

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können ab 1. Januar 2026 vernichtet werden

Die Tabelle listet eine Reihe von Schriftgütern auf. Entscheidend ist hier die Funktion des jeweiligen Schriftgutes. Grundsätzlich lässt sich sagen, dass für Lohnkonten und allen dazugehörigen Unterlagen eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren gilt. Wenn diese Unterlagen auch für die Gewinnermittlung von Bedeutung sind, erhöht sich die Aufbewahrungsfrist auf 10 Jahre.

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2015
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2015
Arbeitszeitlisten	6	2019
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2015
Beitragsnachweise	Ablauf des auf die letzte RV-Prüfung folgenden Jahres	
Betriebsprüfungsbericht	6	2019
Buchungsbeleg Finanzbuchhaltung	10	2015
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2015
Fahrtenbücher	6	2019
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2015
Gehaltslisten	10	2015
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2019
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2015
Lohnkonten	6	2019
Lohnlisten	10	2015
Lohnsteueranmeldungen	10	2015
Lohnsteuerunterlagen	10	2015
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2019
Rechnungsbelege über Auslagenersatz	6	2019
Reisekostenabrechnungen	6	2019
Schriftwechsel (allgemein)	6	2019
Sozialversicherungsmeldungen	Ablauf des auf die letzte RV-Prüfung folgenden Jahres	
Überstundenlisten	6	2019
Überweisungsbelege	10	2015
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2019
Versicherungspolicen	6	2019
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2019
Quittung Auszahlung Arbeitslohn	10	2015