

Aufbewahrungsfristen 2020

Unterlagen	aus dem Jahr und früher
Abrechnungsunterlagen ¹⁾	2009
Abtretungserklärungen	2013
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2009
Aktenvermerke	2013
Angebote	2013
Anhang z. Jahresabschluss ²⁾	2008
Anlagevermögensbücher und -karteien	2009
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2013
Auftragsbestätigungen	2013
Ausgangsrechnungen	2009
Außendienstabrechnungen ¹⁾	2009
Bankbelege	2009
Bankbürgschaften	2013
Bauakten	2013
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2009
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2009
Bestellunterlagen	2013
Betriebsabrechnungsbögen	2009
Betriebskostenrechnung ¹⁾	2009
Betriebsprüfungsberichte	2013
Bewertungsunterlagen	2009
Bewirtungsunterlagen	2009
Bilanzen (Jahresbilanzen) ²⁾	2008
Bilanzunterlagen ²⁾	2008
Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrofilme)	2009
Buchungsanweisungen	2009
Buchungsbelege	2009
COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2009
Courtage-Abrechnungen ¹⁾	2009
Darlehensunterlagen	2013
Datensicherungen	2009
Dauerauftragsunterlagen	2013
Debitorenlisten	2009

Depotauszüge	2009
Eigenbelege	2009
Eingangsrechnungen	2009
Einheitswertbescheide	2009
Essensmarkenabrechnungen ¹⁾	2009
Fahrtenbücher	2009
Fahrtkostenerstattungen ¹⁾	2009
Finanzberichte	2013
Gehaltslisten	2009
Geschäftsberichte	2009
Geschäftsbriefe	2013
Geschenknachweise	2013
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2009
Grundbuchauszüge	2013
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2009
Gutschriftsanzeigen	2009
Handelsbriefe	2013
Handelsbücher	2009
Handelsregisterauszüge	2013
Hauptabschlussübersicht	2009
Inventuren	2009
Investitionszulagenbelege	2013
Jahresabschlusserläuterungen ²⁾	2008
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2009
Kalkulationsunterlagen	2013
Kassenberichte, -bücher	2009
Kassenzettel ¹⁾	2009
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2009
Kontenregister	2009
Kontoauszüge	2009
Kreditunterlagen	2009
Lageberichte ²⁾	2008
Lieferscheine (Buchungsbeleg) ³⁾	2009
Lohnbelege (nach HGB)	2009

Lohnkonten und dort aufzubew. Belege (nach EStG)	2013
Magnetbänder mit Buchfunktion	2009
Mahnbescheide	2013
Mietunterlagen	2009
Nachnahmebelege	2013
Nebenbücher	2009
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2009
Pachtunterlagen	2009
Postscheckbelege	2009
Preislisten	2013
Protokolle	2013
Provisionsabrechnungen ¹⁾	2009
Prozessakten	2013
Quittungen	2009
Rechnungen	2009
Reisekostenabrechnungen ¹⁾	2009
Repräsentationsaufwendungen	2009
Rentenversich.-nachweise	2009
Sachkonten	2009
Saldenbestätigungen	2009
Schadensunterlagen	2013
Scheck- und Wechselbelege	2013
Schriftwechsel	2013
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2009
Spendenbescheinigungen	2013
Steuerunterlagen	2009
Telefonkostennachweise ¹⁾	2009
Überstundenlisten	2013
Umsatzsteuervoranmeldungen	2009
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2009
Verkaufsbücher	2009
Vermögensverzeichnis	2009

Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2013
Versand- und Frachtunterlagen	2013
Versicherungspolicen	2013
Verträge	2013
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2009
Wechsel	2013
Zahlungsanweisungen	2009
Zinsberechnungen	2013
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2009

- 1) Soweit es sich um Buchungsbelege handelt (sonst nur Sechsjahresfrist)
- 2) Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2010
- 3) Erleichterungen bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen durch das zweite Bürokratieentlastungsgesetz zum 01.01.2017: Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung.

Wichtiger Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Redaktion prüft ihn regelmäßig und passt ihn gegebenenfalls an. Gleichwohl schließen wir Haftung und Gewähr aus, da die Materie komplex ist und sich ständig wandelt. Muster dienen als Vorlage und sind individuell anzupassen.

Haben Sie noch Fragen? Schreiben Sie uns: kontakt@iww.de