

DETAILÜBERSICHTEN AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



UBG

www.UBG365.de

Die Aufbewahrungsfrist beginnt immer am **Ende des Kalenderjahres**, in dem sich der dokumentierte Geschäftsvorfall zugetragen hat.

Das bedeutet: Ab Januar 2020 können Sie an sich alle Geschäftsunterlagen vernichten, die aus dem Jahr 2009 oder früher stammen.

Entscheidend ist der Ablauf des Jahres, in dem Sie beispielsweise die letzte Eintragung in den Büchern vorgenommen, die Bilanz aufgestellt, den Handels- oder Geschäftsbrief empfangen haben oder in dem die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Haben Sie also beispielsweise im Juni 2010 die Bilanz für das Jahr 2009 erstellt, begann die zehnjährige Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres 2010. Die Bilanz für das Jahr 2009 dürfen Sie in diesem Beispielfall also frühestens 2021 vernichten.

BEZEICHNUNG DER UNTERLAGEN	AUFBEWAHRUNGSFRIST
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10 Jahre
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baubücher	6 Jahre
Baugenehmigungen	6 Jahre
Baupläne	6 Jahre
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6 Jahre
Bestellungen	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanz)	10 Jahre
Bilanzprotokoll (EDV)	10 Jahre
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10 Jahre
Briefe	6 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Buchungsprotokolle (EDV)	10 Jahre
Buchführungsprotokolle	10 Jahre
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10 Jahre
Darlehensunterlagen	6 Jahre
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	6 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10 Jahre
Depotauszüge	10 Jahre
Depotbücher	10 Jahre
Datensicherung mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6 Jahre
Datensicherung mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10 Jahre
Datensicherung mit gespeicherten Handelsbüchern	10 Jahre
Datensicherung mit gespeicherten Inventaren	10 Jahre
EDV-Journal	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertbescheide	10 Jahre



Eröffnungsbilanz	10 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre
Fahrtberichte	6 Jahre
Fahrtenbücher	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsbelege	6 Jahre
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6 Jahre
Gehaltskonten	6 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Geschenkbelege	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Gutschriften	10 Jahre
Handelsbilanz	10 Jahre
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptbuch	10 Jahre
Hauptbuchkosten	10 Jahre
Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre
Inventar	10 Jahre
Inventarunterlagen	10 Jahre
Investitionszulagenanträge	6 Jahre
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Jahresabschlusslisten	10 Jahre
Journale	10 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel	6 Jahre
Kommissionslisten	6 Jahre
Konsignationslagerunterlagen	10 Jahre
Konsolidierungsunterlagen	10 Jahre
Kontenpläne	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher	10 Jahre
Kostenvoranschläge	6 Jahre
Kreditunterlagen	6 Jahre
Lageberichte	10 Jahre
Lagerbuchführung	10 Jahre
Lagerprotokolle	6 Jahre



Lieferscheine	10 Jahre
Lizenzunterlagen (soweit nicht Buchungsunterlage)	6 Jahre
Lohnbelege	6 Jahre
Lohnkonten	6 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnunterlagen	6 Jahre
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mahnschreiben	6 Jahre
Materialentnahmescheine	6 Jahre
Mietunterlagen	6 Jahre
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10 Jahre
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6 Jahre
Nachnahmebelege	6 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6 Jahre
Patente	6 Jahre
Portokassenbücher	10 Jahre
Postbankbelege	10 Jahre
Preislisten	6 Jahre
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10 Jahre
Provisionsabrechnungen	6 Jahre
Prozessakten	6 Jahre
Quittungen	10 Jahre
Rechnungen	10 Jahre
Registerkassenstreifen	6 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Rentenversicherungsunterlagen	6 Jahre
Repräsentationskostenbelege	10 Jahre
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbestätigungen	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Schecks	10 Jahre
Scheckunterlagen	6 Jahre
Schriftverkehr, allgemeiner	6 Jahre
Schuldtitel	10 Jahre
Sparprämienunterlagen	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Steuerunterlagen	10 Jahre
Steuererklärungen	10 Jahre
Telefonkostenbelege	6 Jahre
Überstundenlisten	6 Jahre
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre



Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolizen	6 Jahre
Verträge	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel	6 Jahre
Wechselunterlagen	6 Jahre
Wechselbuch	10 Jahre
Werbegeschenknachweise	10 Jahre
Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zinsabrechnungen	10 Jahre
Zollbelege	6 Jahre
Zwischenbilanzen	10 Jahre



Bei Fragen zum Thema Datenschutz bzw. Datensicherheit oder in Zweifelsfällen, wenden Sie sich bitte an Ihren Beauftragten für den Datenschutz.