

Aufbewahrungsfristen für betriebliche Steuerbelege

Diese steuerlich relevanten Unterlagen können seit 1. Januar 2023 vernichtet werden, wenn

- bei zehnjähriger Aufbewahrungsfrist der letzte Eintrag in den Büchern oder die Aufstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2012 erfolgte.
- bei sechsjähriger Aufbewahrungspflicht der letzte Eintrag in den Büchern im Jahr 2016 erfolgte.

Belege und Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in Jahren	Letzter Eintrag oder Bearbeitung
Abkürzungsverzeichnis (allgemein)	6	2016
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2012
Abrechnungsunterlagen	6	2016
Abtretungen	6	2016
Aktenvermerke	6	2016
Änderungsnachweis der EDV-Buchhaltung	10	2012
Angebote	6	2016
Anhang	10	2012
Anlagenkartei	10	2012
Anlagenverzeichnis	10	2012
Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchhaltung	10	2012
Ausfuhrgenehmigungen	6	2016
Ausfuhrunterlagen	6	2016
Ausgangsrechnungen	10	2012
Außendienstabrechnungen	10	2012
Bankbelege	10	2012
Bankbürgschaften	6	2016
Bauakten	6	2016
Baubücher	6	2016
Beitragsrechnung Sozialversicherung	6	2016
Belegzusammenstellung	10	2012
Betriebsabrechnungsbögen	10	2012
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2012
Betriebsprüfungsberichte	6	2016
Bewertungsunterlagen	10	2012
Bewirtschaftungsbelege	10	2012
Bilanzprotokoll für EDV	10	2012
Bilanzunterlagen (Debitoren, Kreditoren)	10	2012
Buchführungsprogramme	10	2012
Buchungsbelege	10	2012
Computerausdrucke zu Buchungsdaten	10	2012
Dauerauftragsunterlagen	6	2016
Debitorenlisten	10	2012
Depotauszüge	10	2012
Depotbestätigungen	10	2012
Devisenunterlagen	6	2016
EDV-Journal	10	2012
Einfuhrbelege	6	2016
Eingangsrechnungen	10	2012
Einheitswertbescheide	10	2012
Essensmarkenabrechnung	6	2016
Exportunterlagen	6	2016
Fahrtenbuch	10	2012
Fehlerprotokoll der EDV-Buchhaltung	6	2016

Finanzberichte	6	2016
Frachtbriefe	6	2016
Frachtunterlagen	6	2016
Gehaltskonten	10	2012
Gehaltslisten	10	2012
Geschäftsberichte	6	2016
Geschäftsbriefe	6	2016
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2012
Grundstücksunterlagen	6	2016
Gutschriften	10	2012
Handelsbilanz	10	2012
Handelsbücher	10	2012
Handelsregisterauszüge	6	2016
Hauptabschlusübersicht	10	2012
Hauptbuch	10	2012
Inventar	10	2012
Inventurunterlagen	6	2016
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10	2012
Jahresabschlusslisten	10	2012
Journale	10	2012
Kalkulationsunterlagen	6	2016
Kassenberichte	10	2012
Kassenbücher	10	2012
Kassenstreifen	6	2016
Kassenzettel (Buchungslagen)	10	2012
Kommissionslisten	6	2016
Kontenpläne	10	2012
Kontoauszüge	10	2012
Kostenträgerrechnung	6	2016
Kreditunterlagen	6	2016
Lagebericht	10	2012
Lagerbuchführung	10	2012
Lagerprotokolle	6	2016
Lieferscheine	10	2012
Lohnbelege	6	2016
Lohnkonten	6	2016
Lohnlisten	10	2012
Lohnsteueranmeldung	10	2012
Magnetbänder zur Datensicherung	10	2012
Mahnungen	6	2016
Materialannahmescheine	6	2016
Mietunterlagen	6	2016
Mikrofilme zur Datensicherung	10	2012
Nachnahmebelege	6	2016
Nachnahmebelege (Buchungsbeleg)	10	2012
Nebenbücher	10	2012
Offene Posten-Listen	10	2012
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2012
Pachtunterlagen	6	2016
Patentunterlagen	6	2016
Portokassenbücher	10	2012
Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6	2016
Programmbeschreibung für EDV	10	2012

Protokolle allgemein	6	2016
Protokolle (Buchungen)	10	2012
Quittungen	10	2012
Rechnungen	10	2012
Registrierkassenstreifen	6	2016
Reisekostenabrechnung	10	2012
Rentenversicherungsnachweise	6	2016
Sachkonten	10	2012
Saldenbestätigungen	10	2012
Saldenbilanzen	10	2012
Schadensmeldungen	6	2016
Schecks	10	2012
Schuldtitel	10	2012
Speicherbelegungsplan EDV	10	2012
Spendenbescheinigung	10	2012
Steuererklärungen	10	2012
Telefonrechnungen	10	2012
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2012
Verkaufsbücher	10	2012
Vermögensverzeichnis	10	2012
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	6	2016
Versandunterlagen	6	2016
Versicherungsverträge	6	2016
Verträge	6	2016
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	2012
Wechsel	6	2016
Wechsel (Buchungsbelege)	10	2012
Wechselbuch	10	2012
Zahlungsanweisungen	10	2012
Zinsberechnungen	6	2016
Zinsberechnungen (Buchungsbeleg)	10	2012
Zollbelege	6	2016
Zollbelege für Einfuhrumsatzsteuer	10	2012