

Aufbewahrungsfristen 2022

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 Entsorgungsfachbetriebe (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	2011
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2011
Abrechnungsunterlagen	10	2011
Abschlagszahlungen	10	2011
Abschlussbuchungsbelege	10	2011
Abschlusskonten	10	2011
Abschlussrechnungen	10	2011
Abschreibungsunterlagen	10	2011
Abtretungserklärungen	6	2015
Abwertungsbelege	10	2011
Akkordunterlagen	10	2011
Akkreditive	6	2015
Aktenvermerke	6	2015
Aktenvermerke (soweit Steuerlich relevant)	10	2011
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2015
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2011
Angebote (erhaltene/versandte) die nicht zum Auftrag wurden	0	sofort
Angebote (erhaltene/versandte) die zum Auftrag wurden	6	2015
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2011
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2011
Anlageninventare	10	2011
Anlagenkartei	10	2011
Anlagenunterhaltungskosten	10	2011
Anlagenverzeichnis	10	2011
Anlagevermögensbücher und –karteien	10	2011
Anleihebücher	10	2011
Anleihen	6	2015
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	10	2011
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	10	2011
Anzahlungsunterlagen	6	2015
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2015

Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2015
Arbeitsanweisungen	10	2011
Auftragsbestätigungen	6	2015
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2015
Auftragsbücher	6	2015
Auftragskostenbelege	10	2011
Auftragszettel	10	2011
Aufzeichnungen	10	2011
Ausfuhrunterlagen	6	2015
Ausgangsrechnungen	10	2011
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2011
Außendienstabrechnungen	10	2011
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Außenhandelsunterlagen	6	2015
Auszahlungsbelege	10	2011
B		
Bahnabrechnungen	10	2011
Bahnfrachtbriefe	6	2015
Bankbelege	10	2011
Bankbürgschaften	6	2015
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2011
Bauakten, Bauantragskostennachweise, Baubeschreibungen, Baupläne, Baugenehmigungen,	6	2015
Bauakten, Bauantragskostennachweise, Baubeschreibungen, Baupläne, Baugenehmigungen, Baurechnungen (soweit Inventar)	10	2011
Baubücher	10	2011
Beförderungspapiere	6	2015
Beherrschungsverträge	10	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2011
Belege	10	2011
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2011
Bestandsberichtigungen	10	2011
Bestandsermittlungen	10	2011
Bestandsverzeichnisse	10	2011
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2015
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2011
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Betriebskostenrechnungen	10	2011
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2011
Betriebsprüfungsberichte	6	2015
Betriebsunfallunterlagen	6	2015
Bewertungsunterlagen	10	2011
Bewirtungsunterlagen	10	2011
Bilanzbücher	10	2011
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2011
Bilanzkonten	10	2011
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2011
Bilanzunterlagen	10	2011
Bons	10	2011
Börsenaufträge	6	2015
Bruttoerlösnachweise	6	2015

Bruttolohnlisten	6	2015
Bruttolohnsammelkarten	6	2015
Bruttolohnstreifen	6	2015
Buchführungsprogramme	10	2011
Buchführungsunterlagen	10	2011
Buchungsanweisungen	10	2011
Buchungsbelege	10	2011
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2011
Buchungsunterlagen	10	2011
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
C		
Carnetunterlagen	6	2015
Clearingauszüge	6	2015
Clearing-Belege	10	2011
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2011
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2011
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2011
D		
Darlehenskonto	10	2011
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf als Buchungsbeleg)	10	2011
Dateien (Beschreibung) und Dateiverzeichnisse	10	2011
Datensätze (Beschreibung und Aufbau)	10	2011
Datensicherungen	10	2011
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf als Buchungsbeleg)	10	2011
Dauervorschüsse	10	2011
Debitorenkonten	10	2011
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2011
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2015
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2011
Depotbestätigungen	10	2011
Depotbücher	10	2011
Deputatunterlagen	6	2015
Devisenunterlagen	6	2015
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2011
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2015
Dubiosenbücher	10	2011
E		
Edelmetallbestände	10	2011
Edelmetallumsätze	10	2011
EDV-Journal	10	2011
Effektenbuch	10	2011
Effektenkassenquittungen	10	2011
Eichaufnahmen	6	2015
Einfuhrunterlagen	6	2015
Eingangsrechnungen	10	2011
Eingangsüberweisungsträger	6	2015
Eingliederungsverträge	10	2011
Einheitswertunterlagen	6	2015
Einkaufsbücher	10	2011

Einnahmenüberschussrechnung	10	2011
Einzahlungsbelege	10	2011
Energieverbrauchsunterlagen	6	2015
Erlösjournal	10	2011
Eröffnungsbilanzen	10	2011
Ersatzkassenunterlagen	6	2015
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Essensmarkenabrechnungen	6	2015
Exportunterlagen	6	2015
Expressauslieferungsbücher	10	2011
F		
Fahrtenbücher	10	2011
Fahrtkostenerstattungen	10	2011
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Fakturierjournal	10	2011
Fehlerjournal als Buchungsbelege	10	2011
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2011
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2015
Feuerversicherungsunterlagen	6	2015
Finanzberichte	6	2015
Frachtbriefe	6	2015
Frachtunterlagen	6	2015
Freistemplerabrechnungen	10	2011
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2011
Fürsorgeunterlagen	6	2015
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2015
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2011
Gehaltskonten	6	2015
Gehaltslisten	10	2011
Gehaltsquittungen	10	2011
Gehaltsvorschusskonten	10	2011
Geschäftsberichte	10	2011
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2015
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsbeleg)	6	2015
Gesellschaftsverträge	10	2011
Gesellschafterversammlung (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2011
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2015
Gewerbesteuerunterlagen	6	2015
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2011
Gewinnabführungsverträge	10	2011
Gewinnfeststellungen	6	2015
Grundbuchauszüge	10	2011
Grundlohnlisten	10	2011
Grundstücksunterlagen	6	2015
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2011
Gutachten	10	2011
Gutschriftanzeigen	10	2011

H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2011
Handelsbilanz	10	2011
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2015
Handelsbücher	10	2011
Handelsregisterauszüge	6	2015
Hauptabschlussübersicht	10	2011
Hauptbücher und -karteien	10	2011
Hauptbuchkonten	10	2011
Hauptversammlung (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2011
Hinterlegungsscheine	6	2015
Hypothekenspfandbriefe	6	2015
I		
Importrechnungen	10	2011
Importunterlagen	6	2015
Inkassobücher	10	2011
Inventare	10	2011
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2011
Inventurunterlagen	10	2011
Investitionsabrechnungen	6	2015
Investitionszulagenunterlagen	6	2015
J		
Jahresabschlüsse	10	2011
Jahresabschlusserläuterungen	10	2011
Jahresabschlusslisten	10	2011
Jahreskontoblätter	10	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2011
Jubilarderunterlagen	10	2011
Jubiläumsunterlagen	10	2011
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2015
Kalkulationsunterlagen (für Kalkulation der Herstellkosten)	10	2011
Kantinenunterlagen	10	2011
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2015
Kapitalverkehrssteuerunterlagen	6	2015
Kassenberichte	10	2011
Kassenbücher u. -blätter	10	2011
Kassenstreifen	6	2015
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2011
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Kaufverträge	6	2015
Kilometergeldabrechnungen	10	2011
Kommissionslisten	6	2015
Konnossemente	6	2015
Konsignationsunterlagen	10	2011
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2011
Kontenregister	10	2011
Kontoauszüge	10	2011
Kontokorrentbücher	10	2011
Konzernabschlüsse (§ 290 HGB)	10	2011
Konzernlageberichte (§§ 290, 350 HGB)	10	2011

Kostenartenpläne	10	2011
Kostenstellenpläne	6	2015
Kostenträgerrechnung	6	2015
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2011
Kostenvoranschläge	6	2015
Kreditorenkonten	10	2011
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Kurssicherungsunterlagen	10	2011
Kurzarbeitergeldanträge	6	2015
Kurzarbeitergeldlisten	6	2015
L		
Ladescheine	10	2011
Lageberichte	10	2011
Lagerbuchführungen	10	2011
Lagerprotokolle	6	2015
Leasingunterlagen	6	2015
Leergutabrechnungen	6	2015
Lieferscheine	10	2011
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2011
Lizenzunterlagen	6	2015
Lohnbelege	10	2011
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	10	2011
Lohnlisten	10	2011
Lohnsteuerunterlagen	10	2011
Lohnunterlagen	6	2015
Lohnvorschusskonten	10	2011
Luftfrachtbriefe	6	2015
M		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2011
Mahnbescheide	6	2015
Mahnungen	6	2015
Maklerschlussnoten	6	2015
Materialabrechnungen	10	2011
Materialbeanstandungen	6	2015
Materialentnahmescheine	6	2015
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2011
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2015
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2011
Montageversicherungsakten	10	2011
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2011
N		
Nachkalkulationen	10	2011
Nachnahmebelege	10	2011
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Nebenbücher	10	2011
Nettolohnlisten	10	2011
Nutzflächenermittlung	10	2011
O		
Obligationen	6	2015
Offene-Posten-Listen	10	2011

