

Aufbewahrungsfristen von A bis Z

A	
An-, Ab- und Ummeldungen bei gesetzlichen Krankenkassen	6 Jahre
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0 Jahre
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre
Anlagevermögensbelege	10 Jahre
Anlageverzeichnisse	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10 Jahre
B	
Bankauszüge, Bankbelege	10 Jahre
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10 Jahre
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10 Jahre
Belege, Sammelbelege, Beleglisten (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Beteiligungsunterlagen	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	10 Jahre
Betriebskostenabrechnungen	10 Jahre
Betriebstagebücher (EfbV)	5 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bilanzanlagen	10 Jahre
Bilanzen	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6 Jahre
D	
Darlehensunterlagen	10 Jahre
Dateien (Verfahrensdokumentationen nach § 47 AO)	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	6 Jahre
Debitorenbuchhaltung	10 Jahre
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahre
E	
EDV-Unterlagen, wenn zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Organisationsbeschreibungen)	10 Jahre
Effektenbuch	10 Jahre
Effektenempfangsbescheinigungen (Buchungsbelege)	10 Jahre
Effektenkassenquittungen (Buchungsbelege)	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	10 Jahre
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10 Jahre

Essenmarkenabrechnungen	10 Jahre
F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
Frachtbriefe	10 Jahre
Freistempelabrechnungen	10 Jahre
G	
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe	6 Jahre
Geschenknachweise	10 Jahre
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung	10 Jahre
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10 Jahre
Gründungsakten der Gesellschaft	10 Jahre
Gutachten	10 Jahre
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10 Jahre
H	
Handelsbriefe	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Hauptbücher	10 Jahre
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10 Jahre
I	
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10 Jahre
Inventare, Inventarnachweise	10 Jahre
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10 Jahre
J	
Jahresabschluss	10 Jahre
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre
K	
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel	10 Jahre
Kontenpläne und -änderungen	10 Jahre

Kontoauszüge	10 Jahre
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10 Jahre
Kostenträgerrechnungen	10 Jahre
Krankenakten (Patientenberichte)	10 Jahre
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10 Jahre
Kreditorenbuchhaltung	10 Jahre
L	
Lastschriftanzeigen	10 Jahre
Lieferscheine (wenn Buchungsunterlagen)	10 Jahre
Lohnkontenarten	10 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10 Jahre
M	
Mahnvorgänge	6 Jahre
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10 Jahre
Mietverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
N	
Nebenbücher	10 Jahre
O	
Offenbarungseidanträge	6 Jahre
P	
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
Patente und Patentunterlagen (nach Ablauf des Patents)	6 Jahre
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30 Jahre
Pensionskassenunterlagen	10 Jahre
Personalunterlagen	6 Jahre
Pfändungsunterlagen	10 Jahre
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10 Jahre
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10 Jahre
Q	
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10 Jahre
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10 Jahre
R	
Rechnungen und -unterlagen	10 Jahre
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6 Jahre

Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre
S	
Saldenbilanzen	10 Jahre
Saldenlisten	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	10 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6 Jahre
Sozialversicherungsunterlagen	6 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)	10 Jahre
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)	30 Jahre
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30 Jahre
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)	30 Jahre
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)	30 Jahre
T	
Telefonkostennachweise	10 Jahre
Telekommunikationskostenbelege	10 Jahre
U	
Überstundenlisten	10 Jahre
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10 Jahre
V	
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	10 Jahre
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre
VwL-Unterlagen	10 Jahre
W	
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel	10 Jahre
Z	
Zessionen	6 Jahre
Zinsbelege	6 Jahre

Alle Angaben ohne Gewähr.