

Aufbewahrungsfristen (HGB §257, AO §147)

Berechnung:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt wurde, ein Buchungsbeleg entstanden oder eine Aufzeichnung vorgenommen worden ist.

10 Jahre

- Eröffnungs- und Schlussbilanzen mit Gewinn- und -Verlustrechnung - im Original
- Geschäftsberichte als Anlage zum Jahresabschluss
- Gründungsakten der Gesellschaft - im Original
- Handelsbücher (Kassenbücher, Wareneingangs- und -ausgangsbücher)
- Inventare (Betriebs- und Geschäftsausstattung)
- Ausgangsrechnungen
- Depotauszüge
- Eingangsrechnungen
- Fahrtkostenerstattungen
- Gehaltslisten
- Geschenknachweise
- Gutschriftenanzeigen
- Kontoauszüge
- Mietverträge
- Prozessakten nach Abschluss des Prozesses
- Quittungen
- Reisekostenabrechnungen
- Spendenbescheinigungen

6 Jahre

- Angebote mit Auftragsfolge
- Behördliche Bescheinigungen
- Betriebsprüfungsberichte - im Original
- Darlehensunterlagen
- Dauerauftragsunterlagen
- Faxe und Fernschreiben – soweit Handelsbriefe

6 Jahre

- Handelsbriefe: empfangene und Wiedergabenabgesandter Handelsbriefe, das gilt auch für E-Mails
- Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften
- Leasingverträge
- Sicherungsübereignungen
- Versicherungspolicen – nach Ablauf der Versicherung
- Versandanzeigen – soweit empfangene Handelsbriefe
- Verträge, Vertragsunterlagen - -nach Vertragsende

0 Jahre

- Anfragen an Lieferanten oder an Kunden
- Angebotsunterlagen ohne Auftragsfolge
- Arbeitsaufträge
- Aushänge
- Bewerbungsschriftwechsel
- Bücherverzeichnisse
- Finanzpläne
- Gebrauchsanweisungen
- Geschäftsordnungen
- Halbjahresbilanzen
- Konferenzprotokolle
- Kundenlisten
- Monatsabschlüsse
- Pressemitteilungen
- Prospekte

Es kann aus betrieblichen Gründen sinnvoll sein, Unterlagen dennoch aufzubewahren. Dann bietet sich an einen Schriftgutkatalog in Form einer Tabelle anzulegen.