

Aufbewahrungsfristen von A-Z

Nachfolgend ist die handels- und / oder steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht gängiger Belege in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. empfangen oder abgesandt worden sind.

Die Unterlagen der unten aufgeführten Jahrgänge und ältere, ob schriftliche oder in elektronischer Form, können Sie ab dem 1. Januar 2014 vernichten. Für Fragen stehen wir natürlich gerne zur Verfügung.

Unterlagen	Frist (Jahre)
A	
Abrechnungsunterlagen	10
Abschlagszahlungen	10
Abschlussbuchungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
AfA-Unterlagen	10
Aktenvermerke	6
Angebote	6
Anlagenverzeichnis	10
Anstellungsverträge	6
Anzahlungsunterlagen	6
Auftragsbücher, -bestätigungen	6
Ausfuhrunterlagen	6
Ausgangsrechnungen	10
B	
Bankbelege	10
Bar-Belege	10
Bauakteninhalte, Baugenehmigungen	6
Beitragsabrechnungen d. SozVers-Träger	6
Bestandsverzeichnisse	10
Betriebskostenrechnungen	10
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzunterlagen	10
Bons	10
Börsenaufträge	6
BP-Berichte	6

Unterlagen	Frist (Jahre)
Buchungsbelege	10
Bürgschaftsunterlagen	6
D	
Darlehens- / Kreditunterlagen, -verträge	6
Darlehenskonten	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Depotauszüge	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6
E	
Edelmetallbestände	10
EDV-Änderungsnachweise	10
EDV-Arbeitsanweisungen	10
EDV-Buchungsprotokolle	10
EDV-Dokumentationen	10
EDV-Organisationsunterlagen	10
EDV-Speicherbelegungsunterlagen	10
Einfuhrunterlagen	6
Eingangsrechnungen	10
Einkaufsbücher	10
Einnahme-Überschussrechnung	10
E-Mails (Geschäftskorrespondenz)	6
Eröffnungsbilanzen	10
F	
Fahrtenbücher	10
Fax-Schreiben	6
Frachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6
Freistellungsaufträge	6
G	
Gehaltsunterlagen	10
Gemeinkostenberechnungen	6
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	6
Gesellschaftsverträge	10
Gewährleistungsverpflichtungen	6
Gewinn- und Verlustrechnungen	10
Gewinnabführungs- / Organschaftverträge	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksunterlagen (soweit keine Buchungsbelege)	6
Gutachten	10

Unterlagen	Frist (Jahre)
H	
Handakte des Steuerberaters	10
Handelsbilanzen	10
Handelsbriefe	6
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersichten	10
Hypotheken	6
I	
Inkasso-Unterlagen	10
Inventare	10
Inventar-Uraufzeichnungen	6
Inventuren	10
Investitions-Verzeichnisse z. Bildg. 7g-Rücklage	10
J	
Jahresabschlussunterlagen	10
Journale	10
K	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher	10
Kassenzettel, Kassestreifen	10
Kaufverträge	6
Konsolidierungsunterlagen	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschlüsse	10
L	
Lageberichte	10
Leasing-Unterlagen	6
Lieferscheine	10
Liquidationsunterlagen	10
Lohnberechnungen	6
Lohnkonten	10
M	
Mahn- und Vollstreckungsunterlagen	6
Meldungen zur Krankenkasse	6
Miet- / Pachtunterlagen	6
N	
Nutzflächenberechnungen	10
P	

Unterlagen	Frist (Jahre)
Patent- / Lizenz - Unterlagen	6
PE-Belege	10
Preislisten (als Kalkulationsunterlage)	6
Preislisten (als Bewertungsunterlage)	10
Primanoten	10
Protokolle (Gesellschafterversammlung)	10
Provisionsabrechnungen	10
Prozessunterlagen	10
Q	
Quittungen	10
R	
Rechnungen (Ein- und Ausgangsrechnungen von Unternehmern)	10
Rechnungen für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (Nicht-Unternehmer als Leistungsempfänger)	2
Rechnungsabgrenzungen	10
Reports steuerlicher Relevanz (z.B. bei SAP)	10
Reisekostenabrechnungen	10
Repräsentationsnachweise	10
Rückstellungsunterlagen	10
S	
Sachkonten	10
Schlussrechnungen	10
Schriftwechsel	6
Skonto- / Bonusunterlagen	10
Spendenbescheinigungen	6
Stornobelege	10
T	
Transportunterlagen	6
U	
Überweisungen	10
Umbuchungsbelege	10
Umwandlungsunterlagen	6
V	
Verrechnungskonten	10
Verrechnungspreis-Unterlagen	10
Versicherungsunterlagen	6
Verträge	6
Vollmachten	6

Unterlagen	Frist (Jahre)
W	
Wareneingangs- /-ausgangsbücher	10
Wertberichtigungen	10
Wertpapierunterlagen	10
Z	
Zahlungsbelege	10
Zinsberechnungsunterlagen	6
Zollbelege	6

Alle Angaben sind ohne Gewähr. Trotz der Bemühungen um Vollständigkeit, haben wir hier nur die gebräuchlichsten Unterlagen aufgeführt. Bei Fragen rufen Sie uns einfach an.