

Aufbewahrungsfristen – aktualisiert nach Viertem Bürokratieentlastungsgesetz (Stand 01.01.2026)

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Abbaumeldungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Abfallsammelmeldungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Abhängigkeitsberichte	10 Jahre
Ablaufdiagramme (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Abschlagszahlungen	10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	10 Jahre
Abschlusskonten	10 Jahre
Abschlussrechnungen	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	10 Jahre
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6 Jahre
Abwertungsbelege	10 Jahre
Akkordunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Akkreditive	6 Jahre
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege / Bilanzunterlagen)	8 Jahre
An- und Abwesenheitsmeldungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Angebote mit Auftragsfolge	6 Jahre
Angestelltenversicherung (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10 Jahre
Anlageninventare	10 Jahre
Anlagenunterhaltungskosten (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre
Anleihebücher	10 Jahre
Anleihen	6 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Anwesenheitslisten, soweit für die Lohnbuchhaltung erforderlich	10 Jahre
Anzahlungsunterlagen	6 Jahre
Arbeitgeberdarlehen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Arbeitgeberzuschusskarten (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Arbeitsanweisungen für Fachabteilungen (soweit zum Verständnis der Buchführung)	10 Jahre
Aufbewahrungsvorschriften für betriebl. EDV-Dokumentationen	10 Jahre
Aufsichtsratsvergütung (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Auftragsbücher	6 Jahre
Auftragskostenbelege	10 Jahre
Aufzeichnungen (soweit keine Buchungsbelege)	8 Jahre
Ausführunterlagen (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Ausschusslisten als Buchungsbelege	8 Jahre
Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Außenhandelsunterlagen	6 Jahre
Auszahlungsbelege	10 Jahre
Bahnabrechnungen	10 Jahre
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften nach Vertragsende (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Bareinkaufs- und -verkaufsunterlagen	10 Jahre
Bauantragskostennachweise	6 Jahre
Baubeschreibungen	6 Jahre
Baubücher (Inventurunterlage)	10 Jahre
Baugenehmigungen	6 Jahre
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10 Jahre
Beförderungssteuernachweise	6 Jahre
Beherrschungsverträge (nach Vertragsende)	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Bergschädenunterlagen als Buchungsbelege	8 Jahre
Bestandsberichtigungen	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlage)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnung	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte (steuerl. Außenprüfung)	6 Jahre
Betriebsunfallunterlagen	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant)	8 Jahre
Bezugskostennachweise	10 Jahre
Bilanzbücher	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Bilanzen (Jahresbilanzen, Eröffnungsbilanzen)	10 Jahre
Bilanzkonten	10 Jahre
Bilanzunterlagen	10 Jahre
Blockdiagramme (soweit Verfahrensdokumentation)	10 Jahre
Bons	10 Jahre
Börsenaufträge	6 Jahre
Bruttoerlösnachweise	6 Jahre
Bruttolohnlisten	6 Jahre
Bruttlohnsammelkarten	6 Jahre
Bruttolohnstreifen	6 Jahre
Buchführungsrichtlinien (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchhaltungsdaten d. betrieblichen EDV	10 Jahre
Buchungsbelege	8 Jahre
Bürgschaftsunterlagen	6 Jahre
Carnetunterlagen (soweit dies nicht unter § 147 Abs. 1 Nr. 4a AO fällt)	6 Jahre
Clearing-Auszüge	6 Jahre
Clearing-Belege	10 Jahre
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10 Jahre
Codierungslisten	10 Jahre
COM-Verfahrensbeschreibungen	10 Jahre
cpd-Konto	10 Jahre
Darlehenskonto	10 Jahre
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrages	6 Jahre
Darlehensverträge nach Ablauf des Vertrages (sofern keine Buchungsbelege)	6 Jahre
Dateien, soweit Verfahrensdokumentation	10 Jahre
Dateiverzeichnisse (sofern diese unter § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO fallen)	10 Jahre
Datensicherungsregeln	10 Jahre
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten,	10 Jahre
Datenträger von Buchungsbelegen	8 Jahre
Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen nach Ablauf des Vertrags	10 Jahre
Dauervorschüsse	10 Jahre
Debitorenkonten	10 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	10 Jahre
Deklarationen (Versandunterlagen)	6 Jahre
Depotauszüge und -bestätigungen (soweit nicht Inventare)	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Depotbücher	10 Jahre
Deputatunterlagen	6 Jahre
Devisenunterlagen	6 Jahre
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen (sofern keine Buchungsbelege)	6 Jahre
Dubiosenbücher	10 Jahre
Edelmetallbestände	10 Jahre
Edelmetallumsätze	10 Jahre
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10 Jahre
Effektenbuch	10 Jahre
Effektenkassenquittungen	10 Jahre
Eichaufnahmen	6 Jahre
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Lizenzen, Zollunterlagen)	10 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen / Eingabedatenformate	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Eingangsüberweisungsträger	6 Jahre
Eingliederungsverträge	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	10 Jahre
Einkaufsbücher	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre
Einzahlungsbelege	10 Jahre
E-Mails (Inventurunterlage)	10 Jahre
Energieverbrauchsunterlagen	6 Jahre
Erlösjournal	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Ersatzkassenunterlagen	6 Jahre
Essensmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Eventualverbindlichkeiten	10 Jahre
Exportunterlagen (Ausfuhrnachweise)	10 Jahre
Expressauslieferungsbücher	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre
Fehlerjournal (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung, wenn	10 Jahre
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6 Jahre
Feuerversicherungsunterlagen	6 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Freistellungsauftrag für Kapitalerträge	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	10 Jahre
Fürsorgeunterlagen	6 Jahre
Gebrauchsmusterunterlagen	6 Jahre
Gehaltsabrechnungen / Bücher (soweit Bilanzunterlage / Buchungsbeleg)	8 Jahre
Gehaltslisten (plus Liste Sonderzahlungen, soweit Buchungsbeleg)	8 Jahre
Gehaltsquittungen	10 Jahre
Gehaltsvorschusskonten	10 Jahre
Gemeinkostenverteilungsschlüssel (sofern keine Buchungsbelege)	6 Jahre
Gesamtkostenzusammenstellungen (sofern keine Buchungsbelege)	6 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (als Buchungsbeleg)	8 Jahre
Geschenknachweise (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Gesellschaftsverträge	10 Jahre
Gewährleistungsverpflichtungen	6 Jahre
Gewerbesteuerunterlagen	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahreserfolgsrechnung)	10 Jahre
Gewinnabführungsverträge	10 Jahre
Gewinnfeststellungen	6 Jahre
Grundbuchauszüge (wenn Inventarunterlagen)	10 Jahre
Grundbücher (im Sinn von Hauptbuch)	10 Jahre
Grundlohnlisten	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriften (i.S.v. umgekehrten Rechnungen)	10 Jahre
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Handelsbilanzen	10 Jahre
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen / Gutschriften)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge (mit Beglaubigung)	10 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10 Jahre
Hauptbücher und -karteien	10 Jahre
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
Hinterlegungsanträge	6 Jahre
Hinterlegungsscheine	6 Jahre
Hypothekenbriefe nach Einlösung	6 Jahre
Hypothekendarlehenbriefe nach Einlösung	6 Jahre
Importrechnungen	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Importunterlagen (Einfuhrunterlagen)	6 Jahre
Inkassobücher	10 Jahre
Inkassokarteien	6 Jahre
Inkassoquittungen	10 Jahre
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Inventuranweisungen, Verfahrensvorschriften (soweit zum Verständnis der	10 Jahre
Inventurvorschriften (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Investitionsabrechnungen	6 Jahre
Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Jahreskontoblätter	10 Jahre
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	6 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Jubilärfestunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Jubiläumsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Kalkulationsunterlagen (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
Kantinenunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Kapitalerhöhungsunterlagen	6 Jahre
Kapitalertragsteuerunterlagen	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher, -blätter	10 Jahre
Kassenzettel (soweit Buchungsbelege.)	8 Jahre
Kaufverträge	6 Jahre
Kilometergeldabrechnungen	10 Jahre
Konnossemente	6 Jahre
Konsignationsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Kontenpläne und -änderungen	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontenübersichten (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10 Jahre
Kostenartenpläne	10 Jahre
Kostenstellenpläne	6 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Kostenträgerrechnungen	10 Jahre
Kreditorenkonten	10 Jahre
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrages, wenn Korrespondenz)	6 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Kurssicherungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Kurzarbeitergeldanträge	6 Jahre
Kurzarbeitergeldlisten	6 Jahre
Ladescheine (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Lageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Lastschriftanzeigen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Leasingunterlagen	6 Jahre
Leasingverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
Leergutabrechnungen	10 Jahre
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10 Jahre
Lizenzunterlagen	6 Jahre
Lohnbelege (als Buchungsbelege)	8 Jahre
Lohnjournal (wenn für Jahresabschluss relevant)	10 Jahre
Lohnkonto	6 Jahre
Lohnlisten (von Bedeutung für die Gewinnermittlung)	10 Jahre
Lohnsteuer Jahresausgleichsunterlagen	10 Jahre
Lohnsteuerkonten (inkl. der dort aufzubewahrenden Belege /	10 Jahre
Lohnsteuerpauschalierung	6 Jahre
Lohnsteuerunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Lohnvorschusskonten	10 Jahre
Luftfrachtbriefe	6 Jahre
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mahnungen	6 Jahre
Maklerschlussnoten	6 Jahre
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10 Jahre
Materialabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Materialbeanstandungen	6 Jahre
Menü-Übersicht	10 Jahre
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages - soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Mineralölunterlagen	10 Jahre
Montageversicherungsakten	10 Jahre
Mutterschaftsgeldunterlagen	10 Jahre
Nachkalkulationen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Nachnahmebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Nettolohnlisten	10 Jahre
Nutzflächenermittlung (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
Obligationen nach Entwertung	6 Jahre
Orderpapiere	6 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne (d. EDV-Buchführung)	10 Jahre
Organschaftsabrechnungen	10 Jahre
Organschaftsverträge nach Vertragsende	10 Jahre
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages - soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Packzertifikate (Container)	6 Jahre
Patentunterlagen nach Ablauf	6 Jahre
Pensionskassenunterlagen	10 Jahre
Pensionsrückstellungsunterlagen	10 Jahre
Pensionszahlungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Personalunterlagen (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Pfandleihbücher	10 Jahre
Pfändungsunterlagen	10 Jahre
Portokassenbücher	10 Jahre
Postaufträge	6 Jahre
Postbankauszüge / Postgiroauszüge	10 Jahre
Postgebühren	10 Jahre
Postscheckbelege	10 Jahre
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10 Jahre
Preisvereinbarungen als Handelsbrief	6 Jahre
Privatentnahmebelege	10 Jahre
Programmablaufbeschreibungen, Programmverzeichnis	10 Jahre
Proteste (Scheck / Wechsel)	6 Jahre
Protokolle als Handelsbrief	6 Jahre
Protokolle (Prämien / Verbesserungsvorschläge)	10 Jahre
Protokolle DÜVO-Meldungen	3 Jahre
Provisionsabrechnungen	10 Jahre
Provisionsgutschriften	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Prozessakten nach Abschluss des Prozesses	10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre
Qualitätsberichte (soweit von steuerlicher Bedeutung)	6 Jahre
Quartalsabschlüsse vorgeschriebene	10 Jahre
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Rabattangelegenheiten (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Rechnungen bei Offene-Posten-Buchhaltung	10 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen i. Z. m. einem Grundstück /	2 Jahre
Rechnungen an Unternehmer	10 Jahre
Rechnungen, sonstige (siehe hierzu die Vorbemerkungen zum UStG)	10 Jahre
Rechnungsabgrenzungsermittlungen	10 Jahre
Registrierkassenstreifen (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre
Rückscheine (soweit von steuerlicher Bedeutung)	6 Jahre
Rückstellungsunterlagen	10 Jahre
Rückwareneingangsjournale (soweit von steuerlicher Bedeutung)	6 Jahre
Sachanlagenvermögenskarteien	10 Jahre
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbestätigungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen / Belege soweit Buchungsbelege	8 Jahre
Scheckbestandsaufnahmen	10 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Schuldscheine	6 Jahre
Schuldtitel (sofern Buchungsbelege)	8 Jahre
Sicherungsübereignungen	6 Jahre
Skontounterlagen	10 Jahre
Sondergutschriften	10 Jahre
Sozialleistungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Sozialpläne	6 Jahre
Sozialversicherungsbeitragskonten	6 Jahre
Sparprämienanträge	6 Jahre
Sparurkunden	6 Jahre
Speditonsversicherungsscheine	6 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Speicherbelegungsplan EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Steuerabzugsnachweise	6 Jahre
Steuererklärungen / Steuerbescheide	10 Jahre
Steuerrückstellungsberechnungen	10 Jahre
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	10 Jahre
Stornobelege	10 Jahre
Stundenlohnzettel (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Stundungsbelege (soweit keine Buchungsbelege)	6 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre
Tagebücher der Handelsmakler	10 Jahre
Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Teilzahlungsbelege (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Telefaxe (Aufgrund der Sonderregelung in § 41 I S. 9 EStG)	6 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Telegramme (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Testate als Bilanzteil	10 Jahre
Transportschadenunterlagen	6 Jahre
Transportversicherungsanmeldungen	6 Jahre
Transportversicherungsaufträge	6 Jahre
Übereignungsverträge	6 Jahre
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbeleg)	10 Jahre
Überweisungsbelege	10 Jahre
Umbuchungsbelege	10 Jahre
Umsatzsteuervergütungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Umwandlungsbilanzen	10 Jahre
Umwandlungsunterlagen	6 Jahre
Unfallversicherungsunterlagen	6 Jahre
Unterlagen (von Bedeutung für Besteuerung)	6 Jahre
Unternehmerlohnverrechnungen	6 Jahre
Urlaubslisten für Rückstellungen	10 Jahre
Valuta-Belege	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verfrachtungsaufträge	6 Jahre
Verkaufsbelege	10 Jahre
Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Vermögensteuerunterlagen	6 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Verpfändungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Verrechnungskonten	10 Jahre
Verrechnungspreisunterlagen	10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Versandanmeldungen	6 Jahre
Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Versicherungspolizen (nach Ablauf)	6 Jahre
Versorgungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Versteigerungsunterlagen	6 Jahre
Verträge nach Vertragsende	6 Jahre
Verträge nach Vertragsende (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung und	10 Jahre
Vertreterunterlagen	6 Jahre
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10 Jahre
Verzugszinsbelastungen	6 Jahre
Viehregister	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
Vollständigkeitserklärungen (soweit dies unter § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO fällt)	10 Jahre
Vorauszahlungsbelege	10 Jahre
Vorschusskonten	10 Jahre
Vorschusslisten (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
VWL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Währungsforderungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Warenabgabebescheine	6 Jahre
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Warenverkehrsbescheinigungen	6 Jahre
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Wechselobligolisten als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Werbekosten	10 Jahre
Werksrentenanträge	6 Jahre
Werkstattabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Werkzeugkosten	10 Jahre

Beleg	Aufbewahrungsfrist (Stand 01.01.2026)
Werkzeugregister als Inventar	10 Jahre
Wertberichtigungen (Inventurunterlage)	10 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	8 Jahre
Wildhandelsbücher	10 Jahre
Wochenzettel für Gruppenakkord (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	8 Jahre
Zahlungsträger	10 Jahre
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre
Zessionen	6 Jahre
Zinsabrechnungen	10 Jahre
Zinsberechnungsunterlagen	6 Jahre
Zinsstaffeln	6 Jahre
Zollbelege (über Einfuhrumsatzsteuer)	10 Jahre
Zugangsjournale	6 Jahre
Zugriffsregelung bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Zuschüsse des Arbeitgebers (sofern Sie die Vorbereitung, die Durchführung oder die	6 Jahre
Zustellungsquittungen	6 Jahre
Zwischenabschlüsse	6 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel / Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre
Zwischengewinnermittlungen (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre