



Nutzen Sie die Gelegenheit: Räumen Sie auf!

Ende der Aufbewahrungsfristen für Unterlagen

Beispiel: Unterlagen können nach 10 Jahren Aufbewahrungspflicht ab 1.1.2010 vernichtet werden, wenn der letzte Eintrag im Jahr 1999 erfolgt ist.

A	Aufbewahrungspflichten
Abrechnungsunterlagen	10 Jahre
Abtretungserklärungen	10 Jahre
Akkreditive	10 Jahre
Aktenvermerke	10 Jahre
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre
Angebote	6 Jahre
Angestelltenversicherungen (Belege)	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre
Auftragszettel	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Ausfuhrunterlagen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre
B	
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Bankbelege, Bankbürgschaften	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10 Jahre
Betriebskostenrechnung	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	10 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Bilanzunterlagen	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre

Trotz gewissenhafter Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die vollständige Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Für Rückfragen zu den einzelnen Themen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.



D	
Darlehensunterlagen	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	10 Jahre
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlage	10 Jahre
Depotauszüge	6 Jahre
E	
Einfuhrunterlagen	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	6 Jahre
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen	10 Jahre
Exportunterlagen	10 Jahre
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
G	
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte	6 Jahre
Geschäftsbriefe	6 Jahre
Geschenknachweise	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	6 Jahre
Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar	10 Jahre
Gutschriftsanzeigen	10 Jahre
H	
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsbriefe	6 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre

Trotz gewissenhafter Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die vollständige Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Für Rückfragen zu den einzelnen Themen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.



Hauptabschlussübersicht	10 Jahre
Hypothekenbriefe	6 Jahre
I	
Inventar	10 Jahre
Investitionszulage (Unterlagen)	10 Jahre
J	
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre
K	
Kalkulationsunterlagen	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel	10 Jahre
Kaufverträge	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenauszüge	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen	10 Jahre
L	
Lageberichte	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Leasingverträge	10 Jahre
Lieferscheine	06 Jahre
Lohnbelege	10 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
M	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre

Trotz gewissenhafter Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die vollständige Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Für Rückfragen zu den einzelnen Themen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.



Mietunterlagen	10 Jahre
N	
Nachnahmebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
O	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre
Offene-Posten-Listen	10 Jahre
P	
Pachtunterlagen	10 Jahre
Postscheckbelege	10 Jahre
Preislisten	10 Jahre
Protokolle	10 Jahre
Prozessakten	6 Jahre
Q	
Quittungen	10 Jahre
R	
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Registrierkassenstreifen	6 Jahre
Reisekostenabrechnung	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre
S	
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	6 Jahre
T	
Telefonkostennachweise	10 Jahre
U	

Trotz gewissenhafter Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die vollständige Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Für Rückfragen zu den einzelnen Themen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.



Überstundenlisten	10 Jahre
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolicen	10 Jahre
Verträge	10 Jahre
W	
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wertberichtigungsunterlagen	10 Jahre
Z	
Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre