



# 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 HBG)
- 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 Betriebspflichtsberichte
- 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 Doppelbesteuерungsunterlagen

## 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 Geschäftsbriebe
- 10 Geschenknachweise
- 10 Gesellschafterverschaffterversammlung/ -beschlüsse
- 10 Gewerbesteuerunterlagen
- 10 Gewinn- und Verlustrechnungen
- 10 Grundbuch- und Jounalblätter (wenn Inventurunterlagen)
- 10 Gutachten
- 10 Gutschriften, Gutschriftsanzeigen

## Jahre H

- 6 Handelsbriefe (außer Rechnungen/Gutschriften)
- 10 Handelsbücher
- 10 Handelsregisterauszüge
- 10 Hauptabschlussübersicht
- 10 Hauptbücher
- 10 Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sons. Unterlagen)
- 6 Hypothekenpfandbriefe

## Jahre I

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



# Fortsetzung Aufbewahrungsfristen ABC

## Jahre J

- 10 Jahresabschluss
- 10 Jahreslohn nachweise für Berufsgenossenschaften
- 10 Jubiläumsunterlagen, Jubilarfeiern
- 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 Pfändungsunterlagen
- 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, -jounale
- 10 Vermögensverzeichnis
- 10 Vermögenswirksame Leistungen (als Buchungsbeleg)
- 6 Vermögenswirksame Leistungen (sonstige)
- 10 Versand- und Frachtunterlagen
- 6 Versicherungspolicen (nach Ablauf)
- 6 Verträge (nach Vertragsende, sofern kein Buchungsbeleg)
- 10 Vorschusskonten

## Jahre Z

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

## Jahre W

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

**LEITFÄDEN**

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.