

Aufbewahrungsfristen



Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2016 vernichtet werden

Abrechnungsunterlagen	2006	F	L		
Abtretungserklärungen	2006	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2006	Lagerbuchführungen	2006 T
Änderungsnachweise der		Finanzberichte	2006	Leasingverträge	2006 Telefonkostennachweise
EDV-Buchführung	2006	Frachtbriefe	2006	Lieferscheine (sofern keine	
Akkreditive	2006	G		Buchungsunterlagen)	2006 U
Aktenvermerke	2006	Gehaltslisten	2006	Lohnbelege	2006 Überstundenlisten
Angebote	2006	Geschäftsberichte	2006	Lohnlisten	2006
Angestelltenversicherung (Belege)	2006	Geschäftsbriefe	2006	M	V
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006	Geschenknachweise	2006	Magnetbänder mit Buchfunktion	2006 Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2006	Gewinn- und Verlustrechnung		Mahnbescheide (sofern keine	Verkaufsbücher
Arbeitsanweisungen für EDV-BU	2006	(Jahresrechnung)	2006	Buchungsunterlagen)	2006 Vermögensverzeichnis Vermögenswirksame Leistungen
Auftragszettel	2006	Grundbuchauszüge	2006	Mietunterlagen	2006 (Unterlagen) Versand- und Frachtunterlagen
Ausgangsrechnungen	2006	Grundstücksverzeichnis		N	(sofern keine Buchungsunterlagen)
Außendienstabrechnungen	2006	(soweit Inventar)	2006	Nachnahmebelege	2006 Versicherungspolicen
B		Gutschriftenanzeigen	2006	Nebenbücher	2006 Verträge
Bankbelege	2006	H		O	W
Bankbürgschaften	2006	Handelsbriefe	2006	Organisationsunterlagen	Wareneingangs- und -ausgangsbücher
Beitragsabrechnungen der		Handelsbücher	2006	der EDV-Buchführung	2006 Wechsel
Sozialversicherungsträger	2006	Handelsregistrauszüge	2006	P	Wertberichtigungsunterlagen
Belege, soweit Buchfunktion (offene Posten Buchhaltung)	2006	Hauptabschlussübersicht		Pachtunterlagen	2006 Z
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage		(wenn an Stelle der Bilanz)	2006	Postscheckbelege	2006 Zahlungsanweisungen
Betriebskostenrechnung	2006	Hypothekenbriefe	2006	Preislisten	2006 Zoll belege
Betriebsprüfungsberichte	2006	I		Protokolle	2006 Zwischenbilanz (bei Ges-wechsel
Bewertungsunterlagen	2006	Investitionszulage (Unterlagen)	2006	Prozessakten	2006 oder Umstellung des Wirtschaftsjahres
Bewertungsunterlagen	2006	Inventare	2006	Q	
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2006	J		Quittungen	2006 • Es gilt zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist erst mit dem
Bilanzunterlagen	2006	Jahresabschluss	2006	R	Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem die letzte Eintragung
Buchungsanweisungen	2006	Journale für Hauptbuch	2006	Rechnungen	in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der
D		K		Registrierkassenstreifen	2006 Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels-
Darlehensunterlagen	2006			Reisekostenabrechnungen	2006 oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder
Dauerauftragsunterlagen	2006	Kalkulationsunterlagen	2006	Repräsentationsaufwendungen	der Buchungsbeleg entstanden ist, feiner die Aufzeichnung
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2006	Kassenberichte	2006	S	vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen ent-
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2006	Kassenbücher und -blätter	2006	Sachkonten	standen sind.
E		Kassenzettel	2006	Saldenbilanzen	Nach Abauf der o. a Fristen sind Unterlagen aufzubewahren.
Einfuhrunterlagen	2006	Kaufverträge	2006	Schadensunterlagen	2006 wenn sie von Bedeutung sind für
Eingangsrechnungen	2006	Kontenpläne und -änderungen	2006	Scheck- und Wechselunterlagen	» eine begonnene Außenprüfung
Einheitswertunterlagen	2006	Kontenregister	2006	Schriftwechsel	2006 » eine vorläufige Steuerfestsetzung
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2006	Kontoauszüge	2006	Speicherbelegungsplan der	• anhängige steuerstraf- oder bußgeld-rechtliche Ermittlungen
Essenmarkenabrechnungen	2006	Kreditunterlagen	2006	EDV-Buchführung	• ein schwebendes oder aufgrund einer
Exportunterlagen	2006			Spendenbescheinigungen	Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
				(sofern keine Buchungsunterlagen)	2006 » Begründung von Anträgen an ein Finanzamt

Bitte beachten Sie, dass dieses Informationsschreiben eine individuelle Beratung nicht ersetzen kann!
Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt.