

ABC der Aufbewahrungsfristen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Schriftgutarten auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes alleine noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden.

Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Betrieb hat.

Aufbewahrungsfrist	(Jahre)
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (Belege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Aufzeichnungen	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10
Buchungsbelege	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10
Datensicherungsregeln	10

Aufbewahrungsfrist	(Jahre)
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
E infuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	6
Exportunterlagen	6
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
G ehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10
H andelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10
I nventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
J ahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
K alkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
L agebericht	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine	6
sofern als Belegnachweis v.a. im Zusammenhang mit einer Rechnung	10
Lohnbelege	10

Aufbewahrungsfrist	(Jahre)
Lohnlisten	6
M agnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menueübersicht	10
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
N achnahmebelege	10
Nebenbücher	10
O rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
P achtunterlagen nach Ablauf des Vertrags	6
Postbankauszüge	10
Preislisten	6
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle*	6
Prozessakten	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
Q uittungen	10
R echnungen an Unternehmer	10
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zshg. mit Grundstück	2
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
S achkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen	6
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen	6
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10
Systemhandbücher	10
T elefonkostennachweise	10
Ü berstundenliste	6
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung ansonsten wie bei Arbeitsanweisungen	6
V erbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)**	6
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungspolizen	6
Verträge	10
W areneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10

Aufbewahrungsfrist	(Jahre)
Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10