

Vernichtung von Buchhaltungsunterlagen

Für Buchhaltungsunterlagen gelten bestimmte Aufbewahrungsfristen. Mit Ablauf dieser Fristen können nach dem 31. Dezember 2019 bestimmte Unterlagen vernichtet werden.

Zehnjährige Aufbewahrungsfrist für folgende Unterlagen:

- Bücher, Journale, Konten, Aufzeichnungen usw. für die Jahre 2009 und früher
- Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, die 2009 oder früher aufgestellt wurden sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen
- Diese Frist gilt bei EDV-gestützten Buchführungssystemen auch für Verfahrensdokumentationen, Handbücher usw. dabei ist die Aufbewahrungspflicht hinsichtlich der Buchführung auch erfüllt, wenn die genannten Buchführungsbestandteile in gespeicherter Form vorliegen und jederzeit wieder sichtbar gemacht oder gedruckt werden können.
- Für Buchungsbelege galt bis 1999 eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist; sie ist grundsätzlich letztmals für Belege aus dem Jahr 1992 anzuwenden. Nach dieser Gesetzesänderung gilt für später entstandene Buchungsbelege ebenfalls die zehnjährige Aufbewahrungsfrist. Das bedeutet, dass Buchungsbelege aus dem Jahr 2009 erst nach dem 31. Dezember 2019 vernichtet werden dürfen.

Sechsjährige Aufbewahrungsfrist:

- Sonstige für die Besteuerung bedeutende Unterlagen sowie Geschäftsbriefe aus dem Jahr 2013 oder früher
- Lohnkonto-Belege, die nicht Teil der Buchführung sind, für Lohnzahlungen vor dem 01.01.2014

Hinweis: Die Vernichtung von Unterlagen ist allerdings dann noch nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist.

Belegart	Jahre		
Abrechnungsunterlagen	6	Journale	10
Aktenvermerke	6	Kalkulationsunterlagen	6
Angebote	6	Kassenberichte	10
Anhang	10	Kassenstreifen	6
Anlagenkartei und -verzeichnis	10	Kassenzettel	
Arbeitsanweisungen		(Buchungsunterlagen)	10
für EDV-Buchführung	10	Kontenpläne	
Auftragsbestätigungen	6	(inkl. Änderungen)	10
Ausfuhrunterlagen	6	Kontoauszüge	10
Außendienstabrechnungen	10	Kreditunterlagen	6
Bankbelege	10	Lagebericht	10
Bauakten	6	Lagerbuchführung	10
Beförderungspapiere	6	Lieferscheine	bis Erhalt/Versand der Rechnung
Beitragsabrechnung zur Sozialversicherung	6	Lohnbelege	6
Bestellunterlagen	6	Lohnlisten	10
Betriebsabrechnungsbögen	10	Lohnsteueranmeldung	10
Betriebskostenabrechnung	6	Magnetbänder zur Datensicherung	10
Betriebsprüfungsberichte	6	Mahnbescheide	6
Bewertungsunterlagen	10	Mietunterlagen	6
Bewirtschaftungsbelege	10	Nachnahmebelege	6
Bilanzen	10	Offene-Posten-Listen	10
Buchführungsprogramme	10	Pachtunterlagen	6
Buchungsbelege	10	Preislisten	
Darlehensunterlagen	6	(Speise- und Getränkekarten)	6
Datensicherungen	10	Programmbeschreibung für EDV	10
Dauerauftragsunterlagen	6	Provisionsabrechnungen und -unterlagen	6
Debitorenlisten	10	Prozessunterlagen	6
Depotauszüge	10	Rechnungen	10
EDV-Journal	10	Registrierkassenstreifen	6
Einfuhrbelege	6	Reisekostenabrechnungen (Buchungsbeleg)	10
Einheitswertbescheide	10	Rentenversicherungsnachweis	6
Eröffnungsbilanz	10	Sachkonten	10
Essenmarkenabrechnung	6	Saldenbestätigungen	10
Exportunterlagen	6	Schadensmeldungen und -unterlagen	6
Fahrtenbücher	10	Schecks	10
Frachtbriefe	6	Schriftverkehr	6
Gehaltskonten	6	Steuererklärungen, -unterlagen	10
Gehaltslisten	10	Umsatzsteuervoranmeldungen	10
Geschäftsberichte	10	Versicherungspolice	6
Geschäftsbriefe	6	Verträge	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10	Werbegeschenknachweise	10
Grundbuchauszüge	10	Zinsberechnungen	6
Grundstücksunterlagen	6	Zollbelege	6
Handelsbilanz	10	Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10
Handelsregisterauszüge	6		
Hauptabschlussübersicht	10		
Inventar	10		
Investitionszulagenbelege	6		
Jahresabschlüsse (inkl. Erläuterungen)	10		