

## AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

### Hinweise:

Alle Unterlagen aus **2015** (oder älter) können nach jeder Regelung zum 31.12.2025 vernichtet werden, mit Ausnahme von Unterlagen mit Bedeutung für:

- » Eine begonnene Außenprüfung,
- » Eine vorläufige Steuerfestsetzung,
- » Anhängige steuerstraft- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- » Ein schwebendes oder aufgrund Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren,
- » Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen / abgesandt

worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, die Aufzeichnung vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

In bestimmten Fällen kann es, wie aus der folgenden Liste zu entnehmen, verringerte Aufbewahrungsfristen geben, dies sollte aber im Zweifelsfall **immer** geprüft werden.

Nach Handels-, Steuerrecht und Abgabenordnung können von Unternehmen folgende Unterlagen nach dem **31.12.2025** vernichtet werden:

<b>A</b>		Auftragszettel	2015	Bewertungsunterlagen /	
		Ausgangsrechnungen	2017	Bewertungsberichtigung	2017
Abrechnungsunterlagen *	2017	Außendienstabrechnungen *	2017	Bewirtschaftungsrechnungen *	2017
Abtretungserklärungen nach Erledigung	2019	<b>B</b>		Bilanzen (Jahresbilanzen)	2015
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2015			Bilanzunterlagen	2015
Akkreditive	2019			Buchungsanweisungen	2017
Aktenvermerke / *	2017			<b>D</b>	
Angebote (auftragswirksam)	2019	Bankbelege	2017		
Angestelltenversicherung *	2017	Bankbürgschaften	2019		
Anlagevermögensbücher und -karteien	2015	Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2015	Darlehensunterlagen (nach Ablauf)	2019
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	2019	Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2017	Dauerauftragsunterlagen	2019
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2015	Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs-unterlagen	2015	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2015
		Betriebskostenrechnung *	2017	Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2017
		Betriebsprüfungsberichte	2019		

E		Kaufverträge	2017	Spendenbescheinigungen *	2017
Ein- & Ausfuhrunterlagen	2017	Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	2017	Steueranmeldungen, -unterlagen und -erklärungen	2015
Eingangsrechnungen	2017	Kontenregister	2017		
Einheitswertunterlagen	2015	Kontoauszüge	2017	T	
Einnahmen-Überschuss- Rechnung	2015	Kreditunterlagen *	2017		
Essenmarkenabrechnungen (soweit kein Buchungsbeleg)	2019	L		Telefonkostennachweise	2017
		Lagerbuchführungen	2017	U	
F		Leasingverträge (nach Erledigung)	2017	Überstundenlisten	2017
		Lieferscheine *	2017	Urteile (zivilrechtlich)	1995
Fahrtkostenerstattungs- unterlagen*	2017	Lohnbelege	2015	V	
Finanzberichte	2019	Lohnlisten	2017		
Frachtbriele	2017	M		Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2015
		Miet- und Pachtunterlagen	2017	Verkaufsbücher	2015
G				Vermögensverzeichnis	2015
Gehaltslisten	2017	N		Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	2019
Geschäftsberichte	2015			Versand- und Fracht- unterlagen / *	2019/2017
Geschäftsbriele (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2019	Nachnahmebelege	2017	Versicherungspolice	2019
Geschenknachweise (soweit kein Buchungsbeleg)	2019	Nebenbücher	2015	Verträge * (evtl. Ausnahmen)	2017
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2015	O		Vollstreckungsbescheide (zivilrechtlich)	1995
Grundbuchauszüge	2015	Offene-Posten-Liste	2017	W	
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2015	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2015		
Gutschriften	2017	P		Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2015
H		Preislisten	2019	Z	
Handelsbriele (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2019	Protokolle	2019		
Handelsbücher	2015	Prüfungsbericht zum Jahresabschluss	2015	Zahlungsanweisungen	2017
Handelsregistrauszüge	2019	Q		Zollbelege	2019
Hauptabschlussübersicht (statt Bilanz)	2015	Quittungen **	2017	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung Wirtschaftsjahr)	2015
I		R		* Wenn als Buchungsbeleg genutzt	
Inventare	2015	Rechnungen**	2017	** Banken, Versicherungen und Wertpapierinstitute müssen 10 Jahre aufbewahren; Hintergrund ist die wichtige Funktion im Rahmen der Aufklärung von Steuerhinterziehung und Beweisfunktion bei der Schwarzarbeitsbekämpfung	
Investitionszulage (Unterlagen)	2019	Registrierkassenstreifen	2019		
J		Reisekostenabrechnungen	2017		
Jahresabschluss	2015	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	2017		
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2015	S			
K		Sachkonten	2015		
		Saldenbilanzen	2015		
Kalkulationsunterlagen	2019	Schadensunterlagen (kein Bilanzbeleg)	2019		
Kassenberichte	2017	Scheck- und Wechselunterlagen	2017		
Kassenbücher und -blätter	2017	Schriftwechsel (allgemein)	2019		
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2019	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2015		

## Verstoß gegen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht und gehört zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Dokumentation. Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungsfristen liegt z.B. dann vor, wenn Unterlagen, die aufbewahrungspflichtig sind, vor Ablauf der entsprechenden Frist vernichtet, beiseite geschafft oder beschädigt wurden und dadurch die Übersicht über Vermögensgegenstände und Geschäftsvorfälle erschwert wird.

In diesem Fall kann es zu einer Verletzung der Buchführungs- oder Dokumentationspflichten kommen, die neben Steuerschätzungen oder Hinzuschätzungen straf- oder ordnungsrechtlich durch Bußgelder, Geld- oder Freiheitsstrafen geahndet werden können, insbesondere, wenn zusätzlich z.B. Steuerhinterziehung oder -verkürzung, Bankrott- oder Insolvenzstatbestände vorliegen.

## Aufbewahrung von privaten Unterlagen

Durch die Regelungen des Gesetzes zur Bekämpfung von Schwarzarbeit sind auch Privatpersonen verpflichtet, Rechnungen und Zahlungsbelege über steuerpflichtige Handwerkerleistungen 2 Jahre lang aufzubewahren. Das gilt für Steuerpflichtige, die handwerkliche Arbeiten im Haus und am Grundstück – wie z. B. bauliche und planerische Leistungen sowie Reinigungs-, Instandhaltungs- oder Gartenarbeiten haben durchführen lassen.

Private Vermieter sollten die genannten Rechnungen für einen Zeitraum von 6 Jahren aufbewahren, um etwaige Steuerprüfungen und Mietereinwendungen abzudecken.

Ansonsten werden für Privatpersonen folgende Aufbewahrungszeiten empfohlen:

- » **Kontoauszüge und Bankunterlagen, Mietverträge, Versicherungsverträge und -unterlagen:** 3 Jahre (nach Beendigung bzw. Laufzeitbeendigung)

- » **Rechnungen und Quittungen:** 2 Jahre (Sonderfall s.o.)
- » **Gerichtsurteile und Vollstreckungsbescheide:** 30 Jahre (nach Rechtskraft)
- » **Lohnunterlagen und Gehaltsabrechnungen, Meldungen zur Sozialversicherung, ggf. Arbeitsverträge:** Bis zum Renteneintritt
- » **Steuerunterlagen und Steuerbescheide:** Mindestens 10 Jahre nach Bestandskraft, besser lebenslang
- » **Zeugnisse und Urkunden:** Lebenslang

## Sonderregelung bei bestimmten Steuerpflichtigen

Steuerpflichtige, deren **Summe der positiven Überschusseinkünfte mehr als 500.000 € im Kalenderjahr** beträgt, haben Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zugrunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten 6 Jahre aufzubewahren. Hierzu zählen Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung sowie aus den sog. sonstigen Einkünften. Ab dem Jahr 2027 gilt diese besondere Aufbewahrungsfrist erst bei einer Summe der positiven Einkünfte von mehr als 750.000 €. Verluste bleiben hierbei unberücksichtigt. Sofern die 6-jährige Aufbewahrungsfrist am 31.12.2026 noch nicht abgelaufen ist, bleibt der Schwellenwert von 500.000 € auch über das Jahresende hinaus bestehen. Bei Zusammenveranlagung sind für die Feststellung des Überschreitens des Betrags von 500.000 € die Summe der positiven Einkünfte eines jeden Ehegatten/Lebenspartners maßgebend.

Steuerpflichtige, die allein oder mit nahestehenden Personen unmittelbar oder mittelbar einen beherrschenden oder **bestimmenden Einfluss auf eine Drittstaatengesellschaft** ausüben können, sind verpflichtet, sämtliche relevanten Unterlagen für 6 Jahre aufzubewahren. Betroffene Steuerpflichtige sollten sich steuerlich beraten lassen, welche Unterlagen aufbewahrungspflichtig sind.

**Hinweis:** Dieses Dokument basiert auf der in Deutschland geltenden Rechtslage mit Stand Dezember 2025. Bitte beachten Sie, dass sich gesetzliche Regelungen und Verwaltungsauffassungen ändern können. Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung aller Informationen übernehmen wir keine Haftung für deren Inhalt. Lassen Sie sich im Zweifelsfall individuell beraten.