

Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen 2019

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2019 gemäß den Bestimmungen des BDSG vernichten:

Dokumentart, Unterlagen von A - Z	gesetzl. Aufbewahrungsfrist	Entstehungsjahr Jahr, aus dem die Unterlagen ab sofort vernichtet werden können
Angebote (mit Auftragsfolge)	6 Jahre	2012 und früher
Auftragsbestätigungen, -unterlagen	6 Jahre	2012 und früher
Ausfuhr- und Einfuhrunterlagen	6 Jahre	2012 und früher
Bankbelege	10 Jahre	2008 und früher
Bestellungen, Bestellunterlagen	6 Jahre	2012 und früher
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6 Jahre	2012 und früher
Bewerbungen (Online, per Post) (2 Monate nach Absage, max. 3 Monate ab Eingang zulässig ohne Einwilligung - Beachten Sie Art. 13 DSGVO)	2 Monate	aktuelles Jahr
Bewirtungsunterlagen	10 Jahre	2008 und früher
Bilanzen, Bilanzunterlagen	10 Jahre	2008 und früher
Buchführungsunterlagen, Buchungsbelege	10 Jahre	2008 und früher
E-Mails		
Buchungsbelege, Onlinerechnungen	10 Jahre	2008 und früher
Geschäftsbriefe, Mahnungen	6 Jahre	2012 und früher
Fahrtenbücher	10 Jahre	2008 und früher
Faxe		
Buchungsbelege	10 Jahre	2008 und früher
Geschäftsbriefe, Mahnungen	6 Jahre	2012 und früher
Gehaltslisten	10 Jahre	2008 und früher
Geschäftsberichte	10 Jahre	2008 und früher
Geschäftsbriefe (Ein- und Ausgang) (sofern sie nicht die Besteuerung des Vorgangs betreffen)	6 Jahre	2012 und früher
Geschenknachweise	10 Jahre	2008 und früher
Gewinn- und Verlustrechnungen	10 Jahre	2008 und früher
Gutschriften	10 Jahre	2008 und früher
Handelsbücher	10 Jahre	2008 und früher
Handelsregister-Auszüge	10 Jahre	2008 und früher
Inventare und zugehörige Unterlagen	10 Jahre	2008 und früher
Jahresabschlüsse und Erläuterungen, Anhänge	10 Jahre	2008 und früher
Kassenberichte, -bücher, -blätter	10 Jahre	2008 und früher
Kontenpläne	10 Jahre	2008 und früher

Dokumentart, Unterlagen von A - Z	gesetzl. Aufbewahrungsfrist	Entstehungsjahr Jahr, aus dem die Unterlagen ab sofort vernichtet werden können
Kontoauszüge	10 Jahre	2008 und früher
Kreditunterlagen		
Buchungsbelege	10 Jahre	2008 und früher
Korrespondenz	6 Jahre	2012 und früher
Lieferscheine	6 Jahre	2012 und früher
als Belegnachweis (in Zusammenhang mit Rechnungen)	10 Jahre	2008 und früher
Lohnbelege, Lohnlisten als Buchungsbelege	10 Jahre	2008 und früher
Mahnungen, Mahnbescheide	6 Jahre	2012 und früher
Mietunterlagen (nach Vertragsende)	10 Jahre	2008 und früher
Nachnahmebelege	10 Jahre	2008 und früher
Nebenbücher	10 Jahre	2008 und früher
Preislisten	6 Jahre	2012 und früher
als Bewertungs-/Buchungsunterlagen	10 Jahre	2008 und früher
Protokolle als Handelsbrief	6 Jahre	2012 und früher
Prozessakten	10 Jahre	2008 und früher
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10 Jahre	2008 und früher
Quittungen	10 Jahre	2008 und früher
Rechnungen (Eingang/Ausgang)	10 Jahre	2008 und früher
Reisekostenabrechng., -erstattungsunterlagen	10 Jahre	2008 und früher
Saldenbilanzen	10 Jahre	2008 und früher
Spendenbescheinigungen	10 Jahre	2008 und früher
Steuererklärungen, -bescheide, -unterlagen	10 Jahre	2008 und früher
Überstundenlisten (wenn Lohnbelege)	10 Jahre	2008 und früher
Vermögensverzeichnisse	10 Jahre	2008 und früher
Verträge		
wenn Buchungsbelege (handels-/steuerrechtlich)	10 Jahre	2008 und früher
keine Buchungsunterlagen	6 Jahre	2012 und früher

Hinweise/Tipps: 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. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Die gesetzlichen Grundlagen (HGB, UStG, BDSG,...) können Sie u.a. im Internet nachlesen. Zusätzlich könnten noch weitere Aufbewahrungsfristen relevant für Sie sein, deren Quelle etwa das Arbeitsrecht ist. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich einen Fachanwalt/Steuerberater hinzuzuziehen.