

Liste der Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente 2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 frühestens zu entsorgende Unterlagen |
|--|---------------------------------|--|
| Abhängigkeitserklärungen | 10 | 2008 |
| Abkürzungsverzeichnis (erklärend) | 10 | 2008 |
| Abrechnungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Abschlagszahlungen | 10 | 2008 |
| Abschlussbuchungsbelege | 10 | 2008 |
| Abschlusskonten | 10 | 2008 |
| Abschlussrechnungen | 10 | 2008 |
| Abschreibungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Abtretungserklärungen | 6 | 2012 |
| Abwertungsbelege | 10 | 2008 |
| Akkordunterlagen | 10 | 2008 |
| Akkreditive | 6 | 2012 |
| Aktenvermerke | 6 | 2012 |
| An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse | 6 | 2012 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 10 | 2008 |
| Angebote (erhaltene und Kopien versandter) | 6 | 2012 |
| Angestelltenversicherung (Belege) | 10 | 2008 |
| Anhang (zum Jahresabschluss) | 10 | 2008 |
| Anlageninventare | 10 | 2008 |
| Anlagenkartei | 10 | 2008 |
| Anlagenunterhaltungskosten | 10 | 2008 |
| Anlagenverzeichnis | 10 | 2008 |
| Anlagevermögensbücher und -karteien | 10 | 2008 |
| Anleihebücher | 10 | 2008 |
| Anleihen | 6 | 2012 |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen | 6 | 2012 |
| Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich) | 6 | 2012 |
| Anzahlungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Arbeitgeberzuschusskarten | 6 | 2012 |
| Arbeitnehmersparzulage (Verträge) | 6 | 2012 |
| Arbeitsanweisungen | 10 | 2008 |
| Auftragsbestätigungen | 6 | 2012 |
| Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter) | 6 | 2012 |
| Auftragsbücher | 6 | 2012 |
| Auftragskostenbelege | 10 | 2008 |
| Auftragszettel | 10 | 2008 |
| Aufzeichnungen | 10 | 2008 |
| Ausführunterlagen | 6 | 2012 |
| Ausgangsrechnungen | 10 | 2008 |
| Ausschusslisten als Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Außendienstabrechnungen | 10 | 2008 |
| Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Außenhandelsunterlagen | 6 | 2012 |
| Auszahlungsbelege | 10 | 2008 |
| Bahnabrechnungen | 10 | 2008 |
| Bahnfrachtbriefe | 6 | 2012 |
| Bankbelege | 10 | 2008 |
| Bankbürgschaften | 6 | 2012 |
| Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen | 10 | 2008 |
| Bauakten | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) |
| Bauantragskostennachweise | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) |
| Baubeschreibungen | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) |
| Baubücher | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) |
| Baugenehmigungen | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) |
| Beförderungspapiere | 6 | 2012 |
| Beherrschungsverträge | 10 | 2008 |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger | 10 | 2008 |
| Belege | 10 | 2008 |
| Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) | 10 | 2008 |
| Bestandsberichtigungen | 10 | 2008 |
| Bestandsermittlungen | 10 | 2008 |
| Bestandsverzeichnisse | 10 | 2008 |
| Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter) | 6 | 2012 |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 frühestens zu entsorgende Unterlagen |
|--|-----------------------------|--|
| Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen | 10 | 2008 |
| Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Betriebskostenrechnungen | 10 | 2008 |
| Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege) | 10 | 2008 |
| Betriebsprüfungsberichte | 6 | 2012 |
| Betriebsunfallunterlagen | 6 | 2012 |
| Bewertungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Bewertungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Bilanzbücher | 10 | 2008 |
| Bilanzen (Jahresbilanzen) | 10 | 2008 |
| Bilanzkonten | 10 | 2008 |
| Bilanzprotokolle für die EDV | 10 | 2008 |
| Bilanzunterlagen | 10 | 2008 |
| Bons | 10 | 2008 |
| Börsenaufträge | 6 | 2012 |
| Bruttoerlösnachweise | 6 | 2012 |
| Bruttolohnlisten | 6 | 2012 |
| Bruttolohnsammelkarten | 6 | 2012 |
| Bruttolohnstreifen | 6 | 2012 |
| Buchführungsprogramme | 10 | 2008 |
| Buchführungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Buchungsanweisungen | 10 | 2008 |
| Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Buchungsprotokolle für die EDV | 10 | 2008 |
| Buchungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Bürgerschaftsunterlagen | 6 | 2012 |
| Carnet-Zolldokumente | 6 | 2012 |
| Clearingauszüge | 6 | 2012 |
| Clearing-Belege | 10 | 2008 |
| Code-Pläne für Verständnis der Buchführung | 10 | 2008 |
| Computerausdrucke mit Buchungsdaten | 10 | 2008 |
| COM-Verfahrensbeschreibungen | 10 | 2008 |
| Darlehenskonto | 10 | 2008 |
| Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf) | 6 | 2012 |
| Datensicherungen | 10 | 2008 |
| Dauerauftragsunterlagen | 6 | 2012 |
| Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf) | 10 | 2008 |
| Dauervorschüsse | 10 | 2008 |
| Debitorenkonten | 10 | 2008 |
| Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen) | 10 | 2008 |
| Deklarationen (Versandunterlagen) | 6 | 2012 |
| Depotauszüge (soweit nicht Inventare) | 10 | 2008 |
| Depotbestätigungen | 10 | 2008 |
| Depotbücher | 10 | 2008 |
| Deputatunterlagen | 6 | 2012 |
| Devisenunterlagen | 6 | 2012 |
| Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV | 10 | 2008 |
| Dubiosenbücher | 10 | 2008 |
| Edelmetallbestände | 10 | 2008 |
| Edelmetallumsätze | 10 | 2008 |
| EDV-Journal | 10 | 2008 |
| Effektenbuch | 10 | 2008 |
| Effektenkassenquittungen | 10 | 2008 |
| Eichaufnahmen | 6 | 2012 |
| Einfuhrunterlagen | 6 | 2012 |
| Eingangsrechnungen | 10 | 2008 |
| Eingangsüberweisungsträger | 6 | 2012 |
| Eingliederungsverträge | 10 | 2008 |
| Einheitswertunterlagen | 6 | 2012 |
| Einkaufsbücher | 10 | 2008 |
| Einnahmenüberschussrechnung | 10 | 2008 |
| Einzahlungsbelege | 10 | 2008 |
| Energieverbrauchsunterlagen | 6 | 2012 |
| Erlösjournal | 10 | 2008 |
| Eröffnungsbilanzen | 10 | 2008 |
| Ersatzkassenunterlagen | 6 | 2012 |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 frühestens zu entsorgende Unterlagen |
|--|-----------------------------|--|
| Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Exportunterlagen | 6 | 2012 |
| Expressauslieferungsbücher | 10 | 2008 |
| Fahrtenbücher | 10 | 2008 |
| Fahrtkostenerstattungen | 10 | 2008 |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Fakturierjournale | 10 | 2008 |
| Fehlerjournale als Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung | 10 | 2008 |
| Fernschreiben (Handelsbriefe) | 6 | 2012 |
| Feuerversicherungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Finanzberichte | 6 | 2012 |
| Frachtbriefe | 6 | 2012 |
| Frachtunterlagen | 6 | 2012 |
| Freitemplerabrechnungen | 10 | 2008 |
| Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe) | 10 | 2008 |
| Fürsorgeunterlagen | 6 | 2012 |
| Gebrauchsmusterunterlagen | 6 | 2012 |
| Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg) | 10 | 2008 |
| Gehaltskonten | 6 | 2012 |
| Gehaltslisten | 10 | 2008 |
| Gehaltsquittungen | 10 | 2008 |
| Gehaltsvorschusskonten | 10 | 2008 |
| Geschäftsberichte | 10 | 2008 |
| Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften) | 6 | 2012 |
| Geschenknachweise | 6 | 2012 |
| Gesellschaftsverträge | 10 | 2008 |
| Gewährleistungsverpflichtungen | 6 | 2012 |
| Gewerbesteuerunterlagen | 6 | 2012 |
| Gewinn- und Verlustrechnung | 10 | 2008 |
| Gewinnabführungsverträge | 10 | 2008 |
| Gewinnfeststellungen | 6 | 2012 |
| Grundbuchauszüge | 10 | 2008 |
| Grundlohnlisten | 10 | 2008 |
| Grundstücksunterlagen | 6 | 2012 |
| Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar) | 10 | 2008 |
| Gutschriftanzeigen | 10 | 2008 |
| Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen | 10 | 2008 |
| Handelsbilanz | 10 | 2008 |
| Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften) | 6 | 2012 |
| Handelsbücher | 10 | 2008 |
| Handelsregisterauszüge | 6 | 2012 |
| Hauptabschlussübersicht | 10 | 2008 |
| Hauptbücher und -karteien | 10 | 2008 |
| Hauptbuchkonten | 10 | 2008 |
| Hinterlegungsscheine | 6 | 2012 |
| Hypothekenpfandbriefe | 6 | 2012 |
| Importrechnungen | 10 | 2008 |
| Importunterlagen | 6 | 2012 |
| Inkassobücher | 10 | 2008 |
| Inventare | 10 | 2008 |
| Inventare als Bilanzunterlagen | 10 | 2008 |
| Inventurunterlagen | 10 | 2008 |
| Investitionsabrechnungen | 6 | 2012 |
| Investitionszulagenunterlagen | 6 | 2012 |
| Jahresabschlüsse | 10 | 2008 |
| Jahresabschlusserläuterungen | 10 | 2008 |
| Jahresabschlusslisten | 10 | 2008 |
| Jahreskontoblätter | 10 | 2008 |
| Journale für Hauptbuch und Kontokorrent | 10 | 2008 |
| Jubilärfestunterlagen | 10 | 2008 |
| Jubiläumsunterlagen | 10 | 2008 |
| Kalkulationsunterlagen | 6 | 2012 |
| Kantinenunterlagen | 10 | 2008 |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen |
|--|-----------------------------|---|
| Kapitalerhöhungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Kapitalverkehrsteuerunterlagen | 6 | 2012 |
| Kassenberichte | 10 | 2008 |
| Kassenbücher u. -blätter | 10 | 2008 |
| Kassenstreifen | 6 | 2012 |
| Kassenzettel (Buchungsunterlage) | 10 | 2008 |
| Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Kaufverträge | 6 | 2012 |
| Kilometergeldabrechnungen | 10 | 2008 |
| Kommissionslisten | 6 | 2012 |
| Konnossemente | 6 | 2012 |
| Konsignationsunterlagen | 6 | 2012 |
| Kontenpläne/Kontenplanänderungen | 10 | 2008 |
| Kontenregister | 10 | 2008 |
| Kontoauszüge | 10 | 2008 |
| Kontokorrentbücher | 10 | 2008 |
| Kostenartenpläne | 10 | 2008 |
| Kostenstellenpläne | 6 | 2012 |
| Kostenträgerrechnung | 6 | 2012 |
| Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage) | 10 | 2008 |
| Kostenvorschläge | 6 | 2012 |
| Kreditorenkonten | 10 | 2008 |
| Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf) | 6 | 2012 |
| Kurssicherungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Kurzarbeitergeldanträge | 6 | 2012 |
| Kurzarbeitergeldlisten | 6 | 2012 |
| Ladescheine | 10 | 2008 |
| Lageberichte | 10 | 2008 |
| Lagerbuchführungen | 10 | 2008 |
| Lagerprotokolle | 6 | 2012 |
| Leasingunterlagen | 6 | 2012 |
| Leergutabrechnungen | 6 | 2012 |
| Lieferscheine | 10 | 2008 |
| Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften) | 10 | 2008 |
| Lizenzunterlagen | 10 | 2008 |
| Lohnbelege | 10 | 2008 |
| Lohnkonto (siehe Anmerkungen) | 6 | 2012 |
| Lohnlisten | 10 | 2008 |
| Lohnsteuerunterlagen | 10 | 2008 |
| Lohnunterlagen | 6 | 2012 |
| Lohnvorschusskonten | 10 | 2008 |
| Luftfrachtbriefe | 6 | 2012 |
| Magnetbänder (mit Buchfunktion) | 10 | 2008 |
| Mahnbescheide | 6 | 2012 |
| Mahnungen | 6 | 2012 |
| Maklerschlussnoten | 6 | 2012 |
| Materialabrechnungen | 10 | 2008 |
| Materialbeanstandungen | 6 | 2012 |
| Materialentnahmescheine | 6 | 2012 |
| Mietunterlagen (nach Vertragsablauf) | 6 | 2012 |
| Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung | 10 | 2008 |
| Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen | 6 | 2012 |
| Mikrofilmverfahrensbeschreibungen | 10 | 2008 |
| Montageversicherungsakten | 10 | 2008 |
| Mutterschaftsgeldunterlagen | 10 | 2008 |
| Nachkalkulationen | 10 | 2008 |
| Nachnahmebelege | 10 | 2008 |
| Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Nebenbücher | 10 | 2008 |
| Nettolohnlisten | 10 | 2008 |
| Nutzflächenermittlung | 10 | 2008 |
| Obligationen | 6 | 2012 |
| Offene-Posten-Listen | 10 | 2008 |
| Orderpapiere | 6 | 2012 |
| Organisationsunterlagen der Buchführung | 10 | 2008 |
| Organschaftsabrechnungen | 10 | 2008 |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen |
|--|-----------------------------|---|
| Organschaftsverträge | 10 | 2008 |
| Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf) | 6 | 2012 |
| Patentunterlagen | 6 | 2012 |
| Pensionsrückstellungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Pensionszahlungen | 10 | 2008 |
| Pfandleihbücher | 10 | 2008 |
| Pfändungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Portokassenbücher | 10 | 2008 |
| Postaufträge | 6 | 2012 |
| Postbankauszüge | 10 | 2008 |
| Postbankbelege | 10 | 2008 |
| Postscheckbelege | 10 | 2008 |
| Preislisten | 6 | 2012 |
| Preisvereinbarungen | 6 | 2012 |
| Privatentnahmebelege | 10 | 2008 |
| Programmbeschreibung für EDV | 10 | 2008 |
| Proteste (Scheck, Wechsel) | 6 | 2012 |
| Protokolle (Buchungsbelege) | 10 | 2008 |
| Protokolle (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Provisionsabrechnungen | 10 | 2008 |
| Prozessakten | 10 | 2008 |
| Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers) | 10 | 2008 |
| Qualitätsberichte | 6 | 2012 |
| Quittungen | 10 | 2008 |
| Rechnungen | 10 | 2008 |
| Rechnungsabgrenzungsermittlung | 10 | 2008 |
| Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer | 10 | 2008 |
| Rentenversicherungsnachweise | 6 | 2012 |
| Repräsentationsaufwendungen | 10 | 2008 |
| Repräsentationskosten | 10 | 2008 |
| Rückstellungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Rückwareneingangsjournale | 6 | 2012 |
| Sachanlagevermögenskarteien | 10 | 2008 |
| Sachkonten | 10 | 2008 |
| Saldenbestätigungen | 10 | 2008 |
| Saldenbilanzen | 10 | 2008 |
| Schadensmeldungen und -unterlagen | 6 | 2012 |
| Scheck- und Wechselunterlagen | 6 | 2012 |
| Scheckbestandsaufnahmen | 10 | 2008 |
| Schecks | 6 | 2012 |
| Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte) | 6 | 2012 |
| Schriftwechsel | 6 | 2012 |
| Schuldtitle | 10 | 2008 |
| Sicherungsübereignungen | 6 | 2012 |
| Skountunterlagen | 10 | 2008 |
| Sondergutschriften | 10 | 2008 |
| Sozialpläne | 6 | 2012 |
| Sozialversicherungsbeitragskonten | 6 | 2012 |
| Sparprämienanträge | 6 | 2012 |
| Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung | 10 | 2008 |
| Spendenbescheinigungen | 10 | 2008 |
| Steuerbescheide und -erklärungen | 10 | 2008 |
| Steuerrückstellungsberechnungen | 10 | 2008 |
| Steuerunterlagen | 6 | 2012 |
| Stornobelege | 10 | 2008 |
| Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)* | 30 | 1988 |
| Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)* | 30 | 1988 |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen |
|---|-----------------------------|---|
| * Nach § 23.3 RÖV sind Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen 30 Jahre nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die noch nicht 18 Jahre alt ist, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres der Person aufzubewahren. | | |
| Stundenlohnzettel als Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Teilzahlungsbelege | 6 | 2012 |
| Telefonkostennachweise | 10 | 2008 |
| Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege) | 6 | 2012 |
| Testate als Bilanzteil | 10 | 2008 |
| Transportschadenunterlagen | 6 | 2012 |
| Transportversicherungsanmeldungen | 6 | 2012 |
| Trennungsgeldermittlungen | 10 | 2008 |
| Überstundenlisten | 6 | 2012 |
| Überweisungsbelege | 10 | 2008 |
| Umbuchungsbelege | 10 | 2008 |
| Umsatzsteuervergütungen | 10 | 2008 |
| Umsatzsteuervoranmeldungen | 10 | 2008 |
| Umwandlungsbilanzen | 10 | 2008 |
| Umwandlungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Unfallversicherungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Unternehmerlohnverrechnungen | 6 | 2012 |
| Urlaubslisten für Rückstellungen | 10 | 2008 |
| Valuta-Belege | 10 | 2008 |
| Verbindlichkeiten | 10 | 2008 |
| Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) | 10 | 2008 |
| Verfrachtungsaufträge | 6 | 2012 |
| Verkaufsbücher, -journale | 10 | 2008 |
| Vermögensteuerunterlagen | 6 | 2012 |
| Vermögensverzeichnis | 10 | 2008 |
| Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen) | 6 | 2012 |
| Verpfändungsunterlagen | 10 | 2008 |
| Verrechnungskonten | 10 | 2008 |
| Verrechnungspreisunterlagen | 10 | 2008 |
| Versand- und Frachtunterlagen | 6 | 2012 |
| Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Versicherungspolizen | 6 | 2012 |
| Versteigerungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Verträge | 6 | 2012 |
| Vertreterunterlagen | 6 | 2012 |
| Verwahrungsbücher für Wertpapiere | 10 | 2008 |
| Viehregister | 10 | 2008 |
| Vollmachten (Urkunden) | 6 | 2012 |
| Vollständigkeitserklärungen | 10 | 2008 |
| Vorauszahlungsbelege | 10 | 2008 |
| Vorschusskonten | 10 | 2008 |
| Vorschusslisten als Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Währungsforderungen | 10 | 2008 |
| Warenabgabebescheine | 6 | 2012 |
| Warenbestandsaufnahmen | 10 | 2008 |
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 | 2008 |
| Warenverkehrsbescheinigungen | 6 | 2012 |
| Wechsel | 6 | 2012 |
| Wechsel als Buchungsbeleg | 10 | 2008 |
| Wechselbuch | 10 | 2008 |
| Wechselobligation | 10 | 2008 |
| Weihnachtsgratifikation | 10 | 2008 |
| Werbegeschenknachweise | 10 | 2008 |
| Werbekosten, Belege über | 10 | 2008 |
| Werksrentenanträge | 6 | 2012 |
| Werkstattabrechnungen | 10 | 2008 |
| Werkzeugkosten, Belege über | 10 | 2008 |
| Werkzeugregister als Inventar | 10 | 2008 |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen |
|--|---------------------------------|---|
| Wertberichtigungen | 10 | 2008 |
| Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen | 10 | 2008 |
| Wertpapierkurse als Buchungsbelege | 10 | 2008 |
| Wildhandelsbücher | 10 | 2008 |
| Wohnungsbauunterlagen | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) | (u.U. Lebensdauer des Bauwerks) |
| Zahlungsanweisungen/-belege | 10 | 2008 |
| Zahlungsträger | 10 | 2008 |
| Zeichnungsvollmachten | 6 | 2012 |
| Zessionen | 6 | 2012 |
| Zinsabrechnungen | 10 | 2008 |
| Zinsberechnungen als Buchungsbeleg | 10 | 2008 |
| Zinsberechnungsunterlagen | 6 | 2012 |
| Zinsstaffeln | 6 | 2012 |
| Zollbelege | 6 | 2012 |
| Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer | 10 | 2008 |
| Zugangsbelege | 10 | 2008 |
| Zuschüsse des Arbeitgebers | 10 | 2008 |
| Zustellungsquittungen | 6 | 2012 |
| Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres) | 10 | 2008 |

Spezielle Aufbewahrungsfristen

| | | |
|--|---|---|
| Lohn- und Gehaltskonten | 10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung | 10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung |
| Lohnsteueranmeldung | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung |
| Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung |
| Lohnsteuerkarte | Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses | Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses |
| Abrechnung von Aushilfen | 10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung | 10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung |
| Beitragsnachweise der Krankenkassen | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung |
| An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung | 6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung |
| Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung | 10 Jahre | 10 Jahre |
| Belege über Zahlung von Arbeitslohn | 10 Jahre | 10 Jahre |
| Personalakte | <p>Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.</p> <p>Herausgabepflicht nach Beendigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger. <p>Keine Herausgabepflicht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Bewerbung <p>Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen,</p> <p>aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen</p> | <p>Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.</p> <p>Herausgabepflicht nach Beendigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger. <p>Keine Herausgabepflicht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Bewerbung <p>Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen,</p> <p>aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen</p> |
| Überstundenaufzeichnung | Mindestens zwei Jahre | Mindestens zwei Jahre |
| Bewirtungsbelege | 10 Jahre | 10 Jahre |
| Arbeitszeitverzeichnis | Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre | Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre |

2019

| Art der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist Jahre | 2019 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen |
|--------------------------------|---|--|
| | Papierindustrie. 2 Jahre | Papierindustrie. 2 Jahre |
| Heimarbeit | Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung | Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung |
| Beschäftigung von Jugendlichen | - Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung | - Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung |