

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 2019 vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2008	Kalkulationsunterlagen	2012
Abtretungserklärungen	2012	Kassenberichte	2008
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2008	Kassenbücher und -blätter	2008
Aktenvermerke	2012	Kontenpläne und Kontoplanänderung	2008
Angebote mit Auftragsfolge	2012	Kontenregister	2008
Angestelltenversicherung (Belege)	2008	Kontoauszüge	2008
Anlagevermögensbücher u. -karteien	2008	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2012
Arbeitsanweisungen f. EDV-Buchführung	2008		
Ausfuhrunterlagen	2008	Lageberichte	2008
Ausgangsrechnungen	2008	Lagerbuchführung	2008
Außendienstabrechnungen	2008	Lieferscheine	2008
		Lohnbelege	2008
Bankbelege Bankbürgschaften	2008	Lohnlisten	2008
Bankbürgschaften	2012		
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	2008	Magnetbänder mit Buchfunktion	2008
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2008	Mahnungen und Mahnbescheide	2012
Betriebskostenabrechnung	2008	Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2012
Betriebsprüfungsberichte	2012		
Betriebstagebücher (EfbV)	2013		
Bewertungsunterlagen	2008	Nachnahmebelege	2008
Bewirtschaftungsrechnungen	2008		
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	2008	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2008
Bilanzunterlagen	2008		
Buchungsanweisungen	2008	Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2012
Buchungsbelege	2008	Preislisten	2012
		Protokolle	2012
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2012	Prozessakten	2008
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2008		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2008	Quittungen	2008
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2008		
		Rechnungen	2008
Einfuhrunterlagen	2012	Reisekostenabrechnungen	2008
Eingangsrechnungen	2008		
Eröffnungsbilanzen	2008	Sachkonten	2008
Essenmarkenabrechnungen	2012	Saldenbilanzen	2008
Exportunterlagen	2012	Schadensunterlagen	2012
		Schriftwechsel	2012
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	2012	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2008
Finanzberichte	2012	Spendenbescheinigungen	2008
Frachtbriefe	2012	Steuerunterlagen und Steuererklärungen	2008
Gehaltslisten	2008	Telefonkostennachweise (soweit nicht Buchungsbeleg)	2012
Geschäftsberichte	2008		
Geschäftsbriefe	2012	Überstundenlisten	2012
Geschenknachweise	2012		
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2008	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2008
Grundbuchauszüge	2008	Verkaufsbücher	2008
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2008	Vermögensverzeichnis	2008
Gutschriftenanzeigen	2008	Vermögenswirksame Leistungen	2008
		Versand- und Frachtunterlagen	2012
Handelsbriefe	2012	Versicherungspolicen	2012
Handelsbücher	2008	Verträge	2012
Handelsregisterauszüge	2012		
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2008	Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	2008
		Wareneingangs- und Ausgangsbücher	2008
Inventar	2008	Wechsel	2008
Investitionszulage (Unterlagen)	2012		
		Zahlungsanweisungen	2008
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	2008	Zollbelege	2012
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	2008	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2008

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.