

Thema: Aufbewahrungsfristen



Kleines ABC der Aufbewahrungsfristen

■ A

Abhängigkeitsberichte	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	10 Jahre
An- und Abwesenheitsmeldungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6 Jahre
Angebote, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Arbeitgeberdarlehen	6 Jahre
Arbeitsanweisungen (soweit buchführungsrelevant)	10 Jahre
Aufsichtsratsvergütung (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Auftragsbücher	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre

■ B

Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baugenehmigungen	6 Jahre

Beherrschungsverträge (nach Vertragsende)	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewirtschaftungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen	6 Jahre

■ D

Datenträger von Buchungsbelegen	10 Jahre
Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten [einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen], Organisationsunterlagen)	10 Jahre

Darlehenskonten	10 Jahre	■ H	
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrags	6 Jahre	Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	10 Jahre	Handelsbilanzen	10 Jahre
Depotauszüge	10 Jahre	Handelsbriefe	6 Jahre
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10 Jahre	Handelsbücher	10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahre	Handelsregisterauszüge	6 Jahre
		Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
■ E		■ I	
Einfuhrunterlagen	6 Jahre	Importunterlagen (Einfuhrunterlagen)	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre	Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Eingliederungsverträge	10 Jahre	Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre	■ J	
Einzahlungsbelege	10 Jahre	Jahresabschlüsse	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre	Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Eventualverbindlichkeiten	10 Jahre	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre	■ K	
■ F		Kapitalerhöhungsunterlagen	6 Jahre
Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre	Kapitalertragsteuerunterlagen	6 Jahre
Fehlerjournale (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre	Kassenberichte, -bücher, -blätter	10 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre	Kaufverträge (soweit nicht zur Beweissicherung notwendig)	6 Jahre
■ G		Kontenübersichten (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege)	10 Jahre	Konzernabschlüsse	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre	Konzernlagebericht (§§ 290 , 350 HGB)	10 Jahre
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre	Kreditorenkonten	10 Jahre
Gesellschaftsverträge (nach Vertragsende bzw. Ablauf)	10 Jahre	Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Gewährleistungsverpflichtungen	6 Jahre	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6 Jahre
Gewerbsteuerunterlagen	6 Jahre	■ L	
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre	Lageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Gewinnabführungsverträge (nach Vertragsende)	10 Jahre	Lagerbuchführungen	10 Jahre
Gewinnfeststellungen	6 Jahre	Leasingunterlagen und Leasingverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
Grundbücher	10 Jahre	Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Gutschriften	10 Jahre	Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10 Jahre
		Lohnlisten und -belege	10 Jahre

M			
Mahnungen und Mahnbescheide	6 Jahre	Schuldscheine (soweit abgelaufen)	6 Jahre
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6 Jahre	Sicherungsübereignungen (nach Vertragsende)	6 Jahre
		Spendenbescheinigungen	10 Jahre
N		Steuererklärungen/Steuerbescheide	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre	Stornobelege	10 Jahre
Nettolohnlisten	10 Jahre		
		T	
O		Testate als Bilanzteil	10 Jahre
Orderpapiere	6 Jahre		
Organschaftsverträge (nach Vertragsende)	10 Jahre	U	
		Übereignungsverträge	6 Jahre
P		Umbuchungsbelege	10 Jahre
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6 Jahre	Umsatzsteuervergütungen	6 Jahre
Patentunterlagen nach Ablauf	6 Jahre	Umwandlungsbilanzen	10 Jahre
Pensionsrückstellungsunterlagen	10 Jahre		
Preislisten	6 Jahre	V	
Privatentnahmebelege	10 Jahre	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Prozessakten nach Abschluss des Prozesses	10 Jahre	Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre	Vermögensverzeichnis	10 Jahre
		Verrechnungspreisunterlagen	10 Jahre
Q		Versicherungspolizen (nach Vertragsende)	6 Jahre
Quartalsabschlüsse (soweit gesetzlich vorgeschrieben)	10 Jahre	Versorgungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre	Verträge	6 Jahre
		Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
R		Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
Rechnungen	10 Jahre	Vollständigkeitserklärungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre		
Rückstellungsunterlagen	10 Jahre	W	
		Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
S		Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Sachanlagenvermögenskarteien	10 Jahre		
Sachkonten	10 Jahre	Z	
Saldenbestätigungen	6 Jahre	Zinsabrechnungen	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre	Zollbelege	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre		