

# Aufbewahrungsfristen



## Folgende Unterlagen können vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	F	L		
Abtretungserklärungen	6 Jahre	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre	Lagerbuchführungen	10 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre	Finanzberichte	6 Jahre	Leasingverträge	10 Jahre
Akkreditive	6 Jahre	G	6 Jahre	Lieferscheine	10 Jahre
Aktenvermerke	6 Jahre	Gehaltslisten	10 Jahre	Lohnbelege	10 Jahre
Angebote	6 Jahre	Geschäftsberichte	10 Jahre	M	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre	Geschäftsbriefe	6 Jahre	Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre	Geschenknachweise	6 Jahre	Mahnbescheide (sofern keine	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre	Gewinn- und Verlustrechnung		Buchungsunterlagen)	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-BU	10 Jahre	(Jahresrechnung)	10 Jahre	Mietunterlagen	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre	Grundbuchauszüge	6 Jahre	N	6 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre	Grundstücksverzeichnis		Nachnahmebelege	10 Jahre
B		(soweit Inventar)	10 Jahre	Nebenbücher	10 Jahre
Bankbelege	10 Jahre	Gutschriftenanzeigen	6 Jahre	O	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre	H	6 Jahre	Organisationsunterlagen	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre	Handelsbriefe	10 Jahre	der EDV-Buchführung	10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (offene Posten Buchhaltung)	10 Jahre	Handelsbücher	6 Jahre	P	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10 Jahre	Handelsregisterauszüge	6 Jahre	Pachtunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnung	10 Jahre	Hauptabschlussübersicht		Postbankauszüge	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre	(wenn an Stelle der Bilanz)	10 Jahre	Preislisten	10 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre	I	6 Jahre	Protokolle	6 Jahre
Bewirtungsunterlagen	10 Jahre	Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre	Prozessakten	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre	J	10 Jahre	Q	10 Jahre
Bilanzunterlagen	10 Jahre	Jahresabschluss	10 Jahre	Quittungen	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre	Journale für Hauptbuch	10 Jahre	R	10 Jahre
D		K	6 Jahre	Rechnungen	10 Jahre
Darlehensunterlagen	6 Jahre	Kalkulationsunterlagen	10 Jahre	Registrierkassenstreifen	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	10 Jahre	Kassenberichte	10 Jahre	Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10 Jahre	Kassenbücher und -blätter	10 Jahre	Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10 Jahre	Kassenzettel	6 Jahre	(Unterlagen)	10 Jahre
E		Kontenpläne und -änderungen	10 Jahre	S	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre	Kontenregister	10 Jahre	Sachkonten	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre	Kontoauszüge	10 Jahre	Saldenbilanzen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	10 Jahre	Kreditunterlagen	6 Jahre	Schadensunterlagen	6 Jahre
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	10 Jahre		6 Jahre	Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Essenmarkenabrechnungen	6 Jahre			Schriftwechsel	6 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre			Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
				Spendenbescheinigungen	6 Jahre
				(sofern keine Buchungsunterlagen)	6 Jahre

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