

Aufbewahrungsfristen 2018

Unterlagen von A - Z	aus dem Jahr und früher
Abrechnungsunterlagen ¹⁾	2007
Abtretungserklärungen	2011
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2007
Aktenvermerke	2011
Angebote	2011
Anhang z. Jahresabschluss ²⁾	2006
Anlagevermögensbücher und -karteien	2007
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2011
Auftragsbestätigungen	2011
Ausgangsrechnungen	2007
Außendienstabrechnungen ¹⁾	2007
Bankbelege	2007
Bankbürgschaften	2011
Bauakten	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2007
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2007
Bestellunterlagen	2011
Betriebsabrechnungsbögen	2007
Betriebskostenrechnung ¹⁾	2007
Betriebsprüfungsberichte	2011
Bewertungsunterlagen	2007
Bewirtungsunterlagen	2007
Bilanzen (Jahresbilanzen) ²⁾	2006
Bilanzunterlagen ²⁾	2006
Bildträger (z.B. Fotokopien, Mikrofilme)	2007
Buchungsanweisungen	2007
Buchungsbelege	2007
COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2007

Darlehensunterlagen	2011
Datensicherungen	2007
Dauerauftragsunterlagen	2011
Debitorenlisten	2007
Depotauszüge	2007
Eigenbelege	2007
Eingangsrechnungen	2007
Einheitswertbescheide	2007
Essensmarkenabrechnungen ¹⁾	2007
Fahrtenbücher	2007
Fahrtkostenerstattungen ¹⁾	2007
Finanzberichte	2011
Gehaltslisten	2007
Geschäftsberichte	2007
Geschäftsbriefe	2011
Geschenknachweise	2011
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2007
Grundbuchauszüge	2011
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2007
Gutschriftsanzeigen	2007
Handelsbriefe	2011
Handelsbücher	2007
Handelsregisterauszüge	2011
Hauptabschlussübersicht	2007
Inventuren	2007
Investitionszulagenbelege	2011
Jahresabschlusserläuterungen ²⁾	2006
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2007
Kalkulationsunterlagen	2011
Kassenberichte, -bücher	2007

Kassenzettel ¹⁾	2007
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2007
Kontenregister	2007
Kontoauszüge	2007
Kreditunterlagen	2007
Lageberichte ²⁾	2006
Lieferscheine (Buchungsbeleg) ³⁾	2007
Lohnbelege (nach HGB)	2007
Lohnkonten und dort aufzubew. Belege (nach EStG)	2011
Magnetbänder mit Buchfunktion	2007
Mahnbescheide	2011
Mietunterlagen	2007
Nachnahmebelege	2011
Nebenbücher	2007
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2007
Pachtunterlagen	2007
Postscheckbelege	2007
Preislisten	2011
Protokolle	2011
Provisionsabrechnungen ¹⁾	2007
Prozessakten	2011
Quittungen	2007
Rechnungen	2007
Reisekostenabrechnungen ¹⁾	2007
Rentenversicherungsnachweise	2007
Sachkonten	2007
Saldenbestätigungen	2007
Schadensunterlagen	2007
Scheck- und Wechselbelege	2007

Schriftwechsel	2007
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2007
Spendenbescheinigungen	2011
Steuerunterlagen	2007
Telefonkostennachweise ¹⁾	2007
Überstundenlisten	2011
Umsatzsteuervoranmeldungen	2007
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2007
Verkaufsbücher	2007
Vermögensverzeichnis	2007
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2011
Versand- und Frachtunterlagen	2011
Versicherungspolicen	2011
Verträge	2011
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2007
Wechsel	2011
Zahlungsanweisungen	2007
Zinsberechnungen	2011
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2007

¹⁾ Soweit es sich um Buchungsbelege handelt (sonst nur Sechsjahresfrist)

²⁾ Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2007

³⁾ Erleichterungen bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen durch das zweite Bürokratienteilungsgesetz zum 01.01.2017: Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung.

Wichtiger Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden.