



INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMER ZU DÜSSELDORF

Postfachadresse: Postfach 10 10 17 · 40001 Düsseldorf
Hausadresse: Ernst-Schneider-Platz 1 · 40212 Düsseldorf
Telefon 02 11/35 57-0

Aufbewahrungsfristen von A - Z

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Folgendes Merkblatt gibt Ihnen eine Übersicht über die nach handels- und steuerrechtlichen Vorgaben zu beachtenden Aufbewahrungspflichten.

1. Wer muss Aufbewahrungspflichten beachten?
 2. Was ist aufzubewahren?
 3. Wie lange ist aufzubewahren?
 4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?
 - 4.1 Aufbewahrung im Original
 - 4.2 Bildliche Wiedergabe
 - 4.3 Inhaltliche Wiedergabe
 - 4.4 Beweiskraft
 5. Wo muss aufbewahrt werden?
 6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung
 7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten
 8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen
- Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten

Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Folglich ist derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, auch verpflichtet, diese aufzubewahren. Handelsrechtlich verpflichtet § 257 HGB (**Handelsgesetzbuch**) zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Nach den Vorschriften des Steuerrechts (§ 147 i. V. m. §§ 140 ff. AO – **Abgabenordnung**) haben insbesondere alle diejenigen Unterlagen aufzubewahren, die nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen zur Buchführung und Führung von Aufzeichnungen verpflichtet sind. Mit "anderen Gesetzen" ist nicht nur das HGB gemeint, sondern eine Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen, die für bestimmte Berufe oder Tätigkeiten Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten vorschreiben.

Außerdem verpflichtet die Abgabenordnung alle Gewerbetreibenden ab Überschreiten bestimmter **Umsatz- bzw. Gewinn Grenzen** zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen. Die Umsatzgrenze liegt derzeit bei **500.000 Euro**, die Gewinngrenze bei **50.000 Euro**. Die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht einschließlich der Aufbewahrungspflicht bezieht sich hierbei (auch bei mehreren Mitunternehmern) auf den einzelnen Betrieb, bei dem die gesetzlichen Merkmale zutreffen.

Grundsätzlich sind zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet:

- bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- bei (atypisch) stillen Gesellschaften nur der Inhaber des Handelsgeschäftes
- bei der BGB-Gesellschaft (GbR) und OHG die Gesellschafter
- bei der KG die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- bei der AG, Vereinen, Stiftungen und Genossenschaften die Vorstände
- bei der GmbH der/die Geschäftsführer

Hinweis: Auch Privatleute haben 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 und Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem Umsatzsteuergesetz in der Rechnung **hinzuweisen**.

2. Was ist aufzubewahren?

Aus steuerrechtlichen Gründen sind sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, die **für die Besteuerung von Bedeutung** sind. § 147 Abs. 1 AO nennt im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Bücher (bei Kaufleuten Handelsbücher) und Aufzeichnungen
- Inventare

- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i. V. m. Art. 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben und
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Problematisch ist in der Praxis die richtige Einordnung der Unterlagen. Nicht jeder Brief ist ein Geschäftsbrief, nicht jeder Beleg ein Buchungsbeleg. Eine beispielhafte Aufzählung finden Sie am Ende dieses IHK-Merkblattes.

Zu den **Büchern (Handelsbücher) und Aufzeichnungen** gehören Grundbuch sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere bei der doppelten Buchführung in Form von Konten geführt werden. Bei der Offene-Posten-Buchhaltung ersetzen Belege die sonst zu führenden Konten. Hierbei kommt es nur darauf an, ob die Bücher für die Besteuerung irgendwie von Bedeutung sind.

Inventare sind Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Je nach Art und angewandtem Verfahren müssen zusätzlich Inventuranweisungen, Verfahrensbeschreibungen o. ä. Aufzeichnungen aufbewahrt werden. Nach AO und HGB sind die **Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften** aufzubewahren, die zum Verständnis der Bücher etc. notwendig sind. Hierunter fallen auch Unterlagen, die die Technik eines DV-Buchführungssystems erläutern.

Als **Geschäftsbrief (Handelsbrief)** gilt jegliche Korrespondenz, die der Vorbereitung, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dient. Korrespondenz, die nicht zum Abschluss eines Geschäftes geführt hat (z. B. nicht erfolgreiche Angebote, Werbeflyer, Prospekte), ist kein Handels-/Geschäftsbrief. **Buchungsbelege** haben die Funktion nachzuweisen, dass einem gebuchten Sachverhalt auch ein tatsächlich existierender Vorgang zugrunde liegt. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die eine Auswirkung auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens haben. Oft sind externe Buchungsbelege zugleich auch Geschäftsbriefe.

Sonstige Unterlagen sind beispielsweise Kalkulationsunterlagen, Ausfuhrbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Ihre Bedeutung für die Besteuerung ist im Einzelfall zu prüfen. Speziell geregelt ist in § 14 b UStG (Umsatzsteuergesetz) die Aufbewahrung von **Rechnungen**. Danach hat ein Unternehmer ein Doppel der Rechnungen, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und auf seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und auf dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, aufzubewahren. Dies gilt auch in Fällen, in denen die Steuerschuld auf den letzten Abnehmer bzw. den Leistungsempfänger verlagert ist.

Nicht aufbewahrungspflichtig sind betriebsinterne Aufzeichnungen, wie Kalender, Arbeits- und Fahrberichte. Diese Papiere können zeitnah vernichtet werden und müssen dem Außenprüfer oder Steuerfahnder auch nicht vorgelegt werden.

3. Wie lange ist aufzubewahren?

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschluss, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Buchungsbelege, Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, und Rechnungen beträgt **zehn Jahre**. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind **sechs Jahre** aufzubewahren. Die **Frist beginnt** stets **mit Ablauf des Kalenderjahres**, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind. Bei Vertragsunterlagen beginnt die Frist nach Ablauf des Vertrages.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die Fristberechnung:

Am 25. Mai 2009 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2008. Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben? Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2009 und läuft 10 Jahre. Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2019 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können. Ab dem 1. Januar 2020 können Sie die Unterlagen vernichten.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann sich die Aufbewahrungsfrist auch **verlängern**. Dies ist der Fall, wenn das Schriftgut für Steuern von Bedeutung ist, bei denen die **Festsetzungsfrist** noch nicht abgelaufen ist (nach

Ablauf der Festsetzungsfrist ist eine Steuerfestsetzung sowie ihre Aufhebung oder Änderung nicht mehr zulässig, §§ 169, 170 AO). Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, wie z. B. einen Einspruch, eine Betriebsprüfung oder eine spätere Abgabe der Steuererklärung.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen auch dann länger aufzubewahren, wenn und soweit sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- für eine begonnene Außenprüfung
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung (§ 165 AO)
- für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt durch den Steuerpflichtigen

Hinweis: Dieses Merkblatt behandelt lediglich die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Zur Abwehr / Durchsetzung von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweis Zwecke) eine längere Aufbewahrung angezeigt sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe, Branchen bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt.

4. In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben beziehungsweise zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, sind im **Original** aufzubewahren. (Abweichend vom Gesetz verlangt die Finanzverwaltung in Bezug auf die letztgenannten Unterlagen keine Aufbewahrung im Original mehr, vgl. Allgemeinverfügung des BMF vom 8. März 2004, Az. III B 7 – S 01317 – 3/04.) Achtung bei Ausfuhrbelegen und Eingangsrechnungen, aus denen Vorsteuer geltend gemacht werden soll (vgl. unter Punkt 4.2).
- Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe **bildlich mit dem Original übereinstimmt**.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die **inhaltliche Wiedergabe** aus.

Achtung: Unterlagen, die steuerlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in einer Form aufbewahrt werden, dass sie **maschinell ausgewertet** werden können. Dies bedeutet, dass für steuerlich relevante, originär digitale Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv oder die inhaltliche Wiedergabe auf einem beliebigen Datenträger für sich alleine nicht mehr ausreicht (vgl. hierzu auch Punkt 6).

4.1 Aufbewahrung im Original

Die Aufbewahrung im Original muss gesichert und geordnet erfolgen. Eine **gesicherte** Aufbewahrung bedeutet, dass der Raum oder das Gebäude, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt ist. Insbesondere muss auch gewährleistet sein, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst (Problemfall Thermopapier: Rechnungen auf Thermopapier haben häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb ist dringend zu empfehlen, diese Rechnungen zeitnah auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur Originalrechnung zu heften.). Die **geordnete** Aufbewahrung erfordert, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen können muss. Hierzu kann beispielsweise ein Regelwerk dienen, in dem unter anderem festgelegt wird, welche Unterlagen nach welchen Ordnungskriterien archiviert werden und wer dafür verantwortlich ist.

4.2 Bildliche Wiedergabe

Die bildliche Wiedergabe erfordert die originalgetreue Übertragung des Bildes auf das Speichermedium sowie die gesicherte und geordnete Aufbewahrung der Speichermedien und eine lesbare bildliche Wiedergabe bei Bedarf. Dabei kann die bildliche Wiedergabe auch kleinformatischer wieder hergestellt werden. Sie muss allerdings alle auf dem Original angebrachten Sicht-, Kontroll- und Bearbeitungsvermerke enthalten. Im Einzelfall kann auch der Farbe Beweiskraft zukommen, z. B. bei einer Rechnung, wenn allein die Farbe beweist, dass es sich dabei um das Original und nicht um den Durchschlag handelt.

Achtung: Für **Ausfuhrbelege**, bei denen die Originale mit Dienststempelabdrucken versehen sind, wird eine Aufbewahrung im **Original** verlangt, da nach Auffassung der Finanzverwaltung die originalgetreue Wiedergabe technisch nicht darstellbar ist. Dies gilt auch für Stempelabdrücke, die keine speziellen Pigmentierungen enthalten. Details regelt eine im Einvernehmen mit dem Bundesfinanzministerium und den obersten Finanzbehörden der Länder veröffentlichte Verfügung der OFD Koblenz vom 7. Mai 2007 (Az. S 7134 A – St 44 2).

Auch bei **Eingangsrechnungen**, aus denen Vorsteuer geltend gemacht wird, kann eine Aufbewahrung im **Original** zu empfehlen sein. Denn für den Vorsteuerabzug muss dem geltend machenden Unternehmer die Originalrechnung vorgelegen haben und dafür trägt er auch die objektive Beweislast. Im Einzelfall kann der Nachweis schwierig sein; mit Aufbewahrung des Originals ist dieses Risiko ausgeschlossen.

4.3 Inhaltliche Wiedergabe

Die inhaltliche Wiedergabe erfordert, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

4.4 Beweiskraft

Als Unternehmer sollten Sie sich vor Vernichtung der Originalunterlagen immer fragen, ob eine Aufbewahrung im Original aus Beweisgründen notwendig ist. Insbesondere gilt dies für Rechnungen, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs notwendig sind (s. o.). Dafür muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie als elektronische Abrechnung vorliegt – mit qualifizierter elektronischer Signatur bzw. Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz versehen sein. Nur diese beiden Varianten erfüllen den Tatbestand einer ordnungsgemäßen Rechnung. Die Aufbewahrung des Originals kann auch aus Gründen der Beweiserheblichkeit im Prozess notwendig sein. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Rechtsanspruch nur durch das Original zu beweisen ist (z. B. bei Vollmachten, Wertpapieren).

Grundsätzlich genügt die Möglichkeit der bildlichen Wiedergabe zur Beweissicherung. Sie unterliegt der freien richterlichen Beweiswürdigung. Als Urkundenbeweise gelten nur schriftliche Äußerungen. Opto-elektronisch gespeicherte Daten gelten deshalb vor Gericht nicht als Urkunden im Sinne der Zivilprozessordnung. Ihnen fehlt die für Urkunden erforderliche Schriftlichkeit, da bei diesen Speichermedien Belege digital aufgezeichnet werden und sie deshalb nur maschinell darstellbar sind.

5. Wo muss aufbewahrt werden?

Nach der steuerlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen bestimmten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB).

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Rechnungen ist zu beachten, dass im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland aufzubewahren haben. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.

Anmerkung: Der Entwurf des Jahressteuergesetzes 2009 sieht vor, § 146 AO dahin gehend zu ändern, dass zukünftig eine Führung und Aufbewahrung von elektronischen Büchern und Aufzeichnungen unter mehreren Voraussetzungen auch im EU-Ausland und verschiedenen Staaten des EWR möglich ist. Diese Pläne betreffen nur die mittels eines DV-Systems erstellte Buchführung, nicht jedoch die „Papierbuchführung“. Nach Verabschiedung des Gesetzes informieren wir Sie über die Details.

6. EDV-Zugriff der Finanzverwaltung

Bei **originär digitalen** Daten hat die Finanzbehörde bereits seit 2002 das Recht, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen.

7. Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungsfristen

Werden die Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten und entspricht die Buchführung damit nicht den §§ 140 bis 148 AO, so ist die Finanzbehörde berechtigt, die Besteuerungsgrundlage zu **schätzen**. Weiterhin kann bei der Verletzung der Buchführungspflichten je nach Einzelfall aufgrund der Verwirklichung von Steuerstraftatbeständen oder anderen Straftatbeständen eine nicht unerhebliche Freiheitsstrafe drohen.

