# Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

## Inhalt

**I. Rechtlicher Hintergrund**
1. Allgemeines
2. Sonderregelung für Rechnungen
3. Private Unterlagen
4. Form der Aufbewahrung
5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

**II. ABC der Aufbewahrungsfristen**

## I. Rechtlicher Hintergrund

### 1. Allgemeines

Jeder Unternehmer ist nach dem Steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren.

So sind u. a. Geschäftsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie Unterlagen nach Artikel 15 Abs. 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union **zehn Jahre** aufzubewahren.

Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe (sowie Kopien hiervon) und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind **sechs Jahre** aufzubewahren.

Buchungsunterlagen sind acht Jahre aufzubewahren. Dies gilt für alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2024 noch nicht abgelaufen ist.

**Hinweis**: Die Aufbewahrungsfristen können sich allerdings verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist sind Unterlagen insbesondere dann aufzubewahren, wenn sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- eine begonnene Außenprüfung,
- eine vorläufige Steuerfestsetzung,
- anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

## 2. Sonderregelung für Rechnungen

Speziell im Umsatzsteuergesetz geregelt ist die **Aufbewahrungsfrist für Rechnungen**. Danach hat ein Unternehmer eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, **acht Jahre** lang aufzubewahren. Dies gilt für Rechnungen, deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2024 noch nicht abgelaufen ist.

## 3. Private Unterlagen

Unterlagen aus dem **Privatbereich**, mit denen z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen belegt werden, sind nach dem Gesetz grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch für private Kontoauszüge. Eine Ausnahme gilt für Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen (oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich) im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten. Hier gilt eine zweijährige Aufbewahrungsfrist. Eine weitere Ausnahme gilt für Steuerpflichtige, die aus Überschusseinkünften (z. B. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung) mehr als 500.000 € im Jahr erzielen. Sie müssen Unterlagen und Aufzeichnungen, die ihre Einnahmen und Werbungskosten belegen, sechs Jahre lang aufbewahren.

## 4. Form der Aufbewahrung

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Zollbelege nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union, die im Original aufbewahrt werden müssen, können alle übrigen Unterlagen auch in digitaler Form aufbewahrt werden. Hierbei sind dann u. a. die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten. Zudem muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

**Hinweis**: Beachten Sie, dass Belege auf Thermopapier nach einiger Zeit verblassen können. Wir raten hier, diese für den Fall einer Prüfung seitens der (Finanz)Behörde zu kopieren und zusammen mit dem Originalbeleg aufzubewahren.

## 5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Rechnungen beginnt die Aufbewahrungsfrist jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

**Hinweis**: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge (z. B. Mietverträge) beginnt erst mit dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

# II. ABC der Aufbewahrungsfristen

Im Folgenden haben wir für Sie eine alphabetische Übersicht zur Aufbewahrung verschiedener Aufzeichnungen und Belege zusammengestellt. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren bedeutet dies für den Stichtag 1.1.2018, dass Unterlagen aus 2007 und früher vernichtet werden können. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren können am 1.1.2018 Unterlagen aus 2011 und früher vernichtet werden.

