

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

2027

Handels- und Steuerrecht · Tabelle von A bis Z · Stand: November 2026

MAMMUT® Datenvernichtung | ROHPROG wir produzieren sicherheit.

AUF EINEN BLICK

Diese Jahrgänge dürfen 2027 vernichtet werden

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist. Am 1. Januar 2027 sind die Fristen für folgende Jahrgänge abgelaufen:

10 JAHRE

2016 und älter

Handelsbücher, Konten, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Organisationsunterlagen

8 JAHRE

2018 und älter

Buchungsbelege wie Rechnungen, Kontoauszüge, Quittungen und Lohnbelege

6 JAHRE

2020 und älter

Handels- und Geschäftsbriefe, Lohnkonten und sonstige steuerlich relevante Unterlagen

Vor dem Vernichten prüfen: Die Frist läuft nicht ab, solange eine Unterlage für eine Steuer von Bedeutung ist, deren Festsetzungsfrist noch läuft (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO), zum Beispiel während einer Außenprüfung. Banken, Versicherungen und Wertpapierinstitute bewahren Buchungsbelege weiterhin zehn Jahre auf.

Akten aussortiert?

Datentonne online bestellen, Abholtermin wählen, Vernichtung nach ISO 21964 (DIN 66399).

Zum Webshop →

Informationen zu den Aufbewahrungsfristen

Wie lange kaufmännische Unterlagen aufzubewahren sind, regeln das Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB) und die Abgabenordnung (§ 147 AO). Seit dem Vierten Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV) gelten für Buchungsbelege acht statt zehn Jahre. Die kürzere Frist gilt für alle Belege, deren Frist am 1. Januar 2025 noch nicht abgelaufen war. Für Bücher, Inventare und Abschlüsse bleibt es bei zehn Jahren.

10 Jahre

§ 147 Abs. 1 Nr. 1, 4a AO

- Handelsbücher, Journale, Haupt- und Nebenbücher, Konten, Kassenbücher
- Inventare und Inventurunterlagen
- Eröffnungsbilanz, Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang), Lagebericht
- Konzernabschluss und Konzernlagebericht
- Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, z. B. Kontenpläne und Verfahrensdokumentation
- Zollunterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 Unionszollkodex

8 Jahre

§ 147 Abs. 1 Nr. 4 AO

- Buchungsbelege, z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Quittungen, Kassenbons
- Kontoauszüge und Bankbelege
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen, soweit sie Buchungsbelege sind
- Reisekosten- und Bewirtungsbelege
- E-Rechnungen (aufzubewahren ist der strukturierte Datensatz, z. B. XML)

6 Jahre

§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe sowie Kopien der abgesandten*
- Lohnkonten (§ 41 Abs. 1 EStG)
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

* Handelsbriefe, die zugleich Buchungsbelege sind (z. B. Rechnungen), fallen unter die 8-Jahres-Frist.

Sonderregeln

- **Banken, Versicherungen, Wertpapierinstitute:** Buchungsbelege bleiben zehn Jahre aufbewahrungspflichtig (§ 257 Abs. 4 HGB, Art. 97 § 19a Abs. 3 EGAO, geändert durch Gesetz vom 22.12.2025).
- **Lieferscheine** ohne Belegfunktion: Die Frist endet mit dem Erhalt bzw. dem Versand der Rechnung (§ 147 Abs. 3 Satz 3 und 4 AO).
- **Privatpersonen** bewahren Rechnungen über Handwerker- und Bauleistungen an ihrem Grundstück zwei Jahre auf (§ 14b Abs. 1 Satz 5 UStG).

Wann die Frist beginnt

Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem

- die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht wurde,
- das Inventar aufgestellt wurde,
- die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt wurde,
- der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde,
- der Buchungsbeleg entstanden ist oder Aufzeichnungen vorgenommen wurden.

Bei Verträgen beginnt die Frist mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet. Rechenbeispiel: Für eine Rechnung vom März 2018 beginnt die Frist mit Ablauf des 31. Dezember 2018. Sie endet acht Jahre später am 31. Dezember 2026. Ab dem 1. Januar 2027 darf die Rechnung vernichtet werden.

