

# RELEVANTE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2024



# ÜBERSICHT DER RELEVANTEN- AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2024

## BITTE BEACHTEN!

/// Geschäftsunterlagen müssen im Normalfall sechs oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es sogar 30 Jahre oder mehr sein.

/// Die Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht wurde.

/// Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Liste um die Aufbewahrungsfristen in Deutschland handelt. In anderen Ländern gelten die landesspezifischen Aufbewahrungsfristen.

/// Unsere Empfehlung: Halten Sie bei steuerrechtlichen Dokumenten kurz Rücksprache mit Ihrem Steuerberater, ob die Unterlagen wirklich datenschutzkonform vernichtet werden können.

/// Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um die allgemeinen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen handelt und es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften gibt.

## A

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Abhängigkeitserklärungen	10
Abrechnungsbelege	10
Abtretungserklärungen	6
Akkordunterlagen	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkasse	6
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6
Angestelltenversicherung	10
Anhang	10
Anlagenverzeichnisse	6
Anleihebücher	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10
Arbeitnehmerüberlassung – Geschäftsunterlagen des Verleihers	3
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführungen	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5
Arbeitszeitznachweise (allgemein)	2
Arbeitszeitznachweise (bei Überschreitung der maximal werktäglich zugelassenen Arbeitszeit)	Mindestens 2
Arbeitszeitznachweise (Fahrpersonal im Straßenverkehr)	Für die gesamte Arbeitszeit
Arbeitsstunden und Arbeitsentgelte von Beschäftigten für die Unfallversicherung	5
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10

## B

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Bahnabrechnungen	10
Bahnfrachtbriefe	6
Bankauszüge, Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bauakten	Lebensdauer des Bauwerks
Bauantragskostennachweise	Lebensdauer des Bauwerks
Baubescheinigungen	Lebensdauer des Bauwerks
Baubücher	Lebensdauer des Bauwerks
Baugenehmigungen	Lebensdauer des Bauwerks
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Beteiligungsunterlagen	10
Betriebsabrechnungsbögen	10
Betriebskostenabrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewerbungsunterlagen (bei Zusage)	Bis Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses
Bewerbungsunterlagen (nach Absage)	6 Monate
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Bilanzanlage	10
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6

## C

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Carnet-Zolldokumente	6
Clearingauszüge	6
Clearing-Belege	10

## D

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§47 AO)	10
Datensicherungen	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10
Dienstbescheinigungen von Besatzungsmitgliedern einer Reederei	Mindestens 5
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6

## E

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10
Einfuhrunterlagen	6
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	6

## F

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fahrtenschreiber-Schaubblätter	1
Fehlerprotokolle der EDV-Buchführung	10
Feuerversicherungsunterlagen	6
Frachtbriefe	6
Freistempelabrechnungen	10

## G

### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren

Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10
Gefährliche Arbeitsstoffe	30 Jahre
Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	10
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10
Gewerbsteueranlagen	10
Gewinn- und Verlustrechnungen	10
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10
Gründungsakten der Gesellschaft	10
Gutachten	10
Gutschriften, Gutschriftanzeigen	10

<b>H</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	10
Hauptabschlussübersicht	6
Hauptbücher	10
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10
Heimarbeit-Entgeltbelege	3
Heimarbeit-Personenlisten	Bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr der Anlegung folgt
Hypothekenspfandbriefe	6

<b>I</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Infektionsschutzgesetz-Gesundheitszeugnis und letzte Dokumentation der Belehrung	Bis zum Ausscheiden des Mitarbeiters
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Inventare, Inventarnachweise	10
Investitionszulagen Unterlagen	6

<b>J</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Jahresabschluss	10
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10
Jubiläumsunterlagen, Jubilarfeiern	10
Jugendarbeitsschutz-Unterlagen	2

<b>K</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Kalkulationsunterlagen	10
Kartei über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen im Gefahrstoffbereich	Bis Beendigung des Arbeitsverhältnisses (danach Aufbewahrung eines Auszuges entsprechend Personalunterlagen)
Kartei über Vorsorgeuntersuchungen, Ärztliche Bescheinigungen	Bis zum Ausscheiden des Mitarbeiters
Kassenberichte	10
Kassenbücher und -blätter	10
Kassenzettel	10
Kommissionslisten	6
Kontoauszüge, Kontenregister	10
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10
Kostenpläne und -änderungen	10
Kostenträgerrechnungen	10
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10
Kreditorenbuchhaltung	10
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6

<b>L</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Ladescheine	10
Lagebericht	10
Lagerbücher	10
Lastschriftanzeigen	10
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6
Leergutabrechnungen	6
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10
Lohnkonto (Steuer)	6
Lohnlisten	10
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arbeitnehmer und Angestellte)	10
Luftfrachtbriefe	6

<b>M</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10
Mindestlohn-Unterlagen	Für die Dauer der Werk- oder Dienstleistung, bis maximal 2
Mutterschaftsgeldunterlagen	Jahre
Mutterschaftsunterlagen über Beschäftigungsart und -zeiten werdender und stillender Mütter	2 Jahre nach der letzten Eintragung

<b>N</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10
Nebenbücher	10

<b>O</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6
Organisationsunterlagen und -pläne (z.B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme etc.)	10

<b>P</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe, nach Vertragsende)	6
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30
Patientenakten in Arztpraxen	10
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10
Pfändungsunterlagen	10
Postquittungsbücher	10
Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10

**Q**
**Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren**

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10

**R**
**Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren**

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten – nach Verfahrensabschluss	6
Reisekostenabrechnungen	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10

**S**
**Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren**

Saldenbilanzen	10
Saldenlisten	10
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Schriftwechsel	6
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6
Schuldtitle	10
Spendenbescheinigungen	10
Steuerunterlagen	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	30
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30
Strahlengesundheitsakte (RöV)*	30
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30

**T**
**Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren**

Telefonkostennachweise	10
Transportunterlagen	6

**V**
**Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren**

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Versand- und Frachtunterlagen	10
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6
Versteigerungsunterlagen	6
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10
Viehregister	10
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10

<b>W</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Wareneingangs- und – ausgangsbücher	10
Wechsel	10
Weihnachtsgratifikation	10
Werbegeschenknachweise	10
Werbekostenbelege	10
Wertberichtigungsunterlagen	10
Wildhandelsbücher	10

<b>Z</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren</b>
Zahlungsanweisungen	10
Zessionen	6
Zinsabrechnungen	10
Zollbelege	10
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10
Zustellungsquittungen	6
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10

**Trotz sorgfältiger Zusammenstellung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.**



Rhenus Office Systems GmbH  
Rhenus-Platz 1  
59439 Holzwickede  
Deutschland

Telefon: +49 (0)2301 291600  
Internet: [www.office-systems.de](http://www.office-systems.de)  
E-Mail: [info.ros@de.rhenus.com](mailto:info.ros@de.rhenus.com)