



# AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2016

---

## Welche Schriftstücke und Unterlagen dürfen ab 2016 vernichtet werden?

---

---

## Anwendung der Liste mit Aufbewahrungsfristen:

---

Das nachfolgende Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Schriftstücke und Unterlagen in beispielhafter Form auf. Dabei kann nicht automatisch aus der Bezeichnung des Schriftstücks alleine eine Aussage über dessen Aufbewahrungsfrist gemacht werden. Entscheidend ist hierbei vor allem die Funktion, welche das Schriftstück in Ihrem Unternehmen hat.

Die in der Liste genannte Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der letzte Eintrag gemacht wurde bzw. das Schriftstück erstellt, empfangen oder abgesandt wurde.

**Wichtig:** Die Aufbewahrungsfrist für Verträge wie z.B. Sozialversicherungsverträge oder Mietverträge, beginnt erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

In der ersten Spalte werden die Schriftstücke bzw. Unterlagen näher definiert, die zweite Spalte enthält die allgemeinen Aufbewahrungsfristen und in der dritten Spalte können Sie ablesen, welche Unterlagen Sie ab dem 1.1.2016 löschen bzw. vernichten dürfen/sollten.

*Alle Angaben der nachfolgenden Liste sind ohne Gewähr und sollten im Zweifelsfall vor einer Vernichtung nochmals individuell überprüft werden.*

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Abrechnungsunterlagen	10	01.01.2006
Abschreibungsunterlagen	10	01.01.2006
Abtretungserklärung, soweit erledigt	6	01.01.2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	01.01.2006
Akkreditive	6	01.01.2010
Aktenvermerke - sonstige	6	01.01.2010
Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege	10	01.01.2006
Angebote mit Auftragsfolge	6	01.01.2010
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10	01.01.2006
Anhang zum Jahresabschluss (§264 HGB)	10	01.01.2006
Anlagevermögensbücher- und Karteien	10	01.01.2006
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	01.01.2006
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10	01.01.2006
Arbeitsgerichtsvorgänge	6	01.01.2010
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	6	01.01.2010
Arzneimittelunterlagen (für Apotheken)	3	01.01.2013
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10	01.01.2006
Auftrags- und Bestellungenunterlagen (inkl. Angebot)	6	01.01.2010
Aufzeichnungen	10	01.01.2006
Ausgangsrechnungen	10	01.01.2006
Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Außendienstabrechnungen, sonstige	6	01.01.2010
Bankauszüge / Bankbelege	10	01.01.2006
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10	01.01.2006
Baupläne für Gebäude	6	01.01.2010
Beitragsabrechnungen z Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Behördliche Anweisungen	6	01.01.2010
Belege, soweit Buchungsfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	01.01.2006
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10	01.01.2006
Betäubungsmittelverbleib und -bestand (für Apotheken / Ärzte)	3	01.01.2013
Beteiligungsunterlagen, wenn Buchungs- oder Bilanzunterlagen	10	01.01.2006
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10	01.01.2006
Betriebskostenrechnungen	10	01.01.2006
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6	01.01.2010
Bewertungsunterlagen	10	01.01.2006
Bewertungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10	01.01.2006
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10	01.01.2006

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10	01.01.2006
Buchungsbelege	10	01.01.2006
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	01.01.2010
Darlehnsunterlagen (nach Vertragsende)	6	01.01.2010
Darlehnsunterlagen als Buchungsbeleg	10	01.01.2006
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10	01.01.2006
Dateien (z.B. Verfahrensbeschreibungen und Verzeichnisse)	10	01.01.2006
Datensicherungsregeln	10	01.01.2006
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10	01.01.2006
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	01.01.2006
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	01.01.2010
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10	01.01.2006
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10	01.01.2006
Eingabedatenformate	10	01.01.2006
Eingangrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10	01.01.2006
Einheitswertunterlagen	10	01.01.2006
Ergebnisrechnungen (G + V)	10	01.01.2006
Essensmarkenabrechnungen	10	01.01.2006
Exportunterlagen	10	01.01.2006
Fachzeitschriften	0	01.01.2016
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	01.01.2006
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Frachtbriefe	6	01.01.2010
Freistempelabrechnungen	10	01.01.2006
Gehaltslisten, Gehaltskontenkarten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10	01.01.2006
Geschäftsberichte	10	01.01.2006
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter)	6	01.01.2010
Geschäftsbriefe als Buchungsbeleg z.B. Rechnungen und Gutschriften	10	01.01.2006
Geschenknachweise	10	01.01.2006
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	10	01.01.2006
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10	01.01.2006
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10	01.01.2006
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	01.01.2006
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10	01.01.2006
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6	01.01.2010
Handelsbücher	10	01.01.2006

