



# Entsorgungslogistik

## Verzeichnis zu den Aufbewahrungsfristen

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die wesentlichen Schriftgutarten auf.

Mit Ablauf dieser Fristen können folgende Unterlagen vernichtet werden:

<b>Schriftgut</b>	<b>Aufbewahrungsfrist (Jahre)</b>
Abrechnungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Akkreditive	6
Angebote mit Auftragsfolge	6
Angestelltenversicherung (Belege)	10
Anlagenvermögensbücher- und Karteien	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewertungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Buchungsbelege	10
Darlehensverträge (nach Ablauf des Vertrags)	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10



# Entsorgungslogistik

<b>E</b> infuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen	10
Einheitswertunterlagen	6
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10, soweit steuerlich relevant, insb. Ausfuhrnachweise
<b>F</b> ahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung	10
Frachtbriefe	6
<b>G</b> ehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
	10, soweit Inventurunterlagen;
<b>G</b> rundbuchauszüge	6, zur Kreditsicherung (nach Vertragablauf)
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriften	10
<b>H</b> andelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Hauptabschlussübersicht	10
<b>I</b> nvestitionszulage (Unterlagen)	6
Inventare und Inventarnachweise	10, soweit Bilanzunterlagen
<b>J</b> ahresabschlusserläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
<b>K</b> alkulationsunterlagen	6



# Entsorgungslogistik

Kassenberichte	10
Kassenbücher/-blätter	10
Kassenzettel	10, soweit Tagessummenbons aufbewahrt werden: 0
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontokorrentbelege	10
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrags)	10, soweit Buchungsbeleg, 6 soweit Korrespondenz
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine	6 (sofern als Beleg- nachweis, v. a. im Zusammenhang mit einer Rechnung: 10)
Lohnbelege	10
Lohnlisten	10
Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide	6
Mietunterlagen	10***
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen	6***
Postgiroauszüge mit Grundbuchfunktion	10
Preislisten	10 (soweit Bewertungsunterlagen)
Prozessakten	10 nach Abschluss des Prozesses
Rechnungen	10
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10



# Entsorgungslogistik

Schadensunterlagen	10, soweit Bilanzunterlagen, sonst 6
Scheckunterlagen	6
Schriftwechsel extern	6
Spendenbescheinigungen	10
Sozialversicherungsbeitragskonten	6
Überstundenliste	10 (soweit Lohnbeleg), 0 (soweit Kontrollunterlagen)
Verbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10, soweit Bilanzunterlagen
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)**	6
Versandunterlagen allgemein	10 (soweit Buchungsbelege)
Versicherungspolicen	6 nach Ablauf der Versicherung
Verträge	6***
Vollmachten	6 nach Erlöschen
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel (eingelöste)	10
Zahlungsanweisungen	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10

\*\* Bei Buchungsbelegen gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, bei Handels- und Geschäftsbriefen die 6-jährige.

\*\*\* Nach Vertragsende, soweit handels- und steuerrechtlich relevant.

Stand 2013