

## Aufbewahrungsfristen ab 2018

Die grundsätzliche Aufbewahrungsfrist beträgt nach Handelsrecht bzw. Abgabenordnung zehn Jahre.

**Ab 1. Januar 2018** brauchen nicht mehr aufbewahrt zu werden:

1. Bücher, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, namentlich

- **Handelsbücher**, in denen die letzte **Eintragung** im Jahr **2007** oder früher gemacht wurde,
- **Inventare**, die im Jahr **2007** oder früher **aufgestellt** wurden,
- **Eröffnungsbilanzen/Jahresabschlüsse**, die im Jahr **2007** oder früher **festgestellt** wurden,
- **Konzernabschlüsse/Prüfungsberichte**, die im Jahr **2007** oder früher **aufgestellt** wurden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Anlagenverzeichnis
- Geschäftsbücher
- Baubücher
- Hauptbücher
- Depotbücher
- Inventare und Inventarnachweise
- Dokumentation für EDV-Programme
- Kontenregister
- Einnahmenüberschussrechnungen
- Kontokorrentbücher
- Geschäftsberichte
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher, soweit vorhanden

2. Buchungsbelege vom Jahr 2007

- Rechnungen
- Lieferscheine
- Quittungen
- Auftragszettel
- Warenbestandsaufnahmen (Inventur)
- Bankauszüge
- Betriebskostenrechnungen
- Bewertungsunterlagen
- Buchungsanweisungen
- Gehaltslisten
- Kassenberichte
- Konsignations-Lager-Unterlagen
- Portokassenbücher

3. Handels- oder Geschäftsbriefe, die 2011 oder früher empfangen oder abgesandt wurden

Hierzu gehören insbesondere:

- Ausfuhrvergütungsanträge und -bescheide
- Überstundenlisten
- Geschäftsbriefe und innerbetrieblicher Schriftverkehr
- Mahnungen und Mahnbescheide
- Handelsregisterauszüge
- Steuerbescheide mit dazugehörigen Unterlagen
- Verträge und Vertragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)
- Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)

**Im Einzelnen alphabetisch sortiert, siehe Rückseite**

Schriftgut	Frist (Jahre)
<b>A</b>	
Abtretungserklärungen (nach Erledigung)	6
Ärztliche Behandlungsunterlagen (Kassenärzte) - Dokumentation	10
Ärztliche Abrechnungsunterlagen	3
Ärztliche Bescheinigungen und Karte (Vorsorgekartei)	bis Ausscheiden d. Beschäftigten
Aktenvermerke (soweit nicht Buchungsgrundlage, sonst 10 Jahre)	6
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkasse	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Anlagenvermögensbücher und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Arbeitnehmerüberlassungsunterlagen (Verleiher)	3
Arbeitsanweisungen (Kaufmann)	10
Arbeitszeitnachweise	mind. 2
Arzneimittel (Apotheken-Aufzeichnungen über die Herstellung, Prüfung, Überprüfung der Arzneimittel im Krankenhaus, Lagerung, Einfuhr, das Inverkehrbringen, den Rückruf, die Rückgabe der Arzneimittel aufgrund eines Rückrufs etc.)	5
Ausfuhrunterlagen, soweit steuerlich relevant	6
Außendienstabrechnungen	10
Außenwirtschaftsgenehmigung	5
<b>B</b>	
Bankbelege	10
Baugenehmigungen / Baupläne	6
Beitragsabrechnungen für Arbeitnehmer (soweit Buchungsbelege)	10
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10
Betriebskostenabrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6
Bewertungsunterlagen (als Buchungsbelege)	10
Bewertungsunterlagen und Belege (soweit Buchungsbelege)	10
Bilanzen (Eröffnungs-, Jahresabschlussbilanzen)	10
Buchungsbelege	10
Bons	10
Bürgerschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	6
<b>D</b>	
Darlehensunterlagen und -verträge - nach Vertragsende (als Buchungsbeleg)	6 (10)
Datenträger von Buchungsbelegen	10
Datenträger von Handelsbriefen/-büchern	10
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrages)	10
Debitorenliste und -bücher (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6
<b>E</b>	
EDV-Unterlagen (Anweisungen, Dokumentationen etc.)	10
Einfuhrunterlagen	6
Essensmarkenabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	10
Exportunterlagen	10
<b>F</b>	
Fahrtenbücher	10
Fahrtenschreibschaublätter (Kontrollgerät)	1
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	10
Freistemplerabrechnungen	10
<b>G</b>	
Gehaltslisten	10
Geldwäscherschutz für beratende Berufe	5
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6
Gesellschaftsverträge, -beschlüsse, -protokolle	10
Gesundheitszeugnis	Dauer d. Beschäftigung
Gewährleistungsverpflichtung	6
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften	10
<b>H</b>	
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht	10
<b>I</b>	
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Inventare	10
<b>J</b>	
Jahresabschluss und Erläuterungen	10
Journal für Hauptbuch, Kontokorrent etc.	10
<b>K</b>	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte und Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 (10)

Schriftgut	Frist (Jahre)
Kontenauszüge, Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kurzarbeitergeldanträge und -geldlisten	6
<b>L</b>	
Lageberichte, Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10
Liquidationsunterlagen (Bücher und Schriften)	10
Lohnlisten	10
Lohnkonten und -belege	10
Lohnsteuerpauschalierung	6
Lohnsteuerunterlagen und -vorschuss	10
<b>M</b>	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide, Mahnungen	6
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags, soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 (10)
Mutterschaftsgeld (Unterlagen)	10
<b>N</b>	
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10
Nebenbücher	10
<b>O</b>	
Organschaftsverträge nach Vertragsende	10
<b>P</b>	
Pachtunterlagen (als Buchungsbeleg)"	6 (10)
Preislisten	6
Programmablaufbeschreibungen ⇒ "EDV-Unterlagen"	10
Personalakten/Unterlagen über Personal	6
Pensionsunterlagen, etc.	10
Privatentnahmebelege	10
Prüfungsbericht des Abschlussprüfers	10
<b>Q</b>	
Quittungen (wenn Buchungsunterlagen)	10
<b>R</b>	
Rechnungen (Eingang/Ausgang)	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
<b>S</b>	
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen und -meldungen	6
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit nicht Buchungsbelege)	6 (10)
Schriftwechsel allgemein	6
Sozialleistungsunterlagen	10
Sozialversicherung - Rechnungswesen (Belege)	6
Sozialversicherung - Rechnungswesen (Bücher, Jahresrechnung)	10
Sozialversicherungsbeitragskonten	6
Sozialversicherung - Beitragsabrechnungen der Träger (soweit Buchungsbelege)	10
Sparbücher	6
Speicherbelegungsplan (bei EDV-Buchführung)	10
Spendenbescheinigungen	10
Steuererklärungen, -unterlagen und -bescheide	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)	30
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)	30
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)	30
<b>T</b>	
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbeleg)	10
<b>U</b>	
Überstundenliste	10
Urlaubslisten für Rückstellungen	10
<b>V</b>	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensbeteiligungen	6
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	10
Verträge (nach Vertragsende)	6
Verträge (sofern Buchungsgrundlage)	10
Versand- und Frachtunterlagen (wenn keine Buchungsbelege)	6
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6
<b>W</b>	
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10
<b>Z</b>	
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	10
Zollbelege	10
<b>Privatpersonen</b>	
Rechnungen bzw. Zahlungsbeleg oder andere beweisfähige Unterlagen im Zusammenhang mit Kauf eines Grundstücks	2
Rechnungen für haushaltsnahe Dienstleistungen	2