

Aufbewahrungsfristen folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2016 vernichtet werden:

A					
Abrechnungsunterlagen	2006	Handelsregisterauszüge	2010	Scheck- und Wechselunterlagen	2006
Abtretungserklärungen	2010	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2006	Schriftwechsel	2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2006	Hypothekenbriefe	2010	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2006
Akkreditive	2006	I		Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2010
Aktenvermerke	2006	Investitionszulage (Unterlagen)	2006	T	
Angebote	2010	Inventare	2006	Telefonkostennachweise	2006
Angestelltenversicherung (Belege) 1999		J		U	
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006	Jahresabschluss	2006	Überstundenlisten	2010
Anträge auf Arbeitnehmer- Sparzulage	2010	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2006	V	
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2006	K		Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2006
Auftragszettel	2006	Kalkulationsunterlagen	2010	Verkaufsbücher	2006
Ausgangsrechnungen	2006	Kassenberichte	2010	Vermögensverzeichnis	2006
Außendienstabrechnungen	2006	Kassenbücher und -blätter	2006	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2006
B		Kassenzettel	2010	Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2010
Bankbelege	2006	Kaufverträge	2010	Versicherungspolice Verträge	2010
Bankbürgschaften	2006	Kontenpläne und Kontenplan- Änderungen	2006	W	
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2006	Kontenregister	2006	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2006
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2006	Kontoauszüge	2006	Wechsel	2006
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs- unterlage	2006	Kreditunterlagen	2006	Wertberichtigungsunterlagen	2006
Betriebskostenrechnung	2006	L		Zahlungsanweisungen	2006
Betriebsprüfungsberichte	2006	Lagerbuchführungen	2010	Zollbelege	2006
Bewertungsunterlagen	2006	Leasingverträge	2010	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2006
Bewertungsunterlagen	2006	Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2010		
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2006	Lohnbelege	2006		
Bilanzunterlagen	2006	Lohnlisten	2006		
Buchungsanweisungen	2006	M			
D		Magnetbänder mit Buchfunktion	2006		
Darlehensunterlagen	2006	Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2010		
Dauerauftragsunterlagen	2010	Mietunterlagen	2006		
Debitorenlisten		N			
(soweit Bilanzunterlage)	2006	Nachnahmebelege	2006		
Depotauszüge		Nebenbücher	2006		
(soweit nicht Inventare)	2010	O			
E		Offene-Posten-Liste	2006		
Einfuhrunterlagen	2010	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2006		
Eingangsrechnungen	2006	P			
Einheitswertunterlagen	2010	Pachtunterlagen	2006		
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2006	Postscheckbelege	2006		
Essenmarkenabrechnungen	2006	Preislisten	2006		
Exportunterlagen	2006	Protokolle	2010		
F		Prozessakten	2006		
Fahrtkostenerstattungs- unterlagen	2006	Q			
Finanzberichte	2010	Quittungen	2006		
Frachtbriefe	2010	R			
G		Rechnungen	2006		
Gehaltslisten	2006	Registrierkassenstreifen	2010		
Geschäftsberichte	2010	Reisekostenabrechnungen	2006		
Geschäftsbriefe	2010	Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2006		
Geschenknachweise	2006	S			
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2006	Sachkonten	2006		
Grundbuchauszüge	2010	Saldenbilanzen	2006		
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2006	Schadensunterlagen	2010		
Gutschriftsanzeigen	2006				
H					
Handelsbriefe	2010				
Handelsbücher	2006				

* Es gilt zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist erst mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.

Alle vorstehenden Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.