



Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2023

- Geschäftsunterlagen müssen im Normalfall sechs oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es sogar 30 Jahre oder mehr sein.
- Neben den im Handelsgesetzbuch sowie in § 147 Abgabenordnung steuerrechtlich definierten Regelungen gibt es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften.
- Bitte beachten: Die Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, 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.
- Unsere Empfehlung: Nochmals kurz Rücksprache mit Ihrem Steuerberater halten, ob die Unterlagen wirklich datenschutzkonform vernichtet werden können.
- Das hermetisch geschlossene Sicherheitssystem von REISSWOLF bietet Ihnen zertifizierte Rechtssicherheit bei der Vernichtung von vertraulichen Daten aller Art.
- Das über 35-jährige Erfahrungswissen rund um Datenschutz und Datensicherheit erstreckt sich auch auf die Digitalisierung & Archivierung aller unternehmensrelevanten Unterlagen für den Zeitraum der Aufbewahrungspflicht.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2023 vernichtet werden können
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2012
Abrechnungsbelege	10	2012
Abtretungserklärungen	6	2016
Akkordunterlagen	10	2012
Akkreditive	6	2016
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2012
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2016
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2016
Angestelltenversicherung	10	2012
Anhang	10	2012
Anlageverzeichnisse	6	2016
Anleihebücher	10	2012
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2012
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2012
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2012
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2017
Ausgangsrechnungen	10	2012
Außendienstabrechnungen	10	2012

B		
Bahnabrechnungen	10	2012
Bahnfrachtbriefe	6	2016
Bankauszüge, Bankbelege	10	2012
Bankbürgschaften	6	2016
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2012
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2012
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2012
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2016
Beteiligungsunterlagen	10	2012
Betriebsabrechnungsbögen	10	2012
Betriebskostenabrechnungen	10	2012
Betriebsprüfungsberichte	6	2016
Bewertungsunterlagen	10	2012
Bewirtungsunterlagen	10	2012
Bilanzen	10	2012
Bilanzanlagen	10	2012
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2012
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2016

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2023 vernichtet werden können
C		
Carnet-Zolldokumente	6	2016
Clearingauszüge	6	2016
Clearing-Belege	10	2012
D		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2012
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2012
Datensicherungen	10	2012
Dauerauftragsunterlagen	6	2016
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2012
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2012
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2012
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2016
E		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2012
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2012
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2012
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2012
Einfuhrunterlagen	6	2016
Eingangsrechnungen	10	2012
Einheitswertunterlagen	10	2012
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2012
Essensmarkenabrechnungen	10	2012
Exportunterlagen	6	2016
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2012
Feuerversicherungsunterlagen	6	2016
Frachtbriefe	6	2016
Freistempelabrechnungen	10	2012
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2012
Gehaltslisten	10	2012
Geschäftsberichte	10	2012
Geschäftsbriefe	6	2016
Geschenknachweise	10	2012
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2012
Gewerbesteuerunterlagen	10	2012
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2012
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2012
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2012
Gutachten	10	2012

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2023 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2012

H

Handelsbriefe	6	2016
Handelsbücher	10	2012
Handelsregisterauszüge	10	2012
Hauptabschlussübersicht	10	2012
Hauptbücher	10	2012
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2012
Hypothekenpfandbriefe	6	2016

I

Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2012
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2016
Inventare, Inventarnachweise	10	2012
Investitionszulagen Unterlagen	6	2016

J

Jahresabschluss	10	2012
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2012
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2012
Jubiläumsunterlagen, Jubilarteiern	10	2012

K

Kalkulationsunterlagen	10	2012
Kassenberichte	10	2012
Kassenbücher und -blätter	10	2012
Kassenzettel	10	2012
Kontenpläne und -änderungen	10	2012
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2012
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2012
Kostenträgerrechnungen	10	2012
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2012
Kreditorenbuchhaltung	10	2012
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2016
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2016

L

Ladescheine	10	2012
Lagebericht	10	2012
Lagerbücher	10	2012
Lastschriftanzeigen	10	2012
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2016
Leergutabrechnungen	6	2016
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2016

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2023 vernichtet werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2012
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2012
Lohnlisten	10	2012
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2012
Luftfrachtbriefe	6	2016

M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2016
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2012
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2016
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2012

N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Nebenbücher	10	2012

O

Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2016
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2012

P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2012
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2016
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2016
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1992
Patientenakten in Arztpraxen	10	2012
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2012
Pfändungsunterlagen	10	2012
Postquittungsbücher	10	2012
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2012
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2012
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2012
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2012
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2012

Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2012
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2012

R

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2012
Rechtsstreiffälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2016
Reisekostenabrechnungen	10	2012
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2012

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2023 vernichtet werden können
S		
Saldenbilanzen	10	2012
Saldenlisten	10	2012
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2016
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
Schriftwechsel	6	2016
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2016
Schuldtitle	10	2012
Spendenbescheinigungen	10	2012
Steuerunterlagen	10	2012
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2012
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1992
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1992
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1992
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1992
T		
Telefonkostennachweise	10	2012
Transportschadenunterlagen	6	2016
U		
Überstundenlisten	10	2012
Unfallversicherungsunterlagen	6	2016
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2012
V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2012
Verkaufsbücher	10	2012
Vermögensverzeichnis	10	2012
Versand- und Frachtunterlagen	10	2012
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2016
Versteigerungsunterlagen	6	2016
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2016
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2012
Viehregister	10	2012
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2012
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2012
Wechsel	10	2012
Weihnachtsgratifikation	10	2012
Werbegeschenkenachweise	10	2012
Werbekostenbelege	10	2012
Wertberichtigungsunterlagen	10	2012
Wildhandelsbücher	10	2012

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2023 vernichtet werden können
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2012
Zessionen	6	2016
Zinsabrechnungen	10	2012
Zollbelege	10	2012
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2012
Zustellungsquittungen	6	2016
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2012

*Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen nach Absatz 1 Satz 2 über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. 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.

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.

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

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

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