



Aufbewahrung von Unterlagen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Schriftgutarten auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Betrieb hat.

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|---|----------------------------|
| Abrechnungsunterlagen(soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Abschreibungsunterlagen | 10 |
| Abtretungserklärungen nach Erledigung | 6 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 10 |
| Akkreditive | 10 |
| Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben | 6 |
| Anlagenvermögensbücher und -karteien | 10 |
| Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung | 10 |
| Ausfuhrunterlagen | 6 |
| Ausgangsrechnungen | 10 |
| Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Bankbelege | 10 |
| Bankbürgschaften | 6 |
| Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten- Buchhaltung) | 10 |
| Bestell- und Auftragsunterlagen | 6 |
| Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen | 10 |
| Betriebskostenrechnungen | 10 |
| Betriebsprüfungsbericht | 6 |
| Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Bilanzen (Jahresabschlüsse) | 10 |
| Bilanzunterlagen | 10 |
| Buchungsanweisungen | 10 |
| Buchungsbelege | 10 |
| Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 6 |



Schriftgut

Aufbewahrungsfrist (Jahre)

| | |
|---|----|
| Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages) | 6 |
| Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage) | 10 |
| Depotauszüge (soweit nicht Inventare) | 10 |
| Doppel von Rechnungen | 10 |
| Einfuhrunterlagen | 6 |
| Eingangsrechnungen | 10 |
| Einnahmenüberschussrechnung | 10 |
| Eröffnungsbilanzen | 10 |
| Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Exportunterlagen | 6 |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Finanzberichte | 6 |
| Frachtbriefe | 6 |
| Gehaltslisten | 10 |
| Geschäftsberichte | 10 |
| Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften) | 6 |
| Geschenknachweise | 6 |
| Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) | 10 |
| Grundbuchauszüge | 10 |
| Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar) | 10 |
| Gutschriften | 10 |
| Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften) | 6 |
| Handelsbücher | 10 |
| Handelsregisterauszüge | 6 |
| Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz) | 10 |
| Inventar | 10 |
| Investitionszulage (Unterlagen) | 6 |
| Jahresabschlüsse und Erläuterungen | 10 |
| Journale für Hauptbuch und Kontokorrent | 10 |
| Kassenberichte | 10 |
| Kassenbücher und -blätter | 10 |
| Kassenzettel | 6 |



Schriftgut

Aufbewahrungsfrist (Jahre)

| | |
|---|----|
| Kontenpläne und Kontenplanänderungen | 10 |
| Kontenregister | 10 |
| Kontoauszüge | 10 |
| Konzernabschlüsse | 10 |
| Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunterlagen) | 10 |
| Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages) | 10 |
| Lageberichte | 10 |
| Lagerbuchführungen | 10 |
| Lieferscheine (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Lohnbelege (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Lohnlisten | 10 |
| Magnetbänder mit Buchfunktion | 10 |
| Mahnungen und Mahnbescheide | 6 |
| Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 6 |
| Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung | 10 |
| Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 6 |
| Preislisten | 6 |
| Protokolle (allgemeiner Art) | 6 |
| Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens) | 10 |
| Quittungen | 10 |
| Rechnungen | 10 |
| Reisekostenabrechnungen | 10 |
| Sachkonten | 10 |
| Saldenbilanzen | 10 |
| Schadensunterlagen | 6 |
| Schriftwechsel (allgemein) | 6 |
| Spendenbescheinigungen | 10 |
| Steuerunterlagen und Steuererklärungen | 10 |
| Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Überstundenlisten | 6 |



| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|--|----------------------------|
| Überweisungsbelege | 10 |
| Umsatzsteuervoranmeldungen | 10 |
| Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) | 10 |
| Verkaufsbücher | 10 |
| Vermögensverzeichnis | 10 |
| Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege) | 6 |
| Versand- und Frachtunterlagen | 6 |
| Versicherungspolicen | 6 |
| Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage) | 6 |
| Warenbestandsaufnahmen (Inventuren) | 10 |
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 10 |
| Wechsel (soweit Buchungsbelege) | 10 |
| Zollbelege | 10 |
| Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres) | 10 |

Anmerkung 1: Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; Protokolle der DÜVO-Meldung gilt dagegen nur eine dreijährige Aufbewahrungsfrist.

Anmerkung 2: Bei vermögenswirksamen Leistungen gilt bei Buchungsbelegen eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, soweit es sich um Handelsbriefe handelt gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

Anmerkung 3: Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht der Finanzverwaltung zu einem betrieblichen Konto. Die Aufbewahrungsfrist beträgt dann ebenfalls 10 Jahre.

Quelle IHK Berlin 2013