

6 Checkliste: Aufbewahrungsfristen für einzelne Unterlagen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Unterlagen mit der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in Jahren auf.

Bitte beachten Sie, dass Unterlagen, die allein betrachtet einer Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren unterliegen, möglicherweise auch zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Dies trifft immer dann zu, wenn diese Unterlagen dem Verständnis steuerlicher Sachverhalte dienen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Unterlagen also zehn Jahre lang aufbewahren.

| A | |
|--|----|
| Ablaufdiagramm – beim Konzernabschluss | 10 |
| Abrechnungsunterlagen | 10 |
| Abschlussbuchungsbelege, -konten, -rechnungen | 10 |
| Abtretungserklärungen | 6 |
| AfA-Unterlagen | 10 |
| Anhang Jahresabschluss | 10 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 10 |
| Akkreditive | 10 |
| Aktenvermerke – soweit Buchungsbeleg | 10 |
| Angebote | 6 |
| Anlagenvermögensbücher und -karteien | 10 |
| Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung | 10 |
| Auftragsbücher | 6 |
| Ausfuhrunterlagen | 6 |
| Ausgangsrechnungen | 10 |
| Außendienstabrechnungen – soweit Buchungsbeleg | 10 |
| B | |
| Bankbelege | 10 |
| Bankbürgschaften | 6 |
| Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb | 10 |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger | 10 |
| Belege für die Offene-Posten-Buchhaltung | 10 |
| Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung | 10 |
| Bestandsermittlungen – Inventur | 10 |
| Bestell- und Auftragsunterlagen | 6 |
| Betriebsabrechnungsbögen | 10 |
| Betriebskostenrechnungen | 10 |
| Betriebsprüfungsberichte | 6 |
| Bewertungsunterlagen | 10 |
| Bewirtungsunterlagen | 10 |
| Bilanzen | 10 |
| Buchungsbelege und -anweisungen | 10 |
| C | |
| Codierungslisten | 10 |

| D | |
|--|----|
| Darlehensunterlagen – nach Ablauf des Vertrags | 6 |
| Datensicherungsregeln | 10 |
| Daueraufträge – soweit Buchungsbeleg | 10 |
| Debitorenliste als Bilanzunterlage | 10 |
| Depotauszüge | 10 |
| E | |
| EDV-Dokumentation | 10 |
| Einfuhrunterlagen | 6 |
| Eingabebesreibungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Eingangsrechnungen | 10 |
| Einheitswertunterlagen | 10 |
| Einnahmenüberschussrechnung | 10 |
| Eröffnungsbilanz | 10 |
| Exportunterlagen – Ausfuhrnachweise | 6 |
| F | |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen | 10 |
| Finanzberichte | 6 |
| Frachtbriefe | 6 |
| G | |
| Gehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten | 10 |
| Geschäftsberichte | 10 |
| Geschäftsbriefe | 6 |
| Geschenknachweise | 6 |
| Gewinn- und Verlustrechnung | 10 |
| Grundbuchauszüge | 10 |
| Grundstücksverzeichnis | 10 |
| Gutschriften | 10 |
| H | |
| Haftungsverhältnis – Bilanzunterlage | 10 |
| Handelsbriefe | 6 |
| Handelsbücher | 10 |
| Handelsregisterauszüge | 6 |
| Hauptabschlussübersicht | 10 |
| I | |
| Importunterlagen | 6 |
| Inventurunterlagen | 10 |
| Investitionszulage, Unterlagen | 6 |
| J | |
| Jahresabschluss – inklusive Erläuterungen | 10 |
| Jahreslohnachweis für Berufsgenossenschaft | 10 |
| Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent | 10 |
| K | |
| Kalkulationsunterlagen | 6 |
| Kassenberichte, -bücher und -blätter | 10 |

| | | | |
|---|----|---|----|
| Kassenzettel | 10 | Saldenbilanzen | 10 |
| Kontenpläne und Kontenplanänderungen | 10 | Scheckunterlagen – soweit Buchungsbeleg | 10 |
| Kontenregister | 10 | Schriftwechsel | 6 |
| Kontoauszüge | 10 | Spendenbescheinigungen | 10 |
| Konzernabschlüsse | 10 | Steuererklärungen, -bescheide (Unternehmer) | 10 |
| Krankenkassenunterlagen | 10 | Systemhandbücher | 10 |
| Kreditunterlagen – soweit Buchungsbeleg | 10 | T | |
| Kurzarbeitergeld – Antrag, Personenlisten | 10 | Telefonkostennachweise – soweit Buchungsbeleg | 10 |
| L | | U | |
| Lagebericht | 10 | Überstundenliste | 6 |
| Lagerbuchführungen | 10 | Überweisungsbelege | 10 |
| Leasing – soweit Buchungsbeleg | 10 | Umbuchungslisten | 10 |
| Lieferscheine – soweit Buchungsbeleg | 10 | Umsatzsteuer-Voranmeldungen | 10 |
| Lohnbelege | 10 | Urlaubsliste (für Rückstellung) | 10 |
| Lohnlisten | 10 | V | |
| Lohnsteuerjahresausgleich – Unterlagen | 10 | Verbindlichkeiten – Zusammenstellung | 10 |
| M | | Verkaufsbücher | 10 |
| Mahnbescheide | 6 | Vermögensverzeichnis | 10 |
| Mietunterlagen – soweit Buchungsbeleg | 6 | Vermögenswirksame Leistungen – Unterlagen | 6 |
| N | | Versand- und Frachtunterlagen | 6 |
| Nachkalkulationen | 6 | Versicherungspolicen | 6 |
| Nachnahmebelege | 10 | Verträge – soweit kein Buchungsbeleg | 6 |
| Nebenbücher | 10 | W | |
| O | | Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 |
| Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung | 10 | Wechsel | 10 |
| P | | Z | |
| Pachtunterlagen – soweit Buchungsbeleg | 10 | Zahlungsanweisungen | 10 |
| Pensionsrückstellung – Unterlagen | 10 | Zollbelege | 10 |
| Portokasse – Buch | 10 | Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Preislisten | 6 | Zwischenbilanz – Gesellschafterwechsel, Umstellung Wirtschaftsjahr, Konzernabschluss | 10 |
| Programmablaufbeschreibungen | 10 | | |
| Protokolle | 6 | | |
| Provisionsabrechnungen, -gutschriften | 10 | | |
| Prozessakten | 10 | | |
| Q | | | |
| Quittungen | 10 | | |
| R | | | |
| Rabatt – Berechnungsunterlagen | 10 | | |
| Rechnungen | 10 | | |
| Rechnungsabgrenzung – Ermittlung | 10 | | |
| Reisekostenabrechnung | 10 | | |
| Repräsentationsaufwendungen – Unterlagen | 10 | | |
| S | | | |
| Sachkonten | 10 | | |

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Juli 2017

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.