

Entrümpeln Sie Ihre Archive und schaffen Sie Platz für neue Unterlagen. Diese alphabetisch sortierte Übersicht verrät Ihnen, welche Unterlagen jetzt in den Reiswolf wandern dürfen.

**Vor dem Vernichten gilt es jedoch Folgendes zu beachten:**

- ✓ Geschäftsunterlagen sind je nach Art sechs oder zehn Jahre lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die letzte Einreichung gemacht, Abschlüsse festgestellt oder Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden.  
Erleichterungen gelten bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen seit 01.01.2017:  
Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung
- ✓ Sie dürfen die Unterlagen trotz Ablauf der regulären Frist nicht vernichten, wenn eine Außenprüfung oder ein Einspruchsverfahren läuft bzw. die entsprechende Steuerfestsetzung vorläufig ist (§ 147 Abs. 3 AO).
- ✓ Soweit die Unterlagen zur drohenden oder begonnenen Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung nötig sind, dürfen und sollten Sie diese länger als sechs bzw. zehn Jahre lang aufbewahren.

Unterlagen	Vernichten ab dem Jahr ... und früher
Abrechnungsunterlagen <sup>1)</sup>	2010
Abtretungserklärungen	2014
Änderungsnachweise und Arbeitsanweisungen der EDV-Buchführung	2010
Aktenvermerke	2014
Angebote	2014
Anhang z. Jahresabschluss <sup>2)</sup>	2009
Anlagevermögensbücher und -karteien	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2014
Auftragsbestätigungen	2014
Ausgangsrechnungen	2010
Außendienstabrechnungen <sup>1)</sup>	2010
Bankbelege	2010
Bankbürgschaften	2014
Bauakten	2014
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2010
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	2010
Bestellunterlagen	2014
Betriebsabrechnungsbögen	2010
Betriebskostenrechnung <sup>1)</sup>	2010
Betriebsprüfungsberichte	2014

Bewertungsunterlagen	2010
Bewirtungsunterlagen	2010
Bilanzen (Jahresbilanzen) <sup>2)</sup>	2009
Bilanzunterlagen <sup>2)</sup>	2009
Bildträger (z. B. Fotokopien, Mikrofilme)	2010
Buchungsanweisungen	2010
Buchungsbelege	2010
COM-Verfahren (Computer-Output Microfilm)	2010
Darlehensunterlagen	2014
Datensicherungen	2010
Dauerauftragsunterlagen	2014
Debitorenlisten	2010
Depotauszüge	2010
Eigenbelege	2010
Eingangsrechnungen	2010
Einheitswertbescheide	2010
Essensmarkenabrechnungen <sup>1)</sup>	2010
Entnahmebelege Materiallager	2010
Exportnachweise	2014
Fahrtenbücher	2010
Fahrtkostenerstattungen <sup>1)</sup>	2010
Finanzberichte	2014
Gehaltslisten	2010
Geschäftsberichte	2010
Geschäftsbriefe	2014
Geschenknachweise	2014
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2010
Grundbuchauszüge	2014
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2010
Gutschriftsanzeigen	2010
Handelsbriefe	2014
Handelsbücher	2010
Handelsregisterauszüge	2014
Hauptabschlussübersicht	2010
Inventuren	2010
Investitionszulagenbelege	2014

Jahresabschlusserläuterungen <sup>2)</sup>	2009
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2010
Kalkulationsunterlagen	2014
Kassenberichte, -bücher	2010
Kassenzettel <sup>1)</sup>	2010
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2010
Kontenregister	2010
Kontoauszüge	2010
Kreditunterlagen	2010
Lageberichte <sup>2)</sup>	2009
Lagerbuchführungen	2010
Lieferscheine (Buchungsbeleg) <sup>3)</sup>	2010
Lohnbelege (nach HGB)	2010
Lohnkonten und dort aufzubewahrende Belege (nach EStG)	2014
Magnetbänder mit Buchfunktion	2010
Mahnbescheide	2014
Mietunterlagen	2010
Nachnahmebelege	2014
Nebenbücher	2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2010
Pachtunterlagen	2010
Postscheckbelege	2010
Preislisten	2014
Protokolle	2014
Provisionsabrechnungen <sup>1)</sup>	2010
Prozessakten	2014
Quittungen	2010
Rechnungen	2010
Reisekostenabrechnungen <sup>1)</sup>	2010
Rentenversich.-nachweise	2010
Sachkonten	2010
Saldenbestätigungen	2010
Schadensunterlagen	2014
Scheck- und Wechselbelege	2014
Schriftwechsel	2014

Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2010
Spendenbescheinigungen	2014
Steuerunterlagen	2010
Telefonkostennachweise <sup>1)</sup>	2010
Überstundenlisten	2014
Umsatzsteuervoranmeldungen	2010
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2010
Verkaufsbücher	2010
Vermögensverzeichnis	2010
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2014
Versand- und Frachtunterlagen	2014
Versicherungspolicen	2014
Verträge	2014
Warenein- und -ausgangsbücher	2010
Wechsel	2014
Zahlungsanweisungen	2010
Zinsberechnungen	2014
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahrs)	2010

- 1) Soweit es sich um Buchungsbelege handelt (sonst nur Sechsjahresfrist)
- 2) Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2009
- 3) Erleichterungen bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen durch das zweite Bürokratienteilungsgesetz zum 01.01.2017: Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung.

### **Wichtiger Hinweis:**

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Eine Haftung und Gewähr schließen wir aus, da die Materie komplex ist und sich ständig wandelt.

### **Haben Sie noch Fragen?**

Wenden Sie sich an uns per Mail: [info@lkc-straubing.de](mailto:info@lkc-straubing.de) oder telefonisch: +49 9421 23025.

Quelle: IWW Institut, ASR Stand: 12.01.2021