

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem
31.12.2017 vernichtet werden

A		E	
Abrechnungsunterlagen	2007	Einfuhrunterlagen	2011
Abtretungserklärungen	2011	Eingangsrechnungen	2007
Änderungsnachweise der		Einheitswertunterlagen	2011
EDV-Buchführung	2007	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2007
Akkreditive	2007	Essenmarkenabrechnungen	2007
Aktenvermerke	2007	Exportunterlagen	2007
Angebote	2011		
Angestelltenversicherung (Belege)	2007	F	
Anlagevermögensbücher und -karteien	2007	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2007
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2011	Finanzberichte	2011
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2007	Frachtbriefe	2011
Auftragszettel	2007		
Ausgangsrechnungen	2007	G	
Außendienstabrechnungen	2007	Gehaltslisten	2007
		Geschäftsberichte	2011
B		Geschäftsbriefe	2011
Bankbelege	2007	Geschenknachweise	2007
Bankbürgschaften	2007	Gewinn- und Verlustrechnung	
Beitragsabrechnungen der		(Jahresrechnung)	2007
Sozialversicherungsträger	2007	Grundbuchauszüge	2011
Belege, soweit Buchfunktion		Grundstücksverzeichnis	
(Offene-Posten-Buchhaltung)	2007	(soweit Inventar)	2007
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen		Gutschriftenanzeigen	2007
als Bewertungsunterlage	2007		
Betriebskostenrechnung	2007	H	
Betriebsprüfungsberichte	2007	Handelsbriefe	2011
Bewertungsunterlagen	2007	Handelsbücher	2007
Bewirtungsunterlagen	2007	Handelsregisterauszüge	2011
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2007	Hauptabschlussübersicht	
Bilanzunterlagen	2007	(wenn an Stelle der Bilanz)	2007
Buchungsanweisungen	2007	Hypothekenbriefe	2011
D		I	
Darlehensunterlagen	2007	Investitionszulage (Unterlagen)	2007
Dauerauftragsunterlagen	2011	Inventare	2007
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2007		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2011		

J		S	
Jahresabschluss	2007	Sachkonten	2007
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	2007	Saldenbilanzen	2007
		Schadensunterlagen	2011
K		Scheck- und Wechselunterlagen	2007
		Schriftwechsel	2011
Kalkulationsunterlagen	2011	Speicherbelegungsplan der	
Kassenberichte	2011	EDV-Buchführung	2007
Kassenbücher und -blätter	2007	Spendenbescheinigungen	
Kassenzettel	2011	(sofern keine Buchungsunterlagen)	2011
Kaufverträge	2011		
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2007	T	
Kontenregister	2007		
Kontoauszüge	2007	Telefonkostennachweise	2007
Kreditunterlagen	2007		
		U	
L		Überstundenlisten	2011
Lagerbuchführungen	2011		
Leasingverträge	2011	V	
Lieferscheine (sofern keine		Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2007
Buchungsunterlagen)	2011	Verkaufsbücher	2007
Lohnbelege	2007	Vermögensverzeichnis	2007
Lohnlisten	2007	Vermögenswirksame Leistungen	
		(Unterlagen)	2007
M		Versand- und Frachtunterlagen	
		(sofern keine Buchungsunterlagen)	2011
Magnetbänder mit Buchfunktion	2007	Versicherungspolizen	2011
Mahnbescheide (sofern keine		Verträge	2011
Buchungsunterlagen)	2011		
Mietunterlagen	2007	W	
		Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2007
N		Wechsel	2007
		Wertberichtigungsunterlagen	2007
Nachnahmebelege	2007		
Nebenbücher	2007	Z	
		Zahlungsanweisungen	2007
O		Zollbelege	2007
Offene-Posten-Liste	2007	Zwischenbilanz (bei	
Organisationsunterlagen		Gesellschafterwechsel oder Umstellung	
der EDV-Buchführung	2007	des Wirtschaftsjahres)	2007
P			
Pachtunterlagen	2007		
Postscheckbelege	2007		
Preislisten	2007		
Protokolle	2011		
Prozessakten	2007		
Q			
Quittungen	2007		
R			
		Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für	
Rechnungen	2007	» eine begonnene Außenprüfung	
Registrierkassenstreifen	2011	» eine vorläufige Steuerfestsetzung	
Reisekostenabrechnungen	2007	» anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen	
Repräsentationsaufwendungen		» ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu	
(Unterlagen)	2007	erwartendes Rechtsbehelfsverfahren	
		» Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.	