

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewah- rungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2006
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2006
Abrechnungsunterlagen	10	2006
Abschlagszahlungen	10	2006
Abschlussbuchungsbelege	10	2006
Abschlusskonten	10	2006
Abschlussrechnungen	10	2006
Abschreibungsunterlagen	10	2006
Abtretungserklärungen	6	2010
Akkordunterlagen	10	2006
Akkreditive	6	2010
Aktenvermerke	6	2010
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2006
Angebote mit Auftragsfolge	6	2010
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2006
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2006
Anlagenvermögensbücher- und karteien	10	2006
Anleihebücher	10	2006
Anleihen	6	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2010
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2010
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2010
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2010
Arbeitsanweisungen für die EDV-Buchführung	10	2006
Aufbewahrungsvorschriften f. betr. EDV-Dokumentation	10	2006
Auftragsbestätigungen	6	2010
Auftragsbücher	6	2010
Auftragskostenbelege	10	2006
Auftragszettel	10	2006
Aufzeichnungen	10	2006
Ausgangsrechnungen	10	2006
Ausschlusslisten als Buchungsbelege	10	2006
Außendienstabrechnungen	10	2006
Auszahlungsbelege	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
 Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
B		
Bankbelege	10	2006
Bankbürgschaften	6	2010
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2006
Bauakten	6	2010
Bauantragskostennachweise	6	2010
Baubeschreibungen	6	2010
Baubücher	10	2006
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10	2006
Beförderungspapiere	6	2010
Beherrschungsverträge	10	2006
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2006
Belegformate	10	2006
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2006
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10	2006
Bestandsberichtigungen	10	2006
Bestandsermittlungen und -verzeichnisse	10	2006
Bestellungen	6	2010
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10	2006
Betriebskostenrechnungen	10	2006
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2006
Betriebsprüfungsberichte	6	2010
Betriebsunfallunterlagen	6	2010
Bewertungsunterlagen	10	2006
Bewirtungsunterlagen	10	2006
Bilanzen (Jahresbilanzen), Bilanzbücher, Bilanzkonten, Bilanzprotokolle für die EDV, Bilanzunterlagen	10	2006
Blockdiagramm, soweit Verfahrensdokumentation	10	2006
Börsenaufträge	6	2010
Buchführungsprogramme	10	2006
Buchführungsunterlagen	10	2006
Buchungsanweisungen	10	2006
Buchungsbelege	10	2006
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2006
Buchungsunterlagen	10	2006
Bürgschaftsunterlagen	6	2010

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
C		
Carnet-Unterlagen	6	2010
Clearing-Auszüge	6	2010
Clearing-Belege	10	2006
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2006
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2006
D		
Darlehenskonto	10	2006
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2010
Datensicherungen	10	2006
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2006
Dauervorschüsse	10	2006
Dateien, Beschreibungen der	10	2006
Dateiverzeichnisse	10	2006
Datensätze, Beschreibung und Aufbau	10	2006
Datensicherungsregeln	10	2006
Debitorenkonten und Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2006
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2010
Depotauszüge (soweit nicht Inventare), Depotbestätigungen, Depotbücher	10	2006
Devisenunterlagen	6	2010
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2006
Dubiosenbücher	10	2006
E		
Edelmetallbestände	10	2006
Edelmetallumsätze	10	2006
EDV-Journal	10	2006
Eichaufnahmen	6	2010
Einfuhrunterlagen	6	2010
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10	2006
Eingangsrechnungen	10	2006
Eingliederungsverträge	10	2006
Einheitswertunterlagen	10	2006
Einkaufsbücher	10	2006
Einnahmenüberschussrechnung	10	2006
Einzahlungsbelege	10	2006
Energieverbrauchsunterlagen	6	2010
Erlösjournal	10	2006
Eröffnungsbilanzen	10	2006
Ersatzkassenunterlagen	6	2010

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewah- rungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
Essensmarkenabrechnungen	6	2010
Exportunterlagen	6	2010
F		
Fahrtenbücher	10	2006
Fahrtkostenerstattungen	10	2006
Fakturierjournale	10	2006
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2006
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung	10	2006
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2010
Feuerversicherungsunterlagen	6	2010
Finanzberichte	6	2010
Frachtbriefe	6	2010
Frachtunterlagen	6	2010
Freistemplerabrechnungen	10	2006
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2006
Fürsorgeunterlagen	6	2010
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2010
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege)	10	2006
Gehaltskonten	6	2010
Gehaltslisten	10	2006
Gehaltsquittungen	10	2006
Gehaltsvorschusskonten	10	2006
Geschäftsberichte	10	2006
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2010
Geschenknachweise	6	2010
Gesellschaftsverträge	10	2006
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2010
Gewerbesteuerunterlagen	6	2010
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2006
Gewinnabführungsverträge	10	2006
Gewinnfeststellungen	6	2010
Grundbuchauszüge	10	2006
Grundlohnlisten	10	2006
Grundstücksunterlagen	6	2010
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2006
Gutschriftanzeigen	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2006
Handelsbilanz	10	2006
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2010
Handelsbücher	10	2006
Handelsregisterauszüge	6	2010
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2006
Hauptbücher und -karteien	10	2006
Hauptbuchkonten	10	2006
Hypothekenspfandbriefe	6	2010
I		
Importrechnungen	10	2006
Importunterlagen	6	2010
Inkassobücher	10	2006
Inventare	10	2006
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2006
Inventurunterlagen	10	2006
Investitionsabrechnungen	6	2010
Investitionszulage Unterlagen	6	2010
J		
Jahresabschlüsse	10	2006
Jahresabschlusserläuterungen	10	2006
Jahresabschlusslisten	10	2006
Jahreskontoblätter	10	2006
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2006
Jubilarfeierunterlagen	10	2006
Jubiläumsunterlagen	10	2006
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2010
Kantinenunterlagen	10	2006
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2010
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2010
Kassenberichte	10	2006
Kassenbücher und -blätter	10	2006
Kassenzettel (Buchungsunterlagen)	10	2006
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2010
Kaufverträge	6	2010
Kilometergeldabrechnungen	10	2006
Konsignationsunterlagen	6	2010
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewah- rungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
Kontenregister	10	2006
Kontoauszüge	10	2006
Kontokorrentbücher	10	2006
Kostenartenpläne	10	2006
Kostenstellenpläne	6	2010
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2006
Kostenvoranschläge	6	2010
Kreditorenkonten	10	2006
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2010
Kurssicherungsunterlagen	10	2006
Kurzarbeitergeldanträge	6	2010
Kurzarbeitergeldlisten	6	2010
L		
Ladescheine	10	2006
Lageberichte	10	2006
Lagerbuchführungen	10	2006
Lagerprotokolle	6	2010
Leasingunterlagen	6	2010
Leergutabrechnungen	6	2010
Lieferscheine im Zusammenhang mit einer Rechnung	10	2006
Lieferscheine als Belegnachweis	6	2010
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2006
Lizenzunterlagen	10	2006
Lohnbelege	10	2006
Lohnlisten	10	2006
Lohnsteuerunterlagen	10	2006
Lohnunterlagen	6	2010
Lohnvorschusskonten	10	2006
Luftfrachtbriefe	6	2010
M		
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	2006
Mahnbescheide	6	2010
Mahnungen	6	2010
Maske (Bildschirm, Druck)	10	2006
Materialabrechnungen	10	2006
Materialbeanstandungen	6	2010
Materialentnahmescheine	6	2010
Menüübersicht	10	2006
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2010
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2006
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2010

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2006
Montageversicherungsakten	10	2006
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2006
N		
Nachkalkulationen	10	2006
Nachnahmebelege	10	2006
Nebenbücher	10	2006
Nettolohnlisten	10	2006
Nutzflächenermittlung	10	2006
O		
Obligationen	6	2010
Offene-Posten-Listen	10	2006
Orderpapiere	6	2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2006
Organschaftsabrechnungen und Organschaftsverträge	10	2006
P		
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2010
Patentunterlagen	6	2010
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2006
Pensionszahlungen	10	2006
Pfandleihbücher	10	2006
Pfändungsunterlagen	10	2006
Portokassenbücher	10	2006
Postaufträge	6	2010
Postbankauszüge, Postbankbelege, Postscheckbelege	10	2006
Preislisten	6	2010
Preisvereinbarungen	6	2010
Privatentnahmebelege	10	2006
Programmablaufbeschreibungen für EDV	10	2006
Programmverzeichnisse	10	2006
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2010
Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge	10	2006
Protokolle von DÜVO-Meldungen	3	2013
Provisionsabrechnungen	10	2006
Prozessakten	10	2006
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2006
Q		
Qualitätsberichte	6	2010
Quittungen	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
R		
Rechnungen	10	2006
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2006
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/Unternehmer	10	2006
Rentenversicherungsnachweise	6	2010
Repräsentationsaufwendungen	10	2006
Repräsentationskosten	10	2006
Rückstellungsunterlagen	10	2006
Rückwareneingangsjournale	6	2010
S		
Sachkonten	10	2006
Saldenbestätigungen	10	2006
Saldenbilanzen	10	2006
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2010
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2010
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2010
Schriftwechsel	6	2010
Schuldtitel	10	2006
Sicherungsübereignungen	6	2010
Skontounterlagen	10	2006
Sondergutschriften	10	2006
Sozialpläne	6	2010
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2010
Sparprämienanträge	6	2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2006
Spendenbescheinigungen	10	2006
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2006
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2006
Steuerunterlagen	6	2010
Stornobelege	10	2006
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2006
Systemhandbücher	10	2006
T		
Teilzahlungsbelege	6	2010
Telefonkostennachweise	10	2006
Testate als Bilanzteil	10	2006
Transportschadenunterlagen	6	2010
Transportversicherungsanmeldungen	6	2010
Trennungsgeldermittlungen	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewah- rungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
U		
Überstundenliste	6	2010
Überweisungsbelege	10	2006
Umbuchungsbelege	10	2006
Umsatzsteuervergütungen	10	2006
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2006
Umwandlungsbilanzen	10	2006
Umwandlungsunterlagen	6	2010
Unfallversicherungsunterlagen	6	2010
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2010
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2006
V		
Valuta-Belege	10	2006
Verbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10	2006
Verfrachtungsaufträge	6	2010
Verkaufsbücher und -journale	10	2006
Vermögensteuerunterlagen	6	2010
Vermögensverzeichnis	10	2006
Vermögenswirksame Leistungen (wenn Unterlagen = Handels- oder Geschäftsbrief)	6	2010
Vermögenswirksame Leistungen (wenn Unterlagen = Buchungsbeleg)	10	2006
Verpfändungsunterlagen	10	2006
Verrechnungskonten	10	2006
Verrechnungspreisunterlagen	10	2006
Versand- und Frachtunterlagen	6	2010
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2006
Versicherungspolicen	6	2010
Versteigerungsunterlagen	6	2010
Verträge* (s. Anmerkung)	10	2006
Vertreterunterlagen	6	2010
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2006
Viehregister	10	2006
Vollmachten (Urkunden)	6	2010
Vollständigkeitserklärungen	10	2006
Vorauszahlungsbelege	10	2006
Vorschusskonten	10	2006
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewah- rungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
W		
Währungsforderungen	10	2006
Warenabgabebescheine	6	2010
Warenbestandsaufnahmen	10	2006
Wareneingangs und -ausgangsbücher	10	2006
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2010
Wechsel	10	2006
Wechselbuch	10	2006
Wechselobligation	10	2006
Weihnachtsgratifikation	10	2006
Werbegeschenknachweise	10	2006
Werbekosten, Belege	10	2006
Werksrentenanträge	6	2010
Werkstattabrechnungen	10	2006
Werkzeugkosten, Belege	10	2006
Werkzeugregister als Inventar	10	2006
Wertberichtigungen	10	2006
Wertpapieraufstellung als Bilanzunterlagen	10	2006
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2006
Wildhandelsbücher	10	2006
Wohnungsbauunterlagen	6	2010
Z		
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2006
Zahlungsträger	10	2006
Zeichnungsvollmachten	6	2010
Zessionen	6	2010
Zinsabrechnungen	10	2006
Zinsberechnungsunterlagen	6	2010
Zinsstaffeln	6	2010
Zollbelege	6	2010
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2006
Zugangsbelege	10	2006
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10	2006
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2006

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen
 Stand: Januar 2017

Schriftgut	Aufbewah- rungsfrist in Jahren	Schriftgut aus diesem Jahr und früher kann vernichtet werden
Zustellungsquittungen	6	2010
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10	2006

*Verträge: nach Vertragsende soweit handels- und steuerrechtlich relevant

Trotz sorgfältiger Prüfung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen. Die Schriftgutarten sind im o. g. Verzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Wir weisen darauf hin, dass aus der Bezeichnung Schriftgut keine Aussage über dessen Aufbewahrung gemacht werden kann. Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Unternehmen hat. Grundsätzlich sollten Sie als Unternehmen vor Vernichtung von Originalunterlagen klären, ob eine weitere Aufbewahrung ggf. aus Beweisgründen notwendig ist. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an das für Sie zuständige Finanzamt.

Bitte beachten Sie weiterhin weitere zum Teil kürzere oder längere Aufbewahrungsfristen aus Spezialnormen z. B.: des Zivilrechts, des Aktiengesetzes, aus dem Banken- und Versicherungsgesetz, des Produkthaftungs-gesetzes, aus dem Abfallrecht, aus den Sozialvorschriften des Straßenverkehrs, aus der Strahlenschutz-verordnung oder der Röntgenverordnung.

In Zweifelsfällen empfehlen wir Ihnen, eine Beratung hinzuzuziehen.