

## Aufbewahrungsfristen von Dokumenten in Jahren

### Dokumente A

Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen, soweit erledigt	6
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen (Buchungsbelege)	10
Außendienstabrechnungen (sonstiger Beleg)	6

### Dokumente B

Bankbelege	10
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belege der Buchhaltung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Buchungsbelege	10

### Dokumente D

Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Darlehensunterlagen als Buchungsbeleg	10
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10

### Dokumente E

Einfuhrunterlagen	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10

### Dokumente F

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Frachtbriefe	6

### **Dokumente G**

Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außerhalb der Buchhaltung)	6
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriftanzeigen	10

### **Dokumente H**

Handelsbriefe (außerhalb der Buchführung)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	10
Hauptabschlussübersicht	10

### **Dokumente I – J**

Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10

### **Dokumente K**

Kalkulationsunterlagen (wenn handels- oder steuerrechtlich relevant)	10
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel (nicht erforderlich, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden)	10
Kontoauszüge	10
Kreditunterlagen (wenn Korrespondenz)	6
Kreditunterlagen (wenn Buchungsbeleg)	10

### **Dokumente L**

Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine	6
Lieferscheine als Belegnachweis einer Rechnung	10
Lohnbelege als Buchungsbelege	10
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6

### **Dokumente M**

Mahnbescheide und Mahnungen	6
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10

### **Dokumente N**

Nachnamebelege	10
Nebenbücher	10

### **Dokumente P**

Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Postbankauszüge	10
Preislisten	6
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10
Prozessakten	10

### **Dokumente Q**

Quittungen	10
------------	----

### **Dokumente R**

Rechnungen	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen	10

### **Dokumente S**

Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	10
Schadensunterlagen, soweit nicht Bilanzbelege	6
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Schriftwechsel	6
Spendenbescheinigungen	10

### **Dokumente T**

Telefonkostennachweise	10
------------------------	----

### **Dokumente U**

Überstundenliste	10
------------------	----

### **Dokumente V**

Verbindlichkeiten	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbeleg)	10
Versand- und Frachtunterlagen	10
Versicherungspolizen	10
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6

### **Dokumente W**

Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10

**Dokumente Z**

Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10

Hinweis:

Trotz der Bemühung um Vollständigkeit können wir hier nur die gebräuchlichsten Belegarten auflisten, da die Checkliste sonst zu unübersichtlich wird. Sollten Sie sich bei der Zuordnung einiger Unterlagen nicht sicher sein, so kontaktieren Sie bitte unsere Kanzlei, bevor aus Versehen die falschen Dokumente zu früh vernichtet werden.