



Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Im Einzelnen können nachfolgend aufgezeigte Unterlagen nach dem 31.12.2018 vernichtet werden:

- **Aufbewahrungsfrist 10 Jahre***: Bücher, Inventare, Bilanzen, Rechnungen und Buchungsbelege (Offene-Posten-Buchführung) - d. h. Bücher mit Eintragung **vor dem 1.1.2009**, Bilanzen und Inventare, die vor dem 1.1.2009 aufgestellt sind, sowie Belege mit Buchfunktion.
- **Aufbewahrungsfrist 6 Jahre***: Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe sowie Kopien von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen, sonstige Unterlagen - d. h. Unterlagen und Lohnkonten, die **vor dem 1.1.2013** entstanden sind.

* Dies gilt nicht, soweit Bescheide noch nicht endgültig und soweit Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren anhängig sind.