

Aufbewahrungsfristen für Steuerbelege

Diese steuerlich relevanten Unterlagen können seit 1. Januar 2021 vernichtet werden, wenn

- bei zehnjähriger Aufbewahrungsfrist der letzte Eintrag in den Büchern oder die Aufstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2010 erfolgte.
- bei sechsjähriger Aufbewahrungspflicht der letzte Eintrag in den Büchern im Jahr 2014 erfolgte.

Belege und Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in Jahren	Letzter Eintrag oder Bearbeitung
Abkürzungsverzeichnis (allgemein)	6	2014
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2010
Abrechnungsunterlagen	6	2014
Abtretungen	6	2014
Aktenvermerke	6	2014
Änderungsnachweis der EDV-Buchhaltung	10	2010
Angebote	6	2014
Anhang	10	2010
Anlagenkartei	10	2010
Anlageverzeichnis	10	2010
Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchhaltung	10	2010
Ausföhrgenehmigungen	6	2014
Ausfuhrunterlagen	6	2014
Ausgangsrechnungen	10	2010
Außendienstabrechnungen	10	2010
Bankbelege	10	2010
Bankbürgschaften	6	2014
Bauakten	6	2014
Baubücher	6	2014
Beitragsrechnung Sozialversicherung	6	2014
Belegzusammenstellungen	10	2010
Betriebsabrechnungsbögen	10	2010
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2010
Betriebsprüfungsberichte	6	2014
Bewertungsunterlagen	10	2010
Bewirtungsbelege	10	2010
Bilanzprotokoll für EDV	10	2010
Bilanzunterlagen (Debitoren, Kreditoren)	10	2010
Buchführungsprogramme	10	2010
Buchungsbelege	10	2010
Computerausdrucke zu Buchungsdaten	10	2010
Dauerauftragsunterlagen	6	2014
Debitorenlisten	10	2010

Depotauszüge	10	2010
Depotbestätigungen	10	2010
Devisenunterlagen	6	2014
EDV-Journal	10	2010
Einfuhrbelege	6	2014
Eingangsrechnungen	10	2010
Einheitswertbescheide	10	2010
Essensmarkenabrechnung	6	2014
Exportunterlagen	6	2014
Fahrtenbuch	10	2010
Fehlerprotokoll der EDV-Buchhaltung	6	2014
Finanzberichte	6	2014
Frachtbriefe	6	2014
Frachtunterlagen	6	2014
Gehaltskonten	10	2010
Gehaltslisten	10	2010
Geschäftsberichte	6	2014
Geschäftsbriefe	6	2014
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2010
Grundstücksunterlagen	6	2014
Gutschriften	10	2010
Handelsbilanz	10	2010
Handelsbücher	10	2010
Handelsregisterauszüge	6	2014
Hauptabschlussübersicht	10	2010
Hauptbuch	10	2010
Inventar	10	2010
Inventurunterlagen	6	2014
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10	2010
Jahresabschlusslisten	10	2010
Journale	10	2010
Kalkulationsunterlagen	6	2014
Kassenberichte	10	2010
Kassenbücher	10	2010
Kassenstreifen	6	2014
Kassenzettel (Buchungsunterlagen)	10	2010
Kommissionslisten	6	2014
Kontenpläne	10	2010
Kontoauszüge	10	2010
Kostenträgerrechnung	6	2014
Kreditunterlagen	6	2014
Lagebericht	10	2010
Lagerbuchführung	10	2010
Lagerprotokolle	6	2014
Lieferscheine	10	2010
Lohnbelege	6	2014
Lohnkonten	6	2014

Lohnlisten	10	2010
Lohnsteueranmeldung	10	2010
Magnetbänder zur Datensicherung	10	2010
Mahnungen	6	2014
Materialannahmescheine	6	2014
Mietunterlagen	6	2014
Mikrofilme zur Datensicherung	10	2010
Nachnahmebeleg	6	2014
Nachnahmebeleg (Buchungsbeleg)	10	2010
Nebenbücher	10	2010
Offene Posten-Listen	10	2010
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2010
Pachtunterlagen	6	2014
Patentunterlagen	6	2014
Portokassenbücher	10	2010
Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6	2014
Programmbeschreibung für EDV	10	2010
Protokolle allgemein	6	2014
Protokolle (Buchungen)	10	2010
Quittungen	10	2010
Rechnungen	10	2010
Registrierkassenstreifen	6	2014
Reisekostenabrechnung	10	2010
Rentenversicherungsnachweise	6	2014
Sachkonten	10	2010
Saldenbestätigungen	10	2010
Saldenbilanzen	10	2010
Schadensmeldungen	6	2014
Schecks	10	2010
Schuldtitel	10	2010
Speicherbelegungsplan für EDV	10	2010
Spendenbescheinigung	10	2010
Steuererklärungen	10	2010
Telefonrechnungen	10	2010
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2010
Verkaufsbücher	10	2010
Vermögensverzeichnis	10	2010
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	6	2014
Versandunterlagen	6	2014
Versicherungsverträge	6	2014
Verträge	6	2014
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	2010
Wechsel	6	2014
Wechsel (Buchungsbeleg)	10	2010
Wechselbuch	10	2010
Zahlungsanweisungen	10	2010
Zinsberechnungen	6	2014

Zinsberechnungen (Buchungsbeleg)	10	2010
Zollbelege	6	2014
Zollbelege für Einfuhrumsatzsteuer	10	2010

Haftungsausschluss

Die hier bereitgestellten Informationen wurden mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können Autor, Redaktion und Verlag keine Gewähr für die Richtigkeit

übernehmen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Daten keine Handlungsanleitung darstellen, sondern als Erstinformation gedacht sind und eine fachliche und individuelle Beratung nicht ersetzen können. Stand: 1. Januar 2021 © Alle Inhalte der Ihnen vorliegenden Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil davon darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Deutschen Handwerks Zeitung reproduziert, gedruckt, übersetzt, in digitaler Form weiterbearbeitet,

in Archive übernommen oder Dritten unter einer fremden URL zugänglich gemacht werden. Die Darstellung von Inhalten und deren Wiedergabe, die den Leser über den Ursprung der Inhalte im Unklaren lässt oder diesen verschleiert oder die originale Darstellungsform verändert, sind ebenfalls nicht zulässig.

Anschrift der Deutschen Handwerks Zeitung: Redaktion Deutsche Handwerks Zeitung · Gewerbestraße 2 · 86825 Bad Wörishofen · Telefon: 08247/354-117

Holzmann Medien GmbH & Co. KG · Gewerbestraße 2 · 86825 Bad Wörishofen
 HR Amtsgericht Memmingen HRA 5059 · Komplementär: Holzmann Verlag GmbH
 HR Amtsgericht Memmingen HRA 5009 · Geschäftsführer: Alexander Holzmann