

AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN 2025

Welche Unterlagen Sie vernichten können

➔ Betriebswirtschaft (Stand Januar 2025)



Aufbewahrungsfristen 2025

Welche Unterlagen Sie vernichten können

Auch wenn Belege mehr und mehr digital erstellt, versandt und aufbewahrt werden (müssen) – jedes Jahr kann bei den alten Unterlagen Platz geschaffen werden.

Was ist aufzubewahren?	2
Art der Aufbewahrung	2
Welche Fristen gelten?	3
Fristberechnung	3
Längere Aufbewahrung	4
Wenig Nutzen durch Verkürzung auf acht Jahre für Unternehmen	4
Privatunterlagen	5
Thermopapier kopieren!	5
Verlorene Belege	5
Diese Unterlagen können Sie 2025 vernichten	6

Genauso müssen Unterlagen der betrieblichen "Selbstverwaltung" müssen aufgehoben werden (Geschäftsführerverträge, Arbeitsverträge, Betriebsvereinbarungen etc.). Folgende Unterlagen müssen **nicht** aufbewahrt werden

- Angebote, die nicht zum Auftrag geführt haben
- Anwesenheitslisten (wenn nicht Teil der Lohnbuchhaltung)
- Halbjahresbilanzen, interne Kontroll- und Verrechnungsbelege
- Finanzpläne, rein statistische Berichte etc.
- Kalkulationen (solange nicht steuerlich relevant)
- Kassenkontrollstreifen (solange nicht steuerlich relevant)
- Preislisten (sofern nicht Buchungsunterlagen)

Art der Aufbewahrung

Seit 2014 gilt für Wirtschaftsjahre ab 2015 die sog. „GoBD“ (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form).

Danach sind Unterlagen und Dateien **vollständig, zeitgerecht, geordnet** aufzubewahren, ohne dass ein bestimmtes Ablagesystem bzw. eine Technologie vorgeschrieben werden. **Faustregel Nummer zwei:** Seither muss das **Aufbewahrungsformat dem Erstell- und Eingangs- bzw. Ausgangsformat entsprechen**. Aber: Jede Buchführung darf (im Moment) noch auf **Papier oder digital** erfolgen. Die aufbewahrten Infos müssen aber **jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar** gemacht und **maschinell ausgewertet** werden können.

Was ist aufzubewahren?

Eine Faustformel gleich vorweg: Aufbewahrt werden muss das, was am Ende auch steuerpflichtig ist/wird.

"Handels- und Geschäftsbriefe" sind alle Unterlagen mit geschäftlichem Bezug also alle Infos, um den Geschäftsvorfall transparent nachvollziehen zu können: Auftragsbestätigungen, Stornos, Lieferscheine, Mängelrügen, Zahlungsbelege, Skontovereinbarungen etc. Ob auf Papier, einem Bierdeckel oder als Datei wäre erst in zweiter Linie wichtig. Auch eine E-Mail mit entsprechendem Inhalt gehört dazu.



Buchführung und Dokumentation sind also so zu organisieren, dass sich ein Dritter rasch zurechtfindet und sich einen Überblick über die Lage des Unternehmens verschaffen kann.

Mit den GoBD-Vorschriften werden absehbar auch den **Vorgaben zur E-Rechnung** seit Jahresbeginn 2025 dem digitalen Zeitalter und der technischen Entwicklung Rechnung tragen. Denn Stück für Stück wird die **strukturierte, maschinell erstellte und automatisch auswertbare Rechnung** im B2B-Verkehr die bisherige PDF-Rechnung ersetzen. Sie wird spätestens ab 2028 nicht mehr erlaubt sein.

Bisher mussten Datenverarbeitungssysteme beim Wechsel des Systems oder bei der Datenauslagerung auf jeden Fall zehn Jahre Aufbewahrung erfüllt sein. **Jetzt reicht es, wenn die Daten fünf Jahre nach dem Wechsel bzw. der Auslagerung einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorlegen kann** (§ 147 Abs. 6 S. 6 AO und Einführungsgesetz zur AO, Art. 97, § 19b Abs. 2 Anwendungserlass). Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist am 1.1.2020 begonnen hat.

Welche Fristen gelten?

Die wichtigsten Fristen regeln die Abgabenordnung in § 147 AO, das Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB) und weitere Gesetze. Es wird zwischen **zehn** und **sechs** Jahren unterschieden – und seit 2025 **acht** Jahre.

- **10 Jahre** gelten für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen samt zum Verständnis erforderliche Dokumente (Arbeitsanweisungen, Organisationsunterlagen) und für sog. ATLAS-Unterlagen des Zolls (wenn die Behörde auf eine Vorlage verzichtet hat oder diese nach Vorlage zurückgegeben wurden). Für sog. **Buchungsbelege** wurde die Frist ab 2025 auf **8** Jahre verkürzt.
- **6 Jahre:** (reine Buchungsunterlage) gelten für Handels- und Geschäftsbriefe (Eingang/Ausgang) inkl. der Kopien sowie alle sonstigen steuerrelevanten Unterlagen (= „aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtig“).

- **2 Jahre** gelten bspw. für **Arbeitszeitaufzeichnungen** nach (Schwarzarbeitsbekämpfung, Zoll). Rechnung an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)

Sehen andere Steuergesetze kürzere Fristen vor, gelten diese. Kürzere Fristen nach außersteuerlichen Gesetzen vor, gelten nicht für die steuerliche Aufbewahrungspflicht (§ 147 Abs. 3 Satz 1 und 2 AO). Hintergrund: Der Gläubigerschutz.

Fristberechnung

Grundsatz: Die Fristen beginnen mit Ende des Kalenderjahres, in dem der „letzte Eintrag“ in dem Dokument entstanden ist.

Fazit:

Bei 10 Jahren Frist können Unterlagen aus 2014 **nicht** einfach 2025 weggeworfen werden, weil die 10 Jahre erst am Ende des Jahres beginnen, in dem die letzten Eintragungen in die Buchhaltung gemacht wurden bzw. am Schluss des Jahres, in dem Inventar, Jahresabschluss oder Lagebericht erstellt wurden.

Aber: Solange für einen Geschäftsvorgang noch Steuern festgesetzt werden können, endet die Aufbewahrungspflicht nicht, selbst wenn 6 bzw. 10 Jahre verstrichen sind (falls das Finanzamt also bspw. bis 31.12.2024 schriftlich die Außenprüfung ankündigt hat).

Beispiel:

Der Jahresabschluss 2023 wurde im Mai 2024 fertiggestellt („letzte Einträge“ also 2024).

Beginn der Aufbewahrungsfrist	01.01.2025
Aufbewahrungsverpflichtung	10 Jahre
Erlaubte Entsorgung ab	01.01.2035

Hilfe bietet bspw. der Fristenrechner unter
<https://office.lexware.de/wissenswelt/rechner-checklisten/aufbewahrungsfristen-berechnen/>

Längere Aufbewahrung

Übersteigt die Festsetzungsfrist (meist vier Jahre) eines vorläufigen, noch nicht endgültigen Steuerbescheids die Aufbewahrungsfrist, sollten Dokumente länger aufbewahrt werden. Die Festsetzungsfrist beginnt am 1. Januar des Folgejahres, in dem die Steuererklärung eingereicht wurde.

Beispiel:

Die Steuererklärung für 2018 wurde 2019 eingereicht (vorläufiger Steuerbescheid des Finanzamts). Der Bescheid wird erst mit Ablauf des Jahres 2024 endgültig, weshalb zur Sicherheit auch Unterlagen aus dem Jahr 2017 aufgehoben werden sollten.

Und Achtung: Festsetzungsfristen verlängern sich auf 5 Jahre bei sog. "leichtfertiger Steuerverkürzung" und auf 10 Jahre, wenn das Finanzamt eine Steuerhinterziehung feststellt.

Angenommen, ein vorläufiger Bescheid für eine Steuererklärung aus dem Jahr 2013 wird 2024 endgültig rechtskräftig: Wurden die Unterlagen zum 1. Januar 2024 vernichtet, fehlen diese Beweise, falls das Finanzamt später noch etwas ändert.

Einige Unterlagen sollten in bestimmten Fällen auch **über die vorgeschriebenen Fristen hinaus** bis zum Abschluss eines Verfahrens aufbewahrt werden:

- bei bereits begonnener Steuerprüfung

- bei bereits abgeschlossener Außenprüfung, gegen die Einspruch eingelegt werden soll
- bei Ermittlungen unter strafrechtlichen Aspekten (Steuerstraftatdelikte)
- bei eigenen Steueranträgen

Urteile, Mahnbescheide und Prozessakten sollten 30 Jahre aufbewahrt werden.

Wenig Nutzen durch Verkürzung auf acht Jahre

Ende September 2024 wurde das vierte Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV) beschlossen (in Kraft seit 1.1.2025). Ein Bestandteil ist die **Verkürzung** der Aufbewahrungsfristen für **Buchungsbelege** (§ 257 Abs. 4 HGB, § 147 Absatz 3 Satz 1 AO) sowie Rechnungsdoppel für steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen von **zehn auf acht Jahre** (§ 14b Abs. 1 S. 1 UStG, § 26a Abs. 2 Nr. 2 UStG).

Diese kürzere Aufbewahrungsfrist beeinflusst die Aufbewahrung von Jahresabschlüssen **nicht** – hier bleibt es **auch künftig bei zehn Jahren**. Sie beeinflusst aber die **Höhe der gebildeten steuerlichen und handelsrechtlichen Rückstellungen in den Abschlüssen**.

Nach § 257 HGB und § 147 AO müssen bilanzierende Unternehmer Rückstellungen für Archivierungskosten innerhalb der zehn Jahre Aufbewahrungspflicht ansetzen (BFH, Az. VIII R 30/01). Zwei Jahre weniger Aufbewahrungspflicht reduzieren den Aufwand für die Verwaltung und Aufbewahrung von Belegen und Ordern, EDV-Kosten, (anteilige) Miete, Raumkosten etc. Dieser reduzierte Aufwand wird in Zukunft die Höhe der Rückstellungsbildung bestimmen. Eine echte Entlastung für Unternehmen bringt das BEG IV damit kaum, denn der überwiegende Teil der Buchhaltungsbelege wird bereits digital verarbeitet und verwaltet, dürfte in GoBD-Archiven unveränderbar gespeichert sein und so bei der Entsorgung kaum nach Jahren analysierbar und löschar sein.



Deutliche **Kritik** kommt aus dem Bereich der Bekämpfung der Finanzkriminalität: Für Praktiker aus der Steuerprüfung und -fahndung ist die Verkürzung ein Rückschlag für die Aufarbeitung von Steuerbetrügereien (Umsatzsteuerkarusselle wie CumEx, CumCum). Sind absehbar diese Belege vernichtet, darf nicht mehr nur mit 200 Mrd. Steuerausfall gerechnet werden (Berechnungen der Bundesregierung), sondern mit mindestens 35. Mrd. Steuerschäden aus den laufenden Verfahren, die dann wohl nicht mehr ermittelt werden können.

Privatunterlagen

Wird das Privatkonto auch für betriebliche Einnahmenbuchungen genutzt, wird es für das Finanzamt zu einem Betriebskonto, für das die Aufbewahrungspflichten nach § 147 Abs. 1 Nr. 4 und 5 AO und zehn Jahre Aufbewahrungspflicht gelten (FG Saarland, Urteil, Az. 1 K 141/01). Außerdem ist zu berücksichtigen:

- Normal gilt eine Zweijahresfrist – zur Schwarzarbeitsbekämpfung auch für Handwerkerrechnungen. Teilweise sind wegen der Gewährleistungspflicht mindestens fünf Jahre sinnvoll.
- Arbeitsverträge und Gehaltsunterlagen sollte man aufheben, bis der Rentenanspruch geklärt und bestätigt (!) ist.
- Bankunterlagen, Kontoauszüge, Verträge von Sparguthaben, Kredite u. ä. immer über die gesamte Laufzeit aufbewahren, denn dies sind Zahlungsnachweise. Seit 2002 können Belege für regelmäßige Zahlungen über einen längeren Zeitraum (Miete, Unterhalt etc.), noch vier Jahre später als Beweis herangezogen werden.
- Steuerunterlagen: Steuerbescheide müssen nicht aufbewahrt werden, doch werden sie häufiger bei Anträgen auf staatliche Unterstützung gefordert, und das sogar rückwirkend. Alle Unterlagen sollten vor allem beim vorläufigen Steuerbescheid sorgfältig aufbewahrt werden.
- Versicherungsdokumente sind über die gesamte Versicherungslaufzeit aufzubewahren (Verträge,

Änderungen, Statusberichte, Schriftwechsel)

- Kaufverträge, Kassenbons, Quittungen sollten mindestens für die Zeit der Gewährleistung/Garantie aufbewahrt werden (meist zwei Jahre), Kaufverträge versicherungsrechtlich länger (Einbruch, Diebstahl etc.)
- Wohnungs-, Mietverträge, Übergabeprotokolle etc. sollten nach Ende des Mietverhältnisses drei Jahre aufbewahrt werden. Nebenkostenabrechnungen können entsorgt werden – es sei denn, in absehbarer Zeit werden Wohnbeihilfen beantragt (dann am besten zwei Jahre aufheben). Beim Haus-/Wohnungskauf ist eine längere Aufbewahrung sinnvoll, weil die Belege beim Verkauf helfen, den Immobilienwert festzustellen.

Thermopapier kopieren!

Rechnungen sind zehn Jahre „leserlich“ aufzubewahren sind. Bei verblassten oder unleserlichen Eingangrechnungen geht der Vorsteuer- und ev. auch den Betriebsausgabenabzug verloren. Thermobelege (bspw. von Tankstellen) sollte man also sicherheits halber kopieren und mit dem Original ablegen.

Verlorene Belege

Sie bergen immer ein Risiko wegen einer möglichen Gewinnzuschätzung. Dann hilft zuerst der Kontoauszug, ggf. bittet man den Rechnungsaussteller um eine Belegkopie. Geht das nicht, wird ein "Eigenbeleg" ausgestellt, auf dem ggf. Zeugen unterschreiben können. Dann bleibt wenigstens der Betriebsausgabenabzug erhalten. Der Vorsteuerabzug wird ohne Rechnung versagt bleiben, außer bei einer Rechnung nach § 13b UStG.

Ausnahmen sind Katastrophen: Bei Hochwasserkatastrophen bspw. sind Finanzämter meist einsichtig. Aber nicht vergessen, das Finanzamt schnellstens über den Verlust durch die Katastrophe zu informieren!



Diese Unterlagen können Sie 2025 vernichten

	Frist	Letzter Eintrag
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6 Jahre	2018
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u. ä.	10 Jahre	2014
Abrechnungsunterlagen (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Abschlagszahlungen	10 Jahre	2014
Abschlussbuchungsbelege	10 Jahre	2014
Abschlussbericht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10 Jahre	2014
Abschlusskonten	10 Jahre	2014
Abschlussrechnungen	10 Jahre	2014
Abschreibungsunterlagen	10 Jahre	2014
Abtretungserklärungen	6 Jahre	2018
Abwertungsbelege	10 Jahre	2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre	2014
Akkord unterlagen (Buchungsbelege)	6 Jahre	2018
Akkreditive	6 Jahre	2018
Aktenvermerke (Bilanzunterlage)	10/8 Jahre	2014/2016
Angebote (soweit Handelsbriefe, mit Auftragsfolge)	6 Jahre	2018
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Anhang	10 Jahre	2014
Anlagenverzeichnis	10 Jahre	2014
Anlagenunterhaltungskosten	10 Jahre	2014
Anlagevermögensbücher/-karteien	10 Jahre	2014
Anlagezu- und Abgangsmeldungen	10 Jahre	2014
Anleihebücher	10 Jahre	2014
Anleihen	6 Jahre	2018
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre	2018
Anzahlungsunterlagen	6 Jahre	2018
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre	2014
Arbeitgeberzuschusskarten (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6 Jahre	2018
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen/Krankmeldungen	10 Jahre	2014
Auftragsbestätigungen	6 Jahre	2018
Auftrags- und Bestellunterlagen	6 Jahre	2018
Auftragsbestätigungen	6 Jahre	2018
Auftragskostenbelege	10 Jahre	2014
Ausbildungsnachweise	6 Jahre	2018
Ausfuhrgenehmigungen/-unterlagen	6 Jahre	2018
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10 Jahre	2014
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10/8 Jahre	2014/2016
Außenhandelsunterlagen	6 Jahre	2018
Auszahlungsbelege	10 Jahre	2014
Bahnabrechnungen	10 Jahre	2014
Bankbelege	10/8 Jahre	2014/2016
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10 Jahre	2014
Bareinkaufunterlagen	10 Jahre	2014
Barverkaufsunterlagen	10 Jahre	2014
Baubücher	6 Jahre	2018
Bauakte	6 Jahre	2018
Bauanträge	6 Jahre	2018
Baubeschreibungen	6 Jahre	2018



Baubücher (Inventurunterlagen)	10 Jahre	2014
Baugenehmigungen	6 Jahre	2018
Baupläne	6 Jahre	2018
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6 Jahre	2018
Beförderungssteuernachweise	6 Jahre	2018
Beherrschungsverträge	10 Jahre	2014
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (Buchungsbeleg, sonst 6 Jahre)	10 Jahre	2014
Belege (Buchungsbelege, OP-Buchhaltung), Sammelbelege, Beleglisten	10/8 Jahre	2014/2016
Bestandsberichtigungen	10 Jahre	2014
Bestandsermittlungen	10 Jahre	2014
Bestandsverzeichnissen	10 Jahre	2014
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6 Jahre	2018
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10 Jahre	2014
Betriebskostenabrechnungen (Buchungsgrundlage)	10/8 Jahre	2014/2016
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10 Jahre	2014
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre	2018
Bewertungsunterlagen	10 Jahre	2014
Bewertungsunterlagen und -belege	10 Jahre	2014
Bezugskostennachweise	10 Jahre	2014
Bilanzen (Jahresbilanzen), Bilanzprotokolle (EDV), Bilanzunterlagen (bspw. Debitorenliste)	10 Jahre	2014
Bons	10 Jahre	2014
Börsenaufträge	6 Jahre	2018
Briefe	6 Jahre	2018
Bruttoerlösnachweise	6 Jahre	2018
Bruttolohnlisten	6 Jahre	2018
Bruttolohnsammelkarten	6 Jahre	2018
Buchführungsprogramme	10 Jahre	2014
Buchführungsunterlagen	10 Jahre	2014
Buchungsanweisungen	10 Jahre	2014
Buchungsbelege	10/8 Jahre	2014/2016
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10 Jahre	2014
Buchungsprotokolle (EDV)	10 Jahre	2014
Carnetunterlagen	6 Jahre	2018
Clearingauszüge	6 Jahre	2018
Clearingbelege	10 Jahre	2014
Code-Pläne für die EDV-Buchführung	10 Jahre	2014
Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10 Jahre	2014
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10 Jahre	2014
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10 Jahre	2014
Computerausdrucke mit OP-Liste	10 Jahre	2014
Darlehenskonten	10 Jahre	2014
Darlehensunterlagen nach Vertragsablauf (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre	2018
Darlehensunterlagen nach Vertragsablauf (Buchungsgrundlage)	10 Jahre	2014
Darlehensverträge nach Vertrags	10 Jahre	2014
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10 Jahre	2014
Datensicherungen	10 Jahre	2014
Datenträger mit Arbeitsanweisungen (nicht Buchungsanweisungen)	6 Jahre	2018
Datenträger mit Buchungsanweisungen	10 Jahre	2014
Datenträger mit Buchungsbelegen	10/8 Jahre	2014/2016
Datenträger mit Handelsbüchern, Inventaren, Konzern(Lageberichten)	10 Jahre	2014
Dauerauftragsunterlagen (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre	2018
Dauerauftragsunterlagen (Buchungsgrundlage)	10 Jahre	2014
Debitorenlisten (Bilanzunterlage)	10 Jahre	2014



Deklarationen (Versandunterlagen)	10 Jahre	2014
Depotauszüge (soweit nicht Inventar)	10/8 Jahre	2014/2016
Depotbestätigungen und -bücher	10 Jahre	2014
Devisenunterlagen (allgemeine)	6 Jahre	2018
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahre	2018
Dubiosenunterlagen	10 Jahre	2014
Edelmetallbestände	10 Jahre	2014
Edelmetallumsätze	10 Jahre	2014
EDV-Journal	10 Jahre	2014
Effektenbücher	10 Jahre	2014
Effektenkassenquittungen	10 Jahre	2014
Eichaufnahmen	6 Jahre	2018
Einfuhrunterlagen	6 Jahre	2018
Eingangsüberweisungsträger	6 Jahre	2018
Einheitswertbescheide	10 Jahre	2014
Einheitswertunterlagen	10 Jahre	2014
Einkaufsbücher	10 Jahre	2014
Einnahmen-Überschussrechnungen	10 Jahre	2014
Einzahlungsbelege	10 Jahre	2014
E-Mails (für die Besteuerung relevant)	10 Jahre	2014
E-Mails (Handels- oder Geschäftsbrief)	6 Jahre	2018
Energieverbrauchsunterlagen	6 Jahre	2018
Entgeltbelege/-listen	10 Jahre	2014
Erlösjournal	10 Jahre	2014
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre	2014
Ersatzkassenunterlagen	6 Jahre	2018
Essenmarken-Abrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre	2018
Exportunterlagen	6 Jahre	2018
Expressauslieferungsbücher	10 Jahre	2014
Fahrtberichte	6 Jahre	2018
Fahrtenbücher	10 Jahre	2014
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Fakturier-Journal	10 Jahre	2014
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10/8 Jahre	2014/2016
Feuerversicherungsunterlagen	6 Jahre	2018
Finanzberichte	6 Jahre	2018
Frachtbriefe	6 Jahre	2018
Freistellungsbescheinigung (des Bauunternehmers, allgemein gültige Kopie)	6 Jahre	2018
Freistellungsbescheinigung (für konkreten Auftrag, Original)	6 Jahre	2018
Fremdenbücher (Hotel- oder Pensionsgewerbe)	10 Jahre	2014
Fürsorgeunterlagen	6 Jahre	2018
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6 Jahre	2018
Gebrauchsmusterunterlagen	6 Jahre	2018
Gehaltskonten	6 Jahre	2018
Gehaltslisten	10/8 Jahre	2014/2016
Gehaltsquittungen	10 Jahre	2014
Gemeinkostenverteilungsschlüssel	6 Jahre	2018
Gesamtkostenzusammenstellung	6 Jahre	2018
Geschäftsberichte (Lageberichte)	10 Jahre	2014
Geschäftsbriefe (nicht steuerrelevant)	6 Jahre	2018
Geschenknachweise (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre	2018
Gesellschaftsverträge	10 Jahre	2014



Gewerbesteuerunterlagen	6 Jahre	2018
Gewinn- und Verlustrechnungen (Jahresrechnung)	10 Jahre	2014
Grundbuchauszüge	10 Jahre	2014
Grundlohnlisten	10 Jahre	2014
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre	2014
Gutschriften	10/8 Jahre	2014/2016
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10 Jahre	2014
Handelsbilanzen	10 Jahre	2014
Handelsbriefe (nicht steuerrelevant)	6 Jahre	2018
Handelsbücher	10 Jahre	2014
Handelsregisterauszüge	6 Jahre	2018
Hauptabschlussübersicht (anstelle der Bilanz)	10 Jahre	2014
Hauptbücher und Hauptbuchkonten	10 Jahre	2014
Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre	2014
Hinterlegungsscheine	6 Jahre	2018
Hypothekenbriefen nach Einlösung	6 Jahre	2018
Hypothekenspfandbriefe nach Einlösung	6 Jahre	2018
Import-/Einfuhrunterlagen	10 Jahre	2014
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10 Jahre	2014
Inventar	10 Jahre	2014
Investitionsabrechnungen und -zulagen	6 Jahre	2018
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10 Jahre	2014
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre	2014
Jahresabschlusslisten	10 Jahre	2014
Jahreskontoblätter	10 Jahre	2014
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre	2014
Jubiläumsunterlagen (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Kalkulationsunterlagen (nicht für Kalkulation der Herstellkosten in Kostenrechnung)	6 Jahre	2018
Kantinenunterlagen (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Kapitalerhöhungsunterlagen	6 Jahre	2018
Kapitalertragsteuerunterlagen	6 Jahre	2018
Kassenberichte, -bücher, -blätter, -zettel, -belege (Buchungsunterlage, sonst 6 Jahre)	10/8 Jahre	2014/2016
Kaufverträge	6 Jahre	2018
Kilometergeldabrechnungen	10 Jahre	2014
Kommissionslisten	6 Jahre	2018
Konsignationslager-Unterlagen	10 Jahre	2014
Konsolidierungsunterlagen	10 Jahre	2014
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10/8 Jahre	2014/2016
Kontenregister	10/8 Jahre	2014/2016
Kontoauszüge (Girokonten auch Postgiro ¹)	10/8 Jahre	2014/2016
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10 Jahre	2014
Konzernabschlüsse	10 Jahre	2014
Konzernlagebericht (einschl. Arbeitsanweisungen und Orga-Unterlagen)	10 Jahre	2014
Kostenartenpläne	10 Jahre	2014
Kostenstellenpläne	6 Jahre	2018
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10 Jahre	2014

¹ Für Onlinebanking gilt: Der Ausdruck des elektronischen Kontoauszugs der Bank erfüllt die Aufbewahrungspflichten nach § 147 AO, wenn er durch Übertragung der Inhalts- und Formatierungsdaten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger archiviert werden kann. Dabei dürfen die Daten vor dem Speichern bzw. bei einem späteren Ausdruck nicht veränderbar sein.



