



# Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2025

- Normalerweise müssen Geschäftsunterlagen sechs, acht oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es allerdings 30 Jahre oder mehr sein.
- Neben den im Handelsgesetzbuch sowie in § 147 Abgabenordnung steuerrechtlich definierten Regelungen, gibt es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften, die Sie beachten sollten.
- Gut zu wissen: Die Aufbewahrungsfristen beginnen grundsätzlich nach Ende des Kalenderjahres, aus dem das betreffende Dokument stammt bzw. in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht worden ist.
- D. h., dass für alle zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls erst mit Schluss des Kalenderjahres, in dem dieser erstellt wurde, die Aufbewahrungsfrist beginnt
- Maßgeblich für die Auswahl und Anwendung der richtigen Aufbewahrungsfrist ist nicht die Bezeichnung des Dokuments, sondern der Inhalt des Dokuments und der dazugehörige Sachzusammenhang.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2025 vernichtet werden können
<b>A</b>		
Abrechnungsbelege	8*	2016*
Abtretungserklärungen	6	2018
Akkreditive	6	2018
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	8*	2016*
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2018
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2018
Angestelltenversicherung (nach Ablauf)	8*	2016*
Anhang	8*	2016*
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	8*	2016*
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	8*	2016*
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	8*	2016*
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2019
Ausgangsrechnungen	8*	2016*
Außendienstabrechnungen	8*	2016*

<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	8*	2016*
Bahnfrachtbriefe	6	2018
Bankauszüge, Bankbelege	8*	2016*
Bankbürgschaften (nach Ablauf)	8*	2016*
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	8*	2016*
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	8*	2016*
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2018
Beteiligungsunterlagen	8*	2016*
Betriebskostenabrechnungen	8*	2016*
Betriebsprüfungsberichte	6	2018
Bewertungsunterlagen	8*	2016*
Bewirtungsunterlagen	8*	2016*
Bilanzen	8*	2016*
Bilanzanlagen	8*	2016*
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	8*	2016*
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	8*	2016*

<b>C</b>		
Clearing-Belege	8*	2016*

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2025 vernichtet werden können
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	8*	2016*
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 147 AO)	8*	2016*
Datensicherungen	10	2014
Dauerauftragsunterlagen	6	2018
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	8*	2016*
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	8*	2016*
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2014
Doppelbesteuerungsunterlagen	8*	2016*
<b>E</b>		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	8*	2016*
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	8*	2016*
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	8*	2016*
Einfuhrunterlagen	8*	2016*
Eingangsrechnungen	8*	2016*
Einheitswertunterlagen	8*	2016*
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	8*	2016*
Essensmarkenabrechnungen	8*	2016*
Exportunterlagen	8*	2016*
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	8*	2016*
Frachtbriefe	6	2018
Freistempelabrechnungen	8*	2016*
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	8*	2016*
Gehaltslisten	8*	2016*
Geschäftsberichte	10	2014
Geschäftsbriefe (soweit keine Rechnungen)	6	2018
Geschenknachweise	8*	2016*
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2014
Gewerbesteuerunterlagen	8*	2016*
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2014
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2014
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2014
Gutachten	10	2014

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2025 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	8*	2016*

H		
Handelsbriefe (soweit keine Rechnungen)	6	2018
Handelsbücher	10	2014
Handelsregisterauszüge	10	2014
Hauptabschlussübersicht	10	2014
Hauptbücher	10	2014
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2014
Hypothekendarlehenbriefe (nach Ablauf)	6	2018

I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	8*	2016*
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2018
Inventare, Inventarnachweise	10	2014

J		
Jahresabschluss	10	2014
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	8*	2016*
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2014

K		
Kalkulationsunterlagen	8*	2016*
Kassenberichte	8*	2016*
Kassenbücher und -blätter	8*	2016*
Kassenzettel	8*	2016*
Kontenpläne und -änderungen	8*	2016*
Kontoauszüge, Kontenregister	8*	2016*
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2014
Kostenträgerrechnungen	8*	2016*
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	8*	2016*
Kreditorenbuchhaltung	8*	2016*
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8*	2016*
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2018
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	8*	2016*

L		
Ladescheine	8*	2016*
Lagebericht	10	2014
Lagerbücher	10	2014
Lastschriftanzeigen	10	2014

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2025 vernichtet werden können
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsablauf)	8*	2016*
Lieferantenerklärungen	10	2014
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	8*	2016*
Lohnkontenarten, Lohnbelege	8*	2016*
Lohnlisten	10	2014
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	8*	2016*
Luftfrachtbriefe	6	2018

## M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2018
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2018
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	8*	2016*
Mutterschaftsgeldunterlagen	8*	2016*

## N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	8*	2016*
Nebenbücher	10	2014

## O

Offenbarungseid, eidesstattliche Versicherung	6	2018
Organisationsunterlagen und -pläne über Buchführung	10	2014

## P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	8*	2016*
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2018
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2018
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1994
Patientenakten in Arztpraxen	10	2014
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	8*	2016*
Pfändungsunterlagen	8*	2016*
Postquittungsbücher	8*	2016*
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	8*	2016*
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	8*	2016*
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	8*	2016*
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	8*	2016*
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2014
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2014

## Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2014
--------------------------------	----	------

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2025 vernichtet werden können
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	8*	2016*

R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	8*	2016*
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2018
Reisekostenabrechnungen	8*	2016*
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	8*	2016*
Röntgenbilder**	10	2014

S		
Saldenbilanzen	10	2014
Saldenlisten	10	2014
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2018
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8*	2016*
Schriftwechsel allgemein	6	2018
Spendenbescheinigungen	8*	2016*
Steuerunterlagen	8*	2016*

T		
Telefonkostennachweise	8*	2016*
Transportschadenunterlagen	6	2018

U		
Überstundenlisten	10	2014
Unfallversicherungsunterlagen	6	2018
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2014

V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2014
Verkaufsbücher	10	2014
Vermögensverzeichnis	10	2014
Versand- und Frachtunterlagen	8*	2016*
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2018
Versteigerungsunterlagen	8*	2016*
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2018
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	8*	2016*
Viehregister	10	2014
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	8*	2016*

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2025 vernichtet werden können
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	8*	2016*
Wechsel	8*	2016*
Weihnachtsgratifikation	8*	2016*
Werbegeschenkenachweise	8*	2016*
Werbekostenbelege	8*	2016*
Wertberichtigungsunterlagen	8*	2016*
Wildhandelsbücher	10	2014

<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen	8*	2016*
Zessionen	6	2018
Zinsabrechnungen	8*	2016*
Zollbelege	10	2014
Zustellungsquittungen	6	2018
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2014

\* Das Vierte Bürokratieentlastungsgesetz hat die für Buchungsbelege geltende Aufbewahrungsfrist von früher zehn auf nunmehr acht Jahre reduziert. Für Jahresabschlüsse (und bestimmte weitere Unterlagen) gilt jedoch weiterhin die 10-jährige Aufbewahrungsfrist. Bitte prüfen Sie daher, ob aus diesem Grund in Ihrem jeweiligen Fall doch auch für Buchungsbelege die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt.

Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.

\*\* Röntgenbilder und die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.

Trotz sorgfältiger Prüfung können wir keine Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben übernehmen. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an die für Ihr Unternehmen zuständige Industrie- und Handelskammer, ihren Steuerberater und/oder ihren Rechtsanwalt oder das für Sie zuständige Finanzamt.

Noch Fragen offen?  
Wir beantworten sie gerne!  
T +49 800 5890329  
info@reisswolf.com

REISSWOLF International GmbH  
Wilhelm-Bergner-Straße 3 A  
21509 Glinde  
www.reisswolf.com