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10	01.01.2006
Hauptabschlussübersicht	10	01.01.2006
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	10	01.01.2006
Inventare (nach §240 HGB)	10	01.01.2006
Investitionszulage (Unterlagen)	6	01.01.2010
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10	01.01.2006
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10	01.01.2006
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	01.01.2006
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertungen	10	01.01.2006
Kassenberichte	10	01.01.2006
Kassenbücher/-blätter	10	01.01.2006
Kassenzettel	10	01.01.2006
Kassenzettel, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, müssen keine Kassenzettel aufbewahrt werden	0	01.01.2016
Klageakten	6	01.01.2010
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	01.01.2006
Kontenregister	10	01.01.2006
Kontoauszüge	10	01.01.2006
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10	01.01.2006
Konzernlagebericht (§§ 20, 350 HGB)	10	01.01.2006
Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz	6	01.01.2010
Kreditunterlagen, wenn Buchungsbeleg	10	01.01.2006
Lagebericht, wenn Bilanzunterlagen	10	01.01.2006
Lagerbuchführungen	10	01.01.2006
Lieferscheine	6	01.01.2010
Lieferscheine sofern als Belegnachweis mit einer Rechnung	10	01.01.2006
Lohnbelege als Buchungsbelege	10	01.01.2006
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6	01.01.2010
Magnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion	10	01.01.2006
Mahnbescheide und Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe)	6	01.01.2010
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10	01.01.2006
Mietunterlagen sonst nach Vertragsende	6	01.01.2010
Nachnahmebelege	10	01.01.2006
Nebenbücher	10	01.01.2006
Offenbarungseidanträge	6	01.01.2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	01.01.2006
Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10	01.01.2006

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Preislisten	6	01.01.2010
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	10	01.01.2006
Programmablaufbeschreibungen	10	01.01.2006
Programmverzeichnisse	10	01.01.2006
Protokolle, als Handelsbrief	6	01.01.2010
Prozessakten	10	01.01.2006
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	01.01.2006
Quittungen	10	01.01.2006
Rechenformeln soweit Verfahrensbeschreibung	10	01.01.2006
Rechnungen an Unternehmer	10	01.01.2006
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)	2	01.01.2014
Reisekostenabrechnung	10	01.01.2006
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	01.01.2006
Sachkonten	10	01.01.2006
Saldenbilanzen	10	01.01.2006
Schadensunterlagen	6	01.01.2010
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	10	01.01.2006
Scheck- und Wechselunterlagen	6	01.01.2010
Scheck- und Wechselunterlagen als Buchungsbeleg	10	01.01.2006
Schriftwechsel	6	01.01.2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	01.01.2006
Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen	10	01.01.2006
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10	01.01.2006
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen - RöV)	10	01.01.2006
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung- RöV)	30	01.01.1986
Strahlenschutz-Belehrung (RöV)	5	01.01.2011
Strahlenschutz-Gesundheitsakte (RöV)	30	01.01.1986
Strahlenschutz- Messergebnisse (RöV)	30	01.01.1986
Systemhandbücher	10	01.01.2006
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Tierimpfstoffe (Abgabe und Erwerb)	3	01.01.2013
Überstundenliste, wenn Lohnbelege	10	01.01.2006
Umsatzunterlagen	6	01.01.2010
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung	6	01.01.2010
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	6	01.01.2010
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	01.01.2006

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Verkaufsbücher	10	01.01.2006
Vermögensverzeichnis	10	01.01.2006
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6	01.01.2010
Vermögenswirksame Leistungen, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Versicherungspolizen	10	01.01.2006
Versicherungspolizen nach Ablauf der Versicherung	6	01.01.2010
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10	01.01.2006
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10	01.01.2006
Wartungsabkommen und -unterlagen	6	01.01.2010
Wechsel	10	01.01.2006
Zahlungsanweisungen	10	01.01.2006
Zinsabrechnungen	6	01.01.2010
Zollbelege	10	01.01.2006
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10	01.01.2006
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	01.01.2006

*Alle Angaben sind ohne Gewähr und sollten im Zweifelsfall vor einer Vernichtung nochmals individuell überprüft werden.*

## Unsere Datenschutzsprechstunde für Ihre Fragen

### Sie haben weitere Fragen zum Datenschutz oder den für Sie gültigen Aufbewahrungsfristen?

Im Rahmen unserer Datenschutzberatung stehen wir Ihnen telefonisch, schriftlich und vor Ort gerne zur Verfügung.

Zur Terminvereinbarung rufen Sie uns Mo – Fr. von 8:00 bis 18:00 Uhr an: 05221 85496-90 bzw. senden Sie uns eine E-Mail an: [info@audatis.de](mailto:info@audatis.de).

### Herausgeber

audatis® – Datenschutz und Informationssicherheit

Consulting | Training | Services

Inh. Carsten Knoop

Wittekindstr. 3

32051 Herford



**Weitere Büros**

Berlin-Brandenburg (Potsdam)  
Rhein-Main-Neckar (Birkenau)  
Rhein-Ruhr (Köln)

**Hauptsitz/Büro Ostwestfalen**

Wittekindstr. 3 | 32051 Herford  
Fon: 05221 85496-90  
Fax: 05221 85496-99  
E-Mail: [info@audatis.de](mailto:info@audatis.de)  
Internet: [www.audatis.de](http://www.audatis.de)