

Unterlagen/Jahrgänge, die ab dem **01.01.2026** 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 2026 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)*	2017*
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
Bewirtschaftungsunterlagen	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



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2026 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



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2026 vernichtet werden.
I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2014
Inventare, Inventarnachweise	10	2014
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2014
J		
Jahresabschluss	10	2014
Jahreslohnachweise 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



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2026 vernichtet werden.
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*



documentus®

Ihre Daten. Rundum sicher.

Art der Unterlage	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2026 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
Zutrittserteilung 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 minderjähr. 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 2026 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 für Sie da.

documentus Berlin	Tel.: 030 773097-02	E-Mail: vertrieb@documentus-berlin.de
documentus Bielefeld	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 Frankfurt	Tel.: 069 405872-0	E-Mail: info@documentus-frankfurt.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 München	Tel.: 089 5527335-31	E-Mail: vertrieb@documentus-bayern.de
documentus Nürnberg	Tel.: 0911 891229-13	E-Mail: vertrieb@documentus-bayern.de
documentus Saal	Tel.: 038223 5933-0	E-Mail: vertrieb@documentus-mv.de
documentus Stuttgart	Tel.: 07151 17131-11	E-Mail: vertrieb@documentus-stuttgart.de