**Aufbewahrungsfristen**

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Gerne erweitern wir diese Liste mit Ihrer Hilfe. Nehmen Sie bitte hierzu mit uns Kontakt auf, um uns weitere hilfreiche Aufbewahrungsfristen mitzuteilen. Vielen Dank.

| **DOKUMENT** | **FRIST****(JAHRE)** |
| --- | --- |
| **A**  |  |
| An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkasse  | 6 |
| An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Gruppen, Vereinen usw. | 5 |
| Angebotsunterlagen die nicht zum Auftrag geführt haben  | 0 |
| Anlagenverzeichnisse  | 10 |
| Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarten) - soweit für die Lohnbuchhaltung erforderlich- sonst | 60 |
| Ausfuhrunterlagen (Ausfuhrerklärungen und Belegnachweise für Umsatzsteuer usw.) | 6 |
| **B**  |  |
| Bankauszüge, Bankbelege  | 10 |
| Belege, Sammelbelege, Beleglisten- soweit Buchungsunterlagen- sonst (interne Kontroll- und Verrechnungsbelege  | 100 |
| Beobachtungs- und Bildungsdokumentation | 1 |
| Bestellungen, Auftragsunterlagen (einschl. vorangegangenes Angebot)  | 6 |
| Betreuungsverträge (Kita) | 3 |
| Betriebskostenrechnungen und BAB mit Belegen, soweit für Inventurbewertung relevant | 6 |
| Bewertungsunterlagen  | 10 |
| Bilanzen und Bilanzanlagen  | 10 |
| Bilanzunterlagen (ohne Bücher und Inventare) | 6 |
| Buchungsanweisungen - allgemeine - für einzelne Geschäftsvorfälle  | 1010 |
| Bürgschaftsunterlagen  | 6 |
| **C**  |  |
| COM-Verfahrensbeschreibungen  | 10 |
| Cpd-Konto (Konto pro Diverses) | 10 |
| **D**  |  |
| Darlehensunterlagen  | 6 |
| Dauerauftragsunterlagen  | 6 |
| Debitorenbuchhaltung  | 10 |
| Depotbuchungsbelege, Depotbestätigungen, Depotauszüge, soweit nicht Inventar  | 6 |
| Depotbücher, Depotauszüge, soweit Inventar | 10 |
| Dienstbefreiung (Kita) | 10 |
| Dubiosen-Unterlagen, soweit nicht Inventar, z. B. Auskünfte, Mahnungen) | 6 |
| **E**  |  |
| EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)  | 10 |
| Effektenankaufs- / -verkaufsabrechnung | 10 |
| Einfuhrunterlagen (Zollunterlagen, Einfuhrumsatzsteuerbelege usw.)  | 6 |
| Einkaufsbücher, Wareneinkaufsbücher  | 10 |
| Entwicklungsdokumentation (Kita) nach Ausscheiden  (an Sorgeberechtigte) |
| Eröffnungsanträge für Bankkonten und Depots  | 6 |
| Eröffnungsbilanz  | 10 |
| Essenmarkenabrechnungen | 10 |
| **F**  |  |
| Fernsprechunterlagen, soweit Buchungsunterlagen  | 10 |
| Finanzpläne/-vorschauen/statistische Finanzberichte  | 0 |
| Förderung von Kindern mit Behinderung (Kita) 5(nach Richtlinien des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe) (nach Vorlage des Verwendungsnachweises) |
| Frachtunterlagen (Abrechnungen, Frachtbriefe) | 6 |
| Freistempler-Abrechnungsunterlagen | 10 |
| Fremdenbuch im Hotelgewerbe  | 10 |
| Fürsorgeunterlagen (Unterstützungskasse u. ä.)  | 6 |
| **G**  |  |
| Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten) soweit Inventar | 10 |
| Gehaltsabrechnungen/-bücher/-journale/-kontokarten/-listen/-pfändungsunterlagen  | 6 |
| Genehmigung - nach Gültigkeitsablauf | 6 |
| Geschäftsberichte  | 10 |
| Gesellschafterversammlungen/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen  | 10 |
| Gottesdienste – Regelung zu bestimmten Festzeiten | 1 |
| G- und V-Rechnungen (Ergebnisrechnung) | 10 |
| Gründungsakten der Gesellschaft  | 10 |
| Grundbücher und Journale  | 10 |
| Grundstücksangelegenheiten - Schriftwechsel | 10 |
| Gruppentagebücher (Kita) | 3 |
| Gutschriften, Gutschriftanzeigen | 10 |
| **H**  |  |
| Halbjahresbilanzen, Zwischenabschlüsse, Status  | 0 |
| Handelsregister- und Grundbuchauszüge, soweit nicht Bilanzunterlagen | 0 |
| Handzettel und Anschläge über regelmäßige Gottesdienste und die üblichen kirchlichen Veranstaltungen | 1 |
| Hauptbücher/-karteien  | 10 |
| Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen) | 10 |
| Hygienevorschriften (Kita) | 10 |
| **I**  |  |
| Inkassobücher/-karteien/-quittungen  | 10 |
| Inventare, Inventarnachweise  | 10 |
| Inventuranweisungen  | 10 |
| Investitionszulage (Nachweise) | 6 |
| **J**  |  |
| Jahresabschlüsse (Bilanzen, Ergebnisrechnungen) | 10 |
| Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften | 6 |
| Journale (Hauptbuch)  | 10 |
| **K**  |  |
| Kalkulationen und Kalkulationsunterlagen, Kostenrechnungen- soweit steuer- und handelsrechtlich relevant (z. B. Vorratsbewertung) - sonst  | 60 |
| Kantinenunterlagen, soweit Buchungsunterlagen | 10 |
| Kassenabrechnungen  | 10 |
| Kassenbelege  | 10 |
| Kassenbücher und Kassenberichte mit Kassenbuchfunktion Kassenkontrollstreifen, Registrierstreifen, soweit nicht Buchungsunterlagen  | 100 |
| Kirchensteuer- und Kirchgeldangelegenheiten, Reklamationen der Veranlagten (Einzelfälle), Meldungen der Finanzämter wegen Niederschlagungen  | 10 |
| Kommissionsauftrags- und Abrechnungsunterlagen | 6 |
| Kommissionslisten, soweit Inventar  | 10 |
| Konnossemente  | 6 |
| Kontenpläne/Kontenregister  | 10 |
| Kontierungsbelege  | 10 |
| Kontokorrentbücher/-kontenkarten, Kontokorrentsaldenverzeichnisse/-listen  | 10 |
| Kostenträgerrechnungen  | 6 |
| Kreditorenbuchhaltung  | 10 |
| Kreditunterlagen  | 6 |
| **L**  |  |
| Lagerbücher, Lagerkarteien - für Bestandsaufnahme und als Buchungsunterlage (z. B. bei permanenter Inventur)- intern für Kontrollzwecke | 100 |
| Lastschriftanzeigen  | 10 |
| Lastschrift- und Gutschriftunterlagen  | 10 |
| Lieferscheine  | 10 |
| Lizenzunterlagen  | 6 |
| Lochkarten mit Kontenfunktion  | 10 |
| Lochkarten mit Belegfunktion  | 10 |
| Lohnabrechnungen  | 6 |
| Lohnbelege/-bücher  | 10 |
| Lohnkontenblätter/-karten | 6 |
| Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen  | 6 |
| Lohnquittungen | 6 |
| Lohnsteuer-Jahresausgleich  | 6 |
| Lohnsteuerkonten für Mitarbeiter | 10 |
| **M**  |  |
| Magnetbänder/-platten- soweit Grundbuch- oder Kontenfunktion- soweit Belegfunktion | 1010 |
| Mahnvorgänge | 6 |
| Maschinenkarteien (z. B. Anlagevermögenskarten) | 10 |
| Medizinvergabeliste | 30 |
| Mehrarbeitsstundenzettel (Kita) | 10 |
| Meldungen Gesundheitsamt (Kita) | 3 |
| **