

Unterlagen/Jahrgänge, die ab dem 01.01.2025 vernichtet werden können.

(Unter Berücksichtigung des vierten Bürokratieentlastungsgesetzes (BEG IV))

Aufbewahrungsfristen von A – Z

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Das vierte Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV) wurde am 19.10.2024 im Bundesgesetzblatt Nr.323 verkündet. Durch Änderungen des § 257 im Handelsgesetzbuch (HGB) und des § 147 der Abgabenordnung (AO) gelten ab dem 01.01.2025 geänderte Aufbewahrungsfristen.

Die Aufbewahrungspflicht für Buchungsbelege beträgt ab dem 01.01.2025 nicht mehr 10 Jahre, sondern 8 Jahre.

Unverändert bleibt die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.

***) Hinweis**

- I. Für Banken, Versicherungen und Wertpapierinstitutionen gilt für Buchungsbelege eine Übergangsfrist. Ab dem 01.01.2025 beträgt die Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege 9 Jahre und ab dem 01.01.2026 dann zukünftig 8 Jahre.
- II. Zu beachten ist, dass im Rahmen des **Bürokratieentlastungsgesetzes IV** nicht die steuerlichen Festsetzungsfristen des § 169 AO angepasst wurden, die bis zu 10 Jahren betragen können. Aus steuerrechtlicher Sicht ist es daher ggf. empfehlenswert auch Buchungsbelege weiterhin 10 Jahre aufzubewahren. Im Streitfall mit Finanzbehörden wäre ein zu erbringender Nachweis in solchen Fällen nicht mehr möglich.
- III. Alle Angaben in dieser Übersicht sind ohne Gewähr. In Zweifelsfällen erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Steuerberater.

Neben den o.g. Vorschriften finden sich weitere unterschiedliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen in diversen Gesetzen und Verordnungen so z. B.:

- Aktiengesetz AktG
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- Produkthaftungsgesetz ProdHaftG
- **Röntgenverordnung RöV** (Die RöV wurde am 31.12.2019 außer Kraft gesetzt.)
- Steuerrecht EStG, KStG, GewStG
- Strahlenschutzgesetz StrlSchG
- Strahlenschutzverordnung StrlSchV
- Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe EfbV
- Zivilrecht BGB, ZPO



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2025 vernichtet werden. |
|--|--|---|
| A | | |
| An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen | 6 | 2018 |
| Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben | 0 | |
| Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben | 6 | 2018 |
| Anlagevermögen | 10 | 2014 |
| Anlageverzeichnisse | 10 | 2014 |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulage | 6 | 2018 |
| Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich | 10 | 2014 |
| B | | |
| Bankauszüge, Bankbelege | 8 (neu)* | 2016* |
| Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung | 10 | 2014 |
| Belastungsanzeigen (intern und extern) | 10 | 2014 |
| Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Bestell- und Auftragsunterlagen | 6 | 2018 |
| Beteiligungsunterlagen | 10 | 2014 |
| Betriebsabrechnungsbögen | 8 (neu)* | 2016* |
| Betriebskostenabrechnungen | 8 (neu)* | 2016* |
| Betriebstagebücher (EfBv) | 5 | 2019 |
| Bewirtungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Bilanzen | 10 | 2014 |
| Bilanzen und Bilanzanlagen | 10 | 2014 |
| Buchungsanweisungen | 10 | 2014 |
| Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende) | 6 | 2018 |
| D | | |
| Darlehensunterlagen | 10 | 2014 |
| Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen gemäß AO) | 10 | 2014 |
| Dauerauftragsunterlagen | 6 | 2018 |
| Debitorenbuchhaltung | 10 | 2014 |
| Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen | 10 | 2014 |
| Doppelbesteuerungsunterlagen | 6 | 2018 |



| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2025 vernichtet werden. |
|---|--|---|
| E | | |
| EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen) | 10 | 2014 |
| Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch | 8 (neu)* | 2016* |
| Einheitswertunterlagen | 10 | 2014 |
| E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt | 10 | 2014 |
| Essenmarkenabrechnungen | 8 (neu)* | 2016* |
| F | | |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Frachtbriefe | 8 (neu)* | 2016* |
| Freistempelabrechnungen | 8 (neu)* | 2016* |
| G | | |
| Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar | 10 | 2014 |
| Gehaltslisten | 10 | 2014 |
| Geschäftsberichte | 10 | 2014 |
| Geschäftsbriefe | 6 | 2018 |
| Geschenknachweise | 8 (neu)* | 2016* |
| Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen) | 10 | 2014 |
| Gewinn- und Verlustrechnungen | 10 | 2014 |
| Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare | 10 | 2014 |
| Gründungsakten der Gesellschaft | 10 | 2014 |
| Gutachten | 10 | 2014 |
| Gutschriften, Gutschriftsanzeigen | 10 | 2014 |
| H | | |
| Handelsbriefe | 6 | 2018 |
| Handelsbücher | 10 | 2014 |
| Hauptbücher | 10 | 2014 |
| Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen) | 10 | 2014 |



| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2025 vernichtet werden. |
|--|--|---|
| I | | |
| Inkassobücher, -karteien, -quittungen | 10 | 2014 |
| Inventare, Inventarnachweise | 10 | 2014 |
| Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke | 10 | 2014 |
| J | | |
| Jahresabschluss | 10 | 2014 |
| Jahreslohn nachweise für Berufsgenossenschaften | 10 | 2014 |
| Journale für Hauptbuch und Kontokorrent | 10 | 2014 |
| K | | |
| Kassenberichte | 8 (neu)* | 2016* |
| Kassenbücher und -blätter | 8 (neu)* | 2016* |
| Kassenzettel | 8 (neu)* | 2016* |
| Kontenpläne und -änderungen | 10 | 2014 |
| Kontoauszüge | 8 (neu)* | 2016* |
| Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte | 10 | 2014 |
| Kostenträgerrechnungen | 10 | 2014 |
| Krankenhaus-Buchführungsunterlagen | 10 | 2014 |
| Kreditorenbuchhaltung | 10 | 2014 |
| L | | |
| Lastschriftanzeigen | 10 | 2014 |
| Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Lohnkontenarten | 10 | 2014 |
| Lohnlisten | 10 | 2014 |
| Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.) | 10 | 2014 |
| M | | |
| Mahnvorgänge | 6 | 2018 |
| Maschinenkarteikarten (Inventur) | 10 | 2014 |
| Mietverträge (nach Vertragsende) | 6 | 2018 |
| N | | |
| Nebenbücher | 10 | 2014 |



**Die Unterlagen
der folgenden
Jahrgänge können
ab 01. Januar 2025
vernichtet werden.**

| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | |
|---|---|-------|
| O | | |
| Offenbarungseidanträge | 6 | 2018 |
| P | | |
| Pachtverträge (nach Vertragsende) | 6 | 2018 |
| Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents | 6 | 2018 |
| Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär | 30 | 1994 |
| Pensionskassenunterlagen | 10 | 2014 |
| Personalunterlagen | 6 | 2018 |
| Pfändungsunterlagen | 10 | 2014 |
| Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Provisionsabrechnungen mit Unterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Prüfungsberichte des Abschlussprüfers | 10 | 2014 |
| Q | | |
| Qualitätsmanagement-Unterlagen | 10 | 2014 |
| Quittungen, wenn Buchungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| R | | |
| Rechnungen und Rechnungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss | 6 | 2018 |
| Reisekostenabrechnungen | 8 (neu)* | 2016* |
| Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) | 8 (neu)* | 2016* |
| Röntgenverordnung ¹ (RöV ¹) siehe Strahlenschutzverordnung | | |
| S | | |
| Saldenbilanzen | 10 | 2014 |
| Saldenlisten | 10 | 2014 |
| Scheck- und Wechselunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Schriftwechsel | 6 | 2018 |
| Schriftwechsel (auch innerbetrieblich) | 6 | 2018 |
| Sozialversicherungsunterlagen | 6 | 2018 |
| Spendenbescheinigungen | 8 (neu)* | 2016* |



| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2025 vernichtet werden. |
|---|---|---|
| Strahlenschutzgesetz (StrlSchG) Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) | | |
| Unterweisung von Personen, die nicht im Kontrollbereich tätig sind (§ 63 StrlSchV) | 1 | 2022 |
| Unterweisung von Personen, die im Kontrollbereich tätig sind (§ 63 StrlSchV) | 5 | 2019 |
| Zutrittserlaubnis von Schwangeren zum Kontrollbereich (§ 55 StrlSchV) | 5 | 2019 |
| Ergebnisse über messtechnische Überwachung von Strahlenschutzbereichen (§ 56 StrlSchV) | 5 | 2019 |
| Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Untersuchung einer minderjährige Person (§ 85 StrlSchG) | bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres | |
| Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Untersuchung einer volljährigen Person (§ 85 StrlSchG) | 10 | 2014 |
| Dokumentation der Anwendung von Strahlung bei der Behandlung von Menschen (§ 85 StrlSchG) | 30 | 1994 |
| Radiologisches Bildmaterial (§ 85 StrlSchG) | 10 | 2014 |
| Protokolle zur Überprüfung und Wartung von Strahlenmessgeräten (§ 90 StrlSchV) | 10 | 2014 |
| Unterlagen Qualitätssicherung/Konstanzprüfung an Geräten für die Anwendung von Strahlung am Menschen (§ 117 StrlSchV) | 10 | 2014 |
| Aufzeichnungen über Kontaminationsmessungen (§ 57 StrlSchV) | 10 | 2014 |
| Risikoanalyse von Strahlenbehandlungen (§ 126 StrlSchV) | 10 | 2014 |
| Aufklärung / Dokumentation der Anwendung von Strahlung am Menschen im Rahmen der med. Forschung (§ 140 StrlSchV) | 30 | 1994 |
| Buchführung über den Bezug und die Abgabe radioaktiver Stoffe | 30 | 1994 |
| Protokollierung über die Freigabe und Freimeßungen (§ 86 StrlSchV) | 30 | 1994 |
| Körperdosis (§ 167 StrlSchG) | 30 Jahre nach Beschäftigungsende ² | |
| Gesundheitsakte beim ermächtigten Arzt (§ 79 StrlSchG) | 30 Jahre nach Beschäftigungsende ² | |
| T | | |
| Telefonkostennachweise | 8 (neu)* | 2016* |



| Art der Unterlage | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre) | Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2025 vernichtet werden. |
|---|--|---|
| U | | |
| Überstundenlisten | 10 | 2014 |
| Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher | 10 | 2014 |
| V | | |
| Vermögensverzeichnis | 10 | 2014 |
| Versand- und Frachtunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen | 8 (neu)* | 2016* |
| VwL-Unterlagen | 10 | 2014 |
| W | | |
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 | 2014 |
| Wechsel | 10 | 2014 |
| Z | | |
| Zessionen | 10 | 2014 |
| Zinsabrechnungen | 10 | 2014 |

Alle Angaben sind ohne Gewähr.

*) Siehe "Hinweis" auf Seite 1

1) Die Röntgenverordnung (RÖV) ist am 31.12.2019 außer Kraft gesetzt worden.

2) Die zur Aufzeichnung Verpflichteten haben die Aufzeichnungen so lange aufzubewahren, bis die überwachte Person das 75. Lebensjahr vollendet hat oder vollendet hätte, mindestens jedoch 30 Jahre nach Beendigung der jeweiligen Beschäftigung.

Wir sind bundesweit flächendeckend für Sie da.

| | | |
|--|----------------------|--|
| documentus Bayern | Tel.: 089 55273350 | E-Mail: vertrieb@documentus-bayern.de |
| documentus Berlin | Tel.: 030 773097-02 | E-Mail: vertrieb@documentus-berlin.de |
| documentus Ostwestfalen-Lippe | Tel.: 02588 520 | E-Mail: dispo@documentus-owl.de |
| documentus Bremen | Tel.: 0421 69655-5 | E-Mail: info@documentus-bremen.de |
| documentus Dortmund | Tel.: 0231 820051 | E-Mail: kontakt@documentus-do.de |
| documentus Göttingen | Tel.: 0551 384205-84 | E-Mail: info@documentus-goettingen.de |
| documentus Halle (Saale) | Tel.: 0345 5211455 | E-Mail: info@documentus-halle.de |
| documentus Hamburg | Tel.: 040 228596-45 | E-Mail: info@documentus-hamburg.de |
| documentus Hannover | Tel.: 0511 40005-0 | E-Mail: info@documentus-hannover.de |
| documentus Mecklenburg-Vorpommern | Tel.: 038223 5933-0 | E-Mail: vertrieb@documentus-mv.de |
| documentus Frankfurt | Tel.: 069 4058720 | E-Mail: service@reisswolf-frankfurt.de |
| documentus Stuttgart | Tel.: 07151 17131-11 | E-Mail: vertrieb@documentus-stuttgart.de |