# MERKBLATT

| **A** | Frist |
|---|---|
| Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Abschlagszahlungen | 10 Jahre |
| Abschlussbuchungsbelege | 10 Jahre |
| Abschlusskonten | 10 Jahre |
| Abschlussrechnungen | 10 Jahre |
| Abschreibungsunterlagen | 10 Jahre |
| Abtretungserklärungen nach Erledigung | 6 Jahre |
| Akkreditive | 6 Jahre |
| Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse | 6 Jahre |
| Angebote, die zum Auftrag geführt haben | 6 Jahre |
| Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB) | 10 Jahre |
| Anlageninventare | 10 Jahre |
| Anlagenverzeichnis | 10 Jahre |
| Anlagevermögensbücher und -karteien | 10 Jahre |
| Anwesenheitslisten (soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich) | 10 Jahre |
| Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung | 10 Jahre |
| Ausgangsrechnungen | 8 Jahre |
| Außendienstabrechnungen | 8 Jahre |
| Auszahlungsbelege | 8 Jahre |
| **B** | |
| Bankbelege | 8 Jahre |
| Bankbürgschaften (nach Vertragsende) | 6 Jahre |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) | 8 Jahre |
| Belegformate | 8 Jahre |
| Bestandsberichtigungen | 10 Jahre |
| Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen) | 10 Jahre |
| Bestandsverzeichnisse | 10 Jahre |
| Bestell- und Auftragsunterlagen | 6 Jahre |
| Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen | 10 Jahre |
| Betriebskostenrechnungen | 8 Jahre |
| Betriebsprüfungsberichte | 6 Jahre |
| Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant) | 8 Jahre |
| Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Bilanzbücher | 10 Jahre |
| Bilanzen (Jahresbilanzen) | 10 Jahre |
| Bilanzkonten | 10 Jahre |
| Bilanzunterlagen | 10 Jahre |
| Bruttoerlösnachweise | 6 Jahre |
| Bruttolohnlisten | 6 Jahre |
| Buchführungsrichtlinien (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse) | 10 Jahre |
| Buchungsanweisungen | 10 Jahre |
| Buchungsbelege | 8 Jahre |
| Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende) | 6 Jahre |
| **D** | |
| Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen) | 10 Jahre |
| Darlehensunterlagen (nach Vertragsende) | 6 Jahre |
| Darlehensverträge (nach Vertragsende) | 6 Jahre |
| Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsende ) | 10 Jahre |
| Debitorenkonten | 10 Jahre |
| Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen | 10 Jahre |
| Depotauszüge | 8 Jahre |

| **E** | |
|---|---|
| Einfuhrunterlagen | 6 Jahre |
| Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen | 10 Jahre |
| Eingangsrechnungen | 8 Jahre |
| Einnahmeüberschussrechnung | 10 Jahre |
| Einzahlungsbelege | 8 Jahre |
| Eröffnungsbilanzen | 10 Jahre |
| **F** | |
| Fahrtkostenerstattungen | 8 Jahre |
| Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung | 10 Jahre |
| Finanzberichte | 6 Jahre |
| Frachtbriefe | 6 Jahre |
| Freistellungsaufträge für Kapitalerträge | 6 Jahre |
| **G** | |
| Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/ Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Gehaltslisten | 10 Jahre |
| Gehaltsquittungen | 8 Jahre |
| Gehaltsvorschusskonten | 10 Jahre |
| Geschäftsberichte | 10 Jahre |
| Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften) | 6 Jahre |
| Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) | 10 Jahre |
| Grundbuchauszüge | 10 Jahre |
| Grundbücher | 10 Jahre |
| Grundstücksverzeichnisse (soweit Inventar) | 10 Jahre |
| Gutschriften | 8 Jahre |
| **H** | |
| Handelsbilanzen | 10 Jahre |
| Handelsbriefe (außer einer Rechnung oder Gutschrift) | 6 Jahre |
| Handelsbücher | 10 Jahre |
| Handelsregisterauszüge | 6 Jahre |
| Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse) | 10 Jahre |
| **I** | |
| Inventare als Bilanzunterlagen | 10 Jahre |
| Investitionszulageunterlagen | 6 Jahre |
| **J** | |
| Jahresabschlüsse | 10 Jahre |
| Jahresabschlusserläuterungen | 10 Jahre |
| Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege) | 10 Jahre |
| **K** | |
| Kassenberichte | 10 Jahre |
| Kassenbücher, -blätter | 10 Jahre |
| Kassenbelege | 10 Jahre |
| Kontenpläne | 10 Jahre |
| Kontenregister | 10 Jahre |
| Kontoauszüge | 10 Jahre |
| Kontokorrentbücher | 10 Jahre |
| Konzernabschlüsse | 10 Jahre |
| Konzernlagebericht | 10 Jahre |
| Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 10 Jahre |
| **L** | |
| Lageberichte (auch für Konzerne) | 10 Jahre |
| Lagerbuchführungen | 10 Jahre |
| Lieferscheine* | endet mit Erhalt/Versand der Rechnung |
| Lieferscheine (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Lohnbelege | 10 Jahre |
| Lohnkonten | 10 Jahre |
| Lohnlisten | 10 Jahre |

**Fragen an den Steuerberater I Notizen**

# MERKBLATT

| | |
|---|---|
| Lohnsteuerunterlagen | 10 Jahre |
| **M** | |
| Magnetbänder mit Buchfunktion | 10 Jahre |
| Mahnbescheide | 6 Jahre |
| Mahnungen | 6 Jahre |
| Mietunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende) | 8 Jahre |
| **N** | |
| Nachkalkulationen | 10 Jahre |
| Nachnahmebelege | 8 Jahre |
| Nebenbücher | 10 Jahre |
| Nutzflächenermittlungen (soweit steuerlich relevant) | 10 Jahre |
| **O** | |
| Orderpapiere | 6 Jahre |
| Organisationsunterlagen und -pläne (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse) | 10 Jahre |
| **P** | |
| Pachtunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende) | 10 Jahre |
| Preislisten | 6 Jahre |
| Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen) | 10 Jahre |
| Preisvereinbarungen als Handelsbrief | 6 Jahre |
| Protokolle allgemeiner Art | 6 Jahre |
| Provisionsabrechnungen mit Unterlagen | 10 Jahre |
| Prozessakten nach Abschluss des Verfahrens | 10 Jahre |
| Prüfungsberichte (Abschlussprüfer) | 10 Jahre |
| Prüfungsberichte (Innenrevision) | 0 Jahre |
| **Q** | |
| Quittungen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| **R** | |
| Rechnungen | 8 Jahre |
| Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück) | 2 Jahre |
| Reisekostenabrechnungen | 8 Jahre |
| Rückscheine | 6 Jahre |
| **S** | |
| Sachkonten | 10 Jahre |
| Saldenbilanzen | 10 Jahre |
| Schadensmeldungen | 6 Jahre |
| Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Scheck- und Wechselunterlagen | 6 Jahre |
| Schriftwechsel | 6 Jahre |
| Skontounterlagen | 8 Jahre |
| Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung | 10 Jahre |
| Spendenbescheinigungen | 8 Jahre |
| Steuererklärungen/Steuerbescheide | 10 Jahre |
| Systemhandbücher | 10 Jahre |
| **T** | |
| Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| **U** | |
| Übernahmebescheinigungen (Spediteur) | 6 Jahre |
| Überstundenlisten (soweit Lohnbelege) | 8 Jahre |
| Überweisungsbelege | 8 Jahre |
| **V** | |
| Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) | 10 Jahre |
| Verkaufsbelege | 8 Jahre |
| Verkaufsbücher, -journale | 10 Jahre |
| Vermögensverzeichnis | 10 Jahre |
| Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe) | 6 Jahre |
| Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung) | 6 Jahre |
| Verträge | 6 Jahre |
| Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung) | 10 Jahre |
| Vollmachten (Urkunden) | 6 Jahre |
| **W** | |
| Warenbestandsaufnahmen (Inventuren) | 10 Jahre |
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 Jahre |
| Wechsel (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Werbekosten, Belege | 8 Jahre |
| Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen | 10 Jahre |
| Wertpapierkurse als Buchungsbelege | 8 Jahre |
| **Z** | |
| Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege) | 8 Jahre |
| Zeichnungsvollmachten | 6 Jahre |
| Zollbelege | 10 Jahre |
| Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung | 10 Jahre |
| Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres) | 10 Jahre |

* Gilt ab dem 1.1.2017 und betrifft alle Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind und deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2016 nach der vormals geltenden Frist von 6 Jahren noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung betrifft somit auch Altfälle von bisher bereits archivierten Lieferscheinen.

Rechtsstand: 1.1.2025

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

**Fragen an den Steuerberater I Notizen**