

Übersicht der (gesetzlichen) Aufbewahrungsfristen

daraus ergeben sich die Löschfristen für die aufgeführten Unterlagen

Alle Angaben sind ohne Gewähr und sollten im Zweifelsfall vor einer Löschung nochmals individuell überprüft werden.

Abrechnungsunterlagen	10
Abschreibungsunterlagen	10
Abtretungserklärung, soweit erledigt	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Aktenvermerke - sonstige	6
Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege	10
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§264 HGB)	10
Anlagevermögensbücher- und Karteien	10
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	6
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Auftrags- und Bestellsunterlagen (inkl. Angebot)	6
Aufzeichnungen	10
Ausgangsrechnungen	10
Bankauszüge / Bankbelege	10
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10
Baupläne für Gebäude	6
Beitragsabrechnungen z Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege	10
Behördliche Anweisungen	6
Belege, soweit Buchungsfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Beteiligungsunterlagen, wenn Buchungs- oder Bilanzunterlagen	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewertungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10
Buchungsbelege	10
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6
Darlehnsunterlagen (nach Vertragsende)	6
Darlehnsunterlagen als Buchungsbeleg	10
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10
Dateien (z.B. Verfahrensbeschreibungen und Verzeichnisse)	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10

Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Ergebnisrechnungen (G + V)	10
Fachzeitschriften	0
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10
Freistempelabrechnungen	10
Gehaltslisten, Gehaltskontenkarten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter)	6
Geschäftsbriefe als Buchungsbeleg z.B. Rechnungen und Gutschriften	10
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10
Hauptabschlussübersicht	10
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	10
Inventare (nach §240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertungen	10
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel	10
Klageakten	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz	6
Kreditunterlagen, wenn Buchungsbeleg	10
Lagebericht, wenn Bilanzunterlagen	10
Lagerbuchführungen	10
Lohnbelege als Buchungsbelege	10
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6
Mahnbescheide und Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe)	6
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10
Mietunterlagen sonst nach Vertragsende	6
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Offenbarungseidanträge	6

Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege 10
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege 10
Preislisten 6
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen 10
Programmablaufbeschreibungen 10
Programmverzeichnisse 10
Prozessakten 10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers 10
Quittungen 10
Rechenformeln soweit Verfahrensbeschreibung 10
Rechnungen an Unternehmer 10
Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht) 2
Reisekostenabrechnung 10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) 10
Sachkonten 10
Saldenbilanzen 10
Schadensunterlagen 6
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen 10
Scheck- und Wechselunterlagen 6
Scheck- und Wechselunterlagen als Buchungsbeleg 10
Schriftwechsel 6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung 10
Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen 10
Steuererklärungen und Steuerbescheide 10
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege 10
Umsatzunterlagen 6
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung 6
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen) 6
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) 10
Verkaufsbücher 10
Vermögensverzeichnis 10
Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege 10
Versicherungspolicen 10
Versicherungspolicen nach Ablauf der Versicherung 6
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege 10
Vorstandsversammlungsunterlagen (Protokolle) 10
Wartungsabkommen und -unterlagen 6
Zahlungsanweisungen 10
Zinsabrechnungen 6
Zollbelege 10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung 10
Zwischenbilanz (z.B. bei Umstellung des Wirtschaftsjahres) 10