

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2006 vernichtet werden!*

A		H		Schadensunterlagen	2000
Abrechnungsunterlagen	1996	Handelsbriefe	2000	Scheck- und Wechselunterlagen	1996
Abtretungserklärungen	2000	Handelsbücher	1996	Schriftwechsel	2000
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	1996	Handelsregisterauszüge	2000	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	1996
Akkreditive	1996	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	1996	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2000
Aktenvermerke	1996	Hypothekenbriefe	2000	T	
Angebote	2000	I		Telefonkostennachweise	1996
Angestelltenversicherung (Belege)	1996	Investitionszulage (Unterlagen)	1996	U	
Anlagevermögensbücher und -karteien	1996	Inventare	1996	Überstundenlisten	2000
Anträge auf Arbeitnehmer- sparzulage	2000	J		V	
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1996	Jahresabschluss	1996	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1996
Auftragszettel	1996	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	1996	Verkaufsbücher	1996
Ausgangsrechnungen	1996	K		Vermögensverzeichnis	1996
Außendienstabrechnungen	1996	Kalkulationsunterlagen	2000	Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	1996
B		Kassenberichte	2000	Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2000
Bankbelege	1996	Kassenbücher und -blätter	1996	Versicherungspolizen	2000
Bankbürgschaften	1996	Kassenzettel	2000	Verträge	2000
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1996	Kaufverträge	2000	W	
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	1996	Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	1996	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	1996
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs- unterlage	1996	Kontenregister	1996	Wechsel	1996
Betriebskostenrechnung	1996	Kontoauszüge	1996	Wertberichtigungsunterlagen	1996
Betriebsprüfungsberichte	1996	Kreditunterlagen	1996	Z	
Bewertungsunterlagen	1996	L		Zahlungsanweisungen	1996
Bewirtschaftungsunterlagen	1996	Lagerbuchführungen	2000	Zollbelege	1996
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1996	Leasingverträge	2000	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	1996
Bilanzunterlagen	1996	Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2000		
Buchungsanweisungen	1996	Lohnbelege	1996		
D		Lohnlisten	1996		
Darlehensunterlagen	1996	M			
Dauerauftragsunterlagen	2000	Magnetbänder mit Buchfunktion	1996		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	1996	Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2000		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2000	Mietunterlagen	1996		
E		N			
Einfuhrunterlagen	2000	Nachnahmebelege	1996		
Eingangrechnungen	1996	Nebenbücher	1996		
Einheitswertunterlagen	2000	O			
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	1996	Offene-Posten-Liste	1996		
Essenmarkenabrechnungen	1996	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	1996		
Exportunterlagen	1996	P			
F		Pachtunterlagen	1996		
Fahrtkostenerstattungs- unterlagen	1996	Postscheckbelege	1996		
Finanzberichte	2000	Preislisten	1996		
Frachtbriefe	2000	Protokolle	2000		
G		Prozessakten	1996		
Gehaltslisten	1996	Q			
Geschäftsberichte	2000	Quittungen	1996		
Geschäftsbriefe	2000	R			
Geschenknachweise	1996	Rechnungen	1996		
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	1996	Registrierkassenstreifen	2000		
Grundbuchauszüge	2000	Reisekostenabrechnungen	1996		
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1996	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	1996		
Gutschriftsanzeigen	1996	S			
		Sachkonten	1996		
		Saldenbilanzen	1996		

* Es gilt zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist erst mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.

Alle vorstehenden Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.