

ABC der Aufbewahrungsfristen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Schriftgutarten auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes alleine noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Betrieb hat.

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbeleg)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10
Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung)	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen (wenn Buchungsbeleg)	10
Bankbelege	10
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Belegformate	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (wenn Buchungsbeleg)	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10

Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrenokumentation	10
Buchungsbelege	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Einfuhrunterlagen	10
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	10
E-Mails (Geschäftsbriefe)	6
E-Mails (Buchungsbelege wie Rechnungen)	10
E-Mails (Mahnungen)	6
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Faxe (Geschäftsbriefe)	6
Faxe (Buchungsbelege)	10

Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung	10
Frachtbriefe	6
G ehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter)	6
Geschäftsbriefe (als Buchungsbeleg wie z. B. Rechnungen und Gutschriften)	10
Geschenknachweise	10
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge (wenn Inventurunterlagen)	10
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10
H andelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	10
Hauptabschlussübersicht	10
Inventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
K alkulationsunterlagen	10
Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel (nicht erforderlich, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden)	10
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Konzernabschluss (§ 290 HGB)	10

Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10
Kreditunterlagen (wenn Korrespondenz)	6
Kreditunterlagen (wenn Buchungsbelege)	10
Lagebericht, wenn Bilanzunterlagen	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine	6
Lieferscheine (sofern als Belegnachweis v.a. im Zusammenhang mit einer Rechnung)	10
Lohnbelege (als Buchungsbeleg)	10
Lohnlisten	6
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide und Mahnungen	6
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags, wenn Buchungsbeleg)	10
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Online-Rechnungen	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen nach Ablauf des Vertrags	10
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10
Preislisten	6
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	10
Programmablaufbeschreibungen	10
Programmverzeichnisse	10
Protokolle (als Handelsbrief)	6
Prozessakten	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
Quittungen	10
Rechnungen an Unternehmer	10

Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen (wenn Bilanzunterlagen)	10
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Scheck- und Wechselunterlagen als Buchungsbeleg	10
Schriftwechsel	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen	10
Steuererklärungen und Steuerbescheide	10
Telefonkostennachweise (wenn Buchungsbelege)	10
Überstundenliste, wenn Lohnbelege	10
Verbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Versand- und Frachtunterlagen	10
Versicherungspolizen	10
Versicherungspolizen nach Ablauf der Versicherung	6
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10
Zahlungsanweisungen	10
Zollbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10



Bei Buchungsbelegen gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, bei Handels- und Geschäftsbriefen die 6-jährige.

Ihr Ansprechpartner in der IHK Pfalz ist:
Dipl.-Kfm. Steffen Blaga, Tel. 0621 5904-2100, Fax 0621 5904-2104,
E-Mail: steffen.blaga@pfalz.ihk24.de

Stand: März 2018

Für die Richtigkeit aller Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.