



Aufbewahrungsfristen ABC

Dieses Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge einige Dokumente auf und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Hinweis: Es kann nicht immer aus der Bezeichnung des Dokuments allein eine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden, vielmehr ist die Funktion, die das Dokument im Unternehmen hat, entscheidend.

Jahre A

10	Abrechnungsunterlagen
6	Abtretungserklärung nach Erledigung
10	Ausgangsrechnungen
6	Angebote
10	Aufzeichnungen
10	Anträge auf Arbeitnehmersparzulage
10	Anhang zum Jahresabschluss (§ 254 HGB)
6	Akkreditive
10	Außendienstabrechnungen (wenn Buchungsbelege)
10	Auszahlungsbelege
6	An-, Ab- oder Ummeldungen zur Krankenkasse

Jahre B

10	Bankbelege, Bankauszüge
6	Bankbürgschaften (nach Vertragsende)
10	Bilanzen (Bilanzbücher, -konten, -unterlagen)
10	Bewirtungsunterlagen
10	Betriebskostenabrechnungen
6	Bestellungen
6	Betriebsprüfungsberichte
10	Beitragsabrechnung zur Sozialversicherung
10	Belege (soweit Buchungsunterlage)
10	Bestandsverzeichnisse
10	Buchungsanweisung, -belege

Jahre C

6	Carnet Zolldokumente
6	Clearingauszüge
10	Clearingbelege

Jahre D

10	Datensicherungen
10	Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsende)
6	Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)
10	Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV
10	Depotbücher, -auszüge und -bestätigungen
10	Debitorenkonten, -listen
10	Dateien (aus Verfahrensdokumentation) § 47 AO
6	Doppelbesteuerungsunterlagen

Jahre E

10	Eingangsrechnungen
10	Edelmetallbestände, -umsätze
10	E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt
10	Exportunterlagen
6	Einfuhrunterlagen
10	Einheitswertunterlagen
10	Einzahlungsbelege
10	Eröffnungsbilanzen

Jahre F

6	Feuerversicherungsunterlagen
6	Frachtbriefe, -unterlagen
10	Fahrtkostenerstattungen
10	Freistempelabrechnungen
10	Fehlerprotokoll, -meldung bei EDV Buchführung

Jahre G

10	Gehaltslisten, -konten, -abrechnungen
10	Geschäftsberichte
6	Geschäftsbriefe
10	Geschenknachweise
10	Gesellschafterversammlung/ -beschlüsse
10	Gewerbesteuerunterlagen
10	Gewinn- und Verlustrechnungen
10	Grundbuch- und Journalblätter (wenn Inventurunterlagen)
10	Gutachten
10	Gutschriften, Gutschriftenanzeigen

Jahre H

6	Handelsbriefe (außer Rechnungen/Gutschriften)
10	Handelsbücher
10	Handelsregistrauszüge
10	Hauptabschlussübersicht
10	Hauptbücher
10	Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sons. Unterlagen)
6	Hypothekendarlehenbriefe

Jahre I

10	Inkassobücher, -quittungen
10	Inventare, Inventarnachweise
6	Investitionszulagen (Unterlagen)

Fortsetzung Aufbewahrungsfristen ABC

Jahre J

10	Jahresabschluss
10	Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften
10	Jubiläumsunterlagen, Jubilarteiern
10	Journale für Hauptbuch/Kontokorrent

Jahre K

10	Kalkulationsunterlagen
10	Kassenberichte, -bücher, -blätter
10	Kassenzettel (Buchungsbeleg)
10	Kontenpläne, -änderungen
10	Kontoauszüge
10	Konzernabschlüsse, -lageberichte
10	Kreditunterlagen (als Buchungsbeleg)
6	Kreditunterlagen (als Korrespondenz)
6	Kursarbeitergeldlisten und Anträge

Jahre L

10	Lastschriftanzeigen
6	Leasingunterlagen (Buchungsbeleg)
6	Leergutabrechnungen
10	Lieferscheine (als Buchungsbeleg)
10	Lohnlisten
10	Lohnsteuerjahresausgleichsunterlagen
6	Luftfrachtbriefe

Jahre M

6	Mahnbescheide, Mahnvorgänge
6	Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)
10	Mietunterlagen, Mietverträge (als Buchungsbeleg)
10	Mutterschaftsgeldunterlagen

Jahre N

10	Nachnahmebelege (als Buchungsbeleg)
10	Nebenbücher
10	Nachkalkulationen

Jahre O

10	Organisationsunterlagen, -pläne
6	Orderpapiere
6	Obligationen

Jahre P

6	Patente, Patentunterlagen (nach Ablauf)
10	Pensionskassenunterlagen
10	Pfandungsunterlagen
10	Postquittungsbücher
10	Preislisten (als Bewertungsunterlagen)
10	Provisionsabrechnungen mit Unterlagen
10	Prozessakten (nach Abschluss des Verfahrens)

Jahre Q

10	Qualitätsmanagementunterlagen
10	Quittungen (als Buchungsbeleg)

Jahre R

10	Rechnungen und Rechnungsunterlagen
10	Reisekostenabrechnungen
10	Repräsentationsaufwendungen
10	Rückstellungsunterlagen

Jahre S

10	Saldenbilanzen, -listen
6	Schadensunterlagen (nicht als Bilanzbeleg)
10	Scheck- u. Wechselunterlagen (als Buchungsbeleg)
6	Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)
10	Spendenbescheinigungen
10	Steuerunterlagen

Jahre T

10	Telefonkostennachweise (als Buchungsbeleg)
6	Transportschadenunterlagen

Jahre U

10	Überstundenlisten
10	Überweisungsbelege
6	Unfallversicherungsunterlagen
10	Umsatzsteuervoranmeldungen, -vergütungen

Fortsetzung Aufbewahrungsfristen ABC

Jahre **V**

10	Verbindlichkeiten (Zusammenstellung)
10	Verkaufsbücher, -journale
10	Vermögensverzeichnis
10	Vermögenswirksame Leistungen (als Buchungsbeleg)
6	Vermögenswirksame Leistungen (sonstige)
10	Versand- und Frachtunterlagen
6	Versicherungspolizen (nach Ablauf)
6	Verträge (nach Vertragsende, sofern kein Buchungsbeleg)
10	Vorschusskonten

Jahre **W**

10	Wareneingangs- & -ausgangsbücher
10	Weihnachtsgratifikation
10	Werbegeschenknachweise
10	Werbekosten (als Buchungsbeleg)
10	Wertberichtigungsunterlagen

Jahre **Z**

10	Zahlungsanweisungen
6	Zessionen
10	Zinsabrechnungen
10	Zollbelege (auch über Einfuhrumsatzsteuer)
6	Zustellungsquittungen
10	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung Wirtschaftsjahr)

LEITFADEN

Aufbewahrungsfristen,
Verfahrensdokumentation &
ersetzendes Scannen

**AUCH MIT IN IHREM
DOWNLOAD DABEI!**



HAFTUNGSHINWEIS:

Dieses Dokument stellt lediglich eine unverbindliche Information und willkürliche Zusammenstellung einzelner Aufbewahrungsfristen dar. Stand 04/2020 – keine Gewähr auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der dargestellten Inhalte.