



Aufbewahrungsfristen - Ihre Checkliste

10 Jahre aufzubewahren sind:

A	Abrechnungsunterlagen	J	Jahresabschlüsse
	Abschlussrechnungen		Jahresabschlusserläuterungen
	Abschreibungsunterlagen		Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
	Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	K	Kassenberichte
	Anlagevermögensbücher und -karteien		Kassenbücher
	Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)		Kontenpläne
	Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung		Kontenregister
	Ausgangsrechnungen		Kontoauszüge
B	Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	L	Lageberichte
	Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlage		Lieferscheine
	Betriebskostenrechnungen		Lohnbelege
	Bewertungsunterlagen (wenn Buchungsbelege)		Lohnkonten und -listen
	Bewertungsunterlagen (wenn Buchungsbelege)	M	Magnetbänder mit Buch-Funktion
	Bilanzen (Jahres-)	N	Nachnahmebelege
	Buchungsbelege, -anweisungen	O	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
D	Debitorenlisten (wenn Bilanzunterlagen)	Q	Quittungen
	Depotauszüge	R	Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)
E	Eingangsrechnungen		Reisekostenabrechnungen
	Eröffnungsbilanzen	S	Sachkosten
G	Gehaltslisten		Saldenbilanzen
	Geschäftsberichte		Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung
	Gewinn- und Verlustrechnung	V	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
	Grundstücksverzeichnis (wenn Inventar)		Verkaufsbücher
H	Handelsbücher		Vermögensverzeichnis
	Hauptabschlussübersicht	W	Wareneingangs- und -ausgangsbücher
I	Inventar		Wechsel



Aufbewahrungsfristen - Ihre Checkliste

6 Jahre aufzubewahren sind:

A	Abrechnungsunterlagen (wenn keine Buchungsbelege)	L	Lizenzunterlagen
	Abtretungserklärung		Luftfrachtbriefe
	Aktenvermerke (wenn keine Buchungsbelege)	M	Mahnbescheide
	Angebote		Mietunterlagen
	Angestelltenversicherung (Belege)	P	Preislisten
	Außendienstabrechnungen (wenn keine Buchungsbelege)	S	Schadensunterlagen
	Ausführunterlagen		Schuldscheine
B	Bankbürgschaften	T	Telefonkostennachweise (wenn keine Buchungsbelege)
	Betriebsprüfungsberichte	Ü	Überstundenlisten
D	Darlehensunterlagen	V	Versand- und Frachtunterlagen
E	Einfuhrunterlagen		Versicherungspolizen
F	Fahrtkostenerstattungsunterlagen (wenn keine Buchungsbelege)		Verträge
	Finanzberichte	W	Wechsel (wenn keine Buchungsbelege)
	Frachtbriefe		
G	Geschäftsbriefe		
	Gutschriftanzeigen (wenn keine Buchungsbelege)		
H	Handelsbriefe		
	Handelsregisterauszüge		
I	Investitionszulage (Unterlagen)		
J	Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften		
K	Kalkulationsunterlagen		
	Kreditunterlagen (wenn keine Buchungsbelege)		