

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Abrechnungsbelege	8
Abtretungserklärungen	6
Akkreditive	6
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10
Angebote mit Auftragsfolge	6
Anlagevermögensbücher und -karteien	10
Arbeitsanweisungen	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen/Krankmeldungen	10
Ausbildungsnachweise	6
Ausgangsrechnungen	10
Außendienstabrechnungen	10
Bankauszüge, Bankbelege	8
Bankbürgschaften	10
Begleitscheine	10
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10
Belege, Sammelbelege, Beleglisten	8
Betriebskostenabrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewirtungsbelege	8
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10
Buchungsanweisungen/Buchungsbelege	8

Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10
Datensicherungen	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorenlisten	10
Eingangsrechnungen	10
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10
Export-/Ausfuhrunterlagen (<u>Lieferantenerklärungen</u> , Präferenznachweise etc.)	10
Fahrtkostenerstattungen (Buchungsbelege)	8
Frachtbriefe	6
Gehaltslisten	8
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Gutschriften und Rechnungen)	6
Geschenknachweise	6
Handelsbriefe	6
Handelsregisterauszüge	10
Hauptabschlussübersicht (anstelle der Bilanz)	10
Import-/Einfuhrunterlagen	10
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	10
Inventare	10
Investitionszulagen	10
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10
Jahresabschlusserläuterungen	10

Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	10
Kalkulationsunterlagen	10
Kassenberichte, -bücher, -blätter und -belege	8
Kassenzettel	8
Kontoauszüge	8
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10
Kostenträgerrechnungen	10
Krankmeldungen/AU-Bescheinigungen	10
Kreditunterlagen	10
Lieferantenerklärungen	10
Lieferscheine	10
Lohnaufzeichnungen	8
Mahnbescheide	10
Mietunterlagen	10
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
Organisationsunterlagen über EDV-Buchführung	10
Pachtunterlagen	10
Personalakten	10
Preislisten (Bewertungsunterlagen)	10
Protokolle (Buchungsbelege)	10
Prozessakten	10
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10

Quittungen (Buchungsbelege)	8
Rechnungen, Rechnungsunterlagen	10
Reisekostenabrechnungen	10
Reklamationen	6
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Saldenbilanzen und -listen	10
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Schriftwechsel (allgemein)	6
Schulungsnachweise	6
Spendenbescheinigungen	10
Steuerunterlagen	10
Telefonkostennachweise	10
Überstundenlisten	10
Unfallanzeige/Unfallprotokoll	6
Urlaubsanträge	10
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnisse	10
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungspolicen (nach Ablauf)	6
Verträge (nach Vertragsende, sofern keine Buchungsgrundlage)	6
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10

Wechsel (Buchungsbelege)	8
Werbekostenbelege	8
Zahlungsanweisungen	10
Zinsabrechnungen	10
Zollanmeldung	10
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10

Quelle: FORUM Fachliteratur (Handelskammer Hamburg)