

## Merkblatt Aufbewahrungsfristen

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Schluß des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.



Folgende Unterlagen können ab 01.01.2012 vernichtet werden:

aus dem Jahr

Abrechnungsunterlagen	2001
Abtretungserklärungen	2005
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2001
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	-
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	2005
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	2005
Akkreditive	2005
Aktenvermerke	2005
Angebote mit Auftragsfolge	2005
Angestelltenversicherungsbelege	2001
Anlagevermögensbücher, Anlagenverzeichnisse und -karteien	2001
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2005
Anwesenheitslisten (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	2001
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2001
Ausgangsrechnungen	2001
Ausfuhrunterlagen	2005
Außendienstabrechnungen	2001
Auszahlungsbelege	2001
Bankauszüge, Bankbelege	2001
Bankbürgschaften	2005
Bareinkaufs- und -verkaufsunterlagen	2001
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	2001
Belastungsanzeigen (intern und extern)	2001
Belege, Sammelbelege und Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	2001
Bestandsverzeichnisse	2001
Bestell- und Auftragsunterlagen	2005
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2001
Betriebskostenrechnungen	2001
Betriebsprüfungsberichte	2005
Bewertungsunterlagen	2001
Bewirtungsbelege	2001
Bilanzen (Jahresabschlüsse und Anlagen)	2001
Buchungsanweisungen	2001
Buchungsbelege	2001
Bürgschaftsinformationen (nach Ablauf des Vertrages)	2005

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2012 vernichtet werden:

aus dem Jahr

Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Datenträger mit Buchfunktion und/oder als als Verfahrensdokumentation	2001
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2001
Depotauszüge	2001
Doppelbesteuerungsunterlagen	2005
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	2001
Einfuhrunterlagen	2005
Eingangsrechnungen	2001
Einheitswertunterlagen	2001
emails mit Buchhaltungs- oder steuerrelevantem Inhalt	2001
Essenmarkenabrechnungen	2005
Exportunterlagen	2005
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2001
Finanzberichte	2005
Frachtbriefe	2005
Freistempelabrechnungen	2001
Gebäude und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen)	2001
Gehaltslisten	2001
Geschäftsberichte	2001
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005
Geschenknachweise	2005
Gesellschafterversammlungsprotokolle und -beschlüsse	2001
Gewinn- und Verlustrechnungen (Jahresabschlüsse)	2001
Grundbuchauszüge	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Bilanzunterlage)	2001
Gründungsakten der Gesellschaft	2001
Gutachten, soweit relevant für Buchhaltung und/oder Jahresabschluß	2001
Gutschriftsanzeigen	2001
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005
Handelsbücher	2001
Handelsregisterauszüge	2005
Hauptabschlußübersicht (soweit Bilanzunterlage)	2001
Hauptversammlungsprotokolle, -beschlüsse	2001
Inkassobücher, - karteien, -quittungen	2001
Inventare, Inventarnachweise	2001
Investitionszulagenanträge	2005
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	2001
Jahresabschlußerläuterungen	2001
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaft	2001
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2001

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2012 vernichtet werden:

aus dem Jahr

Kalkulationsunterlagen	2005
Kassenberichte	2001
Kassenbücher und -blätter	2001
Kassenzettel	2005
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2001
Kontenregister	2001
Kontoauszüge	2001
Konzern-Jahresabschlüsse	2001
Kostenträgerrechnungen	2001
Kreditorenbuchhaltung	2001
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2005
Lagerbuchführungen	2001
Lastschriftanzeigen	2001
Leasingverträge und sonstige Unterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Lieferscheine, soweit Buchungsunterlagen	2001
Lohnbelege	2001
Lohnkonto	2005
Lohnlisten und -abrechnungen	2005
Lohnsteuerjahresausgleichsunterlagen des Arbeitgebers für seine Arbeitnehmer	2001
Mahnbescheide	2005
Meldungen an die Sozialversicherungsträger	2005
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	2005
Nachnahmebelege	2001
Nebenbücher	2001
Offenbarungseid-Anträge	2005
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2001
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Patentunterlagen (nach Ablauf des Patents)	2005
Pensionskassenunterlagen	2001
Personalunterlagen	2005
Pfändungsunterlagen	2001
Postbankauszüge	2001
Preislisten	2005
Protokolle	2005
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	2001
Prozeßakten	2001
Prüfungsberichte des Abschlußprüfers	2001
Qualitätsmanagement-Unterlagen	2001
Quittungen, soweit Buchungsunterlagen	2001
Rechnungen (Eingang + Ausgang)	2001
Rechtsstreitigkeiten mit allen Unterlagen nach Verfahrenabschluß	2005
Reisekostenabrechnungen	2001
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2001

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2012 vernichtet werden:

aus dem Jahr

Sachkonten	2001
Saldenbilanzen	2001
Saldenlisten Sachkonten, Debitoren, Kreditoren	2001
Schadensunterlagen	2005
Scheck- und Wechselunterlagen	2005
Schriftwechsel	2005
SV-Meldungen und sonstige Sozialversicherungsunterlagen	2005
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2001
Spendenbescheinigungen	2005
Steuerunterlagen (soweit <b>nicht</b> für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2005
Steuererklärungen und -bescheide	2001
Stornobelege	2001
Telefonkostennachweise	2001
Überstundenlisten	2005
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2001
Verkaufsbücher	2001
Vermögensverzeichnis	2001
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2001
Versand- und Frachtunterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	2005
Versicherungspolizen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Verträge (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2001
Wechsel	2001
Zahlungsanweisungen	2001
Zessionsunterlagen	2005
Zollbelege	2005
Zinsabrechnungen (soweit nicht Buchungsunterlage)	2005
Zwischenbilanzen (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2001