

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem **31.12.2019** vernichtet werden!*

A		H		S	
Abrechnungsunterlagen	2009	Handelsbriefe	2013	Sachkonten	2009
Abtretungserklärung	2013	Handelsbücher	2009	Saldenbilanzen	2009
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2009	Handelsregistrauszüge	2013	Schadensunterlagen	2009
Akkreditive	2009	Hauptabschlussübersicht		Scheck- und Wechselunterlagen	2009
Aktenvermerk	2009	(wenn an Stelle der Bilanz)	2009	Schriftwechsel	2013
Angebote	2013	Hypothekenbriefe	2013	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2009
Angestelltenversicherung (Belege)	2009			Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2013
Anlagevermögensbücher und -karteien	2009	I			
Antrag auf Arbeitnehmersparzulagen	2013	Investitionszulage (Unterlagen)	2009	T	
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2009	Inventare	2009	Telefonkostennachweis	2009
Auftragszettel	2009	J			
Ausgangsrechnung	2009	Jahresabschluss	2009	U	
Außendienstabrechnung	2009	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2009	Überstundenlisten	2013
		K			
		Kalkulationsunterlagen	2013	V	
		Kassenberichte	2013	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2009
		Kassenbücher und -blätter	2009	Verkaufsbücher	2009
		Kassenzettel	2013	Vermögensverzeichnis	2009
		Kaufverträge	2013	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2009
		Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2009	Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2013
		Kontenregister	2009	Versicherungspolicen	2013
		Kontoauszüge	2009	Verträge	2013
		Kreditunterlagen	2009		
		L		W	
		Lagerbuchführungen	2013	Wareneingangs- und Ausgangsbücher	2009
		Leasingverträge	2013	Wechsel	2009
		Lieferscheine (sofern keine Buchungunterlagen)	2013	Wertberichtigungsunterlagen	2009
		Lohnbelege	2009		
		Lohnliste	2009	Z	
				Zahlungsanweisungen	2009
				Zollbelege	2009
				Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2009
D		M			
Darlehensunterlagen	2009	Magnetbänder mit Buchfunktion	2009		
Dauerauftragsunterlagen	2013	Mahnbescheide (sofern keine Buchungunterlagen)	2013		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2009	Mietunterlagen	2009		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2013				
E		N			
Einfuhrunterlagen	2013	Nachnahmebelege	2009		
Eingangsberechnungen	2009	Nebenbücher	2009		
Einheitswertunterlagen	2013	O			
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2009	Offene-Posten-Liste	2009		
Essenmarkenabrechnung	2009	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2009		
Exportunterlagen	2009				
F		P			
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2009	Pachtunterlagen	2009		
Finanzbericht	2013	Postscheckbelege	2009		
Frachtbriefe	2013	Preislisten	2009		
		Protokolle	2013		
		Prozessakten	2009		
G		Q			
Gehaltslisten	2009	Quittungen	2009		
Geschäftsberichte	2013				
Geschäftsbriefe	2013	R			
Geschenknachweise	2009	Rechnungen	2009		
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2009	Registriertkassenstreifen	2013		
Grundbuchauszüge	2013	Reisekostenabrechnung	2009		
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2009	Repräsentationsaufwendungen	2009		
Gutschriftsanzeige	2009				

* 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 Aufzeichnungen 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.