Wann Unterlagen länger aufzubewahren sind

Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, solange Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO, § 14b Abs. 1 Satz 3 UStG). Die Festsetzungsfrist beträgt in der Regel vier Jahre (§ 169 Abs. 2 AO). Sie kann später beginnen oder später enden, etwa wenn eine Steuererklärung spät abgegeben wird (§ 170 AO) oder ein Einspruch läuft (§ 171 AO). Kürzere Fristen aus nichtsteuerlichen Gesetzen verkürzen die Fristen der AO nicht (§ 147 Abs. 3 Satz 2 AO).

Zur Vereinfachung hat die Finanzverwaltung mit BMF-Schreiben vom 25. Oktober 1977 (BStBl I S. 487) festgelegt: Nach Ablauf der regulären Frist sind Unterlagen nur noch aufzubewahren, wenn und soweit sie von Bedeutung sind

- für eine begonnene Außenprüfung,
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,
- für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren,
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

Papier, Scan und E-Rechnung

Die meisten Unterlagen dürfen als Bild- oder Datenträger aufbewahrt werden. Im Original aufzubewahren sind Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse sowie Zollunterlagen, die amtliche Urkunden oder handschriftlich unterschriebene Präferenznachweise sind (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO). Wer Papierbelege nach den GoBD ersetzend scannt und das Verfahren dokumentiert, darf die Papieroriginale danach vernichten, soweit keine Vorschrift das Original verlangt.

Ab dem 1. Januar 2027 müssen Unternehmen mit mehr als 800.000 Euro Vorjahresumsatz im Inland E-Rechnungen ausstellen, ab 2028 alle Unternehmen. Aufzubewahren ist der strukturierte Datensatz. Ein Ausdruck reicht nicht. Bei hybriden Formaten wie ZUGFeRD gehört das PDF dazu, wenn es zusätzliche steuerlich relevante Angaben enthält (GoBD in der Fassung des BMF-Schreibens vom 14. Juli 2025).

Nach Ablauf der Frist

Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald sie für ihren Zweck nicht mehr nötig sind und keine Aufbewahrungspflicht mehr besteht (Art. 17 DSGVO). Bei Papierakten heißt das: datenschutzgerecht vernichten.

Diese Übersicht behandelt die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Für einzelne Berufe und Branchen gelten weitere Vorschriften, etwa für Patientenakten (§ 630f BGB). Zur Durchsetzung oder Abwehr von Ansprüchen kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrung sinnvoll sein.

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Aufbewahrungsfristen von A bis Z

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen · gültig ab 1. Januar 2027*

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
A		A–Z ↑
Abhängigkeitserklärungen	**10**	**bis 2016**
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	**10**	**bis 2016**
Abrechnungsunterlagen	8	bis 2018
Abschlagszahlungen	8	bis 2018
Abschlussbuchungsbelege	8	bis 2018
Abschlusskonten	**10**	**bis 2016**
Abschlussrechnungen	8	bis 2018
Abschreibungsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Abtretungserklärungen	6	bis 2020
Abwertungsbelege	8	bis 2018
Akkordunterlagen	8	bis 2018
Akkreditive	**10**	**bis 2016**
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Aktenvermerke (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	bis 2020
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	**10**	**bis 2016**
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	bis 2020
Angestelltenversicherung (Belege)	8	bis 2018
Anhang (zum Jahresabschluss)	**10**	**bis 2016**
Anlageninventare	**10**	**bis 2016**
Anlagenkartei	**10**	**bis 2016**
Anlagenunterhaltungskosten	8	bis 2018
Anlagenverzeichnis	**10**	**bis 2016**
Anlagevermögensbücher und -karteien	**10**	**bis 2016**
Anleihebücher	**10**	**bis 2016**
Anleihen	6	bis 2020
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	**10**	**bis 2016**
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	bis 2020
Anzahlungsunterlagen	6	bis 2020
Arbeitgeberzuschusskarten	6	bis 2020
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	bis 2020
Arbeitsanweisungen	**10**	**bis 2016**
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	bis 2020
Auftragsbücher	6	bis 2020
Auftragskostenbelege	8	bis 2018
Auftragszettel	8	bis 2018
Aufzeichnungen	**10**	**bis 2016**
Ausfuhrunterlagen	**10**	**bis 2016**
Ausgangsrechnungen	8	bis 2018
Ausschusslisten als Buchungsbelege	8	bis 2018
Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Außenhandelsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Auszahlungsbelege	8	bis 2018

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
B		A–Z ↑
Bahnabrechnungen	8	bis 2018
Bahnfrachtbriefe	6	bis 2020
Bankbelege	8	bis 2018
Bankbürgschaften	6	bis 2020
Bareinkaufs- und Verkaufsrechnungen	8	bis 2018
Bauakten	6	bis 2020
Bauantragskostennachweise	6	bis 2020
Baubücher	**10**	**bis 2016**
Baugenehmigungen	6	bis 2020
Beförderungspapiere	6	bis 2020
Beherrschungsverträge	**10**	**bis 2016**
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	8	bis 2018
Belege	8	bis 2018
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	8	bis 2018
Bestandsberichtigungen	**10**	**bis 2016**
Bestandsermittlungen	**10**	**bis 2016**
Bestandsverzeichnisse	**10**	**bis 2016**
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	bis 2020
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	**10**	**bis 2016**
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Betriebskostenrechnungen	8	bis 2018
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	8	bis 2018
Betriebsprüfungsberichte	6	bis 2020
Betriebsunfallunterlagen	6	bis 2020
Bewertungsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Bewirtungsunterlagen	8	bis 2018
Bilanzbücher	**10**	**bis 2016**
Bilanzen (Jahresbilanzen)	**10**	**bis 2016**
Bilanzkonten	**10**	**bis 2016**
Bilanzprotokolle für die EDV	**10**	**bis 2016**
Bilanzunterlagen	**10**	**bis 2016**
Bons	8	bis 2018
Börsenaufträge	6	bis 2020
Bruttoerlösnachweise	6	bis 2020
Bruttolohnlisten	6	bis 2020
Bruttolohnsammelkarten	6	bis 2020
Bruttolohnstreifen	6	bis 2020
Buchführungsprogramme	**10**	**bis 2016**
Buchführungsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Buchungsanweisungen	8	bis 2018
Buchungsbelege	8	bis 2018
Buchungsprotokolle für die EDV	**10**	**bis 2016**
Buchungsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Bürgschaftsunterlagen	6	bis 2020
C		A–Z ↑
Carnetunterlagen	**10**	**bis 2016**
Clearingauszüge	6	bis 2020
Clearing-Belege	8	bis 2018
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	**10**	**bis 2016**

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	**10**	**bis 2016**
COM-Verfahrensbeschreibungen	**10**	**bis 2016**
D		A–Z ↑
Darlehenskonto	**10**	**bis 2016**
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	bis 2020
Datensicherungen	**10**	**bis 2016**
Dauerauftragsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage)	8	bis 2018
Dauerauftragsunterlagen (soweit keine Buchungsgrundlage)	6	bis 2020
Dauervorschüsse	8	bis 2018
Debitorenkonten	**10**	**bis 2016**
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	**10**	**bis 2016**
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	bis 2020
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	8	bis 2018
Depotbestätigungen	8	bis 2018
Depotbücher	**10**	**bis 2016**
Deputatunterlagen	6	bis 2020
Devisenunterlagen	6	bis 2020
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	**10**	**bis 2016**
Doppel von Rechnungen	8	bis 2018
Dubiosenbücher	**10**	**bis 2016**
E		A–Z ↑
Edelmetallbestände	**10**	**bis 2016**
Edelmetallumsätze	8	bis 2018
EDV-Journal	**10**	**bis 2016**
Effektenbuch	**10**	**bis 2016**
Effektenkassenquittungen	8	bis 2018
Eichaufnahmen	6	bis 2020
Einfuhrunterlagen	**10**	**bis 2016**
Eingangsrechnungen	8	bis 2018
Eingangsüberweisungsträger	6	bis 2020
Eingliederungsverträge	**10**	**bis 2016**
Einheitswertunterlagen	**10**	**bis 2016**
Einkaufsbücher	**10**	**bis 2016**
Einnahmenüberschussrechnung	**10**	**bis 2016**
Einzahlungsbelege	8	bis 2018
Energieverbrauchsunterlagen	6	bis 2020
E-Rechnungen (XML-Datensatz)	8	bis 2018
Erlösjournale	**10**	**bis 2016**
Eröffnungsbilanzen	**10**	**bis 2016**
Ersatzkassenunterlagen	6	bis 2020
Essensmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Exportunterlagen	**10**	**bis 2016**
Expressauslieferungsbücher	**10**	**bis 2016**
F		A–Z ↑
Fahrtenbücher	**10**	**bis 2016**
Fahrtkostenerstattungen	8	bis 2018
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Fakturierjournale	**10**	**bis 2016**
Fehlerjournale als Buchungsbelege	8	bis 2018

