

## Aufbewahrungsfristen ab 2021

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

**Ab 1. Januar 2021** 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 **2010** oder früher gemacht wurde,
- **Inventare**, die im Jahr **2010** oder früher **aufgestellt** wurden,
- **Eröffnungsbilanzen/Jahresabschlüsse**, die im Jahr **2010** oder früher **festgestellt** wurden,
- **Konzernabschlüsse/Prüfungsberichte**, die im Jahr **2010** 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 2010

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

3. Handels- oder Geschäftsbriefe, die 2014 oder früher empfangen oder abgesandt wurden

Hierzu gehören insbesondere:

- Ausführvergütungsanträge 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)

4. Die Aufbewahrung hat im Original – gesichert und geordnet - zu erfolgen. Dies gilt für Originalunterlagen in Papierform als auch für Originale in digitaler Form. Somit darf ein digitales Original nur digital archiviert werden. Ungeachtet der Aufbewahrungsform müssen die Unterlagen während der gesamten Dauer der Aufbewahrungszeit lesbar sein, z.B. § 14b Abs. 1 S. 2 UStG.

**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 (nach letzter Eintragung)	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
<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
Bewirtungsunterlagen und Belege (soweit Buchungsbelege)	10
Bilanzen (Eröffnungs-, Jahresabschlussbilanzen)	10
Buchungsbelege	10
Bons	10
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	10
<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
<b>E</b>	
EDV-Unterlagen (Anweisungen, Dokumentationen etc.)	10
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Zollunterlagen)	10
Essensmarkenabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	10
Exportunterlagen	10
<b>F</b>	
Fahrtenbücher	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
Freistemplerabrechnungen	10
<b>G</b>	
Gehaltslisten	10
Geldwäscherschutz für beratende Berufe	5
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise (soweit Buchungsgrundlage)	10
Gesellschaftsverträge, -beschlüsse, -protokolle	10
Gesundheitszeugnis	Dauer d. Beschäftigung
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften	10
<b>H</b>	
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge (beglaubigte, soweit im eigenen Interesse erforderlich)	10
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	10
Kassenberichte und Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel (nur soweit keine Tagessummen Bons aufbewahrt werden)	10

Schriftgut	Frist (Jahre)
Kontenauszüge, Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kurzarbeitergeldanträge und -geldlisten	10
<b>L</b>	
Lageberichte, Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10
Liquidationsunterlagen (Bücher und Schriften)	10
Lohnlisten	10
Lohnkonten und -belege	10
Lohnsteuerunterlagen und -vorschuss	10
<b>M</b>	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide, Mahnungen	6
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags, soweit nicht Buchungsgrundlage)	10
Mutterschaftsgeld (Unterlagen)	10
<b>N</b>	
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10
Nebenbücher	10
<b>O</b>	
Organschaftsverträge nach Vertragsende	10
<b>P</b>	
Pachtunterlagen (nach Vertragsende (soweit) Buchungsbeleg)	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 (wenn Buchungsbeleg)	10
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit nicht Buchungsbelege)	6 (10)
Schriftwechsel allgemein	6
Sozialleistungsunterlagen	10
Sozialversicherung - Rechnungswesen (Belege)	10
Sozialversicherung - Rechnungswesen (Bücher, Jahresrechnung)	10
Sozialversicherungsbeitragskonten	10
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
Strahlenschutzbelegungen (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
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	10
Verträge (nach Vertragsende)	6
Verträge (sofern Buchungsgrundlage)	10
Versand- und Frachtunterlagen (wenn keine Buchungsbelege)	6
Versicherungspolizen	10
<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