanzkonten	10	2001
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2001
Bilanzunterlagen	10	2001
Bons	10	2001
Börsenaufträge	6	2005
Bruttoerlösnachweise	6	2005
Bruttolohnlisten	6	2005
Bruttlohnsammelkarten	6	2005

Bruttolohnstreifen	6	2005
Buchführungsprogramme	10	2001
Buchführungsunterlagen	10	2001
Buchungsanweisungen	10	2001
Buchungsbelege	10	2001
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2001
Buchungsunterlagen	10	2001
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2005
C		
Carnetunterlagen	6	2005
Clearingauszüge	6	2005
Clearing-Belege	10	2001
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2001
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2001
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2001
D		
Darlehenskonto	10	2001
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2005
Dateien (Beschreibung) und Dateiverzeichnisse	10	2001
Datensätze (Beschreibung und Aufbau)	10	2001
Datensicherungen	10	2001
Dauerauftragsunterlagen	6	2005
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2001
Dauervorschüsse	10	2001
Debitorenkonten	10	2001
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2001
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2005
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2001
Depotbestätigungen	10	2001
Depotbücher	10	2001
Deputatunterlagen	6	2005
Devisenunterlagen	6	2005
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2001
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2005
Dubiosenbücher	10	2001
E		
Edelmetallbestände	10	2001
Edelmetallumsätze	10	2001
EDV-Journal	10	2001
Effektenbuch	10	2001
Effektenkassenquittungen	10	2001
Eichaufnahmen	6	2005
Einfuhrunterlagen	6	2005
Eingangsrechnungen	10	2001
Eingangsüberweisungsträger	6	2005
Eingliederungsverträge	10	2001
Einheitswertunterlagen	6	2005
Einkaufsbücher	10	2001
Einnahmenüberschussrechnung	10	2001
Einzahlungsbelege	10	2001
Energieverbrauchsunterlagen	6	2005

Erlösjournale	10	2001
Eröffnungsbilanzen	10	2001
Ersatzkassenunterlagen	6	2005
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Essensmarkenabrechnungen	6	2005
Exportunterlagen	6	2005
Expressauslieferungsbücher	10	2001
F		
Fahrtenbücher	10	2001
Fahrtkostenerstattungen	10	2001
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Fakturierjournale	10	2001
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2001
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2001
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2005
Feuerversicherungsunterlagen	6	2005
Finanzberichte	6	2005
Frachtbriefe	6	2005
Frachtunterlagen	6	2005
Freistemplerabrechnungen	10	2001
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2001
Fürsorgeunterlagen	6	2005
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2005
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2001
Gehaltskonten	6	2005
Gehaltslisten	10	2001
Gehaltsquittungen	10	2001
Gehaltsvorschusskonten	10	2001
Geschäftsberichte	10	2001
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2005
Geschenknachweise	6	2005
Gesellschaftsverträge	10	2001
Gesellschafterversammlung (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2001
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2005
Gewerbesteuerunterlagen	6	2005
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2001
Gewinnabführungsverträge	10	2001
Gewinnfeststellungen	6	2005
Grundbuchauszüge	10	2001
Grundlohnlisten	10	2001
Grundstücksunterlagen	6	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2001
Gutachten	10	2001
Gutschriftanzeigen	10	2001
H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2001
Handelsbilanz	10	2001

Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2005
Handelsbücher	10	2001
Handelsregisterauszüge	6	2005
Hauptabschlussübersicht	10	2001
Hauptbücher und -karteien	10	2001
Hauptbuchkonten	10	2001
Hauptversammlung (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2001
Hinterlegungsscheine	6	2005
Hypothekenpfandbriefe	6	2005
I		
Importrechnungen	10	2001
Importunterlagen	6	2005
Inkassobücher	10	2001
Inventare	10	2001
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2001
Inventurunterlagen	10	2001
Investitionsabrechnungen	6	2005
Investitionszulagenunterlagen	6	2005
J		
Jahresabschlüsse	10	2001
Jahresabschlusserläuterungen	10	2001
Jahresabschlusslisten	10	2001
Jahreskontoblätter	10	2001
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2001
Jubilarfeierunterlagen	10	2001
Jubiläumsunterlagen	10	2001
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2005
Kantinenunterlagen	10	2001
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2005
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2005
Kassenberichte	10	2001
Kassenbücher u. -blätter	10	2001
Kassenstreifen	6	2005
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2001
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Kaufverträge	6	2005
Kilometergeldabrechnungen	10	2001
Kommissionslisten	6	2005
Konnossemente	6	2005
Konsignationsunterlagen	10	2001
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2001
Kontenregister	10	2001
Kontoauszüge	10	2001
Kontokorrentbücher	10	2001
Konzernabschlüsse (§ 290 HGB)	10	2001
Konzernlageberichte (§§ 290, 350 HGB)	10	2001
Kostenartenpläne	10	2001
Kostenstellenpläne	6	2005
Kostenträgerrechnung	6	2005
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2001

Kostenvoranschläge	6	2005
Kreditorenkonten	10	2001
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2005
Kurssicherungsunterlagen	10	2001
Kurzarbeitergeldanträge	6	2005
Kurzarbeitergeldlisten	6	2005
L		
Ladescheine	10	2001
Lageberichte	10	2001
Lagerbuchführungen	10	2001
Lagerprotokolle	6	2005
Leasingunterlagen	6	2005
Leergutabrechnungen	6	2005
Lieferscheine	10	2001
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2001
Lizenzunterlagen	6	2005
Lohnbelege	10	2001
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	10	2001
Lohnlisten	10	2001
Lohnsteuerunterlagen	10	2001
Lohnunterlagen	6	2005
Lohnvorschusskonten	10	2001
Luftfrachtbriefe	6	2005
M		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2001
Mahnbescheide	6	2005
Mahnungen	6	2005
Maklerschlussnoten	6	2005
Materialabrechnungen	10	2001
Materialbeanstandungen	6	2005
Materialentnahmescheine	6	2005
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2005
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2001
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2005
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2001
Montageversicherungsakten	10	2001
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2001
N		
Nachkalkulationen	10	2001
Nachnahmebelege	10	2001
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Nebenbücher	10	2001
Nettolohnlisten	10	2001
Nutzflächenermittlung	10	2001
O		
Obligationen	6	2005
Offene-Posten-Listen	10	2001
Orderpapiere	6	2005
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2001
Organschaftsabrechnungen	10	2001
Organschaftsverträge	10	2001

P		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2005
Patentunterlagen (nach Ablauf)	6	2005
Patientenakten (ambulant und stationär)	30	1981
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2001
Pensionszahlungen	10	2001
Personalunterlagen (siehe Anmerkungen)	6	2005
Pfandleihbücher	10	2001
Pfändungsunterlagen	10	2001
Portokassenbücher	10	2001
Postaufträge	6	2005
Postbankauszüge, -belege,	10	2001
Postscheckbelege	10	2001
Preislisten	6	2005
Privatentnahmebelege	10	2001
Programmbeschreibung für EDV	10	2001
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2005
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2001
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Provisionsabrechnungen	10	2001
Prozessakten	10	2001
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2001
Q		
Qualitätsmanagement (Unterlagen, Berichte)	10	2001
Quittungen	10	2001
R		
Rechnungen	10	2001
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2001
Rechtstreifälle (Unterlagen, Klageakten) nach Verfahrensabschluß	6	2005
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer	10	2001
Rentenversicherungsnachweise	6	2005
Repräsentationsaufwendungen	10	2001
Repräsentationskosten	10	2001
Rückstellungsunterlagen	10	2001
Rückwareneingangsjournale	6	2005
S		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2001
Sachkonten	10	2001
Saldenbestätigungen	10	2001
Saldenbilanzen	10	2001
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2005
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2005
Scheckbestandsaufnahmen	10	2001
Schecks	6	2005
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgesch.)	6	2005
Schriftwechsel	6	2005
Schuldtitle	10	2001
Sicherungsübereignungen	6	2005
Skontounterlagen	10	2001
Sondergutschriften	10	2001

