

## Aufbewahrungsfristen 2025

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
<b>A</b>		
Abhängigkeitserklärungen	10	2014
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2014
Abrechnungsunterlagen	10	2014
Abschlagszahlungen	10	2014
Abschlussbuchungsbelege	10	2014
Abschlusskonten	10	2014
Abschlussrechnungen	10	2014
Abschreibungsunterlagen	10	2014
Abtretungserklärungen	6	2018
Abwertungsbelege	10	2014
Akkordunterlagen	10	2014
Akkreditive	6	2018
Aktenvermerke	6	2018
Aktenvermerke (soweit Steuerlich relevant)	10	2014
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2018
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2014
Angebote (erhaltene/versandte) die nicht zum Auftrag wurden	0	sofort
Angebote (erhaltene/versandte) die zum Auftrag wurden	6	2018
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2014
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2014
Anlageninventare	10	2014
Anlagenkartei	10	2014
Anlagenunterhaltungskosten	10	2014
Anlagenverzeichnis	10	2014
Anlagevermögensbücher und –karteien	10	2014
Anleihebücher	10	2014
Anleihen	6	2018
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	10	2014
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	10	2014
Anzahlungsunterlagen	6	2018
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2018

Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2018
Arbeitsanweisungen	10	2014
Auftragsbestätigungen	6	2018
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2018
Auftragsbücher	6	2018
Auftragskostenbelege	10	2014
Auftragszettel	10	2014
Aufzeichnungen	10	2014
Ausführunterlagen	6	2018
Ausgangsrechnungen	10	2014
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2014
Außendienstabrechnungen	10	2014
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Außenhandelsunterlagen	6	2018
Auszahlungsbelege	10	2014
<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2014
Bahnfrachtbriefe	6	2018
Bankbelege	10	2014
Bankbürgschaften	6	2018
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2014
Bauakten, Bauantragskostennachweise, Baubeschreibungen, Baupläne, Baugenehmigungen,	6	2018
Bauakten, Bauantragskostennachweise, Baubeschreibungen, Baupläne, Baugenehmigungen, Baurechnungen (soweit Inventar)	10	2014
Baubücher	10	2014
Beförderungspapiere	6	2018
Beherrschungsverträge	10	2014
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2014
Belege	10	2014
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2014
Bestandsberichtigungen	10	2014
Bestandsermittlungen	10	2014
Bestandsverzeichnisse	10	2014
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2018
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2014
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Betriebskostenrechnungen	10	2014
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2014
Betriebsprüfungsberichte	6	2018
Betriebsunfallunterlagen	6	2018
Bewertungsunterlagen	10	2014
Bewirtungsunterlagen	10	2014
Bilanzbücher	10	2014
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2014
Bilanzkonten	10	2014
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2014
Bilanzunterlagen	10	2014
Bons	10	2014
Börsenaufträge	6	2018
Bruttoerlösnachweise	6	2018

Bruttolohnlisten	6	2018
Bruttolohnsammelkarten	6	2018
Bruttolohnstreifen	6	2018
Buchführungsprogramme	10	2014
Buchführungsunterlagen	10	2014
Buchungsanweisungen	10	2014
Buchungsbelege	10	2014
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2014
Buchungsunterlagen	10	2014
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2018
<b>C</b>		
Carnetunterlagen	6	2018
Clearingauszüge	6	2018
Clearing-Belege	10	2014
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2014
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2014
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2014
<b>D</b>		
Darlehenskonto	10	2014
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2018
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf als Buchungsbeleg)	10	2014
Dateien (Beschreibung) und Dateiverzeichnisse	10	2014
Datensätze (Beschreibung und Aufbau)	10	2014
Datensicherungen	10	2014
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2018
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf als Buchungsbeleg)	10	2014
Dauervorschüsse	10	2014
Debitorenkonten	10	2014
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2014
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2018
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2014
Depotbestätigungen	10	2014
Depotbücher	10	2014
Deputatunterlagen	6	2018
Devisenunterlagen	6	2018
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2014
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2018
Dubiosenbücher	10	2014
<b>E</b>		
Edelmetallbestände	10	2014
Edelmetallumsätze	10	2014
EDV-Journal	10	2014
Effektenbuch	10	2014
Effektenkassenquittungen	10	2014
Eichaufnahmen	6	2018
Einfuhrunterlagen	6	2018
Eingangsrechnungen	10	2014
Eingangüberweisungsträger	6	2018
Eingliederungsverträge	10	2014
Einheitswertunterlagen	6	2018
Einkaufsbücher	10	2014

Einnahmenüberschussrechnung	10	2014
Einzahlungsbelege	10	2014
Energieverbrauchsunterlagen	6	2018
Erlösjournal	10	2014
Eröffnungsbilanzen	10	2014
Ersatzkassenunterlagen	6	2018
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Essensmarkenabrechnungen	6	2018
Exportunterlagen	6	2018
Expressauslieferungsbücher	10	2014
<b>F</b>		
Fahrtenbücher	10	2014
Fahrtkostenerstattungen	10	2014
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Fakturierjournal	10	2014
Fehlerjournal als Buchungsbelege	10	2014
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2014
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2018
Feuerversicherungsunterlagen	6	2018
Finanzberichte	6	2018
Frachtbriefe	6	2018
Frachtunterlagen	6	2018
Freistemplerabrechnungen	10	2014
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2014
Fürsorgeunterlagen	6	2018
<b>G</b>		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2018
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2014
Gehaltskonten	6	2018
Gehaltslisten	10	2014
Gehaltsquittungen	10	2014
Gehaltsvorschusskonten	10	2014
Geschäftsberichte	10	2014
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2018
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsbeleg)	6	2018
Gesellschaftsverträge	10	2014
Gesellschafterversammlung (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2014
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2018
Gewerbesteuerunterlagen	6	2018
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2014
Gewinnabführungsverträge	10	2014
Gewinnfeststellungen	6	2018
Grundbuchauszüge	10	2014
Grundlohnlisten	10	2014
Grundstücksunterlagen	6	2018
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2014
Gutachten	10	2014
Gutschriftanzeigen	10	2014

<b>H</b>		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2014
Handelsbilanz	10	2014
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2018
Handelsbücher	10	2014
Handelsregisterauszüge	6	2018
Hauptabschlussübersicht	10	2014
Hauptbücher und -karteien	10	2014
Hauptbuchkonten	10	2014
Hauptversammlung (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2014
Hinterlegungsscheine	6	2018
Hypothekenspfandbriefe	6	2018
<b>I</b>		
Importrechnungen	10	2014
Importunterlagen	6	2018
Inkassobücher	10	2014
Inventare	10	2014
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2014
Inventurunterlagen	10	2014
Investitionsabrechnungen	6	2018
Investitionszulagenunterlagen	6	2018
<b>J</b>		
Jahresabschlüsse	10	2014
Jahresabschlusserläuterungen	10	2014
Jahresabschlusslisten	10	2014
Jahreskontoblätter	10	2014
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2014
Jubilarderunterlagen	10	2014
Jubiläumsunterlagen	10	2014
<b>K</b>		
Kalkulationsunterlagen	6	2018
Kalkulationsunterlagen (für Kalkulation der Herstellkosten)	10	2014
Kantinenunterlagen	10	2014
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2018
Kapitalverkehrssteuerunterlagen	6	2018
Kassenberichte	10	2014
Kassenbücher u. -blätter	10	2014
Kassenstreifen	6	2018
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2014
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Kaufverträge	6	2018
Kilometergeldabrechnungen	10	2014
Kommissionslisten	6	2018
Konnossemente	6	2018
Konsignationsunterlagen	10	2014
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2014
Kontenregister	10	2014
Kontoauszüge	10	2014
Kontokorrentbücher	10	2014
Konzernabschlüsse (§ 290 HGB)	10	2014
Konzernlageberichte (§§ 290, 350 HGB)	10	2014

Kostenartenpläne	10	2014
Kostenstellenpläne	6	2018
Kostenträgerrechnung	6	2018
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2014
Kostenvoranschläge	6	2018
Kreditorenkonten	10	2014
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2018
Kurssicherungsunterlagen	10	2014
Kurzarbeitergeldanträge	6	2018
Kurzarbeitergeldlisten	6	2018
<b>L</b>		
Ladescheine	10	2014
Lageberichte	10	2014
Lagerbuchführungen	10	2014
Lagerprotokolle	6	2018
Leasingunterlagen	6	2018
Leergutabrechnungen	6	2018
Lieferscheine	10	2014
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2014
Lizenzunterlagen	6	2018
Lohnbelege	10	2014
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	10	2014
Lohnlisten	10	2014
Lohnsteuerunterlagen	10	2014
Lohnunterlagen	6	2018
Lohnvorschusskonten	10	2014
Luftfrachtbriefe	6	2018
<b>M</b>		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2014
Mahnbescheide	6	2018
Mahnungen	6	2018
Maklerschlussnoten	6	2018
Materialabrechnungen	10	2014
Materialbeanstandungen	6	2018
Materialentnahmescheine	6	2018
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2018
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2014
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2018
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2014
Montageversicherungsakten	10	2014
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2014
<b>N</b>		
Nachkalkulationen	10	2014
Nachnahmebelege	10	2014
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Nebenbücher	10	2014
Nettolohnlisten	10	2014
Nutzflächenermittlung	10	2014
<b>O</b>		
Obligationen	6	2018
Offene-Posten-Listen	10	2014

Orderpapiere	6	2018
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2014
Organschaftsabrechnungen	10	2014
Organschaftsverträge	10	2014
<b>P</b>		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2018
Patentunterlagen (nach Ablauf)	6	2018
Patientenakten (ambulant und stationär)	30	1993
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2014
Pensionszahlungen	10	2014
Personalunterlagen (siehe Anmerkungen)	6	2018
Pfandleihbücher	10	2014
Pfändungsunterlagen	10	2014
Portokassenbücher	10	2014
Postaufträge	6	2018
Postbankauszüge, -belege,	10	2014
Postscheckbelege	10	2014
Preislisten	6	2018
Privatentnahmebelege	10	2014
Programmbeschreibung für EDV	10	2014
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2018
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2014
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Provisionsabrechnungen	10	2014
Prozessakten	10	2014
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2014
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement (Unterlagen, Berichte)	10	2014
Quittungen	10	2014
<b>R</b>		
Rechnungen	10	2014
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2014
Rechtstreiffälle (Unterlagen, Klageakten) nach Verfahrensabschluß	6	2018
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer	10	2014
Rentenversicherungsnachweise	6	2018
Repräsentationsaufwendungen	10	2014
Repräsentationskosten	10	2014
Rückstellungsunterlagen	10	2014
Rückwareneingangsjournale	6	2018
<b>S</b>		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2014
Sachkonten	10	2014
Saldenbestätigungen	10	2014
Saldenbilanzen	10	2014
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2018
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2018
Scheckbestandsaufnahmen	10	2014
Schecks	6	2018
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgesch.)	6	2018
Schriftwechsel	6	2018

Schuldtitel	10	2014
Sicherungsübereignungen	6	2018
Skontounterlagen	10	2014
Sondergutschriften	10	2014
Sozialpläne	6	2018
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2018
Sparprämienanträge	6	2018
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2014
Spendenbescheinigungen	10	2014
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenuntersuchung, -bilder) RöV	10	2014
Strahlenschutz-Anwendungen ( Röntgenbehandlung) RöV	30	1993
Strahlenschutzbelehrungen, -gesundheitsakte, -messergebnisse RöV	30	1993
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2014
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2014
Steuerunterlagen	6	2018
Stornobelege	10	2014
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2014
<b>T</b>		
Teilzahlungsbelege	6	2018
Telefonkostennachweise	10	2014
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2018
Testate als Bilanzteil	10	2014
Transportschadenunterlagen	6	2018
Transportversicherungsanmeldungen	6	2018
Trennungsgeldermittlungen	10	2014
<b>U</b>		
Überstundenlisten	6	2018
Überstundenlisten (wenn Lohnbeleg)	10	2014
Überweisungsbelege	10	2014
Umbuchungsbelege	10	2014
Umsatzsteuervergütungen	10	2014
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2014
Umwandlungsbilanzen	10	2014
Umwandlungsunterlagen	6	2018
Unfallversicherungsunterlagen	6	2018
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2018
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2014
<b>V</b>		
Valuta-Belege	10	2014
Verbindlichkeiten	10	2014
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2014
Verfrachtungsaufträge	6	2018
Verkaufsbücher, -journale	10	2014
Vermögensteuerunterlagen	6	2018
Vermögensverzeichnis	10	2014
Vermögenswirksame Leistungen	10	2014
Verpfändungsunterlagen	10	2014
Verrechnungskonten	10	2014
Verrechnungspreisunterlagen	10	2014
Versand- und Frachtunterlagen	6	2018
Versicherungspolicen	6	2018

Versteigerungsunterlagen	6	2018
Verträge	6	2018
Vertreterunterlagen	6	2018
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2014
Viehregister	10	2014
Vollmachten (Urkunden)	6	2018
Vollständigkeitserklärungen	10	2014
Vorauszahlungsbelege	10	2014
Vorschusskonten	10	2014
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2014
<b>W</b>		
Währungsforderungen	10	2014
Warenabgabebescheine	6	2018
Warenbestandsaufnahmen	10	2014
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2014
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2018
Wechsel	6	2018
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2014
Wechselbuch	10	2014
Wechselobligation	10	2014
Weihnachtsgratifikation	10	2014
Werbegeschenknachweise	10	2014
Werbekosten-Belege	10	2014
Werksrentenanträge	6	2018
Werkstattabrechnungen	10	2014
Werkzeugkosten-Belege	10	2014
Werkzeugregister als Inventar	10	2014
Wertberichtigungen	10	2014
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2014
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2014
Wildhandelsbücher	10	2014
Wohnungsbauunterlagen	6	2018
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2014
Zahlungsträger	10	2014
Zeichnungsvollmachten	6	2018
Zessionen	6	2018
Zinsabrechnungen	10	2014
Zinsberechnungsunterlagen	6	2018
Zinsstaffeln	6	2018
Zollbelege	6	2018
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2014
Zugangsbelege	10	2014
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2014
Zustellungsquittungen	6	2018
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterw., Wechsel Wirtschaftjahres)	10	2014

**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
Bewirtschaftungsbelege	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.**