



**Anlage: A-Z der Aufbewahrungsfristen**

<b>Zehn Jahre sind aufzubewahren:</b>	Kassenbücher Kontenpläne Kontenregister Kontoauszüge	Ausfuhrunterlagen Bankbürgschaften Betriebsprüfungsberichte
Abschlussrechnungen Abschreibungsunterlagen Änderungsnachweis der EDV- Buchführung Anlagevermögensbücher und -karteien Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung Ausgangsrechnungen	Lageberichte Lieferscheine Lohnbelege Lohnkonten und -listen  Magnetbänder mit Buch- Funktion	Darlehensunterlagen  Einfuhrunterlagen  Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege Finanzberichte Frachtbriefe
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs- unterlage Betriebskostenrechnungen Bewertungsunterlagen, soweit Buchungsbelege Bewertungsunterlagen, soweit Buchungsbelege Bilanzen (Jahres-) Buchungsbelege, - anweisungen	Nachnahmebelege  Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung  Quittungen  Rechnungen (bei Offene- Posten-Buchhaltung) Reisekostenabrechnungen  Sachkonten Saldenbilanzen Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung	Geschäftsbriefe Gutschriftenanzeigen, soweit nicht Buchungsbelege  Handelsbriefe Handelsregisterauszüge  Investitionszulage (Unterlagen)  Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen Depotauszüge	Verbindlichkeiten (Zusammen- stellungen) Verkaufsbücher Vermögensverzeichnis	Kalkulationsunterlagen Kreditunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege  Lizenzunterlagen Luftfrachtbriefe
Eingangsrechnungen Eröffnungsbilanzen		Mahnbescheide Mietunterlagen
Gehaltslisten Geschäftsberichte Gewinn- und Verlust- rechnung Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar	Wareneingangs- und -aus- gangsbücher Wechsel  <b>Sechs Jahre sind aufzubewahren:</b>	Preislisten  Schadensunterlagen Schuldscheine
Handelsbücher Hauptabschlussübersicht	Abrechnungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege Abtretungserklärungen Aktenvermerke, soweit nicht Buchungsbelege Angebote Angestelltenversicherung (Belege) Außendienstabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege	Telefonkostennachweise, soweit nicht Buchungsbelege  Überstundenlisten  Versand- und Frachtunterlagen Versicherungspolicen Verträge
Inventar		
Jahresabschlüsse Jahresabschlusserläuterungen Journale für Hauptbuch und		
Kontokorrent Kassenberichte		Wechsel, soweit nicht Buchungsbeleg