DR. THOMAS AUTZEN
STEUERBERATER

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN FÜR GESCHÄFTSUNTERLAGEN

2026

INHALT

- Allgemeines
- Sonderregelungen für Rechnungen
- Private Unterlagen
- Form der Aufbewahrung
- Beginn der Aufbewahrungsfrist
- ABC der Aufbewahrungsfristen

Rechtlicher Hintergrund

Allgemeines

Jeder Unternehmer ist nach dem Steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren.

So sind u. a. Geschäftsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex der Union zehn Jahre aufzubewahren.

Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe (sowie Kopien hiervon) und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind sechs Jahre aufzubewahren.

Buchungsunterlagen sind acht Jahre aufzubewahren. Dies gilt für alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2024 noch nicht abgelaufen ist.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfristen können sich allerdings verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist sind Unterlagen insbesondere dann aufzubewahren, wenn sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- eine begonnene Außenprüfung,
- eine vorläufige Steuerfestsetzung,
- anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

Sonderregelung für Rechnungen

Speziell im Umsatzsteuergesetz geregelt ist die Aufbewahrungsfrist für Rechnungen. Danach hat ein Unternehmer eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, acht Jahre lang aufzubewahren. Dies gilt für Rechnungen, deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2024 noch nicht abgelaufen ist.

Private Unterlagen

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.

Form der Aufbewahrung

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Zollbelege nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex der Union, die im Original aufbewahrt werden müssen, können alle übrigen Unterlagen auch in digitaler Form aufbewahrt werden. Hierbei sind dann u. a. die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten. Zudem muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Hinweis: Beachten Sie, dass Belege auf Thermopapier nach einiger Zeit verblassen können. Wir raten hier, diese für den Fall einer Prüfung seitens der (Finanz)Behörde zu kopieren und zusammen mit dem Originalbeleg aufzubewahren.

Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Rechnungen beginnt die Aufbewahrungsfrist jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge (z. B. Mietverträge) beginnt erst mit dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

ABC der Aufbewahrungsfristen

A	Frist
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 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)	8 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 (soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich)	8 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	8 Jahre
Ausgangsrechnungen	8 Jahre
Außendienstabrechnungen	8 Jahre
Auszahlungsbelege	8 Jahre
B	
Bankbelege	8 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	8 Jahre
Belegformate	8 Jahre
Bestandsberichtigungen	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnungen	8 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant)	8 Jahre
Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Bilanzbücher	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	8 Jahre
Bilanzkonten	8 Jahre
Bilanzunterlagen	8 Jahre
Bruttoerlösnachweise	6 Jahre
Bruttolohnlisten	6 Jahre
Buchführungsrichtlinien (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	8 Jahre
Buchungsbelege	8 Jahre

Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	8 Jahre
D	
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	8 Jahre
Darlehensverträge (nach Vertragsende)	8 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre
Debitorenkonten	8 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	8 Jahre
Depotauszüge	8 Jahre
E	
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen	8 Jahre
Eingangsrechnungen	8 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	8 Jahre
Einzahlungsbelege	8 Jahre
Eröffnungsbilanzen	8 Jahre
F	
Fahrtkostenerstattungen	8 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Freistellungsaufträge für Kapitalerträge	6 Jahre
G	
Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege)	8 Jahre
Gehaltslisten	8 Jahre
Gehaltsquittungen	8 Jahre
Gehaltsvorschusskonten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	8 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Grundbücher	10 Jahre
Grundstücksverzeichnisse (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriften	8 Jahre
H	
Handelsbilanzen	10 Jahre
Handelsbriefe (außer einer Rechnung oder Gutschrift)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	10 Jahre
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
I	
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
J	
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaft	8 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre

K	
Kassenberichte	8 Jahre
Kassenbücher, -blätter	8 Jahre
Kassenbelege	8 Jahre
Kontenpläne	8 Jahre
Kontenregister	8 Jahre
Kontoauszüge	8 Jahre
Kontokorrentbücher	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht	10 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
L	
Lageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Lieferscheine*	endet mit Erhalt/Versand der Rechnung
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Lohnbelege	8 Jahre
Lohnkonten	8 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen	8 Jahre
M	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mahnungen	6 Jahre
Mietunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende)	8 Jahre
N	
Nachkalkulationen	10 Jahre
Nachnahmebelege	8 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Nutzflächenermittlungen (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
O	
Orderpapiere	6 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre
P	
Pachtunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende)	8 Jahre
Preislisten	8 Jahre
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	8 Jahre
Preisvereinbarungen als Handelsbrief	6 Jahre
Protokolle allgemeiner Art	6 Jahre
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	8 Jahre
Prozessakten nach Abschluss des Verfahrens	10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre
Prüfungsberichte (Innenrevision)	0 Jahre
Q	
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
R	
Rechnungen	8 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück)	2 Jahre

Reisekostenabrechnungen	8 Jahre
Rückscheine	6 Jahre
S	
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	8 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Skontounterlagen	8 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	8 Jahre
Steuererklärungen/Steuerbescheide	8 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre
T	
Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
U	
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10 Jahre
Überweisungsbelege	8 Jahre
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbelege	10 Jahre
Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung)	6 Jahre
Verträge	6 Jahre
Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
W	
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	8 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	8 Jahre
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Werbekosten, Belege	8 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	8 Jahre
Z	
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre

* Gilt ab dem 1.1.2017 und betrifft alle Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind und deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2016 nach der vormals geltenden Frist von 6 Jahren noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung betrifft somit auch Altfälle von bisher bereits archivierten Lieferscheinen.

Rechtsstand: 1.1.2026

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.