

## Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem **31.12.2021** vernichtet werden!\*

A		H		S	
Abrechnungsunterlagen	2011	Handelsbriefe	2015	Sachkonten	2011
Abtretungserklärung	2015	Handelsbücher	2011	Saldenbilanzen	2011
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2011	Handelsregisterauszüge	2015	Schadensunterlagen	2011
Akkreditive	2011	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2011	Scheck- und Wechselunterlagen	2011
Aktenvermerk	2011	Hypothekenbriefe	2015	Schriftwechsel	2015
Angebote	2015			Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2011
Angestelltenversicherung (Belege)	2011			Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015
Anlagevermögensbücher und -karteien	2011	<b>I</b>			
Antrag auf Arbeitnehmersparzulagen	2015	Investitionszulage (Unterlagen)	2011	<b>T</b>	
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2011	Inventare	2011	Telefonkostennachweis	2011
Auftragszettel	2011			<b>U</b>	
Ausgangsrechnung	2011	<b>J</b>		Überstundenlisten	2015
Außendienstabrechnung	2011	Jahresabschluss	2011		
		Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2011	<b>V</b>	
				Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2011
<b>B</b>		<b>K</b>		Verkaufsbücher	2011
Bankbelege	2011	Kalkulationsunterlagen	2015	Vermögensverzeichnis	2011
Bankbürgschaften	2011	Kassenberichte	2015	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2011	Kassenbücher und -blätter	2011	Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2011	Kassenzettel	2015	Versicherungspolizen	2015
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2011	Kaufverträge	2015	Verträge	2015
Betriebskostenrechnung	2011	Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2011		
Betriebsprüfungsberichte	2011	Kontenregister	2011	<b>W</b>	
Bewertungsunterlagen	2011	Kontoauszüge	2011	Wareneingangs- und ausgangsbücher	2011
Bewirtungsunterlagen	2011	Kreditunterlagen	2011	Wechsel	2011
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2011			Wertberichtigungsunterlagen	2011
Bilanzunterlagen	2011	<b>L</b>			
Buchungsanweisung	2011	Lagerbuchführungen	2015	<b>Z</b>	
		Leasingverträge	2015	Zahlungsanweisungen	2011
		Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015	Zollbelege	2011
		Lohnbelege	2011	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2011
		Lohnliste	2011		
<b>D</b>					
Darlehensunterlagen	2011	<b>M</b>			
Dauerauftragsunterlagen	2015	Magnetbänder mit Buchfunktion	2011		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2011	Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2015	Mietunterlagen	2011		
<b>E</b>		<b>N</b>			
Einfuhrunterlagen	2015	Nachnahmebelege	2011		
Eingangsrechnungen	2011	Nebenbücher	2011		
Einheitswertunterlagen	2015				
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2011	<b>O</b>			
Essenmarkenabrechnung	2011	Offene-Posten-Liste	2011		
Exportunterlagen	2011	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2011		
<b>F</b>		<b>P</b>			
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2011	Pachtunterlagen	2011		
Finanzbericht	2015	Postscheckbelege	2011		
Frachtbriefe	2015	Preislisten	2011		
		Protokolle	2015		
		Prozessakten	2011		
<b>G</b>					
Gehaltslisten	2011	<b>Q</b>			
Geschäftsberichte	2015	Quittungen	2011		
Geschäftsbriefe	2015				
Geschenknachweise	2011	<b>R</b>			
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2011	Rechnungen	2011		
Grundbuchauszüge	2015	Registrierkassenstreifen	2015		
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2011	Reisekostenabrechnung	2011		
Gutschriftsanzeige	2011	Repräsentationsaufwendungen	2011		

\* 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 steuertraf- 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.