

IOS-INFO: Gesetzliche Aufbewahrungsfristen



Nachfolgende Auflistung geschäftlicher und kaufmännischer Dokumente gibt einen Überblick über die gesetzliche Aufbewahrungspflicht. Eine Vollständigkeit wird nicht gewährleistet.

Belegart	Aufbewahrungsfrist in Jahren
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärung	6
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (Belege)	10
Anlagevermögensbücher und -karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6
Anwesenheitslisten (z.B. Stempelkarten)	10
Arbeitsanweisung für EDV-Buchführung	10
Ausgangsrechnungen	10
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Beitragsabrechnung der Sozialversicherungsträger	10
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als	
Bertungsunterlagen	10
Betriebskostenrechnung	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen (Jahresbilanz)	10
Buchungsbelege	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	10
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
E-Mails mit steuerrelevanten Inhalt	10
Essensmarkenabrechnung	6
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
Gehaltslisten	10



Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Geschnungen/Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10
Grundbuchauszüge	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriftanzeigen	6
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10
Investitionszulage (Unterlage)	6
Jahresabschlusserläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher und -blätter	10
Kassenzettel	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	6
Lagerbuchführung	10
Lieferscheine	10
Lohnbelege	10
Lohnkonto	6
Lohnlisten	6
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide	6
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Patientenakten (ambulant und stationär)	30
Personalunterlagen	6
Postbankauszüge	10
Preislisten	6

Prozessakten	10
Qualitätsmanagementunterlagen	10
Quitungen	10
Rechnungen (bei Offene-Postenm-Buchhaltung)	10
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	10
Saldenbilanz	10
Schadensunterlagen	6
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigung	6
Steuerunterlagen (sowie nicht für Finanzverwaltung von Bedeutung)	10
Strahlenschutzdokumente wie z.B.: Messergebnisse, Belegungen, Gesundheitsakte, Anwendung im Rahmen von Röntgenaufnahmen (RöV)	30
Telefonkostennachweise	6
Überstungenlisten	10
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	6
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungspolicen	6
Verträge	10
Wareneingangsbücher	10
Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10
Zahlungsanweisungen	6
Zollbelege	10
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel / Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10