

Aufbewahrungsfristen A – Z: 2012

ohne rechtliche Gewähr und Haftung

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.
Diese Unterlagen, ob schriftliche oder in elektronischer Form, **der Jahrgänge xxx und ältere** können Sie **ab dem 01. Januar 2012 vernichten**

Unternehmen		
Abfallentsorgung > Belege, Register, Nachweise	2008	3 Jahre
Abrechnungsunterlagen wenn Lohn und Gehalt	2001	10 Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)
Abschlussbericht (falls keine Bilanz erstellt wird)	2001	10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	2001	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	2001	10 Jahre
Abtretungserklärungen	2005	6 Jahre
Akkreditive	2001	10 Jahre
Aktenvermerke (allgemein)	2005	6 Jahre
Aktenvermerke (Bilanzunterlagen)	2001	10 Jahre
Altersversorgung, betriebl. (Insolvenzversicherung), (Gutachten, Bescheinigungen, Berechnungen)	2005	6 Jahre
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2001	10 Jahre
Anfragen (eigene und fremde) mit und ohne Auftragsfolgen	-	0 Jahre
Angebote (eigene und fremde) - mit Auftragsfolgen	2005	6 Jahre
- ohne Auftragsfolgen	-	0 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	2005	6 Jahre
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2001	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2005	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2001	10 Jahre
Arbeitsgerichtsvorgänge	2005	6 Jahre
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	2005	6 Jahre
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - wenn Lohnunterlage	2008 2001	3 Jahre 10 Jahre
Arbeitszeitordnung (wenn nicht Lohnunterlage)	-	0 Jahre
Arbeitszeitznachweise	2009	2 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen (einschließlich vorausgegangenem Angebot)	2005	6 Jahre
Ausfuhrnachweise, USt-Erstattung an Drittlandkunden	2001	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	2001	10 Jahre
Ausgangsschecks (nach der Belastung von Kreditinstituten zurückgereicht)	2001	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	2001	10 Jahre
BAB - Betriebsabrechnungsbogen	2001	10 Jahre
Bankauszüge, -belege	2001	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z: 2012

Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	2005	6 Jahre
Baupläne für Gebäude	2005	6 Jahre
Bauvorschriften (behördliche)	2005	6 Jahre
Behördliche Anweisungen	2005	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)	
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
- sonstige	-	0 Jahre
Berufsgenossenschaftsunterlagen > Aufzeichnungspflicht, Nachweise der Beitragsabrechnung, Beitragszahlung	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	
Bestandsunterlagen	2001	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	2005	6 Jahre
Beteiligungsunterlagen	2001	10 Jahre
Betriebskostenrechnungen	2005	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	2005	6 Jahre
Bewerbungsunterlagen	2008	3 Jahre
Bewertungsunterlagen	2001	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen	2001	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2001	10 Jahre
Bilanzunterlagen (ausgenommen Bücher, Inventare)	2005	6 Jahre
Buchungsanweisungen	2001	10 Jahre
Buchungsbelege	2001	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	2005	6 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	2005	6 Jahre
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	2001	10 Jahre
Datenverarbeitung > Organisationsunterlagen, Speicherbelegung	2001	10 Jahre
Datenträger wenn Buchungsunterlage	2001	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	2001	10 Jahre
Debitorensaldenlisten	2001	10 Jahre
Depotauszüge	2005	6 Jahre
DEÜV-Meldungen – Protokolle	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (SGB IV)	
Dubiosenbuch	2001	10 Jahre
Dubiosen Unterlagen (Auskunfte, Mahnungen)	2005	6 Jahre
Dubiosen Unterlagen > Auskunfte, Mahnungen, wenn zu Inventarunterlagen	2001	10 Jahre
E-Mail, wenn Geschäftsunterlage (analog §257 HGB, § 147 AO)	2005	6 Jahre
EDV > siehe Datenverarbeitung		

