



Aufbewahrungsfristen nach steuer- und handelsrechtlichen Vorschriften – Übersicht

Eine alphabetische Liste verschiedener Aufzeichnungen und Belege

Diplomwirtschaftsjuristin (FH) Mareike Frey, LL.M.*, Prof. Dr. André M. Latour* und Prof. Dr. Peter Pulte.*

Download

> Steuer- und handelsrechtliche Aufbewahrungsfristen

Diese Arbeitshilfe bietet eine einfach zu sortierende Liste mit steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen an.

Allgemeine Hinweise

1. Grundlagen

Die steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten und –fristen ergeben sich aus § 257 HGB und § 147 AO. Hierbei wird zwischen Fristen von sechs und zehn Jahren unterschieden. Geschäftsbücher, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen und Belege für Buchungen in den vom Kaufmann zu führenden Büchern sind 10 Jahre aufzubewahren. Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind sechs Jahre aufzubewahren.

Als **besondere steuerrechtliche Vorschrift** ist auf die **Aufbewahrungspflicht nach dem UStG** hinzuweisen, wonach Rechnungen die im Zusammenhang mit Arbeiten oder Dienstleistungen an oder in einem oder im Zusammenhang mit einem Haus, einer Wohnung oder einem unbebauten Grundstück ausgestellt werden, zwei Jahre aufbewahrt werden müssen (§ 14b Abs. 1 S. 5 UStG); Unternehmer im Sinne des UStG haben ein Doppel ihrer Rechnung zehn Jahre aufzubewahren.

2. Fristbeginn / –ende

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in Geschäftsbücher gemacht, das Inventar aufgestellt, die Bilanz festgestellt, ein Handels- und Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg entstanden ist, die Auf-

* Dipl.-Wirtschaftsjuristin (FH) Mareike Frey, LL. M. ist wissenschaftliche Mitarbeiterin am Fachbereich Wirtschaftsrecht der Westfälischen Hochschule Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen.

* Prof. Dr. André M. Latour ist Vizepräsident für Nachhaltigkeit und Internationales an der Westfälischen Hochschule Gelsenkirchen, Bocholt, Recklinghausen; zugleich lehrt er dort Öffentliches Recht, insbesondere öffentliches Wirtschaftsrecht, Energierecht und Umweltrecht am Fachbereich Wirtschaftsrecht.

* Prof. Dr. Peter Pulte ist Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt Arbeitsrecht und lehrte von 1996 bis 2013 Arbeit- und Sozialrecht am Fachbereich Wirtschaftsrecht der Westfälischen Hochschule Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen.



zeichnungen vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungspflicht mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet. Entsprechendes gilt für einseitige Willenserklärungen. Die Aufbewahrungsfrist endet in der Regel mit Ablauf des Kalenderjahres, das sich aus Beginn und Dauer der Frist errechnen lässt.

3. Verantwortlichkeit für ordnungsgemäße Aufbewahrung

Für die ordnungsmäßige Aufbewahrung ist stets der Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige verantwortlich. Dies gilt auch dann, wenn die Buchführung oder die sonstigen Aufzeichnungen von Dritten erfolgen.

4. Aufbewahrung nach Fristablauf

Nach Ablauf der Fristen brauchen Unterlagen nur noch aufbewahrt zu werden, wenn sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung von Anträgen des Steuerzahlers bedeutsam sind.

5. Erleichterung: Wiedergabe auf Bildträger oder anderem Datenträger

Eine Erleichterung ist gem. § 257 Abs. 3 HGB gegeben. Danach können alle Unterlagen mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen und Konzernabschlüssen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sowohl die Übereinstimmung der Daten mit den Unterlagen als auch ihre Verfügbarkeit während der Dauer der Aufbewahrungsfrist gewährleistet ist. Mikroverfilmte Unterlagen müssen richtig und vollständig den Inhalt wiedergeben; eine spätere Änderung der Aufnahmen muss ausgeschlossen sein. Die Rückvergrößerung muss auf Verlangen in angemessener Frist und lesbarer Größe möglich sein.

6. Weitere Aufbewahrungsfristen

Neben den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften des Handelsgesetzbuches und der Abgabenordnung schreiben zahlreiche Einzelgesetze und Verordnungen besondere Aufbewahrungsfristen vor. Siehe hierzu den Beitrag Aufbewahrungsfristen von A bis Z unter Fach 15, Seite 541.

Außerdem verpflichtet die Abgabenordnung alle Gewerbetreibenden ab Überschreiten bestimmter Umsatz- bzw. Gewinn Grenzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen. Die Umsatzgrenze liegt nach §141 AO bei 600.000 €, die Gewinngrenze bei 60.000 €.

Auch Privatpersonen haben seit dem 31.7.2004 eine zweijährige Aufbewahrungspflicht zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu den Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der Unternehmer nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung hinzuweisen.

Alphabetische Liste

Suchtipp: Wenn Sie nach einem bestimmten Stichwort suchen möchten, nutzen Sie die "Dokument-durchsuchen-Funktion" rechts oben am Dokument oder die Suchfunktion Ihres Browsers (Strg +F).

Beleg	Aufbewahrungsfrist
Abbaumeldungen (soweit Buchungsbelege.)	10 Jahre
Abfallsammelmeldungen (soweit Buchungsbelege.)	10 Jahre
Abhängigkeitsberichte	10 Jahre
Ablaufdiagramme (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich.)	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege.)	10 Jahre
Abschlagszahlungen	10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	10 Jahre
Abschlusskonten	10 Jahre
Abschlussrechnungen	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	10 Jahre
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6 Jahre
Abwertungsbelege	10 Jahre
Akkordunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Akkreditive	6 Jahre
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege/Bilanzunterlagen)	10 Jahre
An- und Abwesenheitsmeldungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Angebote mit Auftragsfolge	6 Jahre
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0 Jahre
Angestelltenversicherung (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10 Jahre
Anlageninventare	10 Jahre
Anlagenunterhaltungskosten (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre
Anleihebücher	10 Jahre
Anleihen	6 Jahre



Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	10 Jahre
Anwesenheitslisten, soweit für die Lohnbuchhaltung erforderlich	10 Jahre
Anzahlungsunterlagen	6 Jahre
Arbeitgeberdarlehen	6 Jahre
Arbeitgeberzuschusskarten (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre
Arbeitsanweisungen für Fachabteilungen (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Aufbewahrungsvorschriften für betriebl. EDV-Dokumentationen	10 Jahre
Aufsichtsratsvergütung (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Auftragsbücher	6 Jahre
Auftragskostenbelege	10 Jahre
Aufzeichnungen	10 Jahre
Ausführunterlagen (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre
Außenhandelsunterlagen	6 Jahre
Auszahlungsbelege	10 Jahre
Bahnabrechnungen	10 Jahre
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10 Jahre
Bareinkaufs- und -verkaufsunterlagen	10 Jahre
Bauantragskostennachweise	6 Jahre
Baubeschreibungen	6 Jahre
Baubücher (Inventurunterlage)	10 Jahre
Baugenehmigungen	6 Jahre
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10 Jahre
Beförderungssteuernachweise	6 Jahre
Beherrschungsverträge (nach Vertragsende)	10 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege.)	10 Jahre
Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Belegformate	10 Jahre
Bergschädenunterlagen als Buchungsbelege	10 Jahre



Bestandsberichtigungen	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlage)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnung	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte (steuerl. Außenprüfung)	6 Jahre
Betriebsunfallunterlagen	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant)	10 Jahre
Bezugskostennachweise	10 Jahre
Bilanzbücher	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen und Eröffnungsbilanzen)	10 Jahre
Bilanzkonten	10 Jahre
Bilanzunterlagen	10 Jahre
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10 Jahre
Bons	10 Jahre
Börsenaufträge	6 Jahre
Bruttoerlösnachweise	6 Jahre
Bruttolohnlisten	6 Jahre
Bruttolohnsammelkarten	6 Jahre
Bruttolohnstreifen	6 Jahre
Buchführungsrichtlinien (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich.)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchhaltungsdaten d. betrieblichen EDV	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen	6 Jahre
Carnetunterlagen	6 Jahre
Clearing-Auszüge	6 Jahre
Clearing-Belege	10 Jahre
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10 Jahre
Codierungslisten	10 Jahre
COM-Verfahrensbeschreibungen	10 Jahre
cpd-Konto	10 Jahre



Darlehenskonto	10 Jahre
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrages	6 Jahre
Darlehensverträge nach Ablauf des Vertrages	6 Jahre
Dateien, soweit Verfahrensdokumentation	10 Jahre
Dateiverzeichnisse	10 Jahre
Datensicherungsregeln	10 Jahre
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/ einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/ Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Datenträger von Buchungsbelegen	10 Jahre
Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen nach Ablauf des Vertrags	10 Jahre
Dauervorschüsse	10 Jahre
Debitorenkonten	10 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	10 Jahre
Deklarationen (Versandunterlagen)	6 Jahre
Depotauszüge und -bestätigungen (soweit nicht Inventare)	10 Jahre
Depotbücher	10 Jahre
Deputatunterlagen	6 Jahre
Devisenunterlagen	6 Jahre
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahre
Dubiosenbücher	10 Jahre
Edelmetallbestände	10 Jahre
Edelmetallumsätze	10 Jahre
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10 Jahre
Effektenbuch	10 Jahre
Effektenkassenquittungen	10 Jahre
Eichaufnahmen	6 Jahre
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Lizenzen, Zollunterlagen)	10 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen / Eingabedatenformate	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Eingangsüberweisungsträger	6 Jahre
Eingliederungsverträge	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	10 Jahre



Einkaufsbücher	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre
Einzahlungsbelege	10 Jahre
E-Mails (Inventurunterlage)	10 Jahre
Energieverbrauchsunterlagen	6 Jahre
Erlösjournale	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
Ersatzkassenunterlagen	6 Jahre
Essensmarkenabrechnungen	10 Jahre
Eventualverbindlichkeiten	10 Jahre
Exportunterlagen (Ausfuhrnachweise)	10 Jahre
Expressauslieferungsbücher	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre
Fehlerjournale (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10 Jahre
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6 Jahre
Feuerversicherungsunterlagen	6 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Freistellungsauftrag für Kapitalerträge	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	10 Jahre
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10 Jahre
Fürsorgeunterlagen	6 Jahre
Gebrauchsmusterunterlagen	6 Jahre
Gehaltsabrechnungen/ Bücher (soweit Bilanzunterlage/ Buchungsbeleg)	10 Jahre
Gehaltslisten (plus Liste Sonderzahlungen, soweit Buchungsbeleg)	10 Jahre
Gehaltsquittungen	10 Jahre
Gehaltsvorschusskonten	10 Jahre
Gemeinkostenverteilungsschlüssel	6 Jahre
Gesamtkostenzusammenstellungen	6 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (als Buchungsbeleg)	10 Jahre
Geschenknachweise	10 Jahre
Gesellschaftsverträge	10 Jahre



Gewährleistungsverpflichtungen	6 Jahre
Gewerbesteuerunterlagen	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahreserfolgsrechnung)	10 Jahre
Gewinnabführungsverträge	10 Jahre
Gewinnfeststellungen	6 Jahre
Grundbuchauszüge (wenn Inventarunterlagen)	10 Jahre
Grundbücher	10 Jahre
Grundlohnlisten	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriften (i.S.v. umgekehrten Rechnungen)	10 Jahre
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Handelsbilanzen	10 Jahre
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge (mit Beglaubigung)	6 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10 Jahre
Hauptbücher und -karteien	10 Jahre
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
Hinterlegungsanträge	6 Jahre
Hinterlegungsscheine	6 Jahre
Hypothekenbriefe nach Einlösung	6 Jahre
Hypothekendarlehenbriefe nach Einlösung	6 Jahre
Importrechnungen	10 Jahre
Importunterlagen (Einfuhrunterlagen)	6 Jahre
Inkassobücher	10 Jahre
Inkassokarteien	6 Jahre
Inkassoquittungen	10 Jahre
Interne Berichte	0 Jahre
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Inventuranweisungen, Verfahrensvorschriften (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Inventurvorschriften (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre
Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre



Jahreskontoblätter	10 Jahre
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	6 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Jubilatarfeierunterlagen	10 Jahre
Jubiläumsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kalkulationsunterlagen (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
Kantinenunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kapitalerhöhungsunterlagen	6 Jahre
Kapitalertragssteuerunterlagen	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher, -blätter	10 Jahre
Kassenzettel (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kaufverträge	6 Jahre
Kilometergeldabrechnungen	10 Jahre
Konnossemente	6 Jahre
Konsignationsunterlagen	10 Jahre
Kontenpläne und -änderungen	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontenübersichten (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10 Jahre
Kostenartenpläne	10 Jahre
Kostenstellenpläne	6 Jahre
Kostenträgerrechnungen	10 Jahre
Kreditorenkonten	10 Jahre
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrages, wenn Korrespondenz)	6 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kurssicherungsunterlagen	10 Jahre
Kurzarbeitergeldanträge	6 Jahre
Kurzarbeitergeldlisten	6 Jahre
Ladescheine	10 Jahre



Lageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Lastschriftanzeigen	10 Jahre
Leasingunterlagen	6 Jahre
Leasingverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
Leergutabrechnungen	10 Jahre
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10 Jahre
Lizenzunterlagen	6 Jahre
Lohnbelege (als Buchungsbelege)	10 Jahre
Lohnjournal (wenn für Jahresabschluss relevant)	10 Jahre
Lohnkonto	6 Jahre
Lohnlisten (von Bedeutung für die Gewinnermittlung)	10 Jahre
Lohnsteuer Jahresausgleichsunterlagen	10 Jahre
Lohnsteuerkonten (inkl. der dort aufzubewahrenden Belege/ Freistellungsbescheinigungen) (Aufgrund der Sonderregelung in § 41 I S. 9 EStG)	10 Jahre
Lohnsteuerpauschalierung	6 Jahre
Lohnsteuerunterlagen	10 Jahre
Lohnvorschusskonten	10 Jahre
Luftfrachtbriefe	6 Jahre
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mahnungen	6 Jahre
Maklerschlussnoten	6 Jahre
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10 Jahre
Materialabrechnungen	10 Jahre
Materialbeanstandungen	6 Jahre
Menü-Übersicht	10 Jahre
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags - soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10 Jahre
Mineralölunterlagen	10 Jahre
Montageversicherungsakten	10 Jahre
Mutterschaftsgeldunterlagen	10 Jahre
Nachkalkulationen	10 Jahre



Nachnahmebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Nettolohnlisten	10 Jahre
Nutzflächenermittlung (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
Obligationen nach Entwertung	6 Jahre
Offenbarungseidanträge	6 Jahre
Orderpapiere	6 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne (der EDV-Buchführung)	10 Jahre
Organschaftsabrechnungen	10 Jahre
Organschaftsverträge nach Vertragsende	10 Jahre
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages - soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Packzertifikate (Container)	6 Jahre
Patentunterlagen nach Ablauf	6 Jahre
Pensionskassenunterlagen	10 Jahre
Pensionsrückstellungsunterlagen	10 Jahre
Pensionszahlungen	10 Jahre
Personalunterlagen (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Pfandleihbücher	10 Jahre
Pfändungsunterlagen	10 Jahre
Portokassenbücher	10 Jahre
Postaufträge	6 Jahre
Postbankauszüge/Postgiroauszüge	10 Jahre
Postgebühren	10 Jahre
Postscheckbelege	10 Jahre
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10 Jahre
Preisvereinbarungen als Handelsbrief	6 Jahre
Privatentnahmebelege	10 Jahre
Programmablaufbeschreibungen, Programmverzeichnis	10 Jahre
Proteste (Scheck/ Wechsel)	6 Jahre
Protokolle als Handelsbrief	6 Jahre
Protokolle (Prämien/ Verbesserungsvorschläge)	10 Jahre
Protokolle DÜVO Meldungen	3 Jahre
Provisionsabrechnungen	10 Jahre
Provisionsgutschriften	10 Jahre



Prozessakten nach Abschluss des Prozesses	10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre
Qualitätsberichte	6 Jahre
Quartalsabschlüsse vorgeschriebene	10 Jahre
Quittungen (soweit Buchungsbelege.)	10 Jahre
Rabattangelegenheiten	10 Jahre
Rechnungen bei Offene-Posten-Buchhaltung	10 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen i. Z. m. einem Grundstück)	2 Jahre
Rechnungen an Unternehmer	10 Jahre
Rechnungen, sonstige (siehe hierzu die Vorbemerkungen zum UStG)	10 Jahre
Rechnungsabgrenzungsermittlungen	10 Jahre
Registrierkassenstreifen (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre
Rückscheine	6 Jahre
Rückstellungsunterlagen	10 Jahre
Rückwareneingangsjournale	6 Jahre
Sachanlagenvermögenskarteien	10 Jahre
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbestätigungen	6 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen/Belege soweit Buchungsbelege	10 Jahre
Scheckbestandsaufnahmen	10 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Schuldscheine	6 Jahre
Schuldtitle	10 Jahre
Sicherungsübereignungen	6 Jahre
Skontounterlagen	10 Jahre
Sondergutschriften	10 Jahre
Sozialleistungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Sozialpläne	6 Jahre
Sozialversicherungsbeitragskonten	6 Jahre



Sparprämienanträge	6 Jahre
Sparurkunden	6 Jahre
Speditionsversicherungsscheine	6 Jahre
Spendenbescheinigungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Steuerabzugsnachweise	6 Jahre
Steuererklärungen/ Steuerbescheide	10 Jahre
Steuerrückstellungsberechnungen	10 Jahre
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	10 Jahre
Stornobelege	10 Jahre
Stundenlohnzettel (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Stundungsbelege	6 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre
Tagebücher der Handelsmakler	10 Jahre
Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Teilzahlungsbelege	10 Jahre
Telefaxe (Aufgrund der Sonderregelung in § 41 I S. 9 EStG)	6 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Telegramme (soweit steuerlich relevant)	6 Jahre
Testate als Bilanzteil	10 Jahre
Transportschadenunterlagen	6 Jahre
Transportversicherungsanmeldungen	6 Jahre
Transportversicherungsaufträge	6 Jahre
Übereignungsverträge	6 Jahre
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbeleg)	10 Jahre
Überweisungsbelege	10 Jahre
Umbuchungsbelege	10 Jahre
Umsatzsteuervergütungen	6 Jahre
Umwandlungsbilanzen	10 Jahre
Umwandlungsunterlagen	6 Jahre
Unfallversicherungsunterlagen	6 Jahre
Unterlagen (von Bedeutung für Besteuerung)	6 Jahre
Unternehmerlohnverrechnungen	6 Jahre
Urlaubslisten für Rückstellungen	10 Jahre



Valuta-Belege	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verfrachtungsaufträge	6 Jahre
Verkaufsbelege	10 Jahre
Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre
Vermögensteuerunterlagen	6 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Verpfändungsunterlagen	10 Jahre
Verrechnungskonten	10 Jahre
Verrechnungspreisunterlagen	10 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Versandanmeldungen	6 Jahre
Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Versicherungspolicen (nach Ablauf)	6 Jahre
Versorgungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Versteigerungsunterlagen	6 Jahre
Verträge nach Vertragsende	6 Jahre
Verträge nach Vertragsende (soweit handels-/ steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Vertreterunterlagen	6 Jahre
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10 Jahre
Verzugszinsbelastungen	6 Jahre
Viehregister	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
Vollständigkeitserklärungen	10 Jahre
Vorauszahlungsbelege	10 Jahre
Vorschussskonten	10 Jahre
Vorschusslisten (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
VWL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Währungsforderungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Warenabgabebescheine	6 Jahre
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre



Warenverkehrsbescheinigungen	6 Jahre
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Wechselobligisten als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Werbekosten, Belege über	10 Jahre
Werksrentenanträge	6 Jahre
Werkstattabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Werkzeugkosten, Belege über	10 Jahre
Werkzeugregister als Inventar	10 Jahre
Wertberichtigungen (Inventurunterlage)	10 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10 Jahre
Wildhandelsbücher	10 Jahre
Wochenzettel für Gruppenakkord (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Zahlungsträger	10 Jahre
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre
Zessionen	6 Jahre
Zinsabrechnungen	10 Jahre
Zinsberechnungsunterlagen	6 Jahre
Zinsstaffeln	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zugangsjournale	6 Jahre
Zugriffsregelung bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Zuschüsse des Arbeitgebers (sofern sie die Vorbereitung, die Durchführung oder die Rückgängigmachung eines Geschäfts bzw. eines Handelsgeschäfts zum Gegenstand haben)	10 Jahre
Zustellungsquittungen	6 Jahre
Zwischenabschlüsse	6 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/ Umstellung des Wirtschaftsjahrs)	10 Jahre
Zwischengewinnermittlungen (soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich)	10 Jahre

Fundstelle(n):
NWB IAAAB-04637