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	8	bis 2018
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	bis 2020
Feuerversicherungsunterlagen	6	bis 2020
Finanzberichte	6	bis 2020
Frachtbriefe	6	bis 2020
Frachtunterlagen	6	bis 2020
Freistemplerabrechnungen	8	bis 2018
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	**10**	**bis 2016**
Fürsorgeunterlagen	6	bis 2020
G		A–Z ↑
Gebrauchsmusterunterlagen	6	bis 2020
Gehaltsabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Gehaltsbücher (soweit Bilanzunterlage)	**10**	**bis 2016**
Gehaltskonten	6	bis 2020
Gehaltslisten	8	bis 2018
Gehaltsquittungen	8	bis 2018
Gehaltsvorschusskonten	**10**	**bis 2016**
Geschäftsberichte	**10**	**bis 2016**
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	bis 2020
Geschenknachweise (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Geschenknachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Gesellschaftsverträge	**10**	**bis 2016**
Gewährleistungsverpflichtungen	6	bis 2020
Gewerbesteuerunterlagen	6	bis 2020
Gewinn- und Verlustrechnung	**10**	**bis 2016**
Gewinnabführungsverträge	**10**	**bis 2016**
Gewinnfeststellungen	6	bis 2020
Grundbuchauszüge	**10**	**bis 2016**
Grundlohnlisten	8	bis 2018
Grundstücksunterlagen	6	bis 2020
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	**10**	**bis 2016**
Gutschriftanzeigen	8	bis 2018
Gutschriften	8	bis 2018
H		A–Z ↑
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	**10**	**bis 2016**
Handelsbilanz	**10**	**bis 2016**
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	bis 2020
Handelsbücher	**10**	**bis 2016**
Handelsregisterauszüge	6	bis 2020
Hauptabschlussübersicht	**10**	**bis 2016**
Hauptbücher und -karteien	**10**	**bis 2016**
Hauptbuchkonten	**10**	**bis 2016**
Hinterlegungsscheine	6	bis 2020
Hypothekenpfandbriefe	6	bis 2020
I		A–Z ↑
Importrechnungen	**10**	**bis 2016**
Importunterlagen	**10**	**bis 2016**
Inkassobücher	**10**	**bis 2016**
Inventare	**10**	**bis 2016**
Inventare als Bilanzunterlagen	**10**	**bis 2016**

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Inventurunterlagen	**10**	**bis 2016**
Investitionsabrechnungen	6	bis 2020
Investitionszulagenunterlagen	6	bis 2020
J		A–Z ↑
Jahresabschlüsse	**10**	**bis 2016**
Jahresabschlusserläuterungen	**10**	**bis 2016**
Jahresabschlusslisten	**10**	**bis 2016**
Jahreskontoblätter	**10**	**bis 2016**
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	**10**	**bis 2016**
Jubilarfeierunterlagen	8	bis 2018
Jubiläumsunterlagen	8	bis 2018
K		A–Z ↑
Kalkulationsunterlagen (Bewertungsunterlagen, z. B. Herstellungskosten)	**10**	**bis 2016**
Kalkulationsunterlagen (soweit keine Bewertungsunterlagen)	6	bis 2020
Kantinenunterlagen	8	bis 2018
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	bis 2020
Kapitalverkehrssteuerunterlagen	6	bis 2020
Kassenberichte	**10**	**bis 2016**
Kassenbücher u. -blätter	**10**	**bis 2016**
Kassenstreifen	6	bis 2020
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	8	bis 2018
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Kaufverträge	6	bis 2020
Kilometergeldabrechnungen	8	bis 2018
Kommissionslisten	6	bis 2020
Konnossemente	6	bis 2020
Konsignationsunterlagen	6	bis 2020
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	**10**	**bis 2016**
Kontenregister	**10**	**bis 2016**
Kontoauszüge	8	bis 2018
Kontokorrentbücher	**10**	**bis 2016**
Konzernabschlüsse	**10**	**bis 2016**
Konzernlageberichte	**10**	**bis 2016**
Kostenartenpläne	**10**	**bis 2016**
Kostenstellenpläne	6	bis 2020
Kostenträgerrechnung	6	bis 2020
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	**10**	**bis 2016**
Kostenvoranschläge	6	bis 2020
Kreditorenkonten	**10**	**bis 2016**
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf, soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Kurssicherungsunterlagen	8	bis 2018
Kurzarbeitergeldanträge	6	bis 2020
Kurzarbeitergeldlisten	6	bis 2020
L		A–Z ↑
Ladescheine	8	bis 2018
Lageberichte	**10**	**bis 2016**
Lagerbuchführungen	**10**	**bis 2016**
Lagerprotokolle	6	bis 2020

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Leasingunterlagen	6	bis 2020
Leergutabrechnungen	6	bis 2020
Lieferscheine (keine Buchungsbelege)	–	mit Rechnung[2]
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	**10**	**bis 2016**
Lizenzunterlagen	8	bis 2018
Lohnbelege	8	bis 2018
Lohnkonto (§ 41 EStG)	6	bis 2020
Lohnlisten	**10**	**bis 2016**
Lohnsteuerunterlagen	**10**	**bis 2016**
Lohnunterlagen	6	bis 2020
Lohnvorschusskonten	**10**	**bis 2016**
Luftfrachtbriefe	6	bis 2020
M		A–Z ↑
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	**10**	**bis 2016**
Mahnbescheide	6	bis 2020
Mahnungen	6	bis 2020
Maklerschlussnoten	6	bis 2020
Materialabrechnungen	8	bis 2018
Materialbeanstandungen	6	bis 2020
Materialentnahmescheine	6	bis 2020
Miet- und Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf, soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	**10**	**bis 2016**
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	bis 2020
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	**10**	**bis 2016**
Montageversicherungsakten	8	bis 2018
Mutterschaftsgeldunterlagen	8	bis 2018
N		A–Z ↑
Nachkalkulationen	**10**	**bis 2016**
Nachnahmebelege	8	bis 2018
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Nebenbücher	**10**	**bis 2016**
Nettolohnlisten	8	bis 2018
Nutzflächenermittlung	**10**	**bis 2016**
O		A–Z ↑
Obligationen	6	bis 2020
Offene-Posten-Listen	**10**	**bis 2016**
Orderpapiere	6	bis 2020
Organisationsunterlagen der Buchführung	**10**	**bis 2016**
Organschaftsabrechnungen	8	bis 2018
Organschaftsverträge	**10**	**bis 2016**
P		A–Z ↑
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf, soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Patentunterlagen	6	bis 2020
Patientenakten (Arztpraxen)	**10**	**bis 2016**
Pensionsrückstellungsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Pensionszahlungen	8	bis 2018
Pfandleihbücher	**10**	**bis 2016**

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Pfändungsunterlagen	8	bis 2018
Portokassenbücher	**10**	**bis 2016**
Postaufträge	6	bis 2020
Postbankauszüge	8	bis 2018
Postbankbelege	8	bis 2018
Postscheckbelege	8	bis 2018
Preislisten	6	bis 2020
Preisvereinbarungen	6	bis 2020
Privatentnahmebelege	8	bis 2018
Programmbeschreibung für EDV	**10**	**bis 2016**
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	bis 2020
Protokolle (Buchungsbelege)	8	bis 2018
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Provisionsabrechnungen	8	bis 2018
Prozessakten	**10**	**bis 2016**
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	**10**	**bis 2016**
Q		A–Z ↑
Qualitätsberichte	6	bis 2020
Quittungen	8	bis 2018
R		A–Z ↑
Rechnungen	8	bis 2018
Rechnungsabgrenzungsermittlung	**10**	**bis 2016**
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	8	bis 2018
Rentenversicherungsnachweise	6	bis 2020
Repräsentationsaufwendungen	8	bis 2018
Repräsentationskosten	8	bis 2018
Rückstellungsunterlagen	**10**	**bis 2016**
Rückwareneingangsjournale	6	bis 2020
S		A–Z ↑
Sachanlagevermögenskarteien	**10**	**bis 2016**
Sachkonten	**10**	**bis 2016**
Saldenbestätigungen	**10**	**bis 2016**
Saldenbilanzen	**10**	**bis 2016**
Schadensmeldungen und -unterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Scheck- und Wechselunterlagen	6	bis 2020
Scheckbestandsaufnahmen	**10**	**bis 2016**
Schecks	8	bis 2018
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	bis 2020
Schriftwechsel	6	bis 2020
Schuldtitel	8	bis 2018
Sicherungsübereignungen	6	bis 2020
Skontounterlagen	8	bis 2018
Sondergutschriften	8	bis 2018
Sozialpläne	6	bis 2020
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	bis 2020
Sparprämienanträge	6	bis 2020
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	**10**	**bis 2016**

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Spendenbescheinigungen	**10**	**bis 2016**
Steuerbescheide und -erklärungen	**10**	**bis 2016**
Steuerrückstellungsberechnungen	**10**	**bis 2016**
Steuerunterlagen	**10**	**bis 2016**
Stornobelege	8	bis 2018
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	8	bis 2018
T		A–Z ↑
Teilzahlungsbelege	6	bis 2020
Telefonkostennachweise	8	bis 2018
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Testate als Bilanzteil	**10**	**bis 2016**
Transportschadenunterlagen	6	bis 2020
Transportversicherungsanmeldungen	6	bis 2020
Trennungsgeldermittlungen	8	bis 2018
U		A–Z ↑
Überstundenlisten (soweit keine Lohnbelege)	6	bis 2020
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	8	bis 2018
Überweisungsbelege	8	bis 2018
Umbuchungsbelege	8	bis 2018
Umsatzsteuervergütungen	8	bis 2018
Umsatzsteuervoranmeldungen	**10**	**bis 2016**
Umwandlungsbilanzen	**10**	**bis 2016**
Umwandlungsunterlagen	6	bis 2020
Unfallversicherungsunterlagen	6	bis 2020
Unternehmerlohnverrechnungen	6	bis 2020
Urlaubslisten für Rückstellungen	**10**	**bis 2016**
V		A–Z ↑
Valuta-Belege	8	bis 2018
Verbindlichkeiten	**10**	**bis 2016**
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	**10**	**bis 2016**
Verfahrensdokumentation (GoBD)	**10**	**bis 2016**
Verfrachtungsaufträge	6	bis 2020
Verkaufsbücher, -journale	**10**	**bis 2016**
Vermögensteuerunterlagen	6	bis 2020
Vermögensverzeichnis	**10**	**bis 2016**
Vermögenswirksame Leistungen	6	bis 2020
Verpfändungsunterlagen	8	bis 2018
Verrechnungskonten	**10**	**bis 2016**
Verrechnungspreisunterlagen	**10**	**bis 2016**
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Versand- und Frachtunterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	8	bis 2018
Versicherungspolicen	6	bis 2020
Versteigerungsunterlagen	6	bis 2020
Verträge (nach Vertragsende, soweit keine Buchungsbelege)	6	bis 2020
Verträge (soweit Buchungsbelege)	8	bis 2018
Vertreterunterlagen	6	bis 2020
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	**10**	**bis 2016**
Viehregister	**10**	**bis 2016**
Vollmachten (Urkunden)	6	bis 2020

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren[1]	Jahrgänge, die 2027 vernichtet werden können
Vollständigkeitserklärungen	**10**	**bis 2016**
Vorauszahlungsbelege	8	bis 2018
Vorschusskonten	**10**	**bis 2016**
Vorschusslisten als Buchungsbelege	8	bis 2018
W		A–Z ↑
Währungsforderungen	**10**	**bis 2016**
Warenabgabescheine	6	bis 2020
Warenbestandsaufnahmen	**10**	**bis 2016**
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	**10**	**bis 2016**
Warenverkehrsbescheinigungen	**10**	**bis 2016**
Wechsel	6	bis 2020
Wechsel als Buchungsbeleg	8	bis 2018
Wechselbuch	**10**	**bis 2016**
Wechselobligation	8	bis 2018
Weihnachtsgratifikation	8	bis 2018
Werbegeschenknachweise	8	bis 2018
Werbekosten, Belege über	8	bis 2018
Werksrentenanträge	6	bis 2020
Werkstattabrechnungen	8	bis 2018
Werkzeugkosten, Belege über	8	bis 2018
Werkzeugregister als Inventar	**10**	**bis 2016**
Wertberichtigungen	**10**	**bis 2016**
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	**10**	**bis 2016**
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	8	bis 2018
Wildhandelsbücher	**10**	**bis 2016**
Wohnungsbauunterlagen	6	bis 2020
Z		A–Z ↑
Zahlungsanweisungen/-belege	8	bis 2018
Zahlungsträger	8	bis 2018
Zeichnungsvollmachten	6	bis 2020
Zessionen	6	bis 2020
Zinsabrechnungen	8	bis 2018
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	8	bis 2018
Zinsberechnungsunterlagen	6	bis 2020
Zinsstaffeln	6	bis 2020
Zollbelege	**10**	**bis 2016**
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	**10**	**bis 2016**
Zugangsbelege	8	bis 2018
Zuschüsse des Arbeitgebers	8	bis 2018
Zustellungsquittungen	6	bis 2020
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	**10**	**bis 2016**

[1] Lässt sich eine Unterlage mehreren Arten zuordnen, gilt die längere Frist. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und Wertpapierinstitute bewahren Buchungsbelege zehn statt acht Jahre auf.

[2] Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind: Die Frist endet mit dem Erhalt bzw. Versand der Rechnung (§ 147 Abs. 3 Satz 3 und 4 AO).

* Trotz sorgfältiger Prüfung übernehmen wir keine Gewähr für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Informationen. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an Ihre IHK, Ihren Steuerberater, Rechtsanwalt oder das Finanzamt.

Online bestellen: shop-aktenvernichtung.rohprog.de



FRIST ABGELAUFEN?

Alte Jahrgänge sicher vernichten lassen

Wenn Sie die Unterlagen aussortiert haben, deren Frist abgelaufen ist, bestellen Sie die Vernichtung bei ROHPROG direkt online. Wir holen die Akten zum gewählten Termin ab und vernichten sie nach ISO 21964 (DIN 66399), auf Wunsch in Schutzklasse 3. Nach der Vernichtung erhalten Sie einen Vernichtungsnachweis.

1. Postleitzahl eingeben und Leistungen ansehen
2. Datentonne mit 70, 240 oder 500 Litern und Abholtermin wählen
3. Abholung und Vernichtung nach ISO 21964 (DIN 66399)

Jetzt online bestellen

QR-Code mit dem Smartphone scannen oder Link anklicken:

shop-aktenvernichtung.rohprog.de

Zum Webshop →