

Tabelle1

Aufbewahrungsfristen von A-Z

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
A	
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen, soweit erledigt	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege	6 10
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Aufzeichnungen	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege wenn sonstige	10 6
B	
Bankbelege	10
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrenokumentation	10
Buchungsbelege	10
D	
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende) als Buchungsbeleg	6 10
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
E	
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	10

Tabelle1

Exportunterlagen	10
F	
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10
G	
Gehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter), als Buchungsbeleg wie z.B. Rechnungen und Gutschriften	6 10
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10
H	
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10
Hauptabschlussübersicht	10
I	
Inventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
J	
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
K	
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertung	10
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, dann müssen keine Kassenzettel	10 0
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10
Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz, wenn Buchungsbeleg	6 10
L	
Lageberichte, wenn Bilanzunterlagen	10
Lagerbuchführungen	10

Tabelle1

Lieferscheine, sofern als Belegnachweis v.a. i. Zshg. mit einer Rechnung	6 10
Lohnbelege als Buchungsbelege	10
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6
M	
Magnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion	10
Mahnbescheide und Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe)	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menu-Übersicht	10
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10
N	
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
O	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
P	
Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	6 10
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle*, als Handelsbrief	6
Prozessakten	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
Q	
Quittungen	10
R	
Rechnungen an Unternehmer	10
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)	2
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
S	
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	6 10
Scheck- und Wechselunterlagen, als Buchungsbeleg	6 10
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen	10
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10
Systemhandbücher	10
T	
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10

Tabelle1

U	
Überstundenlisten, wenn Lohnbelege	10
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung	6
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)**, wenn Buchungsbelege	6 10
Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege	10
Versicherungspolicen, nach Ablauf der Versicherung	10 6
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10
W	
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10
Z	
Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10