Aufbewahrungsfristen A-Z: 2012

Einfuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen, etc.)	2005	6 Jahre
Eingangrechnungen	2001	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	2001	10 Jahre
Ergebnisrechnungen (GuV)	2001	10 Jahre
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	2005	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	2001	10 Jahre
Essenmarken-Abrechnungen, wenn für Gehaltsabrechnung	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)	
Exportunterlagen	2001	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, Bewerber	2001	10 Jahre
Fahtenbuch	2001	10 Jahre
Fahrtenschreiberschaubblätter	2010	1 Jahr
Fernsprechunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Finanzberichte	2005	6 Jahre
Finanzpläne und –statistiken soweit nicht Teil der Bilanz	-	0 Jahre
Frachtunterlagen (keine Rechnung)	2005	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	2001	10 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn zum Inventar	2001	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre
Gehaltsunterlagen	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)	
Genehmigung, behördliche und private	2005	6 Jahre
Geschäftsbriefe	2005	6 Jahre
Geschäftsberichte (eigene und von Beteiligungsgesellschaften)	2001	10 Jahre
Geschenknachweise	2001	10 Jahre
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	2001	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnungen	2001	10 Jahre
Grundbuchauszüge des Grundbuchamts	-	0 Jahre
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	2001	10 Jahre
- sonst	2005	6 Jahre
Gutachten (versicherungsmathematische)	2001	10 Jahre
Gutschriftenanzeigen (extern)	2001	10 Jahre
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	2001	10 Jahre
Handelsbücher	2001	10 Jahre
Handelsregistrauszüge	2005	6 Jahre
Hauptabschlussberichte (an Bilanzstelle)	2001	10 Jahre
Hauptbücher und -karteiunterlagen	2001	10 Jahre
Herstellungskostenlisten	2001	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z: 2012

Inkassobücher, -karteien und -quittungen	2001	10 Jahre
Inventurunterlagen	2001	10 Jahre
Investitionszulage-Unterlagen	2001	10 Jahre
IT > siehe Datenverarbeitung		
Jahresabschlüsse	2001	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	2005	6 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2001	10 Jahre
Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich bedeutsam (z. B. Inventurbewertung)	2001	10 Jahre
Kassenbelege, -berichte, -bücher	2001	10 Jahre
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	0 Jahre
- sonst	2001	10 Jahre
Kilometergeldabrechnungen	2001	10 Jahre
Klageakten	2005	6 Jahre
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)	2005	6 Jahre
Kommissionslisten	2001	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2001	10 Jahre
Kontenregister	2001	10 Jahre
Kontoauszüge (extern)	2001	10 Jahre
Kontokorrentbücher	2001	10 Jahre
Krankenkassen-Beitragsberechnungen	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)	
Kreditoren-Saldenlisten	2001	10 Jahre
Kreditunterlagen	-	0 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Kurzfristige Erfolgsrechnung	2005	6 Jahre
Lageberichte	2001	10 Jahre
Lagerbuchführung	2001	10 Jahre
Lastschriftenanzeigen	2001	10 Jahre
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Lohn- und Gehaltsunterlagen	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)	
Lohnsteuer-Jahreausgleichsunterlagen (für Arbeiter/Angestellte)	2005	6 Jahre
Mahnbescheide	2005	6 Jahre
Mahnvorgänge	2005	6 Jahre
Mietunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	0 Jahre
- sonst	2001	10 Jahre
Mietverträge (nach Vertragsende)	2005	6 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z: 2012