Kostenvoranschläge	6 Jahre	2018
Kreditunterlagen	10/8 Jahre	2014/2016
Kurssicherungsunterlagen	6 Jahre	2018
Kurzarbeitergeldanträge	6 Jahre	2018
Kurzarbeitergeldlisten	6 Jahre	2018
Ladescheine	10 Jahre	2014
Lageberichte	10 Jahre	2014
Lagerbuchführungen	10/8 Jahre	2014/2016
Lagerprotokolle	6 Jahre	2018
Lastschriftbelege	10 Jahre	2014
Leasingverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre	2018
Leergutabrechnungen	10 Jahre	2014
Lieferscheine ² (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Lizenzabrechnungen und –unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre	2018
Lohnaufzeichnungen, -belege (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Lohnkonten (Sonderregelung nach § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG)	6 Jahre	2018
Lohnlisten	10/8 Jahre	2014/2016
Lohnsteueranmeldung	10 Jahre	2014
Lohnsteuerkonten (Finanzbuchhaltung)	10 Jahre	2014
Lohnunterlagen	6 Jahre	2018
Lohnvorschusskonten	10 Jahre	2014
Luftfrachtbriefe	6 Jahre	2018
Magnetbänder zur Datensicherung (mit Buchfunktion)	10 Jahre	2014
Mahnungen und -bescheide	6 Jahre	2018
Materialabrechnungen	10 Jahre	2014
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre	2018
Miet-/Pachtunterlagen (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10 Jahre	2014
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6 Jahre	2018
Mikrofilme mit Orga-Unterlagen und Arbeitsanweisungen für die Buchführung	10 Jahre	2014
Montageversicherungsakten	10 Jahre	2014
Mutterschaftsgeldunterlagen	10 Jahre	2014
Nachkalkulationen	10 Jahre	2014
Nachnahmebelege (keine Buchungsbelege)	6 Jahre	2018
Nachnahmebelege (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Nebenbücher	10 Jahre	2014
Nettolohnlisten	10 Jahre	2014
Obligationen nach Entwertung	6 Jahre	2018
OP-Listen	10 Jahre	2014
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre	2014
Organschaftsabrechnungen	10 Jahre	2014
Organschaftsverträge nach Vertragsende	10 Jahre	2014
Pachtunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre	2018
Pachtunterlagen (Buchungsunterlage)	10 Jahre	2014
Patente und Unterlagen	6 Jahre	2018
Pensionsrückstellungsunterlagen	10 Jahre	2014

² Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege nach § 147 Abs. 1 Nummer 4 AO sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt der Rechnung. Für entsprechend versandte Lieferscheine (keine Buchungsbelege), endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Rechnungsversand. Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, solange die Unterlagen für die Steuern wichtig sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.



Pensionskassenunterlagen	10 Jahre	2014
Personalakten	10 Jahre	2014
Pfandleihbücher	10 Jahre	2014
Pfändungsunterlagen	10 Jahre	2014
Portokassenbücher	10 Jahre	2014
Postgirobelege	10 Jahre	2014
Postscheckbelege	10 Jahre	2014
Preislisten (keine Buchungsunterlage)	6 Jahre	2018
Preislisten (Buchungsunterlage)	10 Jahre	2014
Preisvereinbarungen als Handelsbrief	6 Jahre	2018
Prima Nota	10 Jahre	2014
Programmbeschreibung für EDV/Buchführungsprogramm	10 Jahre	2014
Proteste (Scheck/Wechsel)	6 Jahre	2018
Protokolle ³ (allgemein)	6 Jahre	2018
Protokolle (Buchungsunterlage)	10 Jahre	2014
Provisionsabrechnungen, -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre	2018
Provisionsabrechnungen, -unterlagen (wenn Buchungsunterlage)	10 Jahre	2014
Provisionsgutschriften	10 Jahre	2014
Prozessakten nach Abschluss des Prozesses	10 Jahre	2014
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre	2014
Quittungen (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Rabattangelegenheiten	10 Jahre	2014
Rechnungen (Eingang/Ausgang, samt Berichtigungen)	10/8 Jahre	2014/2016
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)	2 Jahre	2016
Rechnungen bei Offene-Posten-Buchhaltung	10 Jahre	2014
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	10/8 Jahre	2014/2016
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6 Jahre	2018
Registrierkassenstreifen	6 Jahre	2018
Reisekostenabrechnungen	10/8 Jahre	2014/2016
Rentenversicherungsunterlagen	6 Jahre	2018
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre	2014
Rückwareneingangsjournale	6 Jahre	2018
Sachanlagevermögenskarteien	10 Jahre	2014
Sachkonten	10 Jahre	2014
Saldenbestätigungen	10 Jahre	2014
Saldenbilanzen	10 Jahre	2014
Schadensunterlagen (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Scheckbestandsaufnahme	10 Jahre	2014
Schecks-/Wechselunterlagen (keine Buchungsunterlage)	6 Jahre	2018
Schecks-/Wechselunterlagen (Buchungsunterlage)	10 Jahre	2014
Schriftwechsel (allgemein)	6 Jahre	2018
Schuldtitle	10 Jahre	2014
Schulungsnachweise	6 Jahre	2018
Sicherungsübereignungen	6 Jahre	2018
Skontounterlagen	10 Jahre	2014
Sondergutschriften	10 Jahre	2014
Sozialpläne	6 Jahre	2018
Sozialversicherungsbeitragskonten und -unterlagen	6 Jahre	2018
Sparbücher	6 Jahre	2018

³ Protokolle über die Prämienvergütung für Verbesserungsvorschläge: 10 Jahre; für Protokolle der DÜVO-Meldung: 3 Jahre



Sparprämienunterlagen	6 Jahre	2018
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre	2014
Speditionsversicherungsscheine	6 Jahre	2018
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6 Jahre	2018
Spendenbescheinigungen (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Steuerbilanzen, -erklärungen, -unterlagen	10 Jahre	2014
Stornobelege	10 Jahre	2014
Stundenlohnzettel (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Teilzahlungsbelege	10 Jahre	2014
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre	2018
Telefonrechnungen (Buchungsgrundlage)	10/8 Jahre	2014/2016
Testate als Bilanz	10 Jahre	2014
Transportschadensunterlagen	6 Jahre	2018
Transportversicherungsanmeldungen	6 Jahre	2018
Transportversicherungsaufträge	6 Jahre	2018
Übereignungsverträge	6 Jahre	2018
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre	2018
Überstundenlisten	6 Jahre	2018
Überweisungsbelege	10/8 Jahre	2014/2016
Umbuchungsbelege	10 Jahre	2014
Umsatzsteuervergütungen	6 Jahre	2018
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre	2014
Umwandlungsbilanzen	10 Jahre	2014
Unfallversicherungsunterlagen	6 Jahre	2018
Unterlagen (soweit für Besteuerung relevant)	6 Jahre	2018
Unternehmerlohnverrechnungen	6 Jahre	2018
Urlaubsanträge, -listen für Rückstellungen	10 Jahre	2014
Ursprungszeugnisse, Berlin	10 Jahre	2014
Valuta-Belege	10 Jahre	2014
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre	2014
Verfrachtungsaufträge	6 Jahre	2018
Verkaufsbelege, -bücher, -journal	10 Jahre	2014
Vermögenssteuerunterlagen	6 Jahre	2018
Vermögensverzeichnis	10 Jahre	2014
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe, Verträge, Unterlagen)	6 Jahre	2018
Vermögenswirksame Leistungen (Buchungsbelege) ⁴	10 Jahre	2014
Verpfändungsunterlagen	10 Jahre	2014
Verrechnungskonten	10 Jahre	2014
Verrechnungspreisunterlagen	10 Jahre	2014
Versand- und Frachtunterlagen (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Versicherungspolizen	6 Jahre	2018
Versteigerungsunterlagen	6 Jahre	2018
Verträge (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Vertreterunterlagen	6 Jahre	2018
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10 Jahre	2014
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre	2018
Vollständigkeitserklärungen	10 Jahre	2014
Vorauszahlungsbelege	10 Jahre	2014
Vorschusskonten	10 Jahre	2014
Vorschusslisten (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014

⁴ Bei VWL gelten bei Buchungsbelegungen 10 Jahre Aufbewahrungsfrist, bei Handelsbriefen 6 Jahre Aufbewahrungsfrist.



Währungsforderungen (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Warenabgabebescheine	6 Jahre	2018
Wareneingangs-/ausgangsbücher (Buchungsbelege)	10/8 Jahre	2014/2016
Warenverkehrsbescheinigungen	6 Jahre	2018
Wechsel (Buchungsunterlage, sonst 6 Jahre)	10 Jahre	2014
Wechselobligolisten als Bilanzunterlagen	10 Jahre	2014
Wechselunterlagen (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre	2018
Weihnachtsgratifikationsbelege (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Werbegeschenknachweise	10 Jahre	2014
Werksrentenanträge	6 Jahre	2018
Werkstattabrechnungen (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Werkzeugkosten	10 Jahre	2014
Werkzeugregister als Inventar	10 Jahre	2014
Wertberichtigungen (Inventurunterlage)	10 Jahre	2014
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre	2014
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10 Jahre	2014
Zahlungsanweisungen	10 Jahre	2014
Zahlungsträger	10 Jahre	2014
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre	2018
Zessionen	6 Jahre	2018
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	10 Jahre	2014
Zinsstaffeln	10 Jahre	2014
Zollbelege	6 Jahre	2018
Zugangsjournale	6 Jahre	2018
Zuschüsse des Arbeitgebers (Buchungsbelege)	10 Jahre	2014
Zwischenbilanzen (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung Wirtschaftsjahr)	10 Jahre	2014
Zwischengewinnermittlung (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre	2014