Sozialpläne	6	2005
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2005
Sparprämienanträge	6	2005
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2001
Spendenbescheinigungen	10	2001
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenuntersuchung, -bilder) RöV	10	2001
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung) RöV	30	1981
Strahlenschutzbelehrungen, -gesundheitsakte, -messergebnisse RöV	30	1981
Steuerbescheide und –erklärungen	10	2001
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2001
Steuerunterlagen	6	2005
Stornobelege	10	2001
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2001
T		
Teilzahlungsbelege	6	2005
Telefonkostennachweise	10	2001
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2005
Testate als Bilanzteil	10	2001
Transportschadenunterlagen	6	2005
Transportversicherungsanmeldungen	6	2005
Trennungsgeldermittlungen	10	2001
U		
Überstundenlisten	6	2005
Überweisungsbelege	10	2001
Umbuchungsbelege	10	2001
Umsatzsteuervergütungen	10	2001
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2001
Umwandlungsbilanzen	10	2001
Umwandlungsunterlagen	6	2005
Unfallversicherungsunterlagen	6	2005
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2005
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2001
V		
Valuta-Belege	10	2001
Verbindlichkeiten	10	2001
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2001
Verfrachtungsaufträge	6	2005
Verkaufsbücher, -journale	10	2001
Vermögensteuerunterlagen	6	2005
Vermögensverzeichnis	10	2001
Vermögenswirksame Leistungen	10	2001
Verpfändungsunterlagen	10	2001
Verrechnungskonten	10	2001
Verrechnungspreisunterlagen	10	2001
Versand- und Frachtunterlagen	6	2005
Versicherungspolicen	6	2005
Versteigerungsunterlagen	6	2005
Verträge	6	2005
Vertreterunterlagen	6	2005
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2001

Viehregister	10	2001
Vollmachten (Urkunden)	6	2005
Vollständigkeitserklärungen	10	2001
Vorauszahlungsbelege	10	2001
Vorschusskonten	10	2001
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2001
W		
Währungsforderungen	10	2001
Warenabgabebescheine	6	2005
Warenbestandsaufnahmen	10	2001
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2001
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2005
Wechsel	6	2005
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2001
Wechselbuch	10	2001
Wechselobligation	10	2001
Weihnachtsgratifikation	10	2001
Werbegeschenknachweise	10	2001
Werbekosten-Belege	10	2001
Werksrentenanträge	6	2005
Werkstattabrechnungen	10	2001
Werkzeugkosten-Belege	10	2001
Werkzeugregister als Inventar	10	2001
Wertberichtigungen	10	2001
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2001
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2001
Wildhandelsbücher	10	2001
Wohnungsbauunterlagen	6	2005
Z		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2001
Zahlungsträger	10	2001
Zeichnungsvollmachten	6	2005
Zessionen	6	2005
Zinsabrechnungen	10	2001
Zinsberechnungsunterlagen	6	2005
Zinsstaffeln	6	2005
Zollbelege	6	2005
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2001
Zugangsbelege	10	2001
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2001
Zustellungsquittungen	6	2005
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterw., Wechsel Wirtschaftjahres)	10	2001

Diese Listen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit. Alle Angaben ohne Gewähr.

Anmerkungen:

Lohn – und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	10 Jahre
Heimarbeit	Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
Bewertungsbelege	10 Jahre
Überstundenaufzeichnung	Mindestens zwei Jahre
Arbeitszeitverzeichnis	Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre Papierindustrie: 2 Jahre
Personalakte	Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren. Herausgabepflicht nach Beendigung für: - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger. Keine Herausgabepflicht für: - Lebenslauf - Bewerbung Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen
Beschäftigung von Jugendlichen	- Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung

Diese Listen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit. Alle Angaben ohne Gewähr.