



## Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2010 vernichtet werden!\*

|  |      |   |      |  |      |
|--|------|---|------|--|------|
| <b>A</b>   |      | <b>H</b>  |      | Schadensunterlagen   | 2004 |
| Abrechnungsunterlagen  | 2000 | Handelsbriefe                                       | 2004 | Scheck- und Wechselunterlagen  | 2000 |
| Abtretungserklärungen  | 2004 | Handelsbücher                                       | 2000 | Schriftwechsel   | 2004 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung                       | 2000 | Handelsregisterauszüge                              | 2004 | Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung  | 2000 |
| Akkreditive  | 2000 | Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz) | 2000 | Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungsunterlagen)                         | 2004 |
| Aktenvermerke  | 2000 | Hypothekenbriefe                                    | 2004 | <b>T</b>   |      |
| Angebote   | 2004 | <b>I</b>  |      | Investitionszulage (Unterlagen)  | 2000 |
| Angestelltenversicherung (Belege)                            | 2000 | Inventare   | 2000 | Telefonkostennachweise   | 2000 |
| Anlagevermögensbücher und -karteien                          | 2000 | <b>J</b>  |      | <b>U</b>   |      |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulage                           | 2004 | Jahresabschluss                                     | 2000 | Überstundenlisten  | 2004 |
| Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung                       | 2000 | Journale für Hauptbuch und Kontokorrent             | 2000 | <b>V</b>   |      |
| Auftragszettel   | 2000 | <b>K</b>  |      | Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)   | 2000 |
| Ausgangsrechnungen   | 2000 | Kalkulationsunterlagen                              | 2004 | Verkaufsbücher   | 2000 |
| Außendienstabrechnungen                                      | 2000 | Kassenberichte                                      | 2004 | Vermögensverzeichnis   | 2000 |
| <b>B</b>   |      | Kassenbücher und -blätter                           | 2000 | Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)  | 2000 |
| Bankbelege   | 2000 | Kassenzettel  | 2004 | Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)                  | 2004 |
| Bankbürgschaften   | 2000 | Kaufverträge  | 2004 | Versicherungspolice  | 2004 |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger           | 2000 | Kontenpläne und Kontenplanänderungen                | 2000 | Verträge   | 2004 |
| Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)      | 2000 | Kontenregister                                      | 2000 | <b>W</b>   |      |
| Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage | 2000 | Kontoauszüge  | 2000 | Wareneingangs- und -ausgangsbücher   | 2000 |
| Betriebskostenrechnung                                       | 2000 | Kreditunterlagen                                    | 2000 | Wechsel  | 2000 |
| Betriebsprüfungsberichte                                     | 2000 | <b>L</b>  |      | Wertberichtigungsunterlagen  | 2000 |
| Bewertungsunterlagen   | 2000 | Lagerbuchführungen                                  | 2004 | <b>Z</b>   |      |
| Bewirtungsunterlagen   | 2000 | Leasingverträge                                     | 2004 | Zahlungsanweisungen  | 2000 |
| Bilanzen (Jahresbilanzen)                                    | 2000 | Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)     | 2004 | Zollbelege   | 2000 |
| Bilanzunterlagen   | 2000 | Lohnbelege  | 2000 | Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres) | 2000 |
| Buchungsanweisungen  | 2000 | Lohnlisten  | 2000 |  |      |
| <b>D</b>   |      | <b>M</b>  |      |  |      |
| Darlehensunterlagen  | 2000 | Magnetbänder mit Buchfunktion                       | 2000 |  |      |
| Dauerauftragsunterlagen                                      | 2004 | Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)     | 2004 |  |      |
| Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)                     | 2000 | Mietunterlagen                                      | 2000 |  |      |
| Depotauszüge (soweit nicht Inventare)                        | 2004 | <b>N</b>  |      |  |      |
| <b>E</b>   |      | Nachnahmebelege                                     | 2000 |  |      |
| Einfuhrunterlagen  | 2004 | Nebenbücher   | 2000 |  |      |
| Eingangrechnungen  | 2000 | <b>O</b>  |      |  |      |
| Einheitswertunterlagen                                       | 2004 | Offene-Posten-Liste                                 | 2000 |  |      |
| Einnahmen-Überschuss-Rechnung                                | 2000 | Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung         | 2000 |  |      |
| Essenmarkenabrechnungen                                      | 2000 | <b>P</b>  |      |  |      |
| Exportunterlagen   | 2000 | Pachtunterlagen                                     | 2000 |  |      |
| <b>F</b>   |      | Postscheckbelege                                    | 2000 |  |      |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen                             | 2000 | Preislisten   | 2000 |  |      |
| Finanzberichte   | 2004 | Protokolle  | 2004 |  |      |
| Frachtbriefe   | 2004 | Prozessakten  | 2000 |  |      |
| <b>G</b>   |      | <b>Q</b>  |      |  |      |
| Gehaltslisten  | 2000 | Quittungen  | 2000 |  |      |
| Geschäftsberichte  | 2004 | <b>R</b>  |      |  |      |
| Geschäftsbriefe  | 2004 | Rechnungen  | 2000 |  |      |
| Geschenknachweise  | 2000 | Registrierkassenstreifen                            | 2004 |  |      |
| Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)                 | 2000 | Reisekostenabrechnungen                             | 2000 |  |      |
| Grundbuchauszüge   | 2004 | Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)            | 2000 |  |      |
| Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)                     | 2000 | <b>S</b>  |      |  |      |
| Gutschriftsanzeigen  | 2000 | Sachkonten  | 2000 |  |      |
|  |      | Saldenbilanzen                                      | 2000 |  |      |

\* Es gilt zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist erst mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.

Alle vorstehenden Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.