

Aufbewahrungsfristen 2026

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 Bürokratienteilungsgesetz: 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⁾	2017
Abtretungserklärungen	2019
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2015
Aktenvermerke	2019
Angebote	2019
Anhang z. Jahresabschluss ²⁾	2014
Anlagevermögensbücher und -karteien	2015
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2019
Auftragsbestätigungen	2019
Ausgangsrechnungen	2017
Außendienstabrechnungen ¹⁾	2017

Bankbelege	2017
Bankbürgschaften	2019
Bauakten	2019
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2017
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2017
Bestellunterlagen	2019
Betriebsabrechnungsbögen	2017
Betriebskostenrechnung ¹⁾	2017
Betriebsprüfungsberichte	2019
Bewertungsunterlagen	2017
Bewirtungsunterlagen	2017
Bilanzen (Jahresbilanzen) ²⁾	2014
Bilanzunterlagen ²⁾	2014
Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrofilme)	2017
Buchungsanweisungen	2015
Buchungsbelege	2017

COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2017
--	------

Darlehensunterlagen	2019
Datensicherungen	2017
Dauerauftragsunterlagen	2019
Debitorenlisten	2015
Depotauszüge	2017

Eigenbelege	2017
Eingangsrechnungen	2017
Einheitswertbescheide	2017
Essensmarkenabrechnungen ¹⁾	2017
Entnahmebelege Materiallager	2017
Exportnachweise	2019

Fahrtenbücher	2017
Fahrtkostenerstattungen ¹⁾	2017
Finanzberichte	2019

Gehaltslisten	2017
Geschäftsberichte	2015
Geschäftsbriefe	2019
Geschenknachweise	2019
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2015
Grundbuchauszüge	2019
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2015
Gutschriftsanzeigen	2017

H andelsbriefe	2019
Handelsbücher	2015
Handelsregistrauszüge	2019
Hauptabschlussübersicht	2015

I ntenturen	2015
Investitionszulagenbelege	2019

J ahresabschlusserläuterungen ²⁾	2014
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	2015

K alkulationsunterlagen	2019
Kassenberichte, -bücher	2015
Kassenzettel ¹⁾	2017
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2015
Kontenregister	2015
Kontoauszüge	2017
Kreditunterlagen	2017

L ageberichte ²⁾	2014
Lagerbuchführungen	2015
Lieferscheine (Buchungsbeleg) ³⁾	2017
Lohnbelege (nach HGB)	2017
Lohnkonten und dort aufzubewahrende Belege (nach EStG)	2019

M agnetbänder mit Buchfunktion	2017
Mahnbescheide	2019
Mietunterlagen	2017

N achnahmebelege	2019
Nebenbücher	2015

O rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2015
---	------

P achtunterlagen	2017
Postscheckbelege	2017
Preislisten	2019
Protokolle	2019
Provisionsabrechnungen ¹⁾	2017
Prozessakten	2019

Q uittungen	2017
--------------------	------

R echnungen	2017
Reisekostenabrechnungen ¹⁾	2017

Rentenversicherungsnachweise	2015
------------------------------	------

Sachkonten	2015
Saldenbestätigungen	2017
Schadensunterlagen	2019
Scheck- und Wechselbelege	2019
Schriftwechsel	2019
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2015
Spendenbescheinigungen	2019
Steuerunterlagen	2015

Telefonkostennachweise¹⁾	2017
--	------

Überstundenlisten	2019
--------------------------	------

Umsatzsteuervoranmeldungen	2015
-----------------------------------	------

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2015
Verkaufsbücher	2017
Vermögensverzeichnis	2015
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2019
Versand- und Frachtunterlagen	2019
Versicherungspolicen	2019
Verträge	2019

Warenein- und -ausgangsbücher	2015
Wechsel	2019

Zahlungsanweisungen	2017
Zinsberechnungen	2019
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahrs)	2015

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 Bürokratienteilungsgesetz: 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: 12/2025