

Info

Aufbewahrungsfristen

Stand 1.1.2022

Zehn Jahre sind aufzubewahren, d.h. es können die Jahre 2010 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 2014 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.