

Aufbewahrungsfristen ab 2026

Aufbewahrungsfristen Privatpersonen

Unterlagen aus dem Privatbereich, mit denen z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen belegt werden, sind nach dem Gesetz grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch für private Kontoauszüge.

Eine Ausnahme gilt für Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen (oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich) im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten. Hier gilt eine zweijährige Aufbewahrungsfrist.

Eine weitere Ausnahme gilt für Steuerpflichtige, die aus Überschusseinkünften (z. B. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung) mehr als 500.000 € im Jahr erzielen. Sie müssen Unterlagen und Aufzeichnungen, die ihre Einnahmen und Werbungskosten belegen, sechs Jahre lang aufbewahren.

Aufbewahrungsfristen Unternehmer

Jeder Unternehmer ist nach dem Steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen sechs, acht bzw. zehn Jahre aufzubewahren. **Ab 1. Januar 2026** brauchen nicht mehr aufbewahrt zu werden:

1. Bücher, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, namentlich

- **Handelsbücher**, in denen die letzte **Eintragung** im Jahr **2015** oder früher gemacht wurde,
- **Inventare**, die im Jahr **2015** oder früher **aufgestellt** wurden,
- **Eröffnungsbilanzen/Jahresabschlüsse**, die im Jahr **2015** oder früher **festgestellt** wurden,
- **Konzernabschlüsse/Prüfungsberichte**, die im Jahr **2015** oder früher **aufgestellt** wurden.

Hierzu gehören insbesondere:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ▪ Anlagenverzeichnis | ▪ Dokumentation für EDV-Programme |
| ▪ Geschäftsbücher | ▪ Kontenregister |
| ▪ Baubücher | ▪ Einnahmenüberschussrechnungen |
| ▪ Hauptbücher | ▪ Kontokorrentbücher |
| ▪ Depotbücher | ▪ Geschäftsberichte |
| ▪ Inventare und Inventarnachweise | ▪ Wareneingangs- und -ausgangsbücher, soweit vorhanden |

2. Buchungsbelege vom Jahr **2017**

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Rechnungen | ▪ Bewertungsunterlagen |
| ▪ Lieferscheine | ▪ Buchungsanweisungen |
| ▪ Quittungen | ▪ Gehaltslisten |
| ▪ Auftragszettel | ▪ Kassenberichte |
| ▪ Warenbestandsaufnahmen (Inventur) | ▪ Konsignations-Lager-Unterlagen |
| ▪ Bankauszüge | ▪ Portokassenbücher |
| ▪ Betriebskostenrechnungen | |

3. Handels- oder Geschäftsbriefe, die **2019** oder früher empfangen oder abgesandt wurden
Hierzu gehören insbesondere:
- Ausfuhrvergütungsanträge und -bescheide
 - Überstundenlisten
 - Geschäftsbriefe und innerbetrieblicher Schriftverkehr
 - Mahnungen und Mahnbescheide
 - Handelsregisterauszüge
 - Steuerbescheide mit dazugehörigen Unterlagen
 - Verträge und Vertragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)
 - Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)
4. Die Aufbewahrung hat im Original – gesichert und geordnet - zu erfolgen. Dies gilt für Originalunterlagen in Papierform als auch für Originale in digitaler Form. Somit darf ein digitales Original nur digital archiviert werden. Ungeachtet der Aufbewahrungsform müssen die Unterlagen während der gesamten Dauer der Aufbewahrungszeit lesbar sein, z.B. § 14b Abs. 1 S. 2 UStG.