

# Checkliste: Aufbewahrungsfristen für Kleinunternehmen (2025/2026)

Diese Checkliste zeigt dir, welche Unterlage wie lange bleiben muss, damit du weder zu früh vernichtest noch unnötig lange lagerst.

1

## Belege nach Art sortieren

Ordne deine Unterlagen den drei Fristen zu: 6, 8 oder 10 Jahre.

2

## Buchungsbelege: 8 Jahre

Rechnungen, Kontoauszüge und Kassenbons ab 2025 acht Jahre aufbewahren.

3

## Jahresabschlüsse: 10 Jahre

Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse zehn Jahre aufbewahren.

4

## Handelsbriefe: 6 Jahre

Empfangene und abgesandte Handelsbriefe und Geschäftskorrespondenz sechs Jahre aufbewahren.

5

## Geschäftliche E-Mails nicht vergessen

E-Mails, die ein Handelsgeschäft betreffen, gelten als Handelsbriefe und müssen aufbewahrt werden.

6

## Fristbeginn richtig berechnen

Die Frist startet mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Beleg entstanden ist.

7

## Digital GoBD-konform archivieren

Belege dürfen digital abgelegt werden, wenn Lesbarkeit und Unveränderbarkeit über die ganze Frist gewahrt sind.

8

## Erst nach Fristablauf vernichten

Prüfe vor dem Reißwolf, ob die Frist wirklich abgelaufen ist, sonst drohen Schätzungen.

**Gut zu wissen:** Die Verkürzung auf 8 Jahre für Buchungsbelege geht auf das Bürokratieentlastungsgesetz zurück und gilt für Belege, die ab dem 1. Januar 2025 entstehen.

## Behalte dein Unternehmen im Griff

Aufgaben, Fristen, Verträge und Kunden an einem ruhigen, klaren Ort.

[unternio.de kostenlos testen](https://unternio.de/kostenlos-testen)