

**Info**

# Aufbewahrungsfristen Stand 2018

**Zehn Jahre sind aufzubewahren, d.h.  
es können die Jahre 2007 und früher  
vernichtet werden**

Akkreditive

Änderungsnachweis der EDV-Buchführung

Angestelltenversicherung (Belege)

Anlagevermögensbücher und -karteien

Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung

Ausgangsrechnungen

Ausfuhrunterlagen

Bankbelege

Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen

Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als

Bewertungsunterlage

Bewertungsunterlagen

Bewirtungsunterlagen

Bilanzen (Jahresbilanzen)

Bilanzunterlagen

Buchungsanweisungen

Buchungsbelege

Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen

Depotauszüge

Doppel von Rechnungen in bestimmten Fällen  
des innergem. Rechnungsverkehrs

Eingangsrechnungen

Eröffnungsbilanzen

Gehaltslisten

Geschäftsberichte

Gewinn- und Verlustrechnung

Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar

Gutschriftanzeigen

Handelsbücher

Hauptabschlussübersicht

Inventar

Jahresabschlüsse und Erläuterungen

Journal für Hauptbuch und Kontokorrent

Kassenberichte

Kassenbücher und -blätter

Kontenpläne und Kontenplanänderungen

Kontenregister

Kontoauszüge

Konzernabschlüsse

Konzernlagebericht sowie die zum Verständnis  
erforderlichen Arbeitsanweisungen und  
sonstigen Organisationsunterlagen

Lageberichte

Lagerbuchführungen

Lieferscheine

Lohnbelege

Lohnlisten

Magnetbänder mit Buchfunktion

Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung

Quittungen

Rechnungen

Reisekostenabrechnungen

Sachkonten

Saldenbilanzen

Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung

Spendenbescheinigungen

Steuerunterlagen und Steuererklärungen

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)

Verkaufsbücher

Vermögensverzeichnis

Wareneingangs- und -ausgangsbücher

Wechsel

Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder  
Umstellung des Wirtschaftsjahres)

Zollbelege

.... Rückseite

**Sechs Jahre sind aufzubewahren,  
d.h. es können die Jahre 2011 und  
früher vernichtet werden**

Abrechnungsunterlagen, soweit nicht  
Buchungsbelege  
Abtretungserklärungen  
Aktenvermerke, soweit nicht Buchungsbelege  
Angebote  
Außendienstabrechnungen, soweit nicht  
Buchungsbelege

Bankbürgschaften  
Betriebskostenabrechnung  
Betriebsprüfungsberichte

Darlehensunterlagen  
Dauerauftragsunterlagen

Einfuhrunterlagen  
Essenmarkenabrechnungen, soweit nicht  
Buchungsbelege

Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit nicht  
Buchungsbelege  
Finanzberichte  
Frachtbriefe

Geschäftsbriefe  
Geschenknachweise  
Grundbuchauszüge

Handelsbriefe  
Handelsregisterauszüge

Investitionszulage (Unterlagen)

Kalkulationsunterlagen  
Kreditunterlagen

Lohnkonten

Mahnungen und Mahnbescheide  
Mietunterlagen

Nachnahmebelege, soweit nicht  
Buchungsbelege

Pachtunterlagen  
Preislisten  
Protokolle

Schadensunterlagen  
Schriftwechsel

Telefonkostennachweise, soweit nicht  
Buchungsbelege

Überstundenlisten

Vermögenswirksame Leistungen  
Versand- und Frachtunterlagen  
Versicherungspolicen  
Verträge

**Alle vorstehenden Angaben wurden mit  
Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr  
kann jedoch nicht übernommen werden.**

**Vorsicht!** Im Einzelfall können Aufbe-  
wahrungsfristen deutlich länger sein. Denn  
solange der Steuerbescheid für das betreffende  
Jahr nicht bestandskräftig und somit änderbar  
ist, müssen Sie alle steuerlich relevanten Unter-  
lagen aufheben.