



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
Anlagenlagenverzeichnis	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
Bestandermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre

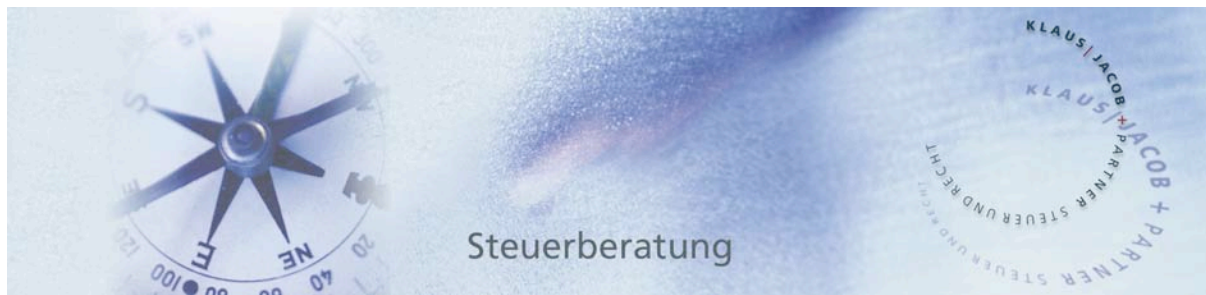
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen	6 Jahre

D

Datenträger von Buchungsbelegen	10 Jahre
Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre
Darlehenskonten	10 Jahre
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrages	6 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunter- lagen	10 Jahre
Depotauszüge	10 Jahre
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahre

E

Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Eingliederungsverträge	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre
Einzahlungsbelege	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Eventualverbindlichkeiten	10 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre



F

Fahrtkostenerstattung 10 Jahre

Fehlerjournale (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

Frachtbriefe 6 Jahre

G

Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege) 10 Jahre

Geschäftsberichte 10 Jahre

Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften) 6 Jahre

Gesellschaftsverträge (nach Vertragsende bzw. Ablauf) 10 Jahre

Gewährleistungsverpflichtungen 6 Jahre

Gewerbesteuerunterlagen 6 Jahre

Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) 10 Jahre

Gewinnabführungsverträge (nach Vertragsende) 10 Jahre

Gewinnfeststellungen 6 Jahre

Grundbücher 10 Jahre

Gutschriften 10 Jahre

H

Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen 10 Jahre

Handelsbilanzen 10 Jahre

Handelsbriefe 6 Jahre

Handelsbücher 10 Jahre

Handelsregisterauszüge 6 Jahre

I

Importunterlagen (Einfuhrunterlagen) 6 Jahre

Inventare als Bilanzunterlagen 10 Jahre
Investitionszulageunterlagen 6 Jahre

J

Jahresabschlüsse 10 Jahre

Jahresabschlusserläuterungen 10 Jahre

Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

K

Kapitalertragssteuerunterlagen 6 Jahre

Kassenberichte, -bücher, -blätter 10 Jahre

Kontenübersichten (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

Konzernabschlüsse 10 Jahre

Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB) 10 Jahre

Kreditorenkonten 10 Jahre

Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) 6 Jahre

L

Lageberichte (auch für Konzerne) 10 Jahre

Lagerbuchführungen 10 Jahre

Leasingunterlagen und Leasingverträge (nach Vertragsende) 6 Jahre

Lieferscheine (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften) 10 Jahre

Lohnlisten und -belege 10 Jahre

M

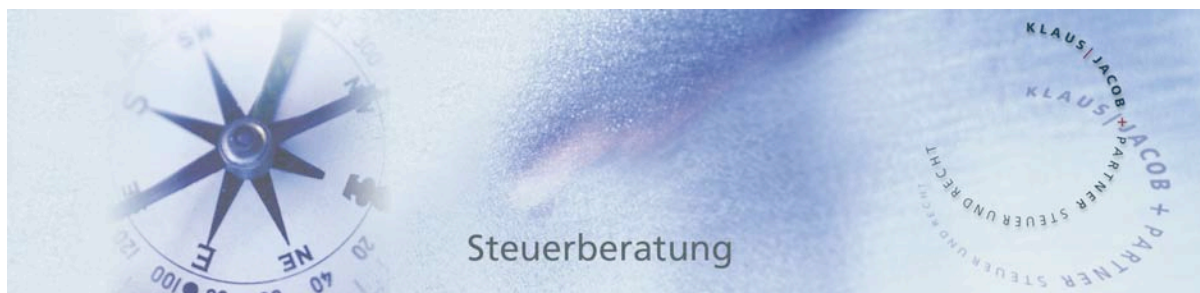
Mahnungen und Mahnbescheide 6 Jahre

Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags) 6 Jahre

N

Nebenbücher 10 Jahre

Nettolohnlisten 10 Jahre



O

Orderpapiere 6 Jahre

Organschaftsverträge
(nach Vertragsende) 10 Jahre

P

Pachtunterlagen
(nach Ablauf des Vertrags) 6 Jahre

Patentunterlagen nach Ablauf 6 Jahre

Pensionsrückstellungsunterlagen 10 Jahre

Privatentnahmebelege 10 Jahre

Prozessakten nach Abschluss
des Prozesses 10 Jahre

Prüfungsberichte (Abschlussprüfer) 10 Jahre

Q

Quartalsabschlüsse
(soweit gesetzlich vorgeschrieben) 10 Jahre

Quittungen (soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

R

Rechnungen 10 Jahre

Repräsentationsaufwendungen 10 Jahre

Rückstellungsunterlagen 10 Jahre

S

Sachkonten 10 Jahre

Saldenbestätigungen 6 Jahre

Saldenbilanzen 10 Jahre

Scheck- und Wechselunterlagen 6 Jahre

Schriftwechsel 6 Jahre

Schuldscheine (soweit abgelaufen) 6 Jahre

Sicherungsübereignungen
(nach Vertragsende) 6 Jahre

Spendenbescheinigungen 10 Jahre

Steuererklärungen/Steuerbescheide 10 Jahre

Stornobelege 10 Jahre

T

Testate als Bilanzteil 10 Jahre

U

Übereignungsverträge 6 Jahre

Umbuchungsbelege 10 Jahre

Umsatzsteuervergütungen 6 Jahre

Umwandlungsbilanzen 10 Jahre

V

Verbindlichkeiten
(Zusammenstellungen) 10 Jahre

Verkaufsbücher, -journale 10 Jahre

Vermögensverzeichnis 10 Jahre

Verrechnungspreisunterlagen 10 Jahre

Versicherungspolicen
(nach Vertragsende) 6 Jahre

Versorgungsunterlagen
(soweit Buchungsbelege) 10 Jahre

Verträge 6 Jahre

Verträge (soweit handels-/ steuerrechtlich
von Bedeutung) 10 Jahre

Vollmachten (Urkunden) 6 Jahre

Vollständigkeitserklärungen 10 Jahre

W

Warenbestandsaufnahmen 10 Jahre

Wareneingangs- und -ausgangsbücher 10 Jahre

Z

Zinsabrechnungen 10 Jahre

Zollbelege 10 Jahre

Zwischenbilanz 10 Jahre