

Aufbewahrungsfristen

A-Z

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
Anlagenverzeichnis	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
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	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
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lage berichten, Konzernlageberichten [einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen], Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Darlehenskonten	10 Jahre
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrags	6 Jahre

Aufbewahrungsfristen

A-Z

Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	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

Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre
Fehlerjournale (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre

G

Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege)	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder 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
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen

A-Z

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

Kapitalerhöhungsunterlagen	6 Jahre
Kapitalertragssteuerunterlagen	6 Jahre
Kassenberichte, -bücher, -blätter	10 Jahre
Kaufverträge (soweit nicht zur Beweissicherung notwendig)	6 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 Vertrags)	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

Aufbewahrungsfristen

A-Z

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
Preislisten	6 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

Sachanlagenvermögenskarteien	10 Jahre
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
------------------------	----------

Aufbewahrungsfristen

A-Z

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-/steuer rechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
Vollständigkeitserklärungen	10 Jahre

W

Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre

Z

Zinsabrechnungen	10 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre

Die aufgeführten Fristen wurden von uns nach bestem Wissen zusammengestellt und recherchiert. Für die Korrektheit der Angaben kann keine Gewährleistung übernommen werden.