

Bezeichnung der Unterlagen	Frist	erstellt oder mit letztem Eintrag aus dem Jahr
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6	2010
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.ä.	10	2006
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage 10 Jahre)	10	2010
Abschlussübersicht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10	2006
Abtretungserklärungen	6	2010
Akkreditive	10	2006
Aktenvermerke	6	2010
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10	2006
Angebote	6	2010
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10	2006
Anhang	10	2006
Anlagenverzeichnis	10	2006
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2006
Anlagezu- und Abgangsmeldungen	10	2006
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2010
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2006
Auftrags- und Bestellunterlagen	6	2010
Auftragsbestätigungen	6	2010
Ausfuhrgenehmigungen	6	2010
Ausfuhrunterlagen	6	2010
Ausgangsrechnungen	10	2006
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10	2006
Bankbelege	10	2006
Bankbürgschaften	6	2010
Bauakte	6	2010
Baubücher	6	2010
Baugenehmigung	6	2010
Baupläne	6	2010
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6	2010
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2010
Belege (soweit Buchungsgrundlage)	10	2006
Belegzusammenstellungen	10	2006
Bestellungen	6	2010
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10	2006
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2010
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10	2006
Betriebsprüfungsberichte	6	2010
Bewertungsunterlagen	10	2006
Bewertungsunterlagen und Belege	10	2006
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2006
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2006
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	10	2006
Briefe	6	2010
Buchführungsprogramme	10	2006
Buchungsanweisungen	10	2006
Buchungsbelege	10	2006
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10	2006
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2006

Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10	2006
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10	2006
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2006
Computerausdrucke mit Offene-Posten-Liste	10	2006
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2010
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2006
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen (nicht Buchungsanweisungen)	6	2010
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2006
Datenträger mit gespeicherten Buchungsbelegen	10	2006
Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2006
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2006
Datenträger mit gespeicherten Konzernlageberichten	10	2006
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2006
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2010
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2006
Depotauszüge	10	2006
Depotbestätigungen	10	2006
Depotbücher	10	2006
Devisenunterlagen (allgemeine)	6	2010
Dubiosenunterlagen (Auskünfte, Mahnungen) soweit Inventar	10	2006
EDV-Journal	10	2006
Einfuhrunterlagen	6	2010
Eingangsrechnungen, s.a. Rechnungsdoppel	10	2006
Einheitswertbescheide	10	2006
Eröffnungsbilanz	10	2006
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2010
Exportunterlagen	6	2010
Fahrtberichte	6	2010
Fahrtenbücher	10	2006
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	6	2010
Fakturier-Journal	10	2006
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2006
Finanzberichte	6	2010
Frachtbriefe	6	2010
Freistellungsbescheinigung - allgemein gültig - (Kopie)	6	2010
Freistellungsbescheinigung - auf konkreten Auftrag beschränkt - (Original)	6	2010
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2010
Gehaltskonten	6	2010
Gehaltslisten	10	2006
Geschäftsberichte	10	2006
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2010
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2010
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2006
Grundbuchauszüge	10	2006
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2006
Gutschriften	10	2006
Handelsbilanz	10	2006
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2010
Handelsbücher	10	2006
Handelsregisterauszüge	6	2010
Hauptabschlussübersicht	10	2006

Hauptbuch	10	2006
Hauptbuchkonten	10	2006
Hilfsbücher soweit Buchungsunterlagen	10	2006
Inventar	10	2006
Inventarunterlagen	10	2006
Investitionszulagenanträge	6	2010
Jahresabschlüsse	10	2006
Jahresabschlusserläuterungen	10	2006
Jahresabschlusslisten	10	2006
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2006
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	6	2010
Kassenberichte	10	2006
Kassenbücher und -blätter	10	2006
Kassenzettel , -belege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2010
Kommissionslisten	6	2010
Konsignationslager-Unterlagen	10	2006
Konsolidierungsunterlagen	10	2006
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2006
Kontenregister	10	2006
Kontoauszüge (Girokonten/Postgiro) *1)	10	2006
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10	2006
Konzernabschlüsse	10	2006
Konzernlagebericht (einschl. Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen)	10	2006
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10	2006
Kostenvoranschläge	6	2010
Kreditunterlagen	6	2010
Lageberichte	10	2006
Lagerbuchführungen	10	2006
Lagerprotokolle	6	2010
Lieferscheine (Original)	10	2006
Lizenzabrechnungen und -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2010
Lohnbelege	6	2010
Lohnkonten	6	2010
Lohnlisten	10	2006
Lohnunterlagen	6	2010
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2006
Mahnungen und -bescheide	6	2010
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2010
Mietunterlagen	6	2006
Mikrofilme mit allgemeinen Organisationsunterlagen	6	2010
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2006
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2010
Nachnahmebelege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2010
Nebenbücher	10	2006
OP-Listen (EDV)	10	2006
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2006
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2010
Patente und Unterlagen	6	2010
Portokassenbücher	10	2006
Postgirobelege	10	2006
Preislisten	6	2010

Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2006
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2010
Provisionsabrechnungen -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2010
Prozessakten	6	2010
Quittungen	10	2006
Rechnungen	10	2006
Rechnungen an Privatpersonen für Werkleistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (2 Jahre Aufbewahrungspflicht für den Rechnungsempfänger)	10	2006
Rechnungsdoppel (bestimmte Fälle des innergem. Rechnungverkehrs nach § 14a Abs. 1 UStG)	10	2006
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	10	2006
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6	2010
Registrierkassenstreifen	6	2010
Reisekostenabrechnungen	10	2006
Rentenversicherungsunterlagen	6	2010
Repräsentationsaufwands-Unterlagen	10	2006
Sachkonten	10	2006
Saldenbestätigungen	10	2006
Saldenbilanzen	10	2006
Schadensunterlagen	6	2010
Schecks	10	2006
Scheckunterlagen	6	2010
Schriftwechsel (allgemein)	6	2010
Schuldtitel	10	2006
Sparbücher	10	2006
Sparprämienunterlagen	6	2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2006
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6	2010
Spendenbescheinigungen	10	2006
Steuererklärungen	10	2006
Steuerunterlagen	10	2006
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6	2010
Überstundenlisten	6	2010
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2006
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2006
Verkaufsbücher	10	2006
Vermögensverzeichnis	10	2006
Vermögenswirksame Leistungen	6	2010
Versand- und Frachtunterlagen	6	2010
Versicherungspolicen	6	2010
Verträge (wenn Buchungsunterlage 10 Jahre)	6	2010
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2006
Wechsel (falls nicht Buchungsgrundlage)	6	2010
Wechselbuch	10	2006
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil der Buchungsgrundlage)	6	2010
Werbegeschenknachweise	10	2006
Zahlungsanweisungen	10	2006
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	10	2006
Zollbelege	6	2010
Zwischenbilanz (bei Gesellschaftswechsel)	10	2006
Zwischenbilanz (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2006

<p>*1) Unternehmen mit Onlinebanking: Ein Ausdruck des elektronisch übermittelten Kontoauszugs auf Papier genügt nicht, um den bestehenden Aufbewahrungspflichten nach § 147 AO nachzukommen. Der elektronische Kontoauszug muss durch Übertragung der Formatierungs- und Inhaltsdaten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger archiviert werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Daten vor dem Speichern bzw. bei einem möglichen späteren Ausdruck nicht verändert werden. Anders kann die Entscheidung ausfallen, wenn das Kreditinstitut zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform zusendet. Mit dieser zusätzlichen Möglichkeit der Kontrolle ist den gesetzlichen Anforderungen Genüge getan.</p>		
<p>Auf Thermopapier gedruckte Unterlagen unbedingt kopieren.</p>		
<p>Diese Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.</p>		