# ABC der Aufbewahrungsfristen (2017)

HEIKO BRAND
STEUERKANZLEI

Das Verzeichnis listet beispielhaft 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) |
|---|---|
| **A**brechnungsunterlagen | 10 |
| Abtretungserklärungen, soweit erledigt | 6 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 10 |
| Akkreditive | 6 |
| Aktenvermerke, wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege | 6<br>10 |
| Angebote mit Auftragsfolge | 6 |
| Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege) | 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 |
| Aufzeichnungen | 10 |
| Ausgangsrechnungen | 10 |
| Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege<br>wenn sonstige | 10<br>6 |
| **B**ankbelege | 10 |
| Bankbürgschaften nach Vertragsende | 10 |
| Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb | 10 |
| Belegformate | 10 |
| Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgen, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) | 10 |
| Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung | 10 |

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|---|---|
| Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen | 10 |
| Betriebskostenrechnungen | 10 |
| Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung) | 6 |
| Bewertungsunterlagen | 10 |
| Bewirtungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich) | 10 |
| Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz) | 10 |
| Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation | 10 |
| Buchungsbelege | 10 |
| **D**arlehensunterlagen (nach Vertragsende)<br>als Buchungsbeleg | 6<br>10 |
| Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags) | 10 |
| Dateien, Beschreibungen der | 10 |
| Dateiverzeichnisse | 10 |
| Datensätze, Beschreibung und Aufbau der | 10 |
| Datensicherungsregeln | 10 |
| Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage) | 10 |
| Depotauszüge (soweit nicht Inventare) | 10 |
| **E**infuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.) | 10 |
| Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Eingabedatenformate | 10 |
| Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu | 10 |
| Einheitswertunterlagen | 10 |
| Essensmarkenabrechnungen | 10 |

**Heiko Brand, Steuerberater * Paul-Hartmann-Str. 61 * 89522 Heidenheim**
**www.stb-hdh.de | info@steuerberater-brand.de | Fon: 07321 27719-0**

# ABC der Aufbewahrungsfristen (2017)

HEIKO BRAND
STEUERKANZLEI

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|---|---|
| Exportunterlagen | 10 |
| **F**ahrtkostenerstattungsunterlagen | 10 |
| Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Frachtbriefe | 6 |
| **G**ehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg | 10 |
| Geschäftsberichte | 10 |
| Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter), als Buchungsbeleg wie z.B. Rechnungen und Gutschriften | 6<br>10 |
| Geschenknachweise | 10 |
| Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen) | 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, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich | 10 |
| Hauptabschlussübersicht | 10 |
| **I**nventare (§ 240 HGB) | 10 |
| Investitionszulage (Unterlagen) | 6 |
| **J**ahresabschluss mit Erläuterungen | 10 |
| Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent | 10 |
| **K**alkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertung | 10 |
| Kassenberichte | 10 |
| Kassenbücher/-blätter | 10 |
| Kassenzettel, | 10 |

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|---|---|
| wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, dann müssen keine Kassenzettel | 0 |
| Kontenpläne und Kontenplanänderungen | 10 |
| Kontenregister | 10 |
| Kontoauszüge | 10 |
| Konzernabschluss (§ 290 HGB) | 10 |
| Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB) | 10 |
| Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz, wenn Buchungsbeleg | 6<br>10 |
| **L**ageberichte, wenn Bilanzunterlagen | 10 |
| Lagerbuchführungen | 10 |
| Lieferscheine, sofern als Belegnachweis v.a. i. Zshg. mit einer Rechnung | 6<br>10 |
| Lohnbelege als Buchungsbelege | 10 |
| Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen | 6 |
| **M**agnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion | 10 |
| Mahnbescheide und Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe) | 6 |
| Maske (Bildschirm-, Druck-) | 10 |
| Menu-Übersicht | 10 |
| Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege | 10 |
| **N**achnahmebelege | 10 |
| Nebenbücher | 10 |
| **O**rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung | 10 |
| **P**achtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege | 10 |
| Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen | 6<br>10 |

**Heiko Brand, Steuerberater * Paul-Hartmann-Str. 61 * 89522 Heidenheim**
**www.stb-hdh.de | info@steuerberater-brand.de | Fon: 07321 27719-0**

# ABC der Aufbewahrungsfristen (2017)

HEIKO BRAND
STEUERKANZLEI

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|---|---|
| Programmablaufbeschreibungen | 10 |
| Programmverzeichnisse | 10 |
| Protokolle*, als Handelsbrief | 6 |
| Prozessakten | 10 |
| Prüfungsberichte des Abschlussprüfers | 10 |
| **Q**uittungen | 10 |
| **R**echnungen an Unternehmer | 10 |
| Rechnungen an Nichtunternehmer im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht) | 2 |
| Reisekostenabrechnung | 10 |
| Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) | 10 |
| **S**achkonten | 10 |
| Saldenbilanzen | 10 |
| Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen | 6<br>10 |
| Scheck- und Wechselunterlagen, als Buchungsbeleg | 6<br>10 |
| Schriftwechsel | 6 |
| Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung | 10 |
| Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen | 10 |
| Steuererklärungen und Steuerbescheide | 10 |
| Systemhandbücher | 10 |

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist (Jahre) |
|---|---|
| **T**elefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege | 10 |
| **Ü**berstundenlisten, wenn Lohnbelege | 10 |
| Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung | 6 |
| **V**erbindlichkeiten (Zusammenstellungen) | 10 |
| Verkaufsbücher | 10 |
| Vermögensverzeichnis | 10 |
| Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)**, wenn Buchungsbelege | 6<br>10 |
| Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Versicherungspolicen, nach Ablauf der Versicherung | 10<br>6 |
| Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege | 10 |
| **W**areneingangs- und Warenausgangsbücher | 10 |
| Wechsel | 10 |
| **Z**ahlungsanweisungen | 10 |
| Zollbelege | 10 |
| Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres) | 10 |

* Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist. Für Protokolle der DÜVO- Meldungen (Datenübertragungsverordnung) dagegen nur eine 3- jährige.

** Bei Buchungsbelegen gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen und Wiedergaben von Handels- und Geschäftsbriefen die 6-jährige.

**Heiko Brand, Steuerberater * Paul-Hartmann-Str. 61 * 89522 Heidenheim**
**www.stb-hdh.de | info@steuerberater-brand.de | Fon: 07321 27719-0**