

ABC wesentlicher aufbewahrungspflichtiger Unterlagen mit Fristen

Die Übersicht listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Arten von Unterlagen auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Dokuments allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die die Unterlagen im Betrieb haben.

Unterlagen, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2018 vernichtet werden, soweit nicht die **unter Punkt 3** genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Abschreibungsunterlagen	10	2007
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2011
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2007
Akkreditive	6	2011
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2011
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2007
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2007
Ausfuhrbelege	10	2007
Ausgangsrechnungen	10	2007

Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	2007
Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	2007
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2011
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	2007
Betriebskostenrechnungen	10	2007
Betriebsprüfungsberichte	6	2011
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	2007
Bilanzunterlagen	10	2007
Buchungsanweisungen	10	2007
Buchungsbelege	10	2007

Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2007
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2007
Doppel von Rechnungen	10	2007
Einfuhrunterlagen	6	2011
Eingangsrechnungen	10	2007
Einheitswertunterlagen	10	2007
Einnahmenüberschussrechnung	10	2007
Eröffnungsbilanzen	10	2007
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Exportunterlagen	6	2011
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Finanzberichte	6	2011
Frachtbriefe	6	2011
Gehaltslisten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2011
Geschenknachweise	6	2011
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	2007
Grundbuchauszüge	10	2007
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2007
Gutschriften	10	2007
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Handelsregistrauszüge	6	2011
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2007
Inventar	10	2007
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2011

Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	2007
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2007
Kalkulationsunterlagen	6	2011
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel	6	2011
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2007
Kontenregister	10	2007
Kontoauszüge	10	2007
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2007
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2007

Lageberichte	10	2007
Lagerbuchführungen	10	2007
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Lohnlisten	10	2007
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2007
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2011
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2007
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2011
Preislisten	6	2011
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	2007
Prüfungsbericht zur Jahresabschlussprüfung	10	2007
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Rechnungen	10	2007
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Sachkonten	10	2007
Saldenbilanzen	10	2007
Schadensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Schecks	6	2011
Schriftwechsel (allgemein)	6	2011
Spendenbescheinigungen	10	2007
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	2007
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Überstundenlisten	6	2011
Überweisungsbelege	10	2007
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2007

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2007
Verkaufsbücher	10	2007
Vermögensverzeichnis	10	2007
Versand- und Frachtunterlagen	6	2011
Versicherungspolicen	6	2011
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	2007
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	2007
Zollbelege	10	2007
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2007