

Aufbewahrungsfristen/Vernichtung von Geschäftsunterlagen

Alphabetische Übersicht der Unterlagen, die ab 1. Januar 2015 vernichtet werden können.

<u>Unterlagen</u>	<u>aus dem Jahr und früher</u>	<u>Unterlagen</u>	<u>aus dem Jahr und früher</u>
Abrechnungsunterlagen	2005	Handelsregisterauszüge	2008
Abtretungserklärungen	2008	Hauptabschlussübersicht, w. anstelle d. Bilanz	2005
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2005	Investitionszulage (Unterlagen)	2008
Akkreditive	2005	Jahresabschlussläuterungen ¹	2005
Aktenvermerke	2008	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2005
Angebote	2008	Kalkulationsunterlagen	2008
Angestelltenversicherung (Belege)	2005	Kassenberichte	2005
Anlagevermögensbücher und -karteien	2005	Kassenbücher und -blätter	2005
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2008	Kassenzettel	2005
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2005	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2005
Ausgangsrechnungen	2005	Kontenregister	2005
Außendienstabrechnungen	2005	Kontoauszüge (Girokonten u.ä.)	2005
Magnetbänder mit Buchfunktion	2005	Kreditunterlagen	2005
Bankbelege	2005	Kontoauszüge	2005
Bankbürgschaften	2008	Lagerbuchführungen	2005
Beitragsabrechng. d. Sozialversicherungsträger	2005	Lieferscheine	2005
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen		Lohnbelege	2005
Als Bewertungsunterlage	2005	Lohnlisten	2005
Betriebskostenrechnung	2005	Mahnbescheide	2008
Betriebsprüfungsberichte	2008	Mietunterlagen	2005
Bewertungsunterlagen	2005	Nachnahmebelege	2005
Bewirtungsunterlagen	2005	Nebenbücher	2005
Bilanzen (Jahresbilanzen) ¹	2005	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2005
Bilanzunterlagen ¹	2005	Pachtunterlagen	2005
Buchungsanweisungen	2005	Postscheckbelege	2005
Prozessakten	2005	Preislisten	2008
Darlehensunterlagen	2005	Protokolle	2008
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlage	2005	Quittungen	2005
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2005	Rechnungen	2005
Einfuhrunterlagen	2008	Reisekostenabrechnungen	2005
Eingangsrechnungen	2005	Repräsentationsaufwendungen	2005
Einheitswertunterlagen	2005	Sachkonten	2005
Essenmarkenabrechnungen	2008	Saldenbilanzen	2005
Exportunterlagen	2008	Schadensunterlagen	2008
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2005	Schecks	2005
Finanzberichte	2008	Scheck- und Wechselunterlagen	2008
Frachtbriefe	2008	Schriftwechsel	2008
Gehaltslisten	2005	Speicherbelegungsplan d. EDV-Buchführung	2005
Geschäftsberichte	2005	Spendenbescheinigungen	2008
Geschäftsbriefe ²	2008	Steuerunterlagen	2005
Geschenknachweise	2008	Telefonkostennachweise	2005
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) ¹	2005	Überstundenlisten	2008
Grundbuchauszüge	2008	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2005
Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar	2005	Verkaufsbücher	2005
Gutschriftsanzeigen	2008	Vermögensverzeichnis	2005
Handelsbriefe ²	2008	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2008
Handelsbücher ¹	2005	Versand- und Frachtunterlagen	2008
Unterlagen	aus dem Jahr und früher	PHARMAZEUTISCHE ZEITUNG	2010
Versicherungspolizen	2008	(CD-Rom Aufbewahrungsfrist ebenfalls 5 Jahre)	
Verträge	2008		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2005		
Wechsel	2005		
Zahlungsanweisungen	2005		
Zollbelege	2005		
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2005		

¹ hier beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, d.h. es ist auf das Kalenderjahr der Erstellung abzustellen.

² hier ist auf das Kalenderjahr abzustellen, in dem der Geschäfts- oder Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden ist.

Thermopapier:

Da Thermopapier (zum Beispiel Tankquittungen, Tagesbons) je nach Qualität nur 4 Jahre haltbar ist, ist eine Kopie von diesen Belegen zu fertigen, damit die Kopie für den Aufbewahrungszeitraum zehn Jahre lesbar bleibt.