Orderpapiere	6	2015
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2011
Organschaftsabrechnungen	10	2011
Organschaftsverträge	10	2011
P		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Patentunterlagen (nach Ablauf)	6	2015
Patientenakten (ambulant und stationär)	30	1991
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2011
Pensionszahlungen	10	2011
Personalunterlagen (siehe Anmerkungen)	6	2015
Pfandleihbücher	10	2011
Pfändungsunterlagen	10	2011
Portokassenbücher	10	2011
Postaufträge	6	2015
Postbankauszüge, -belege,	10	2011
Postscheckbelege	10	2011
Preislisten	6	2015
Privatentnahmebelege	10	2011
Programmbeschreibung für EDV	10	2011
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2015
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2011
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Provisionsabrechnungen	10	2011
Prozessakten	10	2011
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2011
Q		
Qualitätsmanagement (Unterlagen, Berichte)	10	2011
Quittungen	10	2011
R		
Rechnungen	10	2011
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2011
Rechtstreiffälle (Unterlagen, Klageakten) nach Verfahrensabschluß	6	2015
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer	10	2011
Rentenversicherungsnachweise	6	2015
Repräsentationsaufwendungen	10	2011
Repräsentationskosten	10	2011
Rückstellungsunterlagen	10	2011
Rückwareneingangsjournale	6	2015
S		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2011
Sachkonten	10	2011
Saldenbestätigungen	10	2011
Saldenbilanzen	10	2011
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2015
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2015
Scheckbestandsaufnahmen	10	2011
Schecks	6	2015
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgesch.)	6	2015
Schriftwechsel	6	2015

Schuldtitel	10	2011
Sicherungsübereignungen	6	2015
Skontounterlagen	10	2011
Sondergutschriften	10	2011
Sozialpläne	6	2015
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2015
Sparprämienanträge	6	2015
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2011
Spendenbescheinigungen	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenuntersuchung, -bilder) RöV	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung) RöV	30	1991
Strahlenschutzbelehrungen, -gesundheitsakte, -messergebnisse RöV	30	1991
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2011
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2011
Steuerunterlagen	6	2015
Stornobelege	10	2011
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2011
T		
Teilzahlungsbelege	6	2015
Telefonkostennachweise	10	2011
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Testate als Bilanzteil	10	2011
Transportschadenunterlagen	6	2015
Transportversicherungsanmeldungen	6	2015
Trennungsgeldermittlungen	10	2011
U		
Überstundenlisten	6	2015
Überstundenlisten (wenn Lohnbeleg)	10	2011
Überweisungsbelege	10	2011
Umbuchungsbelege	10	2011
Umsatzsteuervergütungen	10	2011
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2011
Umwandlungsbilanzen	10	2011
Umwandlungsunterlagen	6	2015
Unfallversicherungsunterlagen	6	2015
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2015
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2011
V		
Valuta-Belege	10	2011
Verbindlichkeiten	10	2011
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2011
Verfrachtungsaufträge	6	2015
Verkaufsbücher, -journale	10	2011
Vermögensteuerunterlagen	6	2015
Vermögensverzeichnis	10	2011
Vermögenswirksame Leistungen	10	2011
Verpfändungsunterlagen	10	2011
Verrechnungskonten	10	2011
Verrechnungspreisunterlagen	10	2011
Versand- und Frachtunterlagen	6	2015
Versicherungspolicen	6	2015

Versteigerungsunterlagen	6	2015
Verträge	6	2015
Vertreterunterlagen	6	2015
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2011
Viehregister	10	2011
Vollmachten (Urkunden)	6	2015
Vollständigkeitserklärungen	10	2011
Vorauszahlungsbelege	10	2011
Vorschusskonten	10	2011
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2011
W		
Währungsforderungen	10	2011
Warenabgabebescheine	6	2015
Warenbestandsaufnahmen	10	2011
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2011
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2015
Wechsel	6	2015
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2011
Wechselbuch	10	2011
Wechselobligation	10	2011
Weihnachtsgratifikation	10	2011
Werbegeschenknachweise	10	2011
Werbekosten-Belege	10	2011
Werksrentenanträge	6	2015
Werkstattabrechnungen	10	2011
Werkzeugkosten-Belege	10	2011
Werkzeugregister als Inventar	10	2011
Wertberichtigungen	10	2011
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2011
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2011
Wildhandelsbücher	10	2011
Wohnungsbauunterlagen	6	2015
Z		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2011
Zahlungsträger	10	2011
Zeichnungsvollmachten	6	2015
Zessionen	6	2015
Zinsabrechnungen	10	2011
Zinsberechnungsunterlagen	6	2015
Zinsstaffeln	6	2015
Zollbelege	6	2015
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2011
Zugangsbelege	10	2011
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2011
Zustellungsquittungen	6	2015
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterw., Wechsel Wirtschaftjahres)	10	2011

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
Bewirtungsbelege	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.