

Aufbewahrungsfristen beachten

In den PRISMA-ERFA-Gruppen taucht immer wieder die Frage auf: „Wie lange muss ich die Unterlagen zu meinen Geschäftsvorgängen aufbewahren?“

Die Unternehmensberatung Heckner gibt hierzu die richtige Antwort.



Aufbewahrungsfrist der Unterlagen	Jahre
A	
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6
Anlagevermögen	10
Anlageverzeichnisse	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10
B	
Bankauszüge, Bankbelege	10
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Beteiligungsunterlagen	10
Betriebsabrechnungsbögen	10
Betriebskostenabrechnungen	10
Betriebstagebücher (EfbV)	5
Bewertungsunterlagen	10
Bilanzen und Bilanzanlagen	10
Buchungsanweisungen	10
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6
D	
Darlehensunterlagen	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorenbuchhaltung	10
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6

Aufbewahrungsfrist der Unterlagen	Jahre
E	
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen	10
Einheitswertunterlagen	10
Essenmarkenabrechnungen	10
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Frachtbriefe	10
Freistempelabrechnungen	10
G	
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, soweit Inventar	10
Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	10
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle, etc.	10
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10
Gründungsakten der Gesellschaft	10
Gutachten	10
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10
H	
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Hauptbücher	10
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10
I	
Inkassobücher, -karteien, quittungen	10
Inventare, Inventarnachweise	10
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10
J	
Jahresabschluss	10
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10

Aufbewahrungsfrist der Unterlagen	Jahre
K	
Kassenberichte	10
Kassenbücher und -blätter	10
Kassenzettel	10
Kontenpläne und -änderungen	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10
Kostenträgerrechnungen	10
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10
Kreditorenbuchhaltung	10
L	
Lastschriftanzeigen	10
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10
Lohnkontenarten	10
Lohnlisten	10
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10
M	
Mahnvorgänge	6
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10
Mietverträge (nach Vertragsende)	6
N	
Nebenbücher	10
O	
Offenbarungseidanträge	6
P	
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6
Pensionskassenunterlagen	10
Personalunterlagen (Unterlagen über)	6
Pfändungsunterlagen	10
Prämienunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10

Aufbewahrungsfrist der Unterlagen	Jahre
Q	
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10
R	
Rechnungen und -unterlagen	10
Rechtsstreitfällen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6
Reisekostenabrechnungen	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
S	
Saldenbilanzen	10
Saldenlisten	10
Scheck- und Wechselunterlagen	10
Schriftwechsel	6
Sozialversicherungsunterlagen	6
Spendenbescheinigungen	10
T	
Telefonkostennachweise	10
U	
Überstundenlisten	10
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10
V	
Vermögensverzeichnis	10
Versand- und Frachtunterlagen	10
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10
VwL-Unterlagen	10
W	
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wechsel	10
Z	
Zessionen	6
Zinsabrechnungen	6

Quellen:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Aufbewahrungsfrist>

<http://www.reisswolf.de/download/aufbewahrungsfristen.de>