

# Aufbewahrungsfristen

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs bis zehn Jahren.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.

## Folgende Unterlagen können ab 1. Januar 2018 vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2007	Kalkulationsunterlagen	2011
Abtretungserklärungen	2011	Kassenberichte	2007
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2007	Kassenbücher und -blätter	2007
Aktenvermerke	2011	Kontenpläne und Kontoplanänderung	2007
Angebote mit Auftragsfolge	2011	Kontenregister	2007
Angestelltenversicherung (Belege)	2007	Kontoauszüge	2007
Anlagevermögensbücher u. -karteien	2007	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2011
Arbeitsanweisungen f. EDV-Buchführung	2007		
Ausfuhrunterlagen	2007	Lageberichte	2007
Ausgangsrechnungen	2007	Lagerbuchführung	2007
Außendienstabrechnungen	2007	Lieferscheine	2007
		Lohnbelege	2007
Bankbelege Bankbürgschaften	2007	Lohnlisten	2007
Bankbürgschaften	2011		
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	2007	Magnetbänder mit Buchfunktion	2007
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2007	Mahnungen und Mahnbescheide	2011
Betriebskostenabrechnung	2007	Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2011
Betriebsprüfungsberichte	2011		
Betriebstagebücher (EfbV)	2012		
Bewertungsunterlagen	2007	Nachnahmebelege	2007
Bewirtschaftungsrechnungen	2007		
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	2007	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2007
Bilanzunterlagen	2007		
Buchungsanweisungen	2007	Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2011
Buchungsbelege	2007	Preislisten	2011
		Protokolle	2011
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2011	Prozessakten	2007
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2007		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2007	Quittungen	2007
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2007		
		Rechnungen	2007
Einfuhrunterlagen	2011	Reisekostenabrechnungen	2007
Eingangsrechnungen	2007		
Eröffnungsbilanzen	2007	Sachkonten	2007
Essenmarkenabrechnungen	2011	Saldenbilanzen	2007
Exportunterlagen	2011	Schadensunterlagen	2011
		Schriftwechsel	2011
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	2011	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2007
Finanzberichte	2011	Spendenbescheinigungen	2007
Frachtbriefe	2011	Steuerunterlagen und Steuererklärungen	2007
Gehaltslisten	2007	Telefonkostennachweise (soweit nicht Buchungsbeleg)	2011
Geschäftsberichte	2007		
Geschäftsbriefe	2011	Überstundenlisten	2011
Geschenknachweise	2011		
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2007	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2007
Grundbuchauszüge	2007	Verkaufsbücher	2007
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2007	Vermögensverzeichnis	2007
Gutschriftenanzeigen	2007	Vermögenswirksame Leistungen	2007
		Versand- und Frachtunterlagen	2011
Handelsbriefe	2011	Versicherungspolicen	2011
Handelsbücher	2007	Verträge	2011
Handelsregistrauszüge	2011		
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2007	Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	2007
		Wareneingangs- und Ausgangsbücher	2007
Inventar	2007	Wechsel	2007
Investitionszulage (Unterlagen)	2011		
		Zahlungsanweisungen	2007
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	2007	Zollbelege	2011
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	2007	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2007

Das Merkblatt enthält nur erste Hinweise und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.