

<b>Bezeichnung der Unterlagen</b>	<b>Frist</b>	<b>erstellt oder mit letztem Eintrag aus dem Jahr</b>
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6	2014
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.ä.	10	2010
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage 10 Jahre)	10	2014
Abschlussübersicht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10	2010
Abtretungserklärungen	6	2014
Akkreditive	10	2010
Aktenvermerke	6	2014
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10	2010
Angebote	6	2014
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10	2010
Anhang	10	2010
Anlagenverzeichnis	10	2010
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2010
Anlagezu- und Abgangsmeldungen	10	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2014
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	2010
Auftrags- und Bestellunterlagen	6	2014
Auftragsbestätigungen	6	2014
Ausfuhrgenehmigungen	6	2014
Ausfuhrunterlagen	6	2014
Ausgangsrechnungen	10	2010
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10	2010
Bankbelege	10	2010
Bankbürgschaften	6	2014
Bauakte	6	2014
Baubücher	6	2014
Baugenehmigung	6	2014
Baupläne	6	2014
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6	2014
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2014
Belege (soweit Buchungsgrundlage)	10	2010
Belegzusammenstellungen	10	2010
Bestellungen	6	2014
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	10	2010
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10	2010
Betriebsprüfungsberichte	6	2014
Bewertungsunterlagen	10	2010
Bewertungsunterlagen und Belege	10	2010
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2010
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2010
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	10	2010
Briefe	6	2014
Buchführungsprogramme	10	2010
Buchungsanweisungen	10	2010
Buchungsbelege	10	2010
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10	2010
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2010

Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	10	2010
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10	2010
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2010
Computerausdrucke mit Offene-Posten-Liste	10	2010
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen (nicht Buchungsanweisungen)	6	2014
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Buchungsbelegen	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Konzernlageberichten	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2010
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2010
Depotauszüge	10	2010
Depotbestätigungen	10	2010
Depotbücher	10	2010
Devisenunterlagen (allgemeine)	6	2014
Dubiosenunterlagen (Auskünfte, Mahnungen) soweit Inventar	10	2010
EDV-Journal	10	2010
Einfuhrunterlagen	6	2014
Eingangsrechnungen, s.a. Rechnungsdoppel	10	2010
Einheitswertbescheide	10	2010
Eröffnungsbilanz	10	2010
Essenmarkenabrechnungen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Exportunterlagen	6	2014
Fahrtberichte	6	2014
Fahrtenbücher	10	2010
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg)	6	2014
Fakturier-Journal	10	2010
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2010
Finanzberichte	6	2014
Frachtbriefe	6	2014
Freistellungsbescheinigung - allgemein gültig - (Kopie)	6	2014
Freistellungsbescheinigung - auf konkreten Auftrag beschränkt - (Original)	6	2014
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2014
Gehaltskonten	6	2014
Gehaltslisten	10	2010
Geschäftsberichte	10	2010
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2014
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2010
Grundbuchauszüge	10	2010
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2010
Gutschriften	10	2010
Handelsbilanz	10	2010
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2014
Handelsbücher	10	2010
Handelsregisterauszüge	6	2014
Hauptabschlussübersicht	10	2010

Hauptbuch	10	2010
Hauptbuchkonten	10	2010
Hilfsbücher soweit Buchungsunterlagen	10	2010
Inventar	10	2010
Inventarunterlagen	10	2010
Investitionszulagenanträge	6	2014
Jahresabschlüsse	10	2010
Jahresabschlusserläuterungen	10	2010
Jahresabschlusslisten	10	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2010
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	6	2014
Kassenberichte	10	2010
Kassenbücher und -blätter	10	2010
Kassenzettel , -belege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2014
Kommissionslisten	6	2014
Konsignationslager-Unterlagen	10	2010
Konsolidierungsunterlagen	10	2010
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2010
Kontenregister	10	2010
Kontoauszüge (Girokonten/Postgiro) *1)	10	2010
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10	2010
Konzernabschlüsse	10	2010
Konzernlagebericht (einschl. Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen)	10	2010
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	10	2010
Kostenvoranschläge	6	2014
Kreditunterlagen	6	2014
Lageberichte	10	2010
Lagerbuchführungen	10	2010
Lagerprotokolle	6	2014
Lieferscheine (Original)	10	2010
Lizenzabrechnungen und -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2014
Lohnbelege	6	2014
Lohnkonten	6	2014
Lohnlisten	10	2010
Lohnunterlagen	6	2014
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2010
Mahnungen und -bescheide	6	2014
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2014
Mietunterlagen	6	2010
Mikrofilme mit allgemeinen Organisationsunterlagen	6	2014
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2010
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2014
Nachnahmebelege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2014
Nebenbücher	10	2010
OP-Listen (EDV)	10	2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2010
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2014
Patente und Unterlagen	6	2014
Portokassenbücher	10	2010
Postgirobelege	10	2010
Preislisten	6	2014

Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2010
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2014
Provisionsabrechnungen -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2014
Prozessakten	6	2014
Quittungen	10	2010
Rechnungen	10	2010
Rechnungen an Privatpersonen für Werkleistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (2 Jahre Aufbewahrungspflicht für den Rechnungsempfänger)	10	2010
Rechnungsdoppel (bestimmte Fälle des innergem. Rechnungverkehrs nach § 14a Abs. 1 UStG)	10	2010
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	10	2010
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6	2014
Registrierkassenstreifen	6	2014
Reisekostenabrechnungen	10	2010
Rentenversicherungsunterlagen	6	2014
Repräsentationsaufwands-Unterlagen	10	2010
Sachkonten	10	2010
Saldenbestätigungen	10	2010
Saldenbilanzen	10	2010
Schadensunterlagen	6	2014
Schecks	10	2010
Scheckunterlagen	6	2014
Schriftwechsel (allgemein)	6	2014
Schuldtitel	10	2010
Sparbücher	10	2010
Sparprämienunterlagen	6	2014
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2010
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	6	2014
Spendenbescheinigungen	10	2010
Steuererklärungen	10	2010
Steuerunterlagen	10	2010
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6	2014
Überstundenlisten	6	2014
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2010
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2010
Verkaufsbücher	10	2010
Vermögensverzeichnis	10	2010
Vermögenswirksame Leistungen	6	2014
Versand- und Frachtunterlagen	6	2014
Versicherungspolicen	6	2014
Verträge (wenn Buchungsunterlage 10 Jahre)	6	2014
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2010
Wechsel (falls nicht Buchungsgrundlage)	6	2014
Wechselbuch	10	2010
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil der Buchungsgrundlage)	6	2014
Werbegeschenknachweise	10	2010
Zahlungsanweisungen	10	2010
Zinsabrechnungen (soweit Buchungsgrundlage)	10	2010
Zollbelege	6	2014
Zwischenbilanz (bei Gesellschaftswechsel)	10	2010
Zwischenbilanz (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2010

<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>		