

Nach § 147 Absatz 1 und 3 Abgabenordnung müssen Unternehmen Geschäftsunterlagen zehn bzw. sechs Jahre lang aufbewahren. Die Aufbewahrungsfristen beginnen am Ende des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen gemacht worden sind oder das Schriftgut entstanden ist. Das bedeutet: Ein Geschäftsvorfall, den ein Unternehmen z. B. am 31. März abgeschlossen hat, muss ab 1. Januar des folgenden Jahres zehn oder sechs Jahre lang aufbewahrt werden. Eine Betriebsprüfung führt zu keiner Verlängerung der Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die Geschäftsunterlagen vernichtet werden, es sei denn, daß die Steuerfestsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist, die Finanzverwaltung also eine Steuer z. B. noch durch einen Steuerbescheid erheben kann (§§ 169, 170 Abgabenordnung): Dann dürfen Unternehmen die betreffenden Geschäftsunterlagen nicht vernichten.

Folgende Geschäftsunterlagen müssen Unternehmen zehn Jahre aufbewahren:

Akkreditive
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung
Angestelltenversicherung (Belege)
Anlagevermögensbücher und -karteien
Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarte) - für Lohnbuchhaltung
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
Ausgangsrechnungen
Bankbelege
Beitragsrechnungen der Sozialversicherungsträger
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)
Betriebskostenrechnung
Bewertungsunterlagen
Bewirtungsunterlagen
Bilanzen (Jahresbilanzen)
Bilanzunterlagen
Buchungsanweisungen
Darlehenskonten
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen
Depotauszüge, Depotbücher, Depotbestätigungen
Dubiosenbücher, Unterlagen über dubiose Forderungen
Effektenkassenquittungen, -empfangsbescheinigungen
Eingangsrechnungen
Einheitswertunterlagen
Einkaufsbücher, Wareneinkaufsbücher
Eröffnungsbilanzen
Essenmarken-Abrechnungen
Fahrtkostenerstattungsunterlagen
Freistemplerabrechnungsunterlagen
Gehaltslisten, -bücher, -journale, -kontokarten, -abrechnungen, -pfändungsunterlagen
Geschäftsberichte

Gesellschafterversammlung: Beschlüsse, Protokolle und Sonstiges
Gewinn- und Verlustrechnung
Gründungsakten der Gesellschaft
Grundbuchauszüge Grundbücher und Journale
Grundstückverzeichnis, soweit Inventar
Gutschriftsanzeigen
Handelsbücher
Hauptabschlußübersicht
Inkassobücher, -karteien, -quittungen
Inventare, Inventarnachweise
Inventurunterlagen
Jahresabschlüsse
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
Kantinenunterlagen, soweit Buchungsunterlagen
Kassenberichte
Kassenbücher und -blätter
Kassenzettel, -belege
Kommissionsauftrags- und -abrechnungsunterlagen
Kommissionslisten
Kontenpläne und Kontenplanänderungen
Kontenregister
Kontenregister
Kontoauszüge
Kontokorrentbücher, -kontenkarten, -saldenverzeichnisse, -listen
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
Kostenträgerrechnungen
Kreditorenbuchhaltung
Kreditunterlagen, soweit Buchungsunterlagen
Lageberichte
Lastschrifts- und Gutschriftsunterlagen
Lieferscheine
Lohnabrechnungen, -belege, -bücher
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen
Magnetbänder mit Buchfunktion
Maschinenkarteien (z. B. Anlagevermögenskarteien)
Nebenbücher
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
Pensionskassenunterlagen
Pfändungsunterlagen
Portokassenbücher, soweit Belegfunktion
Prämienunterlagen (z. B. Versicherungsprämien), soweit Buchungsunterlagen
Preislisten
Protokolle

Provisionsabrechnungen mit Unterlagen
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers
Quittungen
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)
Rechnungseingangsbücher, soweit mit Grundbuch- oder Wareneingangsfunktion
Reisekostenabrechnungen
Repräsentationsaufwendungen
Sachkonten
Saldenbilanzen
Saldenlisten, soweit Jahresabschlussunterlagen
Scheckbelege, -begleitblätter, -listen, -einzugsaufträge, -versandverzeichnisse usw., soweit Buchungsunterlagen
Skontolisten, soweit Buchungsunterlagen
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung
Spendenbescheinigungen
Steuerunterlagen
Teilzahlungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen
Telefonkostennachweise
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
Verkaufsbücher
Vermögensverzeichnis
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen
Wareneingangs- und -ausgangsbücher
Wechsel
Zahlungsanweisungen
Zahlungsbelege
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)

Folgende Geschäftsunterlagen müssen Unternehmen sechs Jahre aufbewahren:

Abrechnungsunterlagen, soweit nicht Buchungsunterlagen
Abtretungserklärungen
Aktenvermerke
Angebote mit Auftragsfolge
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage
Ausführunterlagen, soweit nicht Buchungsunterlagen
Außendienstabrechnungen, soweit nicht Buchungsunterlagen
Bankbürgschaften
Bestellungen, Auftragsunterlagen (inkl. Vorangegangenen Angebot)
Betriebsabrechnungsbogen
Betriebsprüfungsberichte
Darlehensunterlagen
Dauerauftragsunterlagen
Einfuhrunterlagen, soweit nicht Buchungsunterlagen

Eröffnungsanträge für Bankkonten
Faxe, Fernschreiben, soweit nicht Buchungsunterlagen
Finanzberichte
Frachtbriefe
Geschäftsbriefe
Geschenknachweise
Grundbuchauszüge bei Kreditsicherung
Handelsbriefe
Handelsregisterauszüge
Investitionszulage (Unterlagen)
Kalkulationsunterlagen
Konnossemente
Kurzarbeitergeldlisten
Lagerbuchführungen
Lizenzunterlagen
Mahnungen und Mahnbescheide
Mietunterlagen
Nachnahmebelege
Pachtunterlagen
Patente und Patentunterlagen nach Ablauf des Patents
Postscheckbelege
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss
Saldenbestätigungen, soweit Handelsbrief
Schadensunterlagen
Schriftwechsel
Sozialversicherungsnachweise
Überstundenlisten
Umsatzsteuerunterlagen
Ursprungszeugnisse
Vermögenswirksame Leistungen
Versand- und Frachtunterlagen
Versicherungspolicen
Verträge
Vertreterunterlagen
Zessionsunterlagen
Zinsrechnungen
Zollbelege und Zollunterlagen