

Aufbewahrungsfristen ab dem 01.01.2018

Abrechnungsunterlagen	2007	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2007
Abtretungserklärungen	2011	Finanzberichte	2011
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2007	Frachtbriefe	2011
Akkreditive	2011		
Aktenvermerke	2011	Gehaltslisten	2007
Angebote mit Auftragsfolge	2011	Geschäftsberichte	2007
Angestelltenversicherung (Belege)	2007	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von	2011
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2007	Rechnungen/Gutschriften)	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2007	Geschenknachweise	2011
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2007	Gewinn- u. Verlustrechnungen	2007
Ausgangsrechnungen	2007	(Jahresrechnungen)	
Außendienstabrechnungen	2007	Grundbuchauszüge	2007
		Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2007
		Gutschriftenanzeigen	2007
Bankbelege	2007		
Bankbürgschaften	2011		
Beitragsabrechnungen der	2007	Handelsbriefe (mit Ausnahme von	2011
Sozialversicherungsträger		Rechnungen/Gutschriften)	
Belege, somit Buchfunktion (Offene-Posten-	2007	Handelsbücher	2007
Buchhaltung)		Handelsregisterauszüge	2011
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als	2007	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der	2007
Bewertungsunterlagen		Bilanz)	
Betriebskostenrechnungen	2007		
Betriebsprüfungsberichte	2011	Investitionszulage (Unterlagen)	2011
Bewertungsunterlagen	2007		
Bewirtungsunterlagen	2007	Jahresabschlusserläuterungen	2007
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2007	Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2007
Buchungsbelege	2007		
		Kalkulationsunterlagen	2011
Darlehensunterlagen	2011	Kassenberichte	2007
Dauerauftragsunterlagen	2007	Kassenbücher u. -blätter	2007
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2007	Kassenzettel (soweit Buchungsunterlagen)	2007
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2007	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2007
		Kontenregister	2007
		Kontoauszüge	2007
Einfuhrunterlagen	2011	Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2007
Eingangsrechnungen	2007	Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	2011
Einheitswertunterlagen	2011		
Essenmarkenabrechnungen (wenn	2007		
Buchungsunterlagen)			
Exportunterlagen	2011	Sachkonten	2007
Lagerbuchführung	2007	Saldenbilanzen	2007
Lieferscheine*	2007	Schadensunterlagen (soweit nicht	2011
Lohnbelege	2007	Bilanzbelege)	
Lohnkonto	2011	Scheck- u. Wechselunterlagen	2011
Lohnlisten	2007	Schriftwechsel	2011
		Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2007
Magnetbänder mit Buchfunktion	2007	Spendenbescheinigungen	2007
Mahnbescheide	2011	Steuerunterlagen	2007
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2007		
Mietunterlagen (soweit empfangene	2011	Telefonkostennachweise	2007
Handelsbriefe)			
		Überstundenlisten (soweit keine Lohnbelege)	2011
Nachnahmebelege	2007		
Nebenbücher	2007	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2007
		Verkaufsbücher	2007
Organisationsunterlagen der EDV-	2007	Vermögensverzeichnis	2007
Buchführung		Vermögenswirksame Leistungen	2007
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	2011	Versand - u. Frachtunterlagen	2011
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2007	Versicherungspolizen (nach Ablauf)	2011
Postbankauszüge	2007	Verträge (nach Vertragsende, soweit	2011
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	2007	steuerrechtlich nicht relevant)	
Protokolle	2007		2007
Prozessakten	2007	Wareneingangs- u. -ausgangsbücher	2007
		Wechsel	
Quittungen	2007		2007
		Zahlungsanweisungen	2011
Rechnungen	2007	Zollbelege	2007
Reisekostenabrechnungen	2007	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel	
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2007	oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	

* Durch das Zweite Bürokratieentlastungsgesetz vom 30.06.2017 wurde durch eine Änderung des § 147 Abs. 3 AO für Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind, festgelegt, dass die Aufbewahrungsfristen für diese Lieferscheine mit dem Erhalt bzw. Versand der Rechnung enden.

Anmerkung 2:

Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

Anmerkung 1:

Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; Protokolle der DÜVO-Meldung gilt dagegen nur eine dreijährige Aufbewahrungsfrist.

Anmerkung 3: Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht der Finanzverwaltung zu einem betrieblichen Konto. Die Aufbewahrungsfrist beträgt dann ebenfalls 10 Jahre.