



www.lagerplace24.de

Aufbewahrungsfristen 2016 von A - Z

(in alphabetischer Reihenfolge, ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Ab 01.01.2016 können Unterlagen aus folgenden Jahrgängen (und davor) vernichtet werden...

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Jahren...

A

Abrechnungsbelege	10	2005
Abschlagszahlungen	10	2005
Abschreibungsunterlagen	10	2005
Abtretungserklärungen	6	2009
Abwertungsbelege	10	2005
Akkordunterlagen	10	2005
Akkreditive	6	2009
Aktenvermerke	6	2009
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2005
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2009
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2005
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2009
Angestelltenversicherung	10	2005
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2005
Anlagevermögen	10	2005
Anlageverzeichnisse	10	2005
Anleihebücher	10	2005
Anleihen	6	2009
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2009
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2005
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2005
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2009
Auftragsbestätigungen	6	2009
Ausfuhrunterlagen	6	2009
Ausgangsrechnungen	10	2005
Auszahlungsbelege	10	2005
Außendienstabrechnungen	10	2005

B

Bankauszüge, Bankbelege	10	2005
Bankbürgschaften	6	2009
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2005
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2005
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2005
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2009
Beteiligungsunterlagen	10	2005
Betriebsabrechnungsbögen	10	2005
Betriebskostenabrechnungen	10	2005
Betriebsprüfungsberichte	6	2009
Bewertungsunterlagen	10	2005
Bewirtungsunterlagen	10	2005
Bilanzen	10	2005
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2005
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2005
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2009

D

Darlehensunterlagen	10	2009
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2005
Dauerauftragsunterlagen	6	2009
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2005
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2009
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2005

E		
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2005
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2005
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2005
Einfuhrunterlagen	6	2009
Eingangsrechnungen	10	2005
Eingliederungsverträge	10	2005
Einheitswertunterlagen	10	2005
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2005
Exportunterlagen	6	2009
F		
Fahrtenbücher	10	2005
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2005
Frachtbriefe	10	2005
Freistempelabrechnungen	10	2005
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2005
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2005
Gehaltslisten	10	2005
Geschäftsberichte	10	2005
Geschäftsbriefe	6	2009
Geschenknachweise	10	2005
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2005
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2005
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2005
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2005
Gutachten	10	2005
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2005
H		
Handelsbriefe	6	2009
Handelsbücher	10	2005
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2005
Hauptbücher	10	2005
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2005
Hypothekenpfandbriefe	6	2009
I		
Importunterlagen	6	2009
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2005
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2009
Inventare, Inventarnachweise	10	2005
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2005
J		
Jahresabschluss	10	2005
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2005
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2005
Jubiläumsunterlagen	10	2005
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2009
Kantinenunterlagen	10	2005
Kassenberichte	10	2005
Kassenbücher und -blätter	10	2005
Kassenzettel	10	2005
Kontenpläne und -änderungen	10	2005
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2005
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2005
Kostenträgerrechnungen	10	2005
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2005
Kreditorenbuchhaltung	10	2005
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2009
L		
Lagerbücher	10	2005
Lastschriftanzeigen	10	2005
Leasingunterlagen	6	2009

Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2005
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2005
Lizenzunterlagen	10	2005
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2005
Lohnlisten	10	2005
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2005
Luftfrachtbriefe	6	2009
M		
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2009
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2005
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2009
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2005
N		
Nachnahmebelege	10	2005
Nebenbücher	10	2005
Nutzflächenermittlung	10	2005
O		
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2009
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2005
P		
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe)	6	2009
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2005
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2009
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1985
Pensionskassenunterlagen	10	2005
Personalunterlagen	6	2009
Pfändungsunterlagen	10	2005
Postquittungsbücher	10	2005
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2005
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2005
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2005
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2005
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2005
Q		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2005
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2005
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2005
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2009
Reisekostenabrechnungen	10	2005
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2005
S		
Saldenbilanzen	10	2005
Saldenlisten	10	2005
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2009
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2005
Schriftwechsel	6	2009
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2009
Schuldtitle	10	2005
Sozialversicherungsunterlagen	6	2009
Spendenbescheinigungen	10	2005
Steuerunterlagen	10	2005
T		
Telefonkostennachweise	10	2005
Transportschadensunterlagen	6	2009
U		
Überstundenlisten	10	2005
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosen Bücher	10	2005
V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2005
Verkaufsbücher	10	2005
Vermögensverzeichnis	10	2005
Versand- und Frachtunterlagen	10	2005

Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2009
Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6	2009
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2005
Vollmachten (Urkunden)	6	2009
VWL-Unterlagen	10	2005
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2005
Wechsel	10	2005
Weihnachtsgratifikation	10	2005
Z		
Zahlungsanweisungen	10	2005
Zessionen	6	2009
Zinsabrechnungen	6	2009
Zollbelege	6	2009
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2005

Beispiele aus dem medizinischen Bereich:

Gebissabdrücke	10	2005
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)	10	2005
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)	30	1985
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1985
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)	30	1985
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)	30	1985

Bitte beachten Sie:

Trotz sorgfältiger Zusammenfassung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.

Regelungen zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen finden Sie u.a. in folgenden Verordnungen und Gesetzen:

- Handelsgesetzbuch (HGB)
- Abgabenordnung (AO)
- Steuerrecht
- Zivilrecht
- Banken- & Versicherungsgesetz
- Röntgenverordnung (RÖV)

Eine sehr ausführliche Liste der Aufbewahrungsfristen finden Sie auch bei der IHK Frankfurt.

Kontakt:

Lagerplace24 UG (haftungsbeschränkt) & Co. KG
 Robert-Bosch-Str. 10
 63477 Maintal

Telefon: +49 6181 504 99 44
 Telefax: +49 6181 504 99 45

E-Mail: mail@lagerplace24.de
 Internet: www.lagerplace24.de