

Aufbewahrungsfristen 2025

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 ¹⁾	2014
Abtretungserklärungen	2018
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2014
Aktenvermerke	2018
Angebote	2018
Anhang z. Jahresabschluss ²⁾	2013
Anlagevermögensbücher und -karteien	2014
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2018
Auftragsbestätigungen	2018
Ausgangsrechnungen	2014
Außendienstabrechnungen ¹⁾	2014

Bankbelege	2014
Bankbürgschaften	2018
Bauakten	2018
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2014
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2014
Bestellunterlagen	2018
Betriebsabrechnungsbögen	2014
Betriebskostenrechnung ¹⁾	2014
Betriebsprüfungsberichte	2018
Bewertungsunterlagen	2014
Bewirtungsunterlagen	2014
Bilanzen (Jahresbilanzen) ²⁾	2013
Bilanzunterlagen ²⁾	2013
Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrofilme)	2014
Buchungsanweisungen	2014
Buchungsbelege	2014

COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2014
---	------

Darlehensunterlagen	2018
Datensicherungen	2014
Dauerauftragsunterlagen	2018
Debitorenlisten	2014
Depotauszüge	2014

Eigenbelege	2014
Eingangsberechnungen	2014
Einheitswertbescheide	2014
Essensmarkenabrechnungen ¹⁾	2014
Entnahmebelege Materiallager	2014
Exporthachweise	2018

Fahrtenbücher	2014
Fahrtkostenerstattungen ¹⁾	2014
Finanzberichte	2018

Gehaltslisten	2014
Geschäftsberichte	2014
Geschäftsbriefe	2018
Geschenknachweise	2018
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2014
Grundbuchauszüge	2018
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2014
Gutschriftsanzeigen	2014

Handelsbriefe	2018
Handelsbücher	2014
Handelsregisterauszüge	2018
Hauptabschlussübersicht	2014

Inventuren	2014
Investitionszulagenbelege	2018

Jahresabschlusserläuterungen ²⁾	2013
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2014

Kalkulationsunterlagen	2018
Kassenberichte, -bücher	2014
Kassenzettel ¹⁾	2014
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2014
Kontenregister	2014
Kontoauszüge	2014
Kreditunterlagen	2014

Lageberichte ²⁾	2013
Lagerbuchführungen	2014
Lieferscheine (Buchungsbeleg) ³⁾	2014
Lohnbelege (nach HGB)	2014
Lohnkonten und dort aufzubewahrende Belege (nach EStG)	2018

Magnetbänder mit Buchfunktion	2014
Mahnbescheide	2018
Mietunterlagen	2014

Nachnahmebelege	2018
Nebenbücher	2014

Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2014
---	------

Pachtunterlagen	2014
Postscheckbelege	2014
Preislisten	2018
Protokolle	2018
Provisionsabrechnungen ¹⁾	2014
Prozessakten	2018

Quittungen	2014
------------	------

Rechnungen	2014
Reisekostenabrechnungen ¹⁾	2014

Rentenversich.-nachweise	2014
Sachkonten	2014
Saldenbestätigungen	2014
Schadensunterlagen	2018
Scheck- und Wechselbelege	2018
Schriftwechsel	2018
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2014
Spendenbescheinigungen	2018
Steuerunterlagen	2014
Telefonkostennachweise ¹⁾	2014
Überstundenlisten	2018
Umsatzsteuervoranmeldungen	2014
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2014
Verkaufsbücher	2014
Vermögensverzeichnis	2014
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2018
Versand- und Frachtunterlagen	2018
Versicherungspolicen	2018
Verträge	2018
Warenein- und -ausgangsbücher	2014
Wechsel	2018
Zahlungsanweisungen	2014
Zinsberechnungen	2018
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahrs)	2014

1) Soweit es sich um Buchungsbelege handelt (sonst nur Sechsjahresfrist)

2) Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2014

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?

Schreiben Sie eine E-Mail an info@lkc-straubing.de oder rufen Sie uns an: +49 9421 23025

Quelle: IWW Institut, ASR Stand: 12/2024