

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen:

Art der Unterlagen	Jahre
A	
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	10
Aktenvermerke	10
Angebote	6
Angestelltenversicherung (Belege)	10
Anlagevermögensbücher und -karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmer- sparszulage	6
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10
B	
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10
Betriebskostenrechnung	10
Betriebsprüfungsberichte	10
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10
Bilanzunterlagen	10
Buchungsanweisungen	10
D	
Darlehensunterlagen	10
Dauerauftragsunterlagen	10
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	6
E	
Einfuhrunterlagen	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	6
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen:

Art der Unterlagen	Jahre
G	
Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	6
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriftsanzeigen	10
H	
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10
I/J	
Investitionszulage (Unterlagen)	10
Inventare	10
Jahresabschluss	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10
K	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher und -blätter	10
Kassenzettel	10
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Kreditunterlagen	10
L	
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	6
Lohnbelege	10
Lohnlisten	10
M	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	6
Mietunterlagen	10
N	
Nachnahmebelege	10

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen:

Art der Unterlagen	Jahre
O	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
P	
Pachtunterlagen	10
Protokolle	10
Prozessakten (sofern keine Buchungsunterlagen)	6
Q	
Quittungen	10
R	
Rechnungen	10
Registrierkassenstreifen	6
Reisekostenabrechnungen	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
S	
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen	6
Scheck- und Wechselunterlagen	10
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungsunterlagen)	6
T	
Telefonkostennachweise	10
U	
Überstundenlisten	10
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10
Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	6
Versicherungspolicen	10
Verträge	10
W	
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wechsel	10
Z	
Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	6
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10

Hinweise zur Aufbewahrungsfrist:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes Rechtsbehelfsverfahren
- Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.