

Aufbewahrungsfristen ab dem 01.01.2019

Abrechnungsunterlagen	2008	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2008
Abtretungserklärungen	2012	Finanzberichte	2012
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2008	Frachtbriefe	2012
Akkreditive	2012		
Aktenvermerke	2012	Gehaltslisten	2008
Angebote mit Auftragsfolge	2012	Geschäftsberichte	2008
Angestelltenversicherung (Belege)	2008	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von	2012
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2008	Rechnungen/Gutschriften)	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2008	Geschenknachweise	2012
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2008	Gewinn- u. Verlustrechnungen	2008
Ausgangsrechnungen	2008	(Jahresrechnungen)	
Außendienstabrechnungen	2008	Grundbuchauszüge	2008
		Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2008
		Gutschriftenanzeigen	2008
Bankbelege	2008		
Bankbürgschaften	2012		
Beitragsabrechnungen der	2008	Handelsbriefe (mit Ausnahme von	2012
Sozialversicherungsträger		Rechnungen/Gutschriften)	
Belege, somit Buchfunktion (Offene-Posten-	2008	Handelsbücher	2008
Buchhaltung)		Handelsregisterauszüge	2012
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als	2008	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der	2008
Bewertungsunterlagen		Bilanz)	
Betriebskostenrechnungen	2008		
Betriebsprüfungsberichte	2012	Investitionszulage (Unterlagen)	2012
Bewertungsunterlagen	2008		
Bewirtungsunterlagen	2008	Jahresabschlusserläuterungen	2008
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2008	Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2008
Buchungsbelege	2008		
		Kalkulationsunterlagen	2012
Darlehensunterlagen	2012	Kassenberichte	2008
Dauerauftragsunterlagen	2008	Kassenbücher u. -blätter	2008
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2008	Kassenzettel (soweit Buchungsunterlagen)	2008
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2008	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2008
		Kontenregister	2008
		Kontoauszüge	2008
Einfuhrunterlagen	2012	Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2008
Eingangsrechnungen	2008	Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	2012
Einheitswertunterlagen	2012		
Essenmarkenabrechnungen (wenn	2008		
Buchungsunterlagen)			
Exportunterlagen	2012	Sachkonten	2008
Lagerbuchführung	2008	Saldenbilanzen	2008
Lieferscheine*	2008	Schadensunterlagen (soweit nicht	2012
Lohnbelege	2008	Bilanzbelege)	
Lohnkonto	2012	Scheck- u. Wechselunterlagen	2012
Lohnlisten	2008	Schriftwechsel	2012
		Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2008
Magnetbänder mit Buchfunktion	2008	Spendenbescheinigungen	2008
Mahnbescheide	2012	Steuerunterlagen	2008
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2008		
Mietunterlagen (soweit empfangene	2012	Telefonkostennachweise	2008
Handelsbriefe)			
		Überstundenlisten (soweit keine Lohnbelege)	2012
Nachnahmebelege	2008		
Nebenbücher	2008	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2008
		Verkaufsbücher	2008
Organisationsunterlagen der EDV-	2008	Vermögensverzeichnis	2008
Buchführung		Vermögenswirksame Leistungen	2008
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	2012	Versand – u. Frachtunterlagen	2012
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2008	Versicherungspolizen (nach Ablauf)	2012
Postbankauszüge	2008	Verträge (nach Vertragsende, soweit	2012
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	2008	steuerrechtlich nicht relevant)	
Protokolle	2008		2008
Prozessakten	2008	Wareneingangs- u. -ausgangsbücher	2008
		Wechsel	
Quittungen	2008		2008
		Zahlungsanweisungen	2012
Rechnungen	2008	Zollbelege	2008
Reisekostenabrechnungen	2008	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel	
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2008	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.