

Alle Aufbewahrungsfristen auf einen Blick

A

Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6 Jahre
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.a.	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen, soweit Buchungsgrundlage	6 Jahre
Abschlussbericht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10 Jahre
Abtretungserklärungen	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Akkreditive	10 Jahre
Aktenvermerke(wenn Bilanzunterlage: 10 Jahre)	6 Jahre
Angebote (soweit Handelsbriefe)	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10 Jahre
Anhang	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Anlagevermögensbücher/-karteien	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Arbeitsanweisung für EDV-Buchführung	10 Jahre
Auftragsbestätigungen	6 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen	6 Jahre
Ausfuhrgenehmigungen	6 Jahre
Ausfuhrunterlagen	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10 Jahre

B

Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baubücher	6 Jahre
Bauakte	6 Jahre
Baugenehmigung	6 Jahre
Baupläne	6 Jahre
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (OP-Buchhaltung)	10 Jahre
Belegzusammenstellungen	10 Jahre
Bestellungen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belägen als Bewertungsunterlage	10 Jahre
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Betriebskrankenkasse (Buchung- und Abrechnungsunterlagen)	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre

Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewertungsunterlagen und -belege	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Bilanzprotokoll (EDV)	10 Jahre
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	10 Jahre
Briefe	6 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10 Jahre
Buchungsprotokolle (EDV)	10 Jahre
Buchführungsprogramme	10 Jahre

C

Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10 Jahre
Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10 Jahre
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10 Jahre
Computerausdrucke mit OP- Liste	10 Jahre

D

Darlehnsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10 Jahre
Depotauszüge (soweit nicht Inventar: 6 Jahre)	10 Jahre
Depotbestätigungen	10 Jahre
Depotbücher	10 Jahre
Devisenunterlagen (allgemeine)	6 Jahre
Disketten mit gespeicherten Buchungsbelegen	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Handelsbüchern	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Inventaren	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Lageberichten	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Konzernlageberichten	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Arbeitsanweisungen (nicht Buchungsanweisg.)	6 Jahre
Disketten mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	10 Jahre

E

EDV-Journal	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen/-bescheide	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre

F

Fahrtberichte	6 Jahre
Fahrtenbücher	10 Jahre
Fahrtkostenrückerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	6 Jahre
Fakturier-Journal	10 Jahre
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre

G

Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6 Jahre
Gehaltskonten	6 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte (Lageberichte)	10 Jahre
Geschäftsbriefe (soweit nicht für Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriftanzeigen	10 Jahre

H

Handelsbilanz	10 Jahre
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10 Jahre
Hauptbuch	10 Jahre
Hauptbuchkonten	10 Jahre
Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre

I

Inventar	10 Jahre
Inventarunterlagen	10 Jahre
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre

J

Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Jahresabschlusslisten	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre

K

Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel,-belege (soweit nicht Buchungsunterlagen)	6 Jahre
Konsignationslager -Unterlagen	10 Jahre
Konsolidierungsunterlagen	10 Jahre
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht (einschließlich Arbeitsanweisungen und Orga-Unterlag.)	10 Jahre
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10 Jahre
Kostenvoranschläge	6 Jahre
Kreditunterlagen	6 Jahre

L

Lagebericht	10 Jahre
Lagerbuchführung	10 Jahre
Lagerprotokolle	6 Jahre
Lieferscheine	10 Jahre
Lizenzabrechnungen und -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Lohnbelege	6 Jahre
Lohnkonten	6 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnunterlagen	6 Jahre

M

Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnungen und -bescheide	6 Jahre
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Mietunterlagen	6 Jahre
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6 Jahre
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10 Jahre
Mikrofilme mit Orga-Unterlagen und Arbeitsanweisungen für die Buchführg.	10 Jahre

N

Nachnahmebelege	6 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre

O

OP- Listen	10 Jahre
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre

P

Pachtunterlagen	6 Jahre
Patente und Unterlagen	6 Jahre
Portokassenbücher	10 Jahre
Postgirobelege	10 Jahre
Preislisten	6 Jahre
Prima Nota	10 Jahre
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10 Jahre
Protokolle (allgemeiner Art)	6 Jahre
Provisionsabrechnungen, -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Prozessakten	6 Jahre

Q

Quittungen	10 Jahre
------------	----------

R

Rechnungen	10 Jahre
Rechnungsdoppel über steuerfreie, innergemeinschaftliche Lieferungen	10 Jahre
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6 Jahre
Registrierkassenstreifen	10 Jahre
Reisekostenabrechnung	10 Jahre
Rentenversicherungsunterlagen	6 Jahre

S

Sachkonten	10 Jahre
Saldenbestätigungen	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Scheck	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel (allgemein)	6 Jahre
Schuldtitle	10 Jahre
Sparbücher	6 Jahre
Sparprämienunterlagen	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6 Jahre
Spendenbescheinigungen (wenn keine Buchungsunterlagen: 6 Jahre)	10 Jahre

Steuerbilanzen	10 Jahre
Steuerunterlagen	10 Jahre
Steuererklärungen	10 Jahre

T

Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre
--	---------

U

Überstundenlisten	6 Jahre
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre

V

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolicen	6 Jahre
Verträge (wenn Buchungsunterlage: 10 Jahre)	6 Jahre

W

Wareneingangs-/ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel (falls nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil der Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Wechselbuch	10 Jahre
Werbegeschenknachweise	10 Jahre

Z

Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zwischenbilanz	10 Jahre