

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2015 vernichtet werden		
Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)		
A		
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2008
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	2015
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2008
Anlagevermögen	10	2004
Anlageverzeichnisse IO 2004	10	2004
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage 6 2008	6	2008
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2004
B		
Bankauszüge, Bankbelege	10	2004
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2004
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2004
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2004
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2008
Beteiligungsunterlagen	10	2004
Betriebsabrechnungsbögen	10	2004
Betriebskostenabrechnungen	10	2004
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2008
Bewertungsunterlagen	10	2004
Bilanzen	10	2004
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2004
Buchungsanweisungen	10	2004
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2008
C		
Darlehensunterlagen	10	2004
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2004
Dauerauftragsunterlagen	5	2008
Debitorenbuchhaltung	10	2004
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2004
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2008
E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2004
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	2004
Einheitswertunterlagen	10	2004
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	2004
Essenmarkenabrechnungen	10	2004
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2004
Frachtbriefe	10	2004
Freistempelabrechnungen	10	2004

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2015 vernichtet werden		
Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)		
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2004
Gehaltslisten	10	2004
Geschäftsberichte	10	2004
Geschäftsbriefe	6	2008
Geschenknachweise	10	2004
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2004
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2004
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2004
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2004
Gutachten	10	2004
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2004
H		
Handelsbriefe	6	2008
Handelsbücher	10	2004
Hauptbücher	10	2004
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2004
I		
Inkassobücher, -karteien, quittungen	10	2004
Inventare, Inventarnachweise	10	2004
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2004
J		
Jahresabschluss	10	2004
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2004
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2004
K		
Kassenberichte	10	2004
Kassenbücher und -blätter	10	2004
Kassenzettel	10	2004
Kontenpläne und -änderungen	10	2004
Kontoauszüge	10	2004
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2004
Kostenträgerrechnungen	10	2004
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2004
Kreditorenbuchhaltung	10	2004
L		
Lastschriftanzeigen	10	2004
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2004
Lohnkontenarten	10	2004
Lohnlisten	10	2004
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2004

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2015 vernichtet werden		
Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)		
M		
Mahnvorgänge	6	2008
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2004
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2008
N		
Nebenbücher	10	2004
O		
Offenbarungseidanträge	6	2008
P		
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2008
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2008
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1983
Pensionskassenunterlagen	10	2004
Personalunterlagen	6	2008
Pfändungsunterlagen	10	2004
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2004
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2004
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2004
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2004
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2004
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2004
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2008
Reisekostenabrechnungen	10	2004
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2004
S		
Saldenbilanzen	10	2004
Saldenlisten	10	2004
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2004
Schriftwechsel	6	2008
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2008
Sozialversicherungsunterlagen	6	2008
Spendenbescheinigungen	10	2004
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2004
T		
Telefonkostennachweise	10	2004
Ü		
Überstundenlisten	10	2004
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2004
V		
Vermögensverzeichnis	10	2004
Versand- und Frachtunterlagen	10	2004

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab 01. Januar 2015 vernichtet werden		
<i>Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)</i>		
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2004
VwL-Unterlagen	10	2004
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2004
Wechsel	10	2004
Z		
Zessionen	6	2008
Zinsabrechnungen	6	2008