
Aufbewahrungsfristen von Dokumenten in Jahren

Dokumente A

Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10

Dokumente B

Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege der Buchhaltung	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Blockdiagramme	10
Buchungsbelege	10

Dokumente D

Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Dateibeschreibungen	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenlisten	10
Depotauszüge	10

Dokumente E

Einfuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10

Essensmarkenabrechnungen	6
Exportunterlagen	6
Dokumente F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen für EDV-Buchführung	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
Dokumente G	
Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (dienen sie nicht der Buchhaltung)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriftanzeigen	6
Dokumente H	
Handelsbriefe (dienen sie nicht der Buchführung)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (anstelle der Bilanz)	10
Dokumente I – J	
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschlusserläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Dokumente K	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dokumente L	
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine	6
Lieferscheine als Belegnachweis einer Rechnung	10
Lohnbelege	10
Lohnlisten	6
Dokumente M	
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10
Mahnbescheide	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Menüübersicht	10

Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Nachnamebelege	10
Nebenbücher	10
Dokumente O	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Dokumente P	
Pachtunterlagen nach Ablauf des Vertrags	6
Postbankauszüge	10
Preislisten	6
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle	10
Prozessakten	10
Dokumente Q	
Quittungen	10
Dokumente R	
Rechnungen	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen	10
Dokumente S	
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen	6
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen	6
Systemhandbücher	10
Dokumente T	
Telefonkostennachweise	10
Dokumente U	
Überstundenliste	6
Dokumente V	
Verbindlichkeiten	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbeleg)	10
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungspolicen	6
Verträge	6
Dokumente W	
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10

Dokumente Z

Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10

Hinweis:

Allein aus der Bezeichnung des Dokumentes kann nicht immer seine Aufbewahrungsfrist abgeleitet werden. Sollten Sie sich bei der Zuordnung einiger Unterlagen nicht sicher sein, so kontaktieren Sie bitte unsere Kanzlei bevor aus versehen die falschen Dokumente zu früh vernichtet werden.