

## **Wie lange müssen Akten aufbewahrt werden?**

Für Buchführungsunterlagen gelten bestimmte Aufbewahrungsfristen (vgl. § 147 AO).

### **10 Jahre** (Angaben ohne Gewähr)

- Jahresabschlüsse
- Bilanzen
- Anlagevermögen
- Inventarnachweise
- Lageberichte
- Betriebsabrechnungen
- Kontoauszüge
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Gebäude- und Grundstücksunterlagen
- Lohn- und Gehaltslisten
- Gutachten
- Rechnungen
- Bescheide
- Zahlungsanweisungen
- Reisekostenabrechnungen
- Bewirtungsbelege
- Pfändungsunterlagen

### **6 Jahre** (Angaben ohne Gewähr)

- Geschäftsbriefe
- Angebotsunterlagen
- Bestell- und Auftragsunterlagen
- Aus- und Einfuhrunterlagen
- Aufträge
- Versand- und Frachtunterlagen
- Darlehensunterlagen
- Dauerauftragsunterlagen
- Doppelbesteuerungsunterlagen
- Forderungsabtretungen
- Mahnvorgänge
- Mietverträge (nach Vertragsende)
- Offenbarungseinträge
- Personalunterlagen
- Lohnkonten
- Sozialversicherungsunterlagen
- Anträge auf Arbeitnehmersparzulage

- Rechtsstreitfälle
- Versicherungspolicen
- Zinsabrechnungen

### **Unterlagen, die Sie lebenslang aufbewahren sollten**

- Arztgutachten (Röntgenbilder/Befunde)
- Familienbuch
- Führerschein
- Geburtsurkunde
- Pass
- Personalausweis
- Taufschein/Konfirmationsunterlagen
- Zeugnisse (Schule, Uni, Arbeitgeber)

### **Mindestens bis zur Rente**

- Arbeitslosengeld Nachweise
- Gehaltsabrechnungen
- Rentenauskünfte
- Sozialversicherungsnachweise

### **Verjährungsfristen beachten!**

#### **Folgende Unterlagen sind erst nach 30 Jahren verjährt**

- Gerichtsurteile
- Mahnbescheide
- Kreditunterlagen