

### Aufbewahrungsfristen Privatpersonen

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.

### Aufbewahrungsfristen Unternehmer

Jeder Unternehmer ist nach dem steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen sechs bzw. zehn Jahre aufzubewahren. **Ab 1. Januar 2023** brauchen nicht mehr aufbewahrt zu werden:

1. Bücher, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, namentlich
  - **Handelsbücher**, in denen die letzte **Eintragung** im Jahr **2012** oder früher gemacht wurde,
  - **Inventare**, die im Jahr **2012** oder früher **aufgestellt** wurden,
  - **Eröffnungsbilanzen/Jahresabschlüsse**, die im Jahr **2012** oder früher **festgestellt** wurden,
  - **Konzernabschlüsse/Prüfungsberichte**, die im Jahr **2012** oder früher **aufgestellt** wurden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Anlagenverzeichnis
- Geschäftsbücher
- Baubücher
- Hauptbücher
- Depotbücher
- Inventare und Inventarnachweise
- Dokumentation für EDV-Programme
- Kontenregister
- Einnahmenüberschussrechnungen
- Kontokorrentbücher
- Geschäftsberichte
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher, soweit vorhanden

2. Buchungsbelege vom Jahr 2012

- Rechnungen
- Lieferscheine
- Quittungen
- Auftragszettel
- Warenbestandsaufnahmen (Inventur)
- Bankauszüge
- Betriebskostenrechnungen
- Bewertungsunterlagen
- Buchungsanweisungen
- Gehaltslisten
- Kassenberichte
- Konsignations-Lager-Unterlagen
- Portokassenbücher

3. Handels- oder Geschäftsbriefe, die 2016 oder früher empfangen oder abgesandt wurden  
Hierzu gehören insbesondere:
- Ausfuhrvergütungsanträge und -bescheide
  - Überstundenlisten
  - Geschäftsbriefe und innerbetrieblicher Schriftverkehr
  - Mahnungen und Mahnbescheide
  - Handelsregisterauszüge
  - Steuerbescheide mit dazugehörigen Unterlagen
  - Verträge und Vertragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)
  - Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)
4. Die Aufbewahrung hat im Original – gesichert und geordnet - zu erfolgen. Dies gilt für Originalunterlagen in Papierform als auch für Originale in digitaler Form. Somit darf ein digitales Original nur digital archiviert werden. Ungeachtet der Aufbewahrungsform müssen die Unterlagen während der gesamten Dauer der Aufbewahrungszeit lesbar sein, z.B. § 14b Abs. 1 S. 2 UStG.

***Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen haben wir für Sie alphabetisch sortiert***

Bezeichnung	Frist
<b>A</b> brechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 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)	10 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 (Lohnbuchhaltung)	10 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre
Auszahlungsbelege	10 Jahre
<b>B</b> ankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Belegformate	10 Jahre
Bestandsberichtigungen	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnungen	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant)	10 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 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	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre
<b>D</b> atenträger (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	10 Jahre
<b>E</b> infuhrunterlagen	6 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre
Einzahlungsbelege	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
<b>F</b> ahrtkostenerstattungen	10 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Freistellungsaufträge für Kapitalerträge	6 Jahre
<b>G</b> ehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/ Buchungsbelege)	10 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Gehaltsquittungen	10 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	10 Jahre
<b>H</b> andelsbriefe (außer einer Rechnung oder Gutschrift)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
<b>I</b> ntentare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
<b>J</b> ahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
<b>K</b> assenberichte	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
<b>L</b> ageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Lohnbelege	10 Jahre
Lohnkonten	10 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnsteuerunterlagen	10 Jahre
<b>M</b> agnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mahnungen	6 Jahre
Mietunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende)	10 Jahre
<b>N</b> achkalkulationen	10 Jahre
Nachnahmebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Nutzflächenermittlungen (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
<b>O</b> rderpapiere	6 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre
<b>P</b> achtunterlagen, 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
<b>Q</b> uittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
<b>R</b> echnungen	10 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück)	2 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Rückscheine	6 Jahre
<b>S</b> achkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Skontounterlagen	10 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Steuererklärungen/Steuerbescheide	10 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre

<b>T</b> ätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
<b>Ü</b> bernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10 Jahre
Überweisungsbelege	10 Jahre
<b>V</b> erbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbelege	10 Jahre
Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6 Jahre
Verträge	6 Jahre
Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
<b>W</b> arenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Werbekosten, Belege	10 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10 Jahre
<b>Z</b> ahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre