

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen, soweit erledigt	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege	6 10
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Aufzeichnungen	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege	10
wenn sonstige	6
<b>Bankbelege</b>	10
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Bewertungsunterlagen	10
Bewertungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrenokumentation	10
Buchungsbelege	10
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	6
als Buchungsbeleg	10
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10
Frachtbriefe	6
Gehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter), als Buchungsbeleg wie z.B. Rechnungen und Gutschriften	6 10
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10
Hauptabschlussübersicht	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Inventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertung	10
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, dann müssen keine Kassenzettel	10 0
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10
Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz,	6
wenn Buchungsbeleg	10
Lageberichte, wenn Bilanzunterlagen	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine,	6
sofern als Belegnachweis v.a. i. Zshg. mit einer Rechnung	10
Lohnbelege als Buchungsbelege	10
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6
Magnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion	10
Mahnbescheide und	
Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe)	6

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menu-Übersicht	10
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10
<b>Nachnahmebelege</b>	10
Nebenbücher	10
<b>Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung</b>	10
<b>Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege</b>	10
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10
Preislisten,	6
wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	10
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle*, als Handelsbrief	6
Prozessakten	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
Quittungen	10
Rechnungen an Unternehmer	10
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht)	2
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	6 10
Scheck- und Wechselunterlagen, als Buchungsbeleg	6 10
Schriftwechsel	6

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen	10
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10
Systemhandbücher	10
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10
Überstundenlisten, wenn Lohnbelege	10
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung	6
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)**, wenn Buchungsbelege	6 10
Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege	10
Versicherungspolizen,	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
nach Ablauf der Versicherung	6
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10
Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10

\* Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist. Für Protokolle der DÜVO- Meldungen (Datenübertragungsverordnung) dagegen nur eine 3- jährige.

\*\* Bei Buchungsbelegen gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen und Wiedergaben von Handels- und Geschäftsbriefen die 6-jährige.

Trotz sorgfältiger Zusammenstellung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.