

Aufbewahrungsfristen

Sonderinformation 8179

Unternehmensführung

Stand: Januar 2026

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs, acht und zehn Jahren. Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.

NEU: Die Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege bei Banken, Versicherungen und Wertpapierinstituten wurde wieder auf zehn Jahre verlängert (zuletzt 8 Jahre). **Die Gesetzesänderung soll dazu dienen, Fälle groß angelegter Steuerhinterziehung wie bei Cum/Cum- und Cum/Ex-Geschäften konsequent verfolgen zu können und einen wirksamen Steuervollzug zu gewährleisten.**

WICHTIG: Sind die Steuerbescheide der Jahre, für die eigentlich keine Aufbewahrungspflicht mehr besteht, noch nicht bestandkräftig, weil z. B. eine laufende Betriebsprüfung noch nicht abgeschlossen ist, sollten sämtliche Steuerbelege bis zur Bestandskraft der Steuerbescheide aufbewahrt werden (also länger, als gesetzlich vorgeschrieben).

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2026 vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2015
Abschreibungsunterlagen	2015
Abtretungserklärungen	2019
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2015
Akkreditive	2019
Aktenvermerke	2019
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2019
Angestelltenversicherung (Belege)	2015
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2015
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2019
Arbeitsanweisungen	2015
Ausgangsrechnungen	2015

Aufbewahrungsfristen

Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	2015
Bankbelege	2015
Bankbürgschaften	2019
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2015
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2015
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	2015
Betriebskostenrechnungen	2015
Betriebsprüfungsberichte	2019
Bewertungsunterlagen	2015
Bewertungsunterlagen	2015
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2015
Buchungsbelege	2017
Buchungsbelege bei Banken, Versicherungen und Wertpapierinstituten	2015
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2019
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2015
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2015
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2015
Einfuhrunterlagen	2019
Eingangsrechnungen	2015
Einheitswertunterlagen	2019
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2019
Exportunterlagen	2019
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2015
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	2019

Aufbewahrungsfristen

Frachtbriefe	2019
Gehaltsabrechnungen/–bücher (soweit Bilanzunterlage/Buchungsbelege)	2015
Geschäftsberichte	2015
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2019
Geschenknachweise	2019
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2015
Grundbuchauszüge	2015
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2015
Gutschriftanzeigen	2015
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2019
Handelsbücher	2015
Handelsregisterauszüge	2019
Hauptabschlussübersicht	2015
Investitionszulagenunterlagen	2019
Jahresabschlusserläuterungen	2015
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2015
Kalkulationsunterlagen	2019
Kassenberichte	2015
Kassenbücher- und -blätter	2015
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2019
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	2015
Kontenregister	2015
Kontoauszüge	2015
Kontokorrentbücher	2015

Aufbewahrungsfristen

Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2019
Lagerbuchführungen	2015
Lieferscheine	2015
Lohnbelege	2015
Lohnkonto (sh. Anmerkungen)	2019
Lohnlisten	2015
Magnetbänder mit Buchfunktion	2015
Mahnungen und Mahnbescheide	2019
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	2019
Nachnahmebelege	2015
Nebenbücher	2015
Organisationsunterlagen der Buchführung	2015
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2019
Postbankauszüge	2015
Preislisten	2019
Protokolle (Buchungsbelege)	2015
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	2019
Prozessakten	2015
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	2015
Quittungen	2015
Rechnungen	2015
Reisekostenabrechnungen	2015
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2015
Sachkonten	2015

Aufbewahrungsfristen

Saldenbilanzen	2015
Schadensmeldungen und -unterlagen	2019
Scheck- und Wechselunterlagen	2019
Schriftwechsel	2019
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2015
Spendenbescheinigungen	2015
Steuerbescheide und -erklärungen	2015
Telefonkostennachweise	2015
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2019
Überweisungsbelege	2015
Umsatzsteuervoranmeldungen	2015
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2015
Verkaufsbücher, -journale	2015
Vermögensverzeichnis	2015
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	2019
Verpfändungsunterlagen	2015
Versand- und Frachtunterlagen	2019
Versicherungspolicen	2019
Verträge	2019
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2015
Wechsel, soweit Buchungsbelege	2015
Zahlungsanweisungen/-belege	2015
Zollbelege	2019
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel / Umstellung Wirtschaftsjahr)	2015

Aufbewahrungsfristen

Spezielle Aufbewahrungspflichten	
Lohn- und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab-, Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre
Belege über Zahlungen von Arbeitslohn	10 Jahre
Personalakte	Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren. Herausgabepflicht nach Beendigung für: Lohnsteuerkarte, Zeugnis, Urlaubsbescheinigung, Meldung an den Sozialversicherungsträger. Keine Herausgabepflicht für: Lebenslauf, Bewerbung. Keine Aufbewahrungspflicht der ein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen
Überstundenaufzeichnung	Mindestens 2 Jahre
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Arbeitszeitverzeichnis	Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre Papierindustrie: 2 Jahre
Heimarbeit	Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
Beschäftigung von Jugendlichen	Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung. Personenbezogene Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung.

Dieses Merkblatt wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Haftung wird nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit übernommen.

Quelle „Besondere Aufbewahrungspflichten“: www.gauer.de