

Aufbewahrungsfristen Unternehmen

Mindestens 6 Jahre aufbewahren:

Abtretungserklärungen
Akkordunterlagen
Aktenvermerke
An-, ab- und Ummeldungen Krankenkasse
Angebote
Anträge Arbeitnehmersparzulage
Anzahlungsunterlagen
Auftragsbestätigungen
Auftrags- und Bestellunterlagen
Ausfuhrunterlagen
Bankbürgschaften
Bauakte
Baubücher
Baugenehmigung
Baupläne
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger
Bestellungen
Betriebskostenabrechnung
Betriebsprüfungsberichte
Betriebsunfallunterlagen
Börsenaufträge
Briefe
Bürgschaftsunterlagen
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen(nicht Buchungsanweisungen)
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)
Devisenunterlagen allgemein
Einfuhrunterlagen
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)
Exporunterlagen
Fahrtberichte
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)
Finanzberichte
Frachtbriefe- und Unterlagen
Freistellungsbescheinigung-allgemein gültig-des Bauunternehmens (Kopie)
Freistellungsbescheinigung-auf konkreten Auftrag beschränkt- (Original)
Gebäude- und Grundstücksunterlagen
Gebrauchsmusterunterlagen
Gehaltkonten
Geschäftsbriefe (soweit für die Besteuerung nicht bedeutsam)
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)
Halbjahresfinanzbericht
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)
Handelsregisterauszüge
Investitionszulagenanträge

Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)
Kassenzettel,-belege (soweit nicht Buchungsunterlage)
Kommissionslisten
Konnossemente
Kostenvoranschläge
Kreditunterlagen
Kurzarbeitträge und- unterlagen
Lagerprotokolle
Leasingunterlagen
Leergutabrechnungen
Lieferscheine

Bitte beachten: Lieferscheine müssen, bis einschließlich 2016, 6 Jahre aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungspflicht verlängert sich auf 10 Jahre, wenn die Lieferscheine als Buchungsbeleg gelten. Für Lieferscheine, die ab 2017 ausgestellt wurden entfällt die Aufbewahrungspflicht. Die Aufbewahrungspflicht endet mit dem Erhalt der Rechnung. Jedoch muss der Lieferschein identisch mit der Rechnung sein, sollte in der Rechnung auf den Lieferschein hingewiesen werden muss der Lieferschein auch weiterhin mind. 6 Jahre aufbewahrt werden.

Lizenzabrechnungen und -unterlagen
Lohnbelege
Lohnkonten
Lohnunterlagen
Luftfrachtbriefe
Mahnungen und -bescheide
Materialentnahmeschein (soweit nicht Buchungsunterlage)
Mietunterlagen, einschl. Grundstücksunterlagen, wenn zugegangene Handelsbriefe oder Wiedergaben versandter Handelsbriefe
Mietunterlagen, nach Ablauf des Vertrags, wenn keine Belegfunktion
Mikrofilme mit allgemeinen Organisationsunterlagen
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen
Nachnahmebelege (soweit nicht Buchungsunterlage)
Pachtunterlagen (s. a. Verträge)
Patente und Unterlagen
Preislisten
Preisvereinbarungen
Protokolle
Provisionsabrechnungen/-unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)
Prozessakten
Quartalsberichte
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen
Registrieskassenstreifen
Rentenversicherungsunterlagen
Schadensunterlagen
Scheckunterlagen
Schriftwechsel
Sicherungsübereignungen
Sozialpläne
Sparprämienunterlagen

Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten
Stundenzettel
Telefonkostennachweise
Transportschadenbelege
Überstundenliste
Unfallversicherungsunterlagen
Urteile und Prozessakten
Vermögenwirksame Leistungen
Versand- und Frachtunterlagen
Versicherungspolicen
Verträge (keine Buchungsunterlage)
Vollmachten nach Erlöschen
Warenabgangsscheine und -eingangsscheine
Warenzeichnungsunterlagen
Wechsel und Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil Buchungsgrundlage)
Zahlungs- und Vollstreckungsbefehle
Zessionen
Zinsabrechnungen (keine Buchungsgrundlage)
Zinsrechnungen
Zollbelege

Mindestens 10 Jahre aufbewahren:

Abhängigkeitsberichte
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage 10 Jahre)
Abschlagszahlungen
Abschlussbuchungsbelege
Abschlussübersicht (falls keine Bilanz erstellt wurde)
Abschreibungsunterlagen
Abwertungsbelege
Akkreditive
Änderungsnachweis der EDV Buchführung
Angestelltenversicherung
Anlagenkartei
Anlagenverzeichnis
Anlagevermögensbücher und -karteien
Anlagezu- und Abgangsmeldungen
Arbeitsanweisung für EDV Buchführung
Ausgangsrechnungen
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)
Bankbelege
Beherrschungsverträge
Belege (soweit Buchungsgrundlage)
Belegzusammenstellungen
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)
Bewertungsunterlagen
Bewirtungsunterlagen und Belege
Bilanzen (Jahresbilanzen)

Bilanzprotokoll (EDV)
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)
Buchungsanweisungen
Buchungsbelege
Buchungsprotokolle (EDV)
Buchführungsprogramme
Computerausdrucke:
- Grundbucheintragungen
- Hauptbucheintragungen
- Kontoauszüge
- Offene Posten Liste
Datenträger mit gespeicherten:
- Buchungsanweisungen
- Buchungsbelegen
- Handelsbüchern
- Inventaren
- Konzernlageberichten
- Lageberichten
Dauerauftragsunterlagen
Depotauszüge
Depotbestätigungen
Depotbücher
Dubiosenunterlagen (Auskünfte, Mahnungen...)
Edelmetallbestände und -umsatz
EDV Journal
Effektenbuch
Eingangrechnungen
Einheitswertbescheide
EÜR
Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a HGB
Erklärung Unternehmensführung §289a HGB
Eröffnungsbilanz
Fahrtenbücher
Fahrtkostenerstattungsunterlagen
Fremdenbücher
Gehaltslisten
Geschäftsberichte
Gesellschaftsverträge
Gewährleistungsverpflichtungen
Gewinnabführungsverträge
Gewinn - und Verlustrechnung (Jahresbilanz)
Grundbuchauszüge
Grundstücksverzeichnis
Gutschriften
Handelsbilanz
Handelsbücher
Hauptabschlussübersicht
Hauptbuch
Hauptbuchkonten
Hauptversammlungen (Protokolle)

Hilfsbücher
Inkassobücher
Inventar
Inventarunterlagen
Jahresabschlüsse
Jahresabschlusserläuterungen
Jahresabschlusslisten
Journale für Hauptbuch
Jubiläumsunterlagen
Kapitalerhöhungsbilanz
Kapitalverkehrsteuerbelege
Kassenabrechnungen und Belge
Kassenberichte
Kassenbücher und -blätter
Kaufverträge
Konsolidierungsunterlagen
Kontenpläne
Kontenregister
Kontoauszüge
Kontokorrentbücher
Kontroll-Journal
Konzernabschlüsse
Konzernlagebericht
Kostenträgerrechnung
Lagerberichte
Lagerbuchführungen
Lastschrift- und Gutschriftunterlagen
Lieferscheine

Bitte beachten: Lieferscheine müssen, bis einschließlich 2016, 6 Jahre aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungspflicht verlängert sich auf 10 Jahre, wenn die Lieferscheine als Buchungsbeleg gelten. Für Lieferscheine, die ab 2017 ausgestellt wurden entfällt die Aufbewahrungspflicht. Die Aufbewahrungspflicht endet mit dem Erhalt der Rechnung. Jedoch muss der Lieferschein identisch mit der Rechnung sein, sollte in der Rechnung auf den Lieferschein hingewiesen werden muss der Lieferschein auch weiterhin mind. 6 Jahre aufbewahrt werden.

Lizenzabrechnungen und- unterlagen (Buchungsunterlage)
Lohnlisten
Materialentnahmescheine
Mietunterlagen, einschl. Grundstückunterlagen wenn Belegfunktion
Mietverträge nach Vertragsende
Mikrofilme mit Buchungsbelegen
Mutterschaftsgeldunterlagen
Nebenbücher
OP-Listen
Organisationsunterlagen der EDV Buchführung
Organschaftsverträge
Pensionszahlungen
Pfändungsunterlagen

Porokassenbücher
Programmbeschreibung Buchführungsprogramm
Provisionsabrechnungen
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers
Quittungen
Rechnungen
Reisekostenabrechnungen
Sachkonten
Saldenbestätigungen
Saldenbilanzen
Schecks
Schuldtitel
Schuldurkunden (nach Zahlung)
Skontounterlagen
Sozialversicherungsunterlagen
Sparbücher
Speicherbelegungsplan
Spendenbescheinigungen
Steuererklärungen
Steuerunterlagen
Stornobelege
Stundnezettel als Buchungsbeleg
Teilwertabschreibungen
Telefonkostennachweise
Testate
Überweisungsbeleg
Umbuchungsbelege
Umsatzsteuervergütung
Ust VA
Umwandlungsbilanzen
Urlaubslisten zu Rückstellungsberechnung
Verbondlichkeiten
Verkaufsbücher
Vermögensverzeichnis
Verpfändungsnachweise
Versteigerungsbelege
Verträge
Wareinein- und ausgangsbücher
Warenbestandaufnahmen (Iventur)
Wechsel
Wechselbuch
Wechselobligation
Wertberichtigungen
Zahlungsanweisungen
Zinsabrechnungen
Zwischenbilanz