Werden durch höhere Gewalt, z. B. Hochwasser, Feuer oder sonstige Katastrophen, Unterlagen vernichtet, dürfen Ihnen diese Folgen grundsätzlich nicht angelastet werden.

8. Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Für die zu erwartenden Aufwendungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten zu bilden, weil dafür eine öffentlichrechtliche Aufbewahrungspflicht besteht. Die Rückstellung kann nach zwei Methoden berechnet werden. Details zu der Rückstellung dem Grunde nach sowie zu den berücksichtigungsfähigen Kosten enthält eine Verfügung der OFD Hannover vom 27. Juni 2007 (Az. S 2137-106-StO 222/221).

Anlage: Folgende Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten

Das Verzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge wesentliche Schriftgutarten auf. Dabei kann aus der Bezeichnung des Schriftgutes allein noch keine Aussage über seine Aufbewahrung gemacht werden. Entscheidend ist die Funktion, die das Schriftgut im Betrieb hat.

Schriftgüter, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr und früheren Jahren erfolgt ist, können ab 1. Januar 2009 vernichtet werden, soweit nicht die unter Punkt 3 genannten Sonderfälle vorliegen, die die Aufbewahrungsfrist verlängern.

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Abschreibungsunterlagen	10	1998
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6	2002
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	1998
Akkreditive	10	1998
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben	6	2002
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	1998
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	1998
Ausfuhrunterlagen	6	2002
Ausgangsrechnungen	10	1998
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege	10	1998
Bankbelege	10	1998
Bankbürgschaften	6	2002
Belege, soweit Buchfunktion (offene-Posten-Buchhaltung)	10	1998
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2002
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10	1998
Betriebskostenrechnungen	10	1998
Betriebsprüfungsberichte	6	2002
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Bewirtschaftungsrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	10	1998
Bilanzunterlagen	10	1998
Buchungsanweisungen	10	1998
Buchungsbelege	10	1998
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2002
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage, nach Ablauf des Vertrages)	6	2002
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	1998
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	1998
Doppel von Rechnungen	10	1998
Einfuhrunterlagen	6	2002
Eingangsrechnungen	10	1998
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	10	1998
Eröffnungsbilanzen	10	1998
Essenmarkenabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Exportunterlagen	6	2002
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Finanzberichte	6	2002
Frachtbriefe	6	2002
Gehaltslisten	10	1998
Geschäftsberichte	10	1998
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2002
Geschenknachweise	6	2002
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	1998
Grundbuchauszüge	10	1998
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	1998
Gutschriften	10	1998
Handelsbriefe (außer Rechnungen und Gutschriften)	6	2002
Handelsbücher	10	1998
Handelsregisterauszüge	6	2002
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	1998
Inventar	10	1998
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2002
Jahresabschlüsse und Erläuterungen	10	1998

Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1998
Kassenberichte	10	1998
Kassenbücher und -blätter	10	1998
Kassenzettel	6	2002
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	1998
Kontenregister	10	1998
Kontoauszüge	10	1998
Konzernabschlüsse	10	1998
Konzernlageberichte (mit zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen u. sonst. Organisationsunterlagen)	10	1998
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege, nach Ablauf des Kreditvertrages)	10	1998
Lageberichte	10	1998
Lagerbuchführungen	10	1998
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Lohnlisten	10	1998
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	1998
Mahnungen und Mahnbescheide	6	2002
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2002
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	1998
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6	2002
Preislisten	6	2002
Protokolle (allgemeiner Art)	6	2002
Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens)	10	1998
Quittungen	10	1998
Rechnungen	10	1998
Reisekostenabrechnungen	10	1998
Sachkonten	10	1998
Saldenbilanzen	10	1998
Schadensunterlagen	6	2002
Schriftwechsel (allgemein)	6	2002
Spendenbescheinigungen	10	1998
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	10	1998
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Überstundenlisten	6	2002
Überweisungsbelege	10	1998
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	1998
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	1998
Verkaufsbücher	10	1998
Vermögensverzeichnis	10	1998
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege)	6	2002
Versand- und Frachtunterlagen	6	2002
Versicherungspolicen	6	2002
Verträge (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2002
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10	1998
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	1998
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10	1998
Zollbelege	10	1998
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	1998

Hinweis: Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer Kammer - nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Dieses Merkblatt wurde im Wesentlichen von den Kollegen der Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern erstellt.

Stand: November 2008