

## Aufbewahrungsfristen 2023

Entrümpeln Sie Ihre Archive und schaffen Sie Platz für neue Unterlagen. Diese alphabetisch sortierte Übersicht verrät Ihnen, welche Unterlagen jetzt in den Aktenvernichter wandern dürfen.

### Vor dem Vernichten gilt es jedoch Folgendes zu beachten:

- ✓ Geschäftsunterlagen sind je nach Art sechs oder zehn Jahre lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die letzte Einreichung gemacht, Abschlüsse festgestellt oder Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden.  
Erleichterungen bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen durch das zweite Bürokratieentlastungsgesetz zum 01.01.2018: Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung.
- ✓ Sie dürfen die Unterlagen trotz Ablauf der regulären Frist nicht vernichten, wenn eine Außenprüfung oder ein Einspruchsverfahren läuft bzw. die entsprechende Steuerfestsetzung vorläufig ist (§ 147 Abs. 3 AO).
- ✓ Soweit die Unterlagen zur drohenden oder begonnenen Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung nötig sind, dürfen und sollten Sie diese länger als sechs bzw. zehn Jahre lang aufbewahren.

Unterlagen	Vernichten ab dem Jahr ... und früher
Abrechnungsunterlagen <sup>1)</sup>	2012
Abtretungserklärungen	2016
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2012
Aktenvermerke	2016
Angebote	2016
Anhang z. Jahresabschluss <sup>2)</sup>	2011
Anlagevermögensbücher und -karteien	2012
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2016
Auftragsbestätigungen	2016
Ausgangsrechnungen	2012
Außendienstabrechnungen <sup>1)</sup>	2012

Bankbelege	2012
Bankbürgschaften	2016
Bauakten	2016
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2012
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2012
Bestellunterlagen	2016
Betriebsabrechnungsbögen	2012
Betriebskostenrechnung <sup>1)</sup>	2012
Betriebsprüfungsberichte	2016
Bewertungsunterlagen	2012
Bewirtungsunterlagen	2012
Bilanzen (Jahresbilanzen) <sup>2)</sup>	2011
Bilanzunterlagen <sup>2)</sup>	2011
Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrofilme)	2012
Buchungsanweisungen	2012
Buchungsbelege	2012

COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2012
---	------

Darlehensunterlagen	2016
Datensicherungen	2012
Dauerauftragsunterlagen	2016
Debitorenlisten	2012
Depotauszüge	2012

Eigenbelege	2012
Eingangsrechnungen	2012
Einheitswertbescheide	2012
Essensmarkenabrechnungen <sup>1)</sup>	2012
Entnahmebelege Materiallager	2012
Exporthachweise	2016

Fahrtenbücher	2012
Fahrtkostenerstattungen <sup>1)</sup>	2012
Finanzberichte	2016

Gehaltslisten	2012
Geschäftsberichte	2012
Geschäftsbriefe	2016
Geschenknachweise	2016
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2012
Grundbuchauszüge	2016
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2012
Gutschriftsanzeigen	2012

Handelsbriefe	2016
Handelsbücher	2012
Handelsregisterauszüge	2016
Hauptabschlussübersicht	2012

Inventuren	2012
Investitionszulagenbelege	2016

Jahresabschlusserläuterungen <sup>2)</sup>	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2012

Kalkulationsunterlagen	2016
Kassenberichte, -bücher	2012
Kassenzettel <sup>1)</sup>	2012
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2012
Kontenregister	2012
Kontoauszüge	2012
Kreditunterlagen	2012

Lageberichte <sup>2)</sup>	2011
Lagerbuchführungen	2012
Lieferscheine (Buchungsbeleg) <sup>3)</sup>	2012
Lohnbelege (nach HGB)	2012
Lohnkonten und dort aufzubewahrende Belege (nach EStG)	2016

Magnetbänder mit Buchfunktion	2012
Mahnbescheide	2016
Mietunterlagen	2012

Nachnahmebelege	2016
Nebenbücher	2012

Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2012
---	------

Pachtunterlagen	2012
Postscheckbelege	2012
Preislisten	2016
Protokolle	2016
Provisionsabrechnungen <sup>1)</sup>	2012
Prozessakten	2016

Quittungen	2012
------------	------

Rechnungen	2012
------------	------

Reisekostenabrechnungen <sup>1)</sup>	2012
Rentenversich.-nachweise	2012

Sachkonten	2012
Saldenbestätigungen	2012
Schadensunterlagen	2016
Scheck- und Wechselbelege	2016
Schriftwechsel	2016
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2012
Spendenbescheinigungen	2016
Steuerunterlagen	2012

Telefonkostennachweise <sup>1)</sup>	2012
--------------------------------------	------

Überstundenlisten	2016
Umsatzsteuervoranmeldungen	2012

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2012
Verkaufsbücher	2012
Vermögensverzeichnis	2012
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2016
Versand- und Frachtunterlagen	2016
Versicherungspolicen	2016
Verträge	2016

Warenein- und -ausgangsbücher	2012
Wechsel	2016

Zahlungsanweisungen	2012
Zinsberechnungen	2016
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahrs)	2012

- 1) Soweit es sich um Buchungsbelege handelt (sonst nur Sechsjahresfrist)
- 2) Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2011
- 3) Erleichterungen bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen durch das zweite Bürokratieentlastungsgesetz zum 01.01.2018: Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung.

### **Wichtiger Hinweis:**

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Eine Haftung und Gewähr schließen wir aus, da die Materie komplex ist und sich ständig wandelt.

### **Haben Sie noch Fragen?**

Wenden Sie sich an uns per Mail: [info@lkc-straubing.de](mailto:info@lkc-straubing.de) oder telefonisch: +49 9421 23025

Quelle: IWW Institut, ASR Stand: 19.10.2022