

ART DER UNTERLAGEN	AUFBEWAHRUNGSFRIST (JAHRE)
<b>A</b> brechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Abschreibungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Ausfuhrbelege	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10
<b>B</b> ankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Belege, sowie Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10
Betriebskostenabrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Bewirtschaftsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10
Bilanzunterlagen	10
Buchungsanweisungen	10
Buchungsbelege	10
<b>D</b> arlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Doppel von Rechnungen	10
<b>E</b> infuhrunterlagen	6
Eingangsrechnungen	10

Einheitswertunterlagen	10
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	10
Eröffnungsbilanzen	10
Essensmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10
Exportunterlagen	6
<hr/>	
<b>F</b> ahrkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
<hr/>	
<b>G</b> ehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10
Grundbuchauszüge	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften	10
<hr/>	
<b>H</b> andelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6
Handelsbücher	10q
Handelsregistrauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10
<hr/>	
<b>I</b> nventar	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
<hr/>	
<b>J</b> ahresabschlüsse und Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10
<hr/>	
<b>K</b> alkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher und -blätter	10
Kassenzettel	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10

Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10
<b>L</b> ageberichte	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10
Lohnlisten	10
<b>M</b> agnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnungen und Mahnbescheide	6
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
<b>N</b> achnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10
<b>O</b> rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
<b>P</b> achtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Preislisten	6
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10
Prüfungsbericht zur Jahresabschlussprüfung	10
<b>Q</b> uittungen (soweit Buchungsbelege)	10
<b>R</b> echnungen	10
Reisekostenabrechnung	10
<b>S</b> achkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6
Schecks	6
Schriftwechsel (allgemein)	6
Spendenbescheinigungen	10

Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10
<b>T</b> elefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10
<b>Ü</b> berstundenlisten	6
Überweisungsbelege	10
Umsatzsteuervoranmeldungen	10
<b>V</b> erbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungspolicen	6
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6
<b>W</b> arenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10
<b>Z</b> ollbelege	10
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10

**Hinweis:** Dieses Merkblatt dient nur als Hinweis. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit. Wir übernehmen für die Übersicht keine Haftung für inhaltliche Richtigkeit. Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr.