

PKF merkblatt



Kleines ABC der Aufbewahrungsfristen

A

Abhängigkeitsberichte	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	10 Jahre
An- und Abwesenheitsmeldungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6 Jahre
Angebote, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Arbeitgeberdarlehen	6 Jahre
Arbeitsanweisungen (soweit buchführungsrelevant)	10 Jahre
Aufsichtsratsvergütung (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Auftragsbücher	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre

B

Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baugenehmigungen	6 Jahre
Beherrschungsverträge (nach Vertragsende)	10 Jahre

Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre

D

Datenträger von Buchungsbelegen	10 Jahre
Datenträger von Handelsbriefen	6 Jahre
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten [einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen], Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Darlehenskonten	10 Jahre
Darlehensunterlagen nach Ablauf des Vertrags	10 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	10 Jahre

Depotauszüge	10 Jahre
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV.....	10 Jahre
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahre

E

Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Eingliederungsverträge	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre
Einzahlungsbelege	10 Jahre
Eröffnungsbilanzen.....	10 Jahre
Eventualverbindlichkeiten	10 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre

F

Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre
Fehlerjournale (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre

G

Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege)	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre
Gesellschaftsverträge (nach Vertragsende bzw. Ablauf).....	10 Jahre
Gewährleistungsverpflichtungen	6 Jahre
Gewerbesteuerunterlagen	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Gewinnabführungsverträge (nach Vertragsende).....	10 Jahre
Gewinnfeststellungen	6 Jahre
Grundbücher	10 Jahre
Gutschriften	10 Jahre

H

Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Handelsbilanzen	10 Jahre
Handelsbriefe	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse).....	10 Jahre

I

Importunterlagen (Einfuhrunterlagen).....	6 Jahre
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Investitionszulageunterlagen	6 Jahre

J

Jahresabschlüsse.....	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre

K

Kapitalerhöhungsunterlagen	10 Jahre
Kapitalertragsteuerunterlagen.....	10 Jahre
Kassenberichte, -bücher, -blätter.....	10 Jahre
Kaufverträge (soweit nicht zur Beweissicherung notwendig)	6 Jahre
Kontenübersichten (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Konzernabschlüsse.....	10 Jahre
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10 Jahre
Kreditorenkonten	10 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6 Jahre

L

Lageberichte (auch für Konzerne).....	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Leasingunterlagen und Leasingverträge (nach Vertragsende).....	6 Jahre

Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
---	-----------------

Empfangene Lieferscheine dürfen weggeworfen werden, sobald die entsprechende Rechnung eingegangen ist und alle Informationen enthält, die auf dem Lieferschein stehen. Für abgesandte Lieferscheine endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Versand der Rechnung.

Lieferscheine dürfen nur dann vernichtet werden, wenn eine inhaltsgleiche Rechnung vorliegt.

Die Vereinfachungsregel greift jedoch nicht, wenn der Lieferschein als Buchungsbeleg gilt. Enthält dieser zusätzliche Informationen, die steuerlich relevant sind, sollte man ebenfalls vorsichtig sein.

Von der Regelung profitieren vor allem Unternehmer, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen. Wer eine Bilanz erstellen muss, hat kaum etwas von der Änderung. Dort muss bei einem Wareneingang bereits oft auf Basis des Lieferscheins gebucht werden, wenn die Rechnung nicht beiliegt. Der Lieferschein gilt damit als Buchungsbeleg – und muss somit aufbewahrt werden.

Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften).....	10 Jahre
Lohnlisten und -belege.....	10 Jahre

M

Mahnungen und Mahnbescheide.....	6 Jahre
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	6 Jahre

N

Nebenbücher	10 Jahre
Nettolohnlisten	10 Jahre

O

Orderpapiere **6 Jahre**
 Organschaftsverträge
 (nach Vertragsende) **10 Jahre**

P

Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrags) **10 Jahre**
 Patentunterlagen nach Ablauf **6 Jahre**
 Pensionsrückstellungsunterlagen **10 Jahre**
 Preislisten **6 Jahre**
 Privatentnahmebelege **10 Jahre**
 Prozessakten nach Abschluss
 des Prozesses **10 Jahre**
 Prüfungsberichte (Abschlussprüfer) **10 Jahre**

Q

Quartalsabschlüsse
 (soweit gesetzlich vorgeschrieben) **10 Jahre**
 Quittungen (soweit Buchungsbelege) **10 Jahre**

R

Rechnungen **10 Jahre**
 Repräsentationsaufwendungen **10 Jahre**
 Rückstellungsunterlagen **10 Jahre**

S

Sachanlagenvermögenskarteien **10 Jahre**
 Sachkonten **10 Jahre**
 Saldenbestätigungen **10 Jahre**
 Saldenbilanzen **10 Jahre**
 Scheck- und Wechselunterlagen **6 Jahre**
 Schriftwechsel **6 Jahre**
 Schuldscheine (soweit abgelaufen) **10 Jahre**
 Sicherungsübereignungen
 (nach Vertragsende) **6 Jahre**
 Spendenbescheinigungen **10 Jahre**

Steuererklärungen/Steuerbescheide **10 Jahre**
 Stornobelege **10 Jahre**

T

Testate als Bilanzteil **10 Jahre**

U

Übereignungsverträge **10 Jahre**
 Umbuchungsbelege **10 Jahre**
 Umsatzsteuervergütungen **10 Jahre**
 Umwandlungsbilanzen **10 Jahre**

V

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) **10 Jahre**
 Verkaufsbücher, -journale **10 Jahre**
 Vermögensverzeichnis **10 Jahre**
 Verrechnungspreisunterlagen **10 Jahre**
 Versicherungspolizen
 (nach Vertragsende) **6 Jahre**
 Versorgungsunterlagen
 (soweit Buchungsbelege) **10 Jahre**
 Verträge **10 Jahre**
 Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich
 von Bedeutung) **10 Jahre**
 Vollmachten (Urkunden) **6 Jahre**
 Vollständigkeitserklärungen **10 Jahre**

W

Warenbestandsaufnahmen (Inventuren) **10 Jahre**
 Wareneingangs- und -ausgangsbücher **10 Jahre**

Z

Zinsabrechnungen **10 Jahre**
 Zollbelege **10 Jahre**
 Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/
 Umstellung des Wirtschaftsjahres) **10 Jahre**

PKF Deutschland GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Jungfernstieg 7 | 20354 Hamburg | Tel. +49 40 35552-0 | Fax +49 (0) 40 355 52-222 | www.pkf.de

Die Inhalte dieser PKF* Publikation können weder eine umfassende Darstellung der jeweiligen Problemstellungen sein noch den auf die Besonderheiten von Einzelfällen abgestimmten steuerlichen oder sonstigen fachlichen Rat ersetzen. Wir sind außerdem bestrebt sicherzustellen, dass die Inhalte der PKF Nachrichten dem aktuellen Rechtsstand entsprechen, weisen aber darauf hin, dass Änderungen der Gesetzgebung, der Rechtsprechung oder der Verwaltungsauffassung immer wieder auch kurzfristig eintreten können. Deshalb sollten Sie sich unbedingt individuell beraten lassen, bevor Sie konkrete Maßnahmen treffen oder unterlassen.

* PKF Deutschland GmbH ist ein Mitgliedsunternehmen des PKF International Limited Netzwerks und in Deutschland Mitglied eines Netzwerks von Wirtschaftsprüfern gemäß § 319 b HGB. Das Netzwerk besteht aus rechtlich unabhängigen Mitgliedsunternehmen. PKF Deutschland GmbH übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für Handlungen oder Unterlassungen anderer Mitgliedsunternehmen. Die Angaben nach der Dienstleistungsinformationspflichten-Verordnung sind unter www.pkf.de einsehbar.