

Aufbewahrungsfristen für Unternehmen

Aus Kapitel 21 – zum Ausdrucken und Aufhängen neben dem Scanner. Wichtig: Die Frist beginnt am Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist – nicht am Ausstellungsdatum.

Dokumentenart	Frist	Fristbeginn
Rechnungen (Ein- & Ausgang)	10 Jahre	Ende des Ausstellungsjahres
Jahresabschlüsse, Inventare	10 Jahre	Ende des Erstellungsjahres
Kontoauszüge, Kassenbücher	10 Jahre	Ende des Jahres
Geschäftsbriefe/Schriftverkehr	6 Jahre	Ende des Jahres
Lohnunterlagen (sozialvers.-relevant)	i. d. R. bis zu 10 Jahre, teils abweichend	je nach Unterlagenart

Diese Tabelle ersetzt keine steuerliche Beratung im Einzelfall – bei Unsicherheit über eine konkrete Dokumentenart frag deinen Steuerberater.

Wichtig zu wissen

- Gilt auch für Rechnungen an Privatkunden – die Pflicht knüpft an deine Buchführungspflicht als Unternehmer an, nicht an den Kundentyp.
- Keine automatische Löschung einrichten. Ein laufendes Steuerverfahren, ein offener Rechtsstreit oder eine noch nicht abgeschlossene Betriebsprüfung können die Aufbewahrung über die Regelfrist hinaus verlängern.
- Digital ausgestellte Rechnungen (z. B. E-Rechnungen) unterliegen denselben Fristen wie Papierdokumente.
- Nicht digitalisierungspflichtig bleiben u. a. Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und bestimmte notarielle Urkunden mit Formerfordernis – diese ggf. zusätzlich im Original aufbewahren.