

Aufbewahrungsfristen 2019

Unterlagen von A - Z	Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können
Abrechnungsunterlagen ¹⁾	2008
Abtretungserklärungen	2012
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-	
Buchführung	2008
Aktenvermerke	2012
Angebote	2012
Anhang z. Jahresabschluss ²⁾	2007
Anlagevermögensbücher und -karteien	2008
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2012
Auftragsbestätigungen	2012
Ausgangsrechnungen	2008
Außendienstabrechnungen ¹⁾	2008
Bankbelege	2008
Bankbürgschaften	2012
Bauakten	2012
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2008
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2008
Bestellunterlagen	2012
Betriebsabrechnungsbögen	2008
Betriebskostenrechnung ¹⁾	2008
Betriebsprüfungsberichte	2012
Bewertungsunterlagen	2008
Bewirtungsunterlagen	2008
Bilanzen (Jahresbilanzen) ²⁾	2007
Bilanzunterlagen ²⁾	2007
Bildträger (z.B. Fotokopien, Mikrofilme)	2008
Buchungsanweisungen	2008
Buchungsbelege	2008
Darlehensunterlagen	2012
Datensicherungen	2008
Dauerauftragsunterlagen	2012
Debitorenlisten	2008
Depotauszüge	2008

Aufbewahrungsfristen 2019

Eigenbelege	2008
Eingangsrechnungen	2008
Einheitswertbescheide	2008
Essensmarkenabrechnungen ¹⁾	2008
Fahrtenbücher	2008
Fahrtkostenerstattungen ¹⁾	2008
Finanzberichte	2012
Gehaltslisten	2008
Geschäftsberichte	2008
Geschäftsbriefe	2012
Geschenknachweise	2012
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2008
Grundbuchauszüge	2012
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2008
Gutschriftsanzeigen	2008
Handelsbriefe	2012
Handelsbücher	2008
Handelsregisterauszüge	2012
Hauptabschlussübersicht	2008
Inventuren	2008
Investitionszulagenbelege	2012
Jahresabschlusserläuterungen ²⁾	2007
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2008
Kalkulationsunterlagen	2012
Kassenberichte, -bücher	2008
Kassenzettel ¹⁾	2008
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2008
Kontenregister	2008
Kontoauszüge	2008
Kreditunterlagen	2008
Lageberichte ²⁾	2007
Lieferscheine (Buchungsbeleg) ³⁾	2008
Lohnbelege (nach HGB)	2008
Lohnkonten und dort aufzubew. Belege (nach EStG)	2012

Aufbewahrungsfristen 2019

Magnetbänder mit Buchfunktion	2008
Mahnbescheide	2012
Mietunterlagen	2008
Nachnahmebelege	2012
Nebenbücher	2008
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2008
Pachtunterlagen	2008
Postscheckbelege	2008
Preislisten	2012
Protokolle	2012
Provisionsabrechnungen ¹⁾	2008
Prozessakten	2012
Quittungen	2008
Rechnungen	2008
Reisekostenabrechnungen ¹⁾	2008
Rentenversicherungsnachweise	2008
Sachkonten	2008
Saldenbestätigungen	2008
Schadensunterlagen	2008
Scheck- und Wechselbelege	2008
Schriftwechsel	2008
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2008
Spendenbescheinigungen	2012
Steuerunterlagen	2008
Telefonkostennachweise ¹⁾	2008
Überstundenlisten	2012
Umsatzsteuervoranmeldungen	2008
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2008
Verkaufsbücher	2008
Vermögensverzeichnis	2008
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2012

Aufbewahrungsfristen 2019

Versand- und Frachtunterlagen	2012
Versicherungspolicen	2012
Verträge	2012
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2008
Wechsel	2012
Zahlungsanweisungen	2008
Zinsberechnungen	2012
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2008

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 Bürokratieentlastungsgesetz 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.

Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Hierbei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Es kann eine steuerliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.