



# AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2024

---

## Welche Schriftstücke und Unterlagen dürfen ab 2024 vernichtet werden?

---

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.

---

## Anwendung der Liste mit Aufbewahrungsfristen:

---

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 1.1.2024 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
3G Nachweise für das Arbeiten in der Arbeitstätte	0	sofort
Abrechnungsunterlagen	10	01.01.2014
Abschreibungsunterlagen	10	01.01.2014
Abtretungserklärung, soweit erledigt	6	01.01.2018
Akkreditive	6	01.01.2018
Aktenvermerke - sonstige	6	01.01.2018
Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege	10	01.01.2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	01.01.2014
Angebote mit Auftragsfolge	6	01.01.2018
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10	01.01.2014
Anhang zum Jahresabschluss (§264 HGB)	10	01.01.2014
Anlagevermögensbücher- und Karteien	10	01.01.2014
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	01.01.2018
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	6	01.01.2018
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10	01.01.2014
Arbeitsgerichtsvorgänge (wenn Buchungsbelege)	10	01.01.2014
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10	01.01.2014
Auftrags- und Bestellungenunterlagen (inkl. Angebot)	6	01.01.2018
Aufzeichnungen (Bücher und Aufzeichnungen)	10	01.01.2014
Ausgangsrechnungen	10	01.01.2014
Außendienstabrechnungen, sonstige	6	01.01.2018
Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014
Bankauszüge / Bankbelege	10	01.01.2014
Bankbürgschaften nach Vertragsende	6	01.01.2018
Behördliche Anweisungen	6	01.01.2018
Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014
Belege, soweit Buchungsfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	01.01.2014
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10	01.01.2014
Betäubungsmittelverbleib und -bestand (für Apotheken / Ärzte) (Ablauf der 5 J. Aufbewahrungspflicht VOR Ablauf des Verfallsdatums)	1 J. nach Ablauf des Verfallsdatums	
Betäubungsmittelverbleib und -bestand (für Apotheken / Ärzte) (Ablauf der 5 J. Aufbewahrungspflicht NACH Ablauf von 1 J nach Verfallsdatum)	5	01.01.2019
Beteiligungsunterlagen, wenn Buchungs- oder Bilanzunterlagen	10	01.01.2014
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10	01.01.2014
Betriebskostenrechnungen	10	01.01.2014
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6	01.01.2018

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Bewerbungsunterlagen bei Absagen (sofern nichts anderes vereinbart)	6 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens	
Bewertungsunterlagen	10	01.01.2014
Bewirtungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10	01.01.2014
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10	01.01.2014
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10	01.01.2014
Buchungsbelege	10	01.01.2014
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	01.01.2018
Darlehnsunterlagen als Buchungsbeleg	10	01.01.2014
Darlehnsunterlagen (nach Vertragsende)(bezogen auf Korrespondenz)	6	01.01.2018
Dateien (z.B. Verfahrensbeschreibungen und Verzeichnisse)	10	01.01.2014
Datensicherungsregeln	10	01.01.2014
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10	01.01.2014
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10	01.01.2014
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	01.01.2014
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	01.01.2018
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10	01.01.2014
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10	01.01.2014
Eingabedatenformate	10	01.01.2014
Eingangrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10	01.01.2014
Einheitswertunterlagen	10	01.01.2014
Ergebnisrechnungen (G + V)	10	01.01.2014
Essensmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbeleg)	10	01.01.2014
Exportunterlagen	10	01.01.2014
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	01.01.2014
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014
Frachtbriefe	6	01.01.2018
Freistempelabrechnungen	10	01.01.2014
Gehaltslisten, Gehaltskontenkarten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10	01.01.2014
Geschäftsberichte	10	01.01.2014
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter)	6	01.01.2018
Geschäftsbriefe als Buchungsbeleg z.B. Rechnungen und Gutschriften	10	01.01.2014
Geschenknachweise	10	01.01.2014
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10	01.01.2014
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10	01.01.2014

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	01.01.2014
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10	01.01.2014
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6	01.01.2018
Handelsbücher	10	01.01.2014
Hauptabschlussübersicht	10	01.01.2014
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	10	01.01.2014
Inventare (nach §240 HGB)	10	01.01.2014
Investitionszulage (Unterlagen)	6	01.01.2018
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10	01.01.2014
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	01.01.2014
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	01.01.2014
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertungen	10	01.01.2014
Kassenberichte	10	01.01.2014
Kassenbücher/-blätter	10	01.01.2014
Kassenzettel (wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, müssen keine Kassenzettel aufbewahrt werden)	10	01.01.2014
Klageakten (soweit für Besteuerung relevant)	6	01.01.2018
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	01.01.2014
Kontenregister	10	01.01.2014
Kontoauszüge	10	01.01.2014
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10	01.01.2014
Konzernlagebericht (§249 HGB)	10	01.01.2014
Kreditunterlagen, wenn Buchungsbeleg	10	01.01.2014
Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz	6	01.01.2018
Lagebericht, wenn Bilanzunterlagen	10	01.01.2014
Lagerbuchführungen	10	01.01.2014
Lieferbestätigungen bzgl. Arzneimittel (für Apotheken)	3	01.01.2021
Lieferscheine	6	01.01.2018
Lieferscheine sofern als Belegnachweis mit einer Rechnung	10	01.01.2014
Lohnbelege als Buchungsbelege	10	01.01.2014
Magnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion	10	01.01.2014
Mahnbescheide und Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe)	6	01.01.2018
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10	01.01.2014
Mietunterlagen sonst nach Vertragsende	6	01.01.2018
Nachnahmebelege	10	01.01.2014
Nebenbücher	10	01.01.2014
Offenbarungseidanträge. Antrag auf Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung	6	01.01.2018

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	01.01.2014
Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10	01.01.2014
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014
Preislisten (mit anschließendem Geschäftsabschluss)	6	01.01.2018
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	10	01.01.2014
Programmablaufbeschreibungen	10	01.01.2014
Programmverzeichnisse	10	01.01.2014
Protokolle, als Handelsbrief	6	01.01.2018
Prozessakten	10	01.01.2014
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	01.01.2014
Quittungen	10	01.01.2014
Rechenformeln soweit Verfahrensbeschreibung	10	01.01.2014
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)	2	01.01.2022
Rechnungen an Unternehmer	10	01.01.2014
Reisekostenabrechnung	10	01.01.2014
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	01.01.2014
Sachkonten	10	01.01.2014
Saldenbilanzen	10	01.01.2014
Schadensunterlagen	6	01.01.2018
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	10	01.01.2014
Scheck- und Wechselunterlagen	6	01.01.2018
Scheck- und Wechselunterlagen als Buchungsbeleg	10	01.01.2014
Schriftwechsel (ein Handelsgeschäft betreffend)	6	01.01.2018
Sonstige Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung	6	01.01.2018
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	01.01.2014
Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen	10	01.01.2014
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10	01.01.2014
Strahlenschutz- Messergebnisse (Wenn Ablauf 30 J. Aufbewahrungspflicht NACH dem 75 LJ der behandelten P.)	30	01.01.1994
Strahlenschutz- Messergebnisse (Wenn Ablauf 30 J. Aufbewahrungspflicht VOR dem 75 LJ der behandelten P.)	bis zum 75. LJ	
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen) bei Minderjährigen	bis zum 28. LJ	
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen) bei Volljährigen	10	01.01.2014
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung)	30	01.01.1994
Strahlenschutz-Belehrung bei Personen nach § 63 Abs. 1 StrlSchV	5	01.01.2019
Strahlenschutz-Belehrung bei Personen nach § 63 Abs. 4 StrlSchV	1	01.01.2023
Strahlenschutz-Gesundheitsakte	30	01.01.1994
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014

A – Z Daten/Schriftstücke/Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Löschen wenn < als
Tierimpfstoffe (Abgabe und Erwerb)	5	01.01.2019
Überstundenliste (grundsätzliche Aufbewahrungspflicht)	2	01.01.2022
Überstundenliste, wenn Lohnbelege	10	01.01.2014
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	10	01.01.2014
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	01.01.2014
Verkaufsbücher	10	01.01.2014
Vermögensverzeichnis	10	01.01.2014
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6	01.01.2018
Vermögenswirksame Leistungen, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014
Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege	10	01.01.2014
Versicherungspolizen nach Ablauf der Versicherung	6	01.01.2018
Verträge, sonstige (wenn Buchungsbelege)	10	01.01.2014
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10	01.01.2014
Wartungsabkommen und -unterlagen	6	01.01.2018
Zahlungsanweisungen	10	01.01.2014
Zinsabrechnungen	10	01.01.2014
Zollbelege	10	01.01.2014

*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 17:00 Uhr an unter 05221 87292-0 bzw. senden Sie uns eine E-Mail an: [info@audatis.de](mailto:info@audatis.de).

### Herausgeber

audatis® Consulting GmbH

Inh. Carsten Knoop

Luisenstraße 1

32052 Herford



**Weitere Büros**

Berlin-Brandenburg (Potsdam)

**Hauptsitz/Büro Ostwestfalen**

Luisenstraße 1 | 32052 Herford

Fon: 05221 87292-0

Fax: 05221 87292-49

E-Mail: [info@audatis.de](mailto:info@audatis.de)

Internet: [www.audatis.de](http://www.audatis.de)