Nachnahmebelege	2001	10 Jahre
Nebenbücher	2001	10 Jahre
Nettosaldenabrechnungen	2001	10 Jahre
Offenbarungseidanträge	2005	6 Jahre
Offene-Posten-Listen	2001	10 Jahre
Orderpapiere	2005	6 Jahre
Organisationsanweisungen, -unterlagen, Organigramme	2001	10 Jahre
Pachtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Pachtverträge (nach Vertragsende)	2005	6 Jahre
Patentunterlagen (nach Ablauf)	2005	6 Jahre
Pensionszahlungen (Unterlagen)	2001	10 Jahre
Personalakten	keine, aber lebenslange aus Fürsorgepflicht empfohlen	
Personalakten, Beamte	2006	5 Jahre
Pfändungsunterlagen	2005	6 Jahre
Portokassenbücher, -quittungsbücher	2001	10 Jahre
Prämienunterlagen für Verbesserungsvorschläge	2006	5 Jahre
Prämienunterlagen, wenn zur Gehaltsabrechnung	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)	
Preisnachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen	2005	6 Jahre
für die öffentliche Hand Preislisten	-	0 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Protokolle	2005	6 Jahre
Provisionsabrechnungen und –unterlagen wenn Teil der Gehaltsabrechnung	2001	10 Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)
Prozeßakten	2005	6 Jahre
Quartalsabschlüsse	-	0 Jahre
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Rechnungen und Rechnungsunterlagen, auch eigene Doppel	2001	10 Jahre
Rechtsstreitfälle und –unterlagen (nach Abschluß)	2005	6 Jahre
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons, - wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	0 Jahre
- sonst	2001	10 Jahre
Reisekostenabrechnung wenn Teil der Gehaltsabrechnung	2001	10 Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)
Reparaturunterlagen	-	0 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2001	10 Jahre
Sachkonten	2001	10 Jahre
Saldenbilanzen	2001	10 Jahre
Saldenlisten	2001	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z: 2012

Schadensunterlagen	2005	6 Jahre
Scheckbelege, wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
Schecks (nach Einlösung)	2001	10 Jahre
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	2005	6 Jahre
Schuldscheine (nach Entwertung)	2001	10 Jahre
Schuldwechsel (eingelöste)	2005	5 Jahre
Skontolisten	2005	6 Jahre
Sondergratifikationen (Belege) wenn Teil der Gehaltsabrechnung	2001	10 Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)
Sonstige Forderungen	2001	10 Jahre
Sparbücher	2005	6 Jahre
Spendenbescheinigungen	2001	10 Jahre
Statistiken und Übersichten	2005	6 Jahre
Steuerunterlagen	2001	10 Jahre
Summenbilanzen	2001	10 Jahre
Tagesendsummenbons	2001	10 Jahre
Teilzahlungsunterlagen	2005	6 Jahre
Telefongebührennachweise	2001	10 Jahre
Überstundenlisten soweit nicht Lohnunterlage	2005	6 Jahre
Umsatzsteuerunterlagen	2001	10 Jahre
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	2001	10 Jahre
Urlaubsscheine	2008	3 Jahre
- wenn Buchungsunterlage	2001	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2001	10 Jahre
Verkaufsbücher	2001	10 Jahre
Vermögensverzeichnisse	2001	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2005	6 Jahre
Versandunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2001	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre
Versicherungspolizen	2005	6 Jahre
Versorgungsunterlagen	2005	6 Jahre
Verträge	2005	6 Jahre
Vertreterverzeichnisse	2005	6 Jahre
Wahlunterlagen		
- Betriebsrat, Personalrat, Jugendvertreter, Schwerbehindertenvertreter, Sprecherausschuß		bis zum Ablauf der Wahlperiode
- Aufsichtsrat (DrittelG, Montan, 76er Mitbestimmung)	2006	5 Jahre
Warenaus- und -eingangsbücher	2001	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z: 2012

Wartungsabkommen und –unterlagen	2005	6 Jahre
Wechsel	2001	10 Jahre
Werbeunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	0 Jahre
Zahlungsanweisungen	2001	10 Jahre
Zeiterfassungsbelege - wenn Lohnunterlage	2008	3 Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§ 28f Abs. 5 SGB IV)
Zinsabrechnungen	2001	10 Jahre
Zollbelege	2001	10 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Umstellung d. Wirtschaftsjahres/Gesellschafterwechsel)	2001	10 Jahre
Privatpersonen		
Rechnung bzw. Zahlungsbeleg oder andere beweiskräftige Unterlagen im Zusammenhang mit dem Kauf eines Grundstücks	2009	2 Jahre

./.