

10 Jahre sind aufzubewahren:

- Akkreditive
- Änderungsnachweis der EDV-Buchführung
- Angestelltenversicherung (Belege)
- Anlagevermögensbücher und -karteien
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
- Ausgangsrechnungen
- Ausfuhrunterlagen
- Bankbelege
- Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen
- Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage
- Bewertungsunterlagen
- Bewirtungsunterlagen
- Bilanzen (Jahresbilanzen)
- Bilanzunterlagen
- Buchungsanweisungen
- Buchungsbelege
- Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen
- Depotauszüge
- Doppel von Rechnungen (vgl. **§ 14b Abs. 1 UStG**)
- Eingangsrechnungen
- Eröffnungsbilanzen
- Gehaltslisten
- Geschäftsberichte
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar
- Gutschriftanzeigen
- Handelsbücher
- Hauptabschlussübersicht
- Inventar
- Jahresabschlüsse und Erläuterungen
- Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
- Kassenberichte
- Kassenbücher und -blätter
- Kontenpläne und Kontenplanänderungen
- Kontenregister
- Kontoauszüge

ABC der Aufbewahrungsfristen

- Konzernabschlüsse
- Konzernlagebericht sowie die zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- Lageberichte
- Lagerbuchführungen
- Lieferscheine
- Lohnlisten
- Magnetbänder mit Buchfunktion
- Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
- Quittungen
- Rechnungen
- Reisekostenabrechnungen
- Sachkonten
- Saldenbilanzen
- Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung
- Spendenbescheinigungen
- Steuerunterlagen und Steuererklärungen
- Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
- Verkaufsbücher
- Vermögensverzeichnis
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher
- Wechsel
- Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)

6 Jahre sind aufzubewahren:

- Abrechnungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege
- Abtretungserklärungen
- Aktenvermerke
- Angebote
- Außendienstabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Bankbürgschaften
- Betriebskostenabrechnung
- Betriebsprüfungsberichte
- Darlehensunterlagen
- Dauerauftragsunterlagen
- Essenmarkenabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege
- Finanzberichte

ABC der Aufbewahrungsfristen

- Frachtbriefe
- Geschäftsbriefe
- Geschenknachweise
- Grundbuchauszüge
- Handelsbriefe
- Handelsregisterauszüge
- Investitionszulage (Unterlagen)
- Kalkulationsunterlagen
- Kreditunterlagen
- Lohnbelege
- Lohnkonten
- Mahnungen und Mahnbescheide
- Mietunterlagen
- Nachnamebelege
- Pachtunterlagen
- Preislisten
- Protokolle
- Prozessakten
- Schadensunterlagen
- Schriftwechsel
- Telefonkostennachweise, soweit nicht Buchungsbelege
- Überstundenlisten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Versand- und Frachtunterlagen
- Versicherungspolicen
- Verträge
- Zollbelege

2 Jahre sind aufzubewahren:

Vom nicht unternehmerischen Empfänger einer steuerpflichtigen Werklieferung oder steuerpflichtigen sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück:

- Rechnung bzw.
- Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage.