

Diese Geschäftsunterlagen können 2017 entsorgt werden

PRAXISHINWEISE:

Geschäftsunterlagen sind je nach Art für sechs oder zehn Jahre lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die letzte Eintragung gemacht, Abschlüsse festgestellt oder Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden. Bei laufenden Betriebsprüfungen oder Einspruchsverfahren dürfen die Unterlagen auch trotz Ablauf der regulären Frist nicht vernichtet werden (§ 147 Abs. 3 AO).

Unterlagen	aus dem Jahr und früher	Unterlagen	aus dem Jahr und früher	Unterlagen	aus dem Jahr und früher	Unterlagen	aus dem Jahr und früher
Abrechnungsunterlagen ¹⁾	2006	Darlehensunterlagen	2010	Kalkulationsunterlagen	2010	Sachkonten	2006
Abtretungserklärungen	2010	Datensicherungen	2006	Kassenberichte, -bücher	2006	Saldenbestätigungen	2006
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2006	Dauerauftragsunterlagen	2010	Kassenzettel ¹⁾	2006	Schadensunterlagen	2010
		Debitorenlisten	2006	Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2006	Scheck- und Wechselbelege	2010
		Depotauszüge	2006			Schriftwechsel	2010
Aktenvermerke	2010			Kontenregister	2006	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2006
Angebote	2010	Eigenbelege	2006	Kontoauszüge	2006		
Anhang z. Jahresabschluss ²⁾	2005	Eingangsrechnungen	2006	Kreditunterlagen	2006	Spendenbescheinigungen	2010
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006	Einheitswertbescheide	2006			Steuerunterlagen	2006
		Essensmarkenabrechnungen ¹⁾	2006	Lageberichte ²⁾	2005		
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2010			Lieferscheine	2006	Telefonkostennachweise ¹⁾	2006
		Fahrtenbücher	2006	Lohnbelege (nach HGB)	2006		
Auftragsbestätigungen	2010	Fahrtkostenerstattungen ¹⁾	2006	Lohnkonten und dort aufzubew. Belege (nach EStG)	2010	Überstundenlisten	2010
Ausgangsrechnungen	2006	Finanzberichte	2010				
Außendienstabrechnungen ¹⁾	2006					Umsatzsteuer-voranmeldungen	2006
		Gehaltslisten	2006	Magnetbänder mit Buchfunktion	2006		
Bankbelege	2006	Geschäftsberichte	2006				
Bankbürgschaften	2010	Geschäftsbriefe	2010	Mahnbescheide	2010	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2006
Bauakten	2010	Geschenknachweise	2010	Mietunterlagen	2006		
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2006	Gewinn- und Verlustrechnung	2006			Verkaufsbücher	2006
				Nachnahmebelege	2010	Vermögensverzeichnis	2006

		(Jahresrechnung)					
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2006	Grundbuchauszüge	2010	Nebenbücher	2006	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2010
		Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2006				
Bestellunterlagen	2010			Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2006	Versand- und Frachtunterlagen	2010
Betriebsabrechnungsbögen	2006	Gutschriftsanzeigen	2006			Versicherungspolizen	2010
Betriebskostenrechnung ¹⁾	2006					Verträge	2010
Betriebsprüfungsberichte	2010	Handelsbriefe	2010	Pachtunterlagen	2006		
Bewertungsunterlagen	2006	Handelsbücher	2006	Postscheckbelege	2006		
Bewertungsunterlagen	2006	Handelsregisterauszüge	2010	Preislisten	2010	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2006
Bilanzen (Jahresbilanzen) ²⁾	2005	Hauptabschlussübersicht	2006	Protokolle	2010		
Bilanzunterlagen ²⁾	2005			Provisionsabrechnungen ¹⁾	2006	Wechsel	2010
Bildträger (z.B. Fotokopien, Mikrofilme)	2006	Inventuren	2006	Prozessakten	2010		
		Investitionszulagenbelege	2010			Zahlungsanweisungen	2005
Buchungsanweisungen	2006			Quittungen	2006	Zinsberechnungen	2010
Buchungsbelege	2006	Jahresabschlusserläuterungen ²⁾	2005			Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2006
				Rechnungen	2006		
COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2006	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2006	Reisekostenabrechnungen ¹⁾	2006		
				Repräsentationsaufwendungen	2006		
Courtage-Abrechnungen ¹⁾	2006			Rentenversich.-nachweise	2006		

¹⁾ Soweit es sich um Buchungsbelege handelt (sonst nur Sechsjahresfrist) ²⁾ Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2006