

# Aufbewahrungsfristen

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs bis zehn Jahren.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.

## Folgende Unterlagen können ab 1. Januar 2012 vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2001	Kalkulationsunterlagen	2005
Abtretungserklärungen	2005	Kassenberichte	2001
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2001	Kassenbücher und -blätter	2001
Aktenvermerke	2005	Kontenpläne und Kontoplanänderung	2001
Angebote mit Auftragsfolge	2005	Kontenregister	2001
Angestelltenversicherung (Belege)	2001	Kontoauszüge	2001
Anlagevermögensbücher u. -karteien	2001	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2005
Arbeitsanweisungen f. EDV-Buchführung	2001		
Ausfuhrunterlagen	2001	Lageberichte	2001
Ausgangsrechnungen	2001	Lagerbuchführung	2001
Außendienstabrechnungen	2001	Lieferscheine	2001
		Lohnbelege	2001
Bankbelege Bankbürgschaften	2001	Lohnlisten	2001
Bankbürgschaften	2005		
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	2001	Magnetbänder mit Buchfunktion	2001
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2001	Mahnungen und Mahnbescheide	2005
Betriebskostenabrechnung	2001	Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Betriebsprüfungsberichte	2005		
Bewertungsunterlagen	2001	Nachnahmebelege	2001
Bewirtschaftsrechnungen	2001		
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	2001	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2001
Bilanzunterlagen	2001		
Buchungsanweisungen	2001	Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Buchungsbelege	2001	Preislisten	2005
		Protokolle	2005
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005	Prozessakten	2001
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2001		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2001	Quittungen	2001
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2001		
		Rechnungen	2001
Einfuhrunterlagen	2005	Reisekostenabrechnungen	2001
Eingangrechnungen	2001		
Eröffnungsbilanzen	2001	Sachkonten	2001
Essenmarkenabrechnungen	2005	Saldenbilanzen	2001
Exportunterlagen	2005	Schadensunterlagen	2005
		Schriftwechsel	2005
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	2005	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2001
Finanzberichte	2005	Spendenbescheinigungen	2001
Frachtbriefe	2005	Steuerunterlagen und Steuererklärungen	2001
Gehaltslisten	2001	Telefonkostennachweise (soweit nicht Buchungsbeleg)	2005
Geschäftsberichte	2001		
Geschäftsbriefe	2005	Überstundenlisten	2005
Geschenknachweise	2005		
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2001	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2001
Grundbuchauszüge	2001	Verkaufsbücher	2001
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2001	Vermögensverzeichnis	2001
Gutschriftenanzeigen	2001	Vermögenswirksame Leistungen	2001
		Versand- und Frachtunterlagen	2005
Handelsbriefe	2005	Versicherungspolicen	2005
Handelsbücher	2001	Verträge	2005
Handelsregisterauszüge	2005		
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2001	Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	2001
		Wareneingangs- und Ausgangsbücher	2001
Inventar	2001	Wechsel	2001
Investitionszulage (Unterlagen)	2005		
		Zahlungsanweisungen	2001
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	2001	Zollbelege	2005
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2001	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2001

Das Merkblatt enthält nur erste Hinweise und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden