

## Aufbewahrungsfristen von A-Z



KANZLEI NICKERT

<u>Unterlage</u>	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	folgenden Jahrgänge können ab 1.1.2013 vernichtet werden
------------------	--	--

### **A**

An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2006
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2006
Anlagevermögen	10	2002
Anlageverzeichnisse	10	2002
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2006
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2002

### **B**

Bankauszüge, Bankbelege	10	2002
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2002
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2002
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2002
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2006
Beteiligungsunterlagen	10	2002
Betriebsabrechnungsbögen	10	2002
Betriebskostenabrechnungen	10	2002
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2007
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2002
Bilanzen	10	2002
Bilanzanlagen	10	2002
Buchungsanweisungen	10	2002

### **D**

Darlehensunterlagen	10	2002
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2002

Dauerauftragsunterlagen	6	2006
Debitorenbuchhaltung	10	2002
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2002
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2006

## E

EDV-Unterlagen, wenn zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2002
Einheitswertunterlagen	10	2002
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	2002

## F

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2002
Frachtbriefe	10	2002
Freistempelabrechnungen (Frankiermaschine)	10	2002

## G

Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakte, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2002
Gehaltslisten	10	2002
Geschäftsberichte	10	2002
Geschäftsbriefe	6	2006
Geschenknachweise	10	2002
Gesellschaftsversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2002
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2002
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2002
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2002
Gutachten	10	2002
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2002

## H

Handelsbriefe	6	2006
---------------	---	------

Handelsbücher	10	2002
Hauptbücher	10	2002
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2002

## I

Inkassobücher, -karteien, quittungen	10	2002
Inventare, Inventarnachweise	10	2002
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2002

## J

Jahresabschluss	10	2002
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2002
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2002

## K

Kassenberichte	10	2002
Kassenbücher und -blätter	10	2002
Kassenzettel	10	2002
Kontenpläne und -änderungen	10	2002
Kontoauszüge	10	2002
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2002
Kostenträgerrechnungen	10	2002
Krankenhaus- Buchführungsunterlagen	10	2002
Kreditorenbuchhaltung	10	2002

## L

Lastschriftanzeigen	10	2002
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2002
Lohnkontenarten	10	2002
Lohnlisten	10	2002

Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2002
--	----	------

## **M**

Mahnvorgänge	6	2006
--------------	---	------

Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2006
----------------------------------	---	------

## **N**

Nebenbücher	10	2002
-------------	----	------

## **O**

Offenbarungseidanträge	6	2006
------------------------	---	------

## **P**

Pachtverträge (nach Vertragsende)	6	2006
-----------------------------------	---	------

Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2006
---	---	------

Pensionskassenunterlagen	10	2002
--------------------------	----	------

Personalunterlagen	6	2006
--------------------	---	------

Pfändungsunterlagen	10	2002
---------------------	----	------

Prämienunterlagen, z.B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2002
--	----	------

Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2002
---------------------------------------	----	------

Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2002
---------------------------------------	----	------

## **Q**

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2002
--------------------------------	----	------

Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2002
-------------------------------------	----	------

## **R**

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2002
------------------------------------	----	------

Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten- nach Verfahrensabschluss	6	2006
--	---	------

Reisekostenabrechnungen	10	2002
-------------------------	----	------

Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2002
--	----	------

## **S**

Saldenlisten	10	2002
--------------	----	------

Scheck- und Wechselunterlagen	10	2002
-------------------------------	----	------

Schriftwechsel	6	2006
----------------	---	------

Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2006
--	---	------

Sozialversicherungsunterlagen	6	2006
-------------------------------	---	------

Spendenbescheinigung	10	2002
----------------------	----	------

## **T**

Telefonkostennachweise	10	2002
------------------------	----	------

## **U**

Überstundenlisten	10	2002
-------------------	----	------

## **V**

Vermögensverzeichnis	10	2002
----------------------	----	------

Versand- und Frachtunterlagen	10	2002
-------------------------------	----	------

Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2002
--	----	------

VwL-Unterlagen	10	2002
----------------	----	------

## **W**

Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2002
------------------------------------	----	------

Wechsel	10	2002
---------	----	------

## **Z**

Zessionen	6	2006
-----------	---	------

Zinsabrechnungen	6	2006
------------------	---	------