

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Deutschland

Für Kaufleute:

- 6 Jahre Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen mit kaufmännischer und steuerlicher Bedeutung
- 10 Jahre Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lagerberichte, Konzernabschlüssen, Konzernlageberichte, Buchungsbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen.

Privatpersonen:

- 2 Jahre bei Rechnungen und Belegen zu Steuerangelegenheiten

Beginn und Ende der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt oder empfangen worden ist und endet nach Ablauf der Frist mit dem Ende des Kalenderjahres.