

<b>Bezeichnung der Unterlagen</b>	<b>Frist</b>	<b>erstellt oder mit letztem Eintrag aus dem Jahr</b>
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6	2011
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.ä.	10	2007
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage 10 Jahre)	10	2011
Abschlussübersicht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10	2007
Abtretungserklärungen	6	2011
Akkreditive	10	2007
Aktenvermerke	6	2011
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10	2007
Angebote	6	2011
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10	2007
Anhang	10	2007
Anlagenverzeichnis	10	2007
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2007
Anlagezu- und Abgangsmeldungen	10	2007
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2011
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2007
Auftrags- und Bestellunterlagen	6	2011
Auftragsbestätigungen	6	2011
Ausfuhrgenehmigungen	6	2011
Ausfuhrunterlagen	6	2011
Ausgangsrechnungen	10	2007
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10	2007
Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Bauakte	6	2011
Baubücher	6	2011
Baugenehmigung	6	2011
Baupläne	6	2011
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2011
Belege (soweit Buchungsgrundlage)	10	2007
Belegzusammenstellungen	10	2007
Bestellungen	6	2011
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10	2007
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10	2007
Betriebsprüfungsberichte	6	2011
Bewertungsunterlagen	10	2007
Bewertungsunterlagen und Belege	10	2007
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2007
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2007
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	10	2007
Briefe	6	2011
Buchführungsprogramme	10	2007
Buchungsanweisungen	10	2007
Buchungsbelege	10	2007
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10	2007
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2007

Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10	2007
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10	2007
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2007
Computerausdrucke mit Offene-Posten-Liste	10	2007
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen (nicht Buchungsanweisungen)	6	2011
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Buchungsbelegen	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Konzernlageberichten	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2007
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2007
Depotauszüge	10	2007
Depotbestätigungen	10	2007
Depotbücher	10	2007
Devisenunterlagen (allgemeine)	6	2011
Dubiosenunterlagen (Auskünfte, Mahnungen) soweit Inventar	10	2007
EDV-Journal	10	2007
Einfuhrunterlagen	6	2011
Eingangsrechnungen, s.a. Rechnungsdoppel	10	2007
Einheitswertbescheide	10	2007
Eröffnungsbilanz	10	2007
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Exportunterlagen	6	2011
Fahrtberichte	6	2011
Fahrtenbücher	10	2007
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	6	2011
Fakturier-Journal	10	2007
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2007
Finanzberichte	6	2011
Frachtbriefe	6	2011
Freistellungsbescheinigung - allgemein gültig - (Kopie)	6	2011
Freistellungsbescheinigung - auf konkreten Auftrag beschränkt - (Original)	6	2011
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2011
Gehaltskonten	6	2011
Gehaltslisten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2011
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2007
Grundbuchauszüge	10	2007
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2007
Gutschriften	10	2007
Handelsbilanz	10	2007
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2011
Handelsbücher	10	2007
Handelsregisterauszüge	6	2011
Hauptabschlussübersicht	10	2007

Hauptbuch	10	2007
Hauptbuchkonten	10	2007
Hilfsbücher soweit Buchungsunterlagen	10	2007
Inventar	10	2007
Inventarunterlagen	10	2007
Investitionszulagenanträge	6	2011
Jahresabschlüsse	10	2007
Jahresabschlusserläuterungen	10	2007
Jahresabschlusslisten	10	2007
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2007
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	6	2011
Kassenberichte	10	2007
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel , -belege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2011
Kommissionslisten	6	2011
Konsignationslager-Unterlagen	10	2007
Konsolidierungsunterlagen	10	2007
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2007
Kontenregister	10	2007
Kontoauszüge (Girokonten/Postgiro) *1)	10	2007
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10	2007
Konzernabschlüsse	10	2007
Konzernlagebericht (einschl. Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen)	10	2007
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10	2007
Kostenvoranschläge	6	2011
Kreditunterlagen	6	2011
Lageberichte	10	2007
Lagerbuchführungen	10	2007
Lagerprotokolle	6	2011
Lieferscheine (Original)	10	2007
Lizenzabrechnungen und -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2011
Lohnbelege	6	2011
Lohnkonten	6	2011
Lohnlisten	10	2007
Lohnunterlagen	6	2011
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2007
Mahnungen und -bescheide	6	2011
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2011
Mietunterlagen	6	2007
Mikrofilme mit allgemeinen Organisationsunterlagen	6	2011
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2007
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2011
Nachnahmebelege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2011
Nebenbücher	10	2007
OP-Listen (EDV)	10	2007
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2007
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2011
Patente und Unterlagen	6	2011
Portokassenbücher	10	2007
Postgirobelege	10	2007
Preislisten	6	2011

Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2007
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2011
Provisionsabrechnungen -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2011
Prozessakten	6	2011
Quittungen	10	2007
Rechnungen	10	2007
Rechnungen an Privatpersonen für Werkleistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (2 Jahre Aufbewahrungspflicht für den Rechnungsempfänger)	10	2007
Rechnungsdoppel (bestimmte Fälle des innergem. Rechnungverkehrs nach § 14a Abs. 1 UStG)	10	2007
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	10	2007
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6	2011
Registrierkassenstreifen	6	2011
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Rentenversicherungsunterlagen	6	2011
Repräsentationsaufwands-Unterlagen	10	2007
Sachkonten	10	2007
Saldenbestätigungen	10	2007
Saldenbilanzen	10	2007
Schadensunterlagen	6	2011
Schecks	10	2007
Scheckunterlagen	6	2011
Schriftwechsel (allgemein)	6	2011
Schuldtitel	10	2007
Sparbücher	10	2007
Sparprämienunterlagen	6	2011
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2007
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6	2011
Spendenbescheinigungen	10	2007
Steuererklärungen	10	2007
Steuerunterlagen	10	2007
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6	2011
Überstundenlisten	6	2011
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2007
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2007
Verkaufsbücher	10	2007
Vermögensverzeichnis	10	2007
Vermögenswirksame Leistungen	6	2011
Versand- und Frachtunterlagen	6	2011
Versicherungspolicen	6	2011
Verträge (wenn Buchungsunterlage 10 Jahre)	6	2011
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2007
Wechsel (falls nicht Buchungsgrundlage)	6	2011
Wechselbuch	10	2007
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil der Buchungsgrundlage)	6	2011
Werbegeschenknachweise	10	2007
Zahlungsanweisungen	10	2007
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	10	2007
Zollbelege	6	2011
Zwischenbilanz (bei Gesellschaftswechsel)	10	2007
Zwischenbilanz (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2007

<p><b>*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.</b></p>		
<p><b>Auf Thermopapier gedruckte Unterlagen unbedingt kopieren.</b></p>		
<p><b>Diese Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.</b></p>		