

Aufbewahrungsfristen für betriebliche Steuerbelege

Diese steuerlich relevanten Unterlagen können seit 1. Januar 2024 vernichtet werden, wenn

- bei zehnjähriger Aufbewahrungsfrist der letzte Eintrag in den Büchern oder die Aufstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2013 erfolgte.
- bei sechsjähriger Aufbewahrungspflicht der letzte Eintrag in den Büchern im Jahr 2017 erfolgte.

Belege und Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in Jahren	Letzter Eintrag oder Bearbeitung
Abkürzungsverzeichnis (allgemein)	6	2017
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2013
Abrechnungsunterlagen	6	2017
Abtretungen	6	2017
Aktenvermerke	6	2017
Änderungsnachweis der EDV-Buchhaltung	10	2013
Angebote	6	2017
Anhang	10	2013
Anlagenkartei	10	2013
Anlagenverzeichnis	10	2013
Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchhaltung	10	2013
Ausfuhrgenehmigungen	6	2017
Ausfuhrunterlagen	6	2017
Ausgangsrechnungen	10	2013
Außendienstabrechnungen	10	2013
Bankbelege	10	2013
Bankbürgschaften	6	2017
Bauakten	6	2017
Baubücher	6	2017
Beitragsrechnung Sozialversicherung	6	2017
Belegzusammenstellung	10	2013
Betriebsabrechnungsbögen	10	2013
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2013
Betriebsprüfungsberichte	6	2017
Bewertungsunterlagen	10	2013
Bewirtschaftungsbelege	10	2013
Bilanzprotokoll für EDV	10	2013
Bilanzunterlagen (Debitoren, Kreditoren)	10	2013
Buchführungsprogramme	10	2013
Buchungsbelege	10	2013
Computerausdrucke zu Buchungsdaten	10	2013
Dauerauftragsunterlagen	6	2017
Debitorenlisten	10	2013
Depotauszüge	10	2013
Depotbestätigungen	10	2013
Devisenunterlagen	6	2017
EDV-Journal	10	2013
Einfuhrbelege	6	2017
Eingangsrechnungen	10	2013
Einheitswertbescheide	10	2013
Essensmarkenabrechnung	6	2017
Exportunterlagen	6	2017
Fahrtenbuch	10	2013
Fehlerprotokoll der EDV-Buchhaltung	6	2017

Finanzberichte	6	2017
Frachtbriefe	6	2017
Frachtunterlagen	6	2017
Gehaltskonten	10	2013
Gehaltslisten	10	2013
Geschäftsberichte	6	2017
Geschäftsbriefe	6	2017
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2013
Grundstücksunterlagen	6	2017
Gutschriften	10	2013
Handelsbilanz	10	2013
Handelsbücher	10	2013
Handelsregisterauszüge	6	2017
Hauptabschlusübersicht	10	2013
Hauptbuch	10	2013
Inventar	10	2013
Inventurunterlagen	6	2017
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10	2013
Jahresabschlusslisten	10	2013
Journale	10	2013
Kalkulationsunterlagen	6	2017
Kassenberichte	10	2013
Kassenbücher	10	2013
Kassenstreifen	6	2017
Kassenzettel (Buchungslagen)	10	2013
Kommissionslisten	6	2017
Kontenpläne	10	2013
Kontoauszüge	10	2013
Kostenträgerrechnung	6	2017
Kreditunterlagen	6	2017
Lagebericht	10	2013
Lagerbuchführung	10	2013
Lagerprotokolle	6	2017
Lieferscheine	10	2013
Lohnbelege	6	2017
Lohnkonten	6	2017
Lohnlisten	10	2013
Lohnsteueranmeldung	10	2013
Magnetbänder zur Datensicherung	10	2013
Mahnungen	6	2017
Materialannahmescheine	6	2017
Mietunterlagen	6	2017
Mikrofilme zur Datensicherung	10	2013
Nachnahmebelege	6	2017
Nachnahmebelege (Buchungsbeleg)	10	2013
Nebenbücher	10	2013
Offene Posten-Listen	10	2013
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2013
Pachtunterlagen	6	2017
Patentunterlagen	6	2017
Portokassenbücher	10	2013
Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6	2017
Programmbeschreibung für EDV	10	2013

Protokolle allgemein	6	2017
Protokolle (Buchungen)	10	2013
Quittungen	10	2013
Rechnungen	10	2013
Registrierkassenstreifen	6	2017
Reisekostenabrechnung	10	2013
Rentenversicherungsnachweise	6	2017
Sachkonten	10	2013
Saldenbestätigungen	10	2013
Saldenbilanzen	10	2013
Schadensmeldungen	6	2017
Schecks	10	2013
Schuldtitel	10	2013
Speicherbelegungsplan EDV	10	2013
Spendenbescheinigung	10	2013
Steuererklärungen	10	2013
Telefonrechnungen	10	2013
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2013
Verkaufsbücher	10	2013
Vermögensverzeichnis	10	2013
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	6	2017
Versandunterlagen	6	2017
Versicherungsverträge	6	2017
Verträge	6	2017
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	2013
Wechsel	6	2017
Wechsel (Buchungsbelege)	10	2013
Wechselbuch	10	2013
Zahlungsanweisungen	10	2013
Zinsberechnungen	6	2017
Zinsberechnungen (Buchungsbeleg)	10	2013
Zollbelege	6	2017
Zollbelege für Einfuhrumsatzsteuer	10	2013