

Merkblatt 12.215

Alle Aufbewahrungsfristen auf einen Blick

A	
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6 Jahre
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u. ä.	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen, soweit Buchungsgrundlage	6 Jahre
Abschlussbericht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10 Jahre
Abtretungserklärungen	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Akkreditive	10 Jahre
Aktenvermerke (wenn Bilanzunterlage: 10 Jahre)	6 Jahre
Angebote (soweit Handelsbriefe)	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10 Jahre
Anhang	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Anlagevermögensbücher/-karteien	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Arbeitsanweisung für EDV-Buchführung	10 Jahre
Auftragsbestätigungen	6 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen	6 Jahre
Ausfuhrgenehmigungen	6 Jahre
Ausfuhrunterlagen	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10 Jahre
B	
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baubücher	6 Jahre
Bauakte	6 Jahre
Baugenehmigung	6 Jahre
Baupläne	6 Jahre
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6 Jahre
Beitragabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (OP-Buchhaltung)	10 Jahre
Belegzusammenstellungen	10 Jahre
Bestellungen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10 Jahre
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10 Jahre

Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewirtschaftungsunterlagen und -belege	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Bilanzprotokoll (EDV)	10 Jahre
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	10 Jahre
Briefe	6 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10 Jahre
Buchungsprotokolle (EDV)	10 Jahre
Buchführungsprogramme	10 Jahre
C	
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10 Jahre
Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10 Jahre
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10 Jahre
Computerausdrucke mit OP-Liste	10 Jahre
D	
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10 Jahre
Depotauszüge (soweit nicht Inventar: 6.Jahre)	10 Jahre
Depotbestätigungen	10 Jahre
Depotbücher	10 Jahre
Devisenunterlagen (allgemeine)	6 Jahre
Disketten mit gespeicherten Buchungsbelegen	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Handelsbüchern	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Inventaren	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Lageberichten	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Konzernlageberichten 1	10 Jahre
Disketten mit gespeicherten Arbeitsanweis. (nicht Buchungsanweisungen)	6 Jahre
Disketten mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	10 Jahre
E	
EDV-Journal	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen/-bescheide	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Exportunterlagen .	6 Jahre

F	
Fahrtberichte	6 Jahre
Fahrtenbücher	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	6 Jahre
Fakturier-Journal	10 Jahre
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
G	
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6 Jahre
Gehaltskonten	6 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte (Lageberichte)	10 Jahre
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriftsanzeigen	10 Jahre
H	
Handelsbilanz	10 Jahre
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10 Jahre
Hauptbuch	10 Jahre
Hauptbuchkonten	10 Jahre
Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre
I	
Inventar	10 Jahre
Inventarunterlagen	10 Jahre
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre
J	
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Jahresabschlusslisten	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre
K	
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel, -belege (soweit nicht Buchungsunterlagen)	6 Jahre
Konsignationslager -Unterlagen	10 Jahre
Konsolidierungsunterlagen	10 Jahre

Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht (einschließt Arbeitsanweisungen und Orga-Unterlagen)	10 Jahre
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10 Jahre
Kostenvoranschläge	6 Jahre
Kreditunterlagen	6 Jahre
L	
Lagebericht	10 Jahre
Lagerbuchführung	10 Jahre
Lagerprotokolle	6 Jahre
Lieferscheine	10 Jahre
Lizenzabrechnungen und -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Lohnbelege	6 Jahre
Lohnkonten	6 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnunterlagen	6 Jahre
M	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnungen und -bescheide	6 Jahre
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Mietunterlagen	6 Jahre
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6 Jahre
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10 Jahre
Mikrofilme mit Orga-Unterlagen und Arbeitsanweisungen f. d. Buchführ.	10 Jahre
N	
Nachnahmebelege	6 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
O	
OP-Listen	10 Jahre
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre
P	
Pachtunterlagen	6 Jahre
Patente und Unterlagen	6 Jahre
Portokassenbücher	10 Jahre
Postgirobelege	10 Jahre
Preislisten	6 Jahre
Prima Nota	10 Jahre
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10 Jahre
Protokolle (allgemeiner Art).	6 Jahre
Provisionsabrechnungen, -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Prozessakten	6 Jahre

Q	
Quittungen	10 Jahre
R	
Rechnungen	10 Jahre
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftl. Lieferungen	10 Jahre
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6 Jahre
Registrierkassenstreifen	10 Jahre
Reisekostenabrechnung	10 Jahre
Rentenversicherungsunterlagen	6 Jahre
S	
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbestätigungen	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Scheck	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel (allgemein)	6 Jahre
Schuldtitel	10 Jahre
Sparbücher	6 Jahre
Sparprämienunterlagen	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6 Jahre
Spendenbescheinigungen (Wenn keine Buchungsunterlagen: 6 Jahre)	10 Jahre
Steuerbilanzen	10 Jahre
Steuerunterlagen	10 Jahre
Steuererklärungen	10 Jahre
T	
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6 Jahre
U	
Überstundenlisten	6 Jahre
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolicen	6 Jahre
Verträge (wenn Buchungsunterlage: 10 Jahre)	6 Jahre

W	
Wareneingangs-/ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel (falls nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil der Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Wechselbuch	10 Jahre
Werbegeschenknachweise	10 Jahre
Z	
Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	6 Jahre
Zollbelege	1 Jahre
Zwischenbilanz	10 Jahre