

Info

Aufbewahrungsfristen Stand 2019

**Zehn Jahre sind aufzubewahren, d.h.
es können die Jahre 2008 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
Journale 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 2012 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
Handelsregistorauszüge

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.