

Liste von A – Z der zu entsorgenden Unterlagen.

Art der Unterlagen	In 2017 frühestens zu entsorgende Unterlagen bis:
A	
Abhängigkeitserklärungen	2006
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	2006
Abrechnungsunterlagen	2006
Abschlagszahlungen	2006
Abschlussbuchungsbelege	2006
Abschlusskonten	2006
Abschlussrechnungen	2006
Abschreibungsunterlagen	2006
Abtretungserklärungen	2010
Abwertungsbelege	2006
Akkordunterlagen	2006
Akkreditive	2010
Aktenvermerke	2010
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2006
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	2010
Angestelltenversicherung (Belege)	2006
Anhang (zum Jahresabschluss)	2006
Anlageninventare	2006

Anlagenkartei	2006
Anlagenunterhaltungskosten	2006
Anlagenverzeichnis	2006
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006
Anleihebücher	2006
Anleihen	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	2010
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	2010
Anzahlungsunterlagen	2010
Arbeitgeberzuschusskarten	2010
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	2010
Arbeitsanweisungen	2006
Auftragsbestätigungen	2010
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	2010
Auftragsbücher	2010
Auftragskostenbelege	2006
Auftragszettel	2006
Aufzeichnungen	2006
Ausfuhrunterlagen	2010
Ausgangsrechnungen	2006
Ausschusslisten als Buchungsbelege	2006
Außendienstabrechnungen	2006

Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Außenhandelsunterlagen	2010
Auszahlungsbelege	2006
B	
Bahnabrechnungen	2006
Bahnfrachtbriefe	2010
Bankbelege	2006
Bankbürgschaften	2010
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	2006
Bauakten	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Bauantragskostennachweise	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baubeschreibungen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baubücher	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baugenehmigungen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Beförderungspapiere	2010
Beherrschungsverträge	2006
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2006
Belege	2006

Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2006
Bestandsberichtigungen	2006
Bestandsermittlungen	2006
Bestandsverzeichnisse	2006
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	2010
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	2006
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Betriebskostenrechnungen	2006
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	2006
Betriebsprüfungsberichte	2010
Betriebsunfallunterlagen	2010
Bewertungsunterlagen	2006
Bewirtungsunterlagen	2006
Bilanzbücher	2006
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2006
Bilanzkonten	2006
Bilanzprotokolle für die EDV	2006
Bilanzunterlagen	2006
Bons	2006
Börsenaufträge	2010
Bruttoerlösnachweise	2010
Bruttolohnlisten	2010

Bruttolohnsammelkarten	2010
Bruttolohnstreifen	2010
Buchführungsprogramme	2006
Buchführungsunterlagen	2006
Buchungsanweisungen	2006
Buchungsbelege	2006
Buchungsprotokolle für die EDV	2006
Buchungsunterlagen	2006
Bürgschaftsunterlagen	2010
C	
Carnet-Zolldokumente	2010
Clearingauszüge	2010
Clearing-Belege	2006
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	2006
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	2006
COM-Verfahrensbeschreibungen	2006
D	
Darlehenskonto	2006
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Datensicherungen	2006
Dauerauftragsunterlagen	2010
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	2006
Dauervorschüsse	2006

Debitorenkonten	2006
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	2006
Deklarationen (Versandunterlagen)	2010
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2006
Depotbestätigungen	2006
Depotbücher	2006
Deputatunterlagen	2010
Devisenunterlagen	2010
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	2006
Dubiosenbücher	2006
E	
Edelmetallbestände	2006
Edelmetallumsätze	2006
EDV-Journal	2006
Effektenbuch	2006
Effektenkassenquittungen	2006
Eichaufnahmen	2010
Einfuhrunterlagen	2010
Eingangsrechnungen	2006
Eingangszuweisungsträger	2010
Eingliederungsverträge	2006
Einheitswertunterlagen	2010
Einkaufsbücher	2006

Einnahmenüberschussrechnung	2006
Einzahlungsbelege	2006
Energieverbrauchsunterlagen	2010
Erlösjournale	2006
Eröffnungsbilanzen	2006
Ersatzkassenunterlagen	2010
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Exportunterlagen	2010
Expressauslieferungsbücher	2006
F	
Fahrtenbücher	2006
Fahrtkostenerstattungen	2006
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Fakturierjournale	2006
Fehlerjournale als Buchungsbelege	2006
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	2006
Fernschreiben (Handelsbriefe)	2010
Feuerversicherungsunterlagen	2010
Finanzberichte	2010
Frachtbriefe	2010
Frachtunterlagen	2010

Freistemplerabrechnungen	2006
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	2006
Fürsorgeunterlagen	2010
G	
Gebrauchsmusterunterlagen	2010
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	2006
Gehaltskonten	2010
Gehaltslisten	2006
Gehaltsquittungen	2006
Gehaltsvorschusskonten	2006
Geschäftsberichte	2006
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	2010
Geschenknachweise	2010
Gesellschaftsverträge	2006
Gewährleistungsverpflichtungen	2010
Gewerbesteuerunterlagen	2010
Gewinn- und Verlustrechnung	2006
Gewinnabführungsverträge	2006
Gewinnfeststellungen	2010
Grundbuchauszüge	2006
Grundlohnlisten	2006
Grundstücksunterlagen	2010

Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2006
Gutschriftanzeigen	2006
H	
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	2006
Handelsbilanz	2006
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2010
Handelsbücher	2006
Handelsregisterauszüge	2010
Hauptabschlussübersicht	2006
Hauptbücher und -karteien	2006
Hauptbuchkonten	2006
Hinterlegungsscheine	2010
Hypothekendarlehenbriefe	2010
I	
Importrechnungen	2006
Importunterlagen	2010
Inkassobücher	2006
Inventare	2006
Inventare als Bilanzunterlagen	2006
Inventurunterlagen	2006
Investitionsabrechnungen	2010
Investitionszulagenunterlagen	2010

J	
Jahresabschlüsse	2006
Jahresabschlusserläuterungen	2006
Jahresabschlusslisten	2006
Jahreskontoblätter	2006
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2006
Jubilarfeierunterlagen	2006
Jubiläumsunterlagen	2006
K	
Kalkulationsunterlagen	2010
Kantinenunterlagen	2006
Kapitalerhöhungsunterlagen	2010
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	2010
Kassenberichte	2006
Kassenbücher u. -blätter	2006
Kassenstreifen	2010
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	2006
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Kaufverträge	2010
Kilometergeldabrechnungen	2006
Kommissionslisten	2010
Konnossemente	2010
Konsignationsunterlagen	2010

Kontenpläne/Kontenplanänderungen	2006
Kontenregister	2006
Kontoauszüge	2006
Kontokorrentbücher	2006
Kostenartenpläne	2006
Kostenstellenpläne	2010
Kostenträgerrechnung	2010
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	2006
Kostenvoranschläge	2010
Kreditorenkonten	2006
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Kurssicherungsunterlagen	2006
Kurzarbeitergeldanträge	2010
Kurzarbeitergeldlisten	2010
L	
Ladescheine	2006
Lageberichte	2006
Lagerbuchführungen	2006
Lagerprotokolle	2010
Leasingunterlagen	2010
Leergutabrechnungen	2010
Lieferscheine	2006
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	2006

Lizenzunterlagen	2006
Lohnbelege	2006
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	2010
Lohnlisten	2006
Lohnsteuerunterlagen	2006
Lohnunterlagen	2010
Lohnvorschusskonten	2006
Luftfrachtbriefe	2010
M	
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	2006
Mahnbescheide	2010
Mahnungen	2010
Maklerschlussnoten	2010
Materialabrechnungen	2006
Materialbeanstandungen	2010
Materialentnahmescheine	2010
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	2006
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	2010
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	2006
Montageversicherungsakten	2006
Mutterschaftsgeldunterlagen	2006
N	

Nachkalkulationen	2006
Nachnahmebelege	2006
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Nebenbücher	2006
Nettolohnlisten	2006
Nutzflächenermittlung	2006
O	
Obligationen	2010
Offene-Posten-Listen	2006
Orderpapiere	2010
Organisationsunterlagen der Buchführung	2006
Organschaftsabrechnungen	2006
Organschaftsverträge	2006
P	
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	2010
Patentunterlagen	2010
Pensionsrückstellungsunterlagen	2006
Pensionszahlungen	2006
Pfandleihbücher	2006
Pfändungsunterlagen	2006
Portokassenbücher	2006
Postaufträge	2010
Postbankauszüge	2006

Postbankbelege	2006
Postscheckbelege	2006
Preislisten	2010
Preisvereinbarungen	2010
Privatentnahmebelege	2006
Programmbeschreibung für EDV	2006
Proteste (Scheck, Wechsel)	2010
Protokolle (Buchungsbelege)	(2006)
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Provisionsabrechnungen	2006
Prozessakten	2006
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	2006
Q	
Qualitätsberichte	2010
Quittungen	2006
R	
Rechnungen	2006
Rechnungsabgrenzungsermittlung	2006
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer	2006
Rentenversicherungsnachweise	2010
Repräsentationsaufwendungen	2006

Repräsentationskosten	2006
Rückstellungsunterlagen	2006
Rückwareneingangsjournale	2010
S	
Sachanlagevermögenskarteien	2006
Sachkonten	2006
Saldenbestätigungen	2006
Saldenbilanzen	2006
Schadensmeldungen und -unterlagen	2010
Scheck- und Wechselunterlagen	2010
Scheckbestandsaufnahmen	2006
Schecks	2010
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	2010
Schriftwechsel	2010
Schuldtitel	2006
Sicherungsübereignungen	2010
Skontounterlagen	2006
Sondergutschriften	2006
Sozialpläne	2010
Sozialversicherungsbeitragskonten	2010
Sparprämienanträge	2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2006

Spendenbescheinigungen	2006
Steuerbescheide und -erklärungen	2006
Steuerrückstellungsberechnungen	2006
Steuerunterlagen	2010
Stornobelege	2006
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	2006
T	
Teilzahlungsbelege	2010
Telefonkostennachweise	2006
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2010
Testate als Bilanzteil	2006
Transportschadenunterlagen	2010
Transportversicherungsanmeldungen	2010
Trennungsgeldermittlungen	2006
U	
Überstundenlisten	2010
Überweisungsbelege	2006
Umbuchungsbelege	2006
Umsatzsteuervergütungen	2006
Umsatzsteuervoranmeldungen	2006
Umwandlungsbilanzen	2006
Umwandlungsunterlagen	2010

Unfallversicherungsunterlagen	2010
Unternehmerlohnverrechnungen	2010
Urlaubslisten für Rückstellungen	2006
V	
Valuta-Belege	2006
Verbindlichkeiten	2006
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2006
Verfrachtungsaufträge	2010
Verkaufsbücher, -journale	2006
Vermögensteuerunterlagen	2010
Vermögensverzeichnis	2006
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	2010
Verpfändungsunterlagen	2006
Verrechnungskonten	2006
Verrechnungspreisunterlagen	2006
Versand- und Frachtunterlagen	2010
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	2006
Versicherungspolicen	2010
Versteigerungsunterlagen	2010
Verträge	2010
Vertreterunterlagen	2010
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	2006
Viehregister	2006

Vollmachten (Urkunden)	2010
Vollständigkeitserklärungen	2006
Vorauszahlungsbelege	2006
Vorschusskonten	2006
Vorschusslisten als Buchungsbelege	2006
W	
Währungsforderungen	2006
Warenabgabebescheine	2010
Warenbestandsaufnahmen	2006
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2006
Warenverkehrsbescheinigungen	2010
Wechsel	2010
Wechsel als Buchungsbeleg	2006
Wechselbuch	2006
Wechselobligation	2006
Weihnachtsgratifikation	2006
Werbegeschenknachweise	2006
Werbekosten, Belege über	2006
Werksrentenanträge	2010
Werkstattabrechnungen	2006
Werkzeugkosten, Belege über	2006
Werkzeugregister als Inventar	2006
Wertberichtigungen	2006

Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	2006
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	2006
Wildhandelsbücher	2006
Wohnungsbauunterlagen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Z	
Zahlungsanweisungen/-belege	2006
Zahlungsträger	2006
Zeichnungsvollmachten	2010
Zessionen	2010
Zinsabrechnungen	2006
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	2006
Zinsberechnungsunterlagen	2010
Zinsstaffeln	2010
Zollbelege	2010
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	2006
Zugangsbelege	2006
Zuschüsse des Arbeitgebers	2006
Zustellungsquittungen	2010
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	2006

Spezielle Aufbewahrungsfristen

Lohn- und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	10 Jahre
Personalakte	<p>Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.</p> <p>Herausgabepflicht nach Beendigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger.

	<p>Keine Herausgabepflicht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Bewerbung <p>Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen</p>
Überstundenaufzeichnung	Mindestens zwei Jahre
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Arbeitszeitverzeichnis	<p>Bäckereien: 1 Jahr</p> <p>Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre</p> <p>Papierindustrie. 2 Jahre</p>
Heimarbeit	<p>Entgeltbelege: 3 Jahre</p> <p>Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung</p>
Beschäftigung von Jugendlichen	<ul style="list-style-type: none"> - Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung