

## Überblick über die wichtigsten steuerlichen Aufbewahrungsfristen (nicht abschließend)

Für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen kann vereinfacht gesagt werden, dass alle Unterlagen – die auch Buchungsbelege begründen – einer 10-jährigen Aufbewahrungsfrist unterliegen.

**Achtung:** Der Fristbeginn zur Aufbewahrung beginnt frühestens mit Ende des jeweiligen Kalenderjahres, spätestens im Jahr der Abgabe der Steuererklärungen beim Finanzamt. Im Zweifelsfall sollten Sie die Unterlagen also mindestens 10 Jahre, besser 12 Jahre lang aufbewahren.

Unterlagen – Aufbewahrung	Frist	Fristbeginn
Abrechnungsbelege	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Aktenvermerke, steuerlich relevant	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Bankauszüge, -belege	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Bürgschaften (nach Vertragsende)	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Betriebsabrechnungen zum Lohn	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Betriebsprüfungsberichte (Außenprüfung)	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Bewertungs-Unterlagen	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Bilanzen / Eröffnungsbilanz	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Buchungsbelege (Rechnungen, Lieferscheine, Kontoauszüge, Quittungen)	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Datenträger (von Buchhaltung, Handelsbüchern, ...)	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Einfuhrunterlagen (Zollunterlagen, Einfuhrumsatzsteuerbelege, Exportbelege, Lieferscheine, Frachtbriefe ...)	6, besser 10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen)	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Inventare	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Jahresabschlüsse incl. Anhang, Anlageverzeichnis	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Kassenabrechnungen, -belege	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Kurzarbeitergeldlisten	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Lohnabrechnungen (Lohnbücher)	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Mahnungen, -bescheide	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres

Stand: Dezember 2021

*Alle Angaben und Informationen sind nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen und stellt lediglich eine Übersicht dar.*

Preislisten, Kataloge	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Prüfungsberichte	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Rechnungen, Quittungen	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Saldenbestätigungen, soweit Handelsbriefe	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Spendenbescheinigungen	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Steuererklärungen, -bescheide (mit Erhalt)	10 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Versicherungspolicen	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
Verträge – soweit kein Buchungsbeleg	6 Jahre	Ende des Kalenderjahres
...		

Für weitergehende Fragen zum Thema der Aufbewahrungsfristen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.