

Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Belege, die unter die 10-jährige Aufbewahrungspflicht fallen (nicht abschließende Aufzählung)

- Inventare
- Handelsbücher
- Jahresabschlussunterlagen, bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Abrechnungsunterlagen
- Änderungsnachweise der EDV-Buchführung
- Anträge auf Arbeitnehmersparzulage
- Betriebskostenrechnungen
- Bankbelege
- Ausgangsrechnungen
- Jahresabschlussunterlagen, bestehend aus Lagebericht und Anhang (gilt insbesondere für alle Kapitalgesellschaften)
- Eröffnungsbilanz
- Verträge mit Arbeitnehmern
- Mietverträge über gemietete gewerbliche Räume
- Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb
- Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentationen
- Bewirtschaftungsunterlagen
- Einheitswertunterlagen
- Essensmarkenabrechnungen
- Handelsregisterauszüge
- Datensicherungsregeln
- Debitorenliste
- Depotauszüge
- Unterlagen hinsichtlich einer Fahrtkostenerstattung
- Grundbuchauszüge
- Kassenberichte, Kassenbücher und Nachnahmebelege
- Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
- Programmablaufbeschreibungen
- Reisekostenabrechnungen
- Versand- und Frachtunterlagen
- Wareneingangs- und Warenausgangsbücher
- Wechsel und Zollbelege
- Vermögensverzeichnisse
- Versicherungspolizen
- Spendenbescheinigungen
- Steuerbescheide





Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Belege, die unter die 6-jährige Aufbewahrungspflicht fallen (nicht abschließende Aufzählung)

- Abtretungserklärungen, sofern diese erledigt sind
- Darlehensunterlagen nach Vertragsende
- Frachtbriefe
- Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)
- Lieferscheine
- Preislisten
- Schriftwechsel