

## Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem **31.12.2011** vernichtet werden!\*

### A

Abrechnungsunterlagen 2001  
Abtretungserklärungen 2005  
Änderungsnachweise der EDV-  
Buchführung 2001  
Akkreditive 2001  
Aktenvermerke 2001  
Angebote 2005  
Angestelltenversicherung (Belege) 2001  
Anlagevermögensbücher und  
-karteien 2001  
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage  
2005  
Arbeitsanweisungen für EDV-  
Buchführung 2001  
Auftragszettel 2001  
Ausgangsrechnungen 2001  
Außendienstabrechnungen 2001

### B

Bankbelege 2001  
Bankbürgschaften 2001  
Beitragsabrechnungen der  
Sozialversicherungsträger 2001  
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-  
Posten-Buchhaltung) 2001  
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen  
als Bewertungsunterlage 2001  
Betriebskostenrechnung 2001  
Betriebsprüfungsberichte 2001  
Bewertungsunterlagen 2001  
Bewertungsunterlagen 2001  
Bilanzen (Jahresbilanzen) 2001  
Bilanzunterlagen 2001  
Buchungsanweisungen 2001

### D

Darlehensunterlagen 2001  
Dauerauftragsunterlagen 2005  
Debitorenlisten  
(soweit Bilanzunterlage) 2001  
Depotauszüge  
(soweit nicht Inventare) 2005

### E

Einfuhrunterlagen 2005  
Eingangsrechnungen 2001  
Einheitswertunterlagen 2005  
Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2001  
Essenmarkenabrechnungen 2001  
Exportunterlagen 2001

### F

Fahrtkostenerstattungsunterlagen  
2001  
Finanzberichte 2005  
Frachtbriefe 2005

### G

Gehaltslisten 2001  
Geschäftsberichte 2005  
Geschäftsbriefe 2005  
Geschenknachweise 2001  
Gewinn- und Verlustrechnung  
(Jahresrechnung) 2001  
Grundbuchauszüge 2005  
Grundstücksverzeichnis  
(soweit Inventar) 2001  
Gutschriftenanzeigen 2001

### H

Handelsbriefe 2005  
Handelsbücher 2001  
Handelsregisterauszüge 2005  
Hauptabschlussübersicht  
(wenn an Stelle der Bilanz) 2001  
Hypothekenbriefe 2005

### I

Investitionszulage (Unterlagen) 2001  
Inventare 2001

### J

Jahresabschluss 2001  
Journale für Hauptbuch und  
Kontokorrent 2001

### K

Kalkulationsunterlagen 2005  
Kassenberichte 2005  
Kassenbücher und -blätter 2001  
Kassenzettel 2005  
Kaufverträge 2005  
Kontenpläne und  
Kontenplanänderungen 2001  
Kontenregister 2001  
Kontoauszüge 2001  
Kreditunterlagen 2001

### L

Lagerbuchführungen 2005  
Leasingverträge 2005  
Lieferscheine (sofern keine  
Buchungsunterlagen) 2005  
Lohnbelege 2001  
Lohnlisten 2001

### M

Magnetbänder mit Buchfunktion 2001  
Mahnbescheide (sofern keine  
Buchungsunterlagen) 2005  
Mietunterlagen 2001

### N

Nachnahmebelege 2001  
Nebenbücher 2001

### O

Offene-Posten-Liste 2001  
Organisationsunterlagen  
der EDV-Buchführung 2001

### P

Pachtunterlagen 2001  
Postscheckbelege 2001  
Preislisten 2001  
Protokolle 2005  
Prozessakten 2001

### Q

Quittungen 2001

### R

Rechnungen 2001  
Registrierkassenstreifen 2005  
Reisekostenabrechnungen 2001  
Repräsentationsaufwendungen  
(Unterlagen) 2001

### S

Sachkonten 2001  
Saldenbilanzen 2001  
Schadensunterlagen 2005  
Scheck- und Wechselunterlagen 2001  
Schriftwechsel 2005  
Speicherbelegungsplan der  
EDV-Buchführung 2001  
Spendenbescheinigungen  
(sofern keine Buchungsunterlagen)  
2005

### T

Telefonkostennachweise 2001

### U

Überstundenlisten 2005

### V

Verbindlichkeiten  
(Zusammenstellungen) 2001  
Verkaufsbücher 2001  
Vermögensverzeichnis 2001  
Vermögenswirksame Leistungen  
(Unterlagen) 2001  
Versand- und Frachtunterlagen  
(sofern keine Buchungsunterlagen)  
2005  
Versicherungspolizen 2005  
Verträge 2005

### W

Wareneingangs- und  
-ausgangsbücher 2001  
Wechsel 2001  
Wertberichtigungsunterlagen 2001

### Z

Zahlungsanweisungen 2001  
Zollbelege 2001  
Zwischenbilanz (bei  
Gesellschafterwechsel oder  
Umstellung des Wirtschaftsjahres)  
2001

\* 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 Aufzeichnung 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.