

Vernichtung von Buchhaltungsunterlagen

Für Buchhaltungsunterlagen gelten bestimmte Aufbewahrungsfristen. Mit Ablauf dieser Fristen können nach dem 31. Dezember 2024 bestimmte Unterlagen vernichtet werden.

Zehnjährige Aufbewahrungsfrist für folgende Unterlagen:

- Bücher, Journale, Konten, Aufzeichnungen usw. für die Jahre 2016 und früher Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, die 2016 oder früher aufgestellt wurden sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen
- Diese Frist gilt bei EDV-gestützten Buchführungssystemen auch für Verfahrensdokumentationen, Handbücher usw. Dabei ist die Aufbewahrungspflicht hinsichtlich der Buchführung auch erfüllt, wenn die genannten Buchführungsbestandteile in gespeicherter Form vorliegen und jederzeit wieder sichtbar gemacht oder gedruckt werden können.
- Das IV. Bürokratienteilungsgesetz hat die bisherige zehnjährige Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege und Rechnungen auf acht Jahre verkürzt. Die neue Frist gilt für alle Unterlagen, die am Stichtag bereits aufbewahrt werden sowie für alle künftig erstellten Unterlagen. Die aktuellen Fristen gelten sowohl handelsrechtlich als auch für das Steuerrecht. Die Aufbewahrungsfrist für Lohnunterlagen, Handelsbriefe, Jahresabschlüsse usw. ist unverändert geblieben.

Sechsjährige Aufbewahrungsfrist:

- Sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen sowie Geschäftsbriefe aus dem Jahr 2018 oder früher
- Lohnkonto-Belege, die nicht Teil der Buchführung sind, für Lohnzahlungen vor dem 01.01.2019

Hinweis: Die Vernichtung von Unterlagen ist allerdings dann noch nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist.

Belegart	Jahre	Buchungsbelege	
Abrechnungsunterlagen	6	Darlehensunterlagen	6
Aktenvermerke	6	Datensicherungen	10
Angebote	6	Dauerauftragsunterlagen	6
Anhang	10	Debitorenlisten	10
Anlagenkartei und -verzeichnis	10	Depotauszüge	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	EDV-Journal	10
Auftragsbestätigungen	6	Einfuhrbelege	6
Ausfuhrunterlagen	6	Einheitswertbescheide	10
Außendienstabrechnungen	8	Eröffnungsbilanz	10
Bankbelege	8	Essenmarkenabrechnung	6
Bauakten	6	Exportunterlagen	6
Beförderungspapiere	6	Fahrtenbücher	8
Beitragsabrechnung zur Sozialversicherung	6	Frachtbriefe	6
Bestellunterlagen	6	Gehaltskonten	6
Betriebsabrechnungsbögen	10	Gehaltslisten	10
Betriebskostenabrechnung	6	Geschäftsberichte	10
Betriebsprüfungsberichte	6	Geschäftsbriefe	6
Bewertungsunterlagen	10	Gewinn- und Verlustrechnung	10
Bewirtungsbelege	8	Grundbuchauszüge	10
Bilanzen	10	Grundstücksunterlagen	6
Buchführungsprogramme	10	Handelsbilanz	10
		Handelsregistrauszüge	6
		Hauptabschlussübersicht	10

Inventar	10	Pachtunterlagen	6
Investitionszulagenbelege	6	Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6
Jahresabschlüsse (inkl. Erläuterungen)	10	Programmbeschreibung für EDV	10
Journale	10	Provisionsabrechnungen und - unterlagen	6
Kalkulationsunterlagen	6	Prozessunterlagen	6
Kassenberichte	8	Rechnungen	8
Kassenstreifen	6	Registrierkassenstreifen	6
Kassenzettel (Buchungsunterlagen)	8	Reisekostenabrechnungen (Buchungsbeleg)	8
Kontenpläne (inkl. Änderungen)	10	Rentenversicherungsnachweis	6
Kontoauszüge	8	Sachkonten	10
Kreditunterlagen	6	Saldenbestätigungen	10
Lagebericht	10	Schadensmeldungen und - unterlagen	6
Lagerbuchführung	8	Schecks	8
Lieferscheine	bis Erhalt/Versand der Rechnung	Schriftverkehr	6
Lohnbelege	6	Steuererklärungen, -unterlagen	10
Lohnlisten	10	Umsatzsteuervoranmeldungen	10
Lohnsteueranmeldung	10	Versicherungspolicen	6
Magnetbänder zur Datensicherung	10	Verträge	6
Mahnbescheide	6	Werbegeschenknachweise	8
Mietunterlagen	6	Zinsberechnungen	6
Nachnahmebelege	6	Zollbelege	6
Offene-Posten-Listen	10	Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10