

Übersicht zur Vernichtung von Geschäftsunterlagen zum 31.12.2025

Wichtig: Die Aufbewahrungsfrist beginnt stets mit dem **Ablauf des Kalenderjahres**, in dem das Dokument erstellt wurde, die letzte Eintragung erfolgte oder der Handels-/Geschäftsbrief empfangen/abgesandt wurde.

Zum **01. Januar 2026** (nach Ablauf des 31.12.2025) können Sie daher Unterlagen vernichten, deren Fristen in den Jahren **2014, 2016** oder **2018** (je nach Frist) zu laufen begonnen haben.

Art der Unterlagen (Auszug)	Gesetzliche Frist (Jahre)	Beginn der Frist war der 01.01. des Jahres	Vernichtbar ab 01.01.2026 (wenn letzte Eintragung/Erstellung im Jahr)	Gesetzesgrundlage (Hauptquelle)
Jahresabschlüsse (Bilanzen, GuV, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen)	10 Jahre	2015	2014 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4; HGB § 257
Bücher und Aufzeichnungen (Journale, Hauptbuch, Nebenbücher)	10 Jahre	2015	2014 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 1; HGB § 257
Verfahrensdokumentation (u.a. bei EDV-Buchführung, Kassensysteme)	10 Jahre	2015	2014 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 1; GoBD
Buchungsbelege (z.B. Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Quittungen, Zahlungsanweisungen, Kontoauszüge, Kassenberichte)	8 Jahre (durch BEG IV)	2018	2017 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 4; HGB § 257
Lieferscheine (mit Buchungsbelegfunktion, d.h. wenn nicht Teil der Rechnung)	8 Jahre (durch BEG IV)	2018	2017 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 4; HGB § 257
Handels- und Geschäftsbriefe (empfangen oder abgesandt, die keine Buchungsbelege sind, z.B. normale Korrespondenz , Angebote mit Auftragsfolge)	6 Jahre	2020	2019 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3; HGB § 257
Sonstige Unterlagen (für die Besteuerung von Bedeutung, die nicht 10/8 Jahre Frist haben)	6 Jahre	2020	2019 und früher	AO § 147 Abs. 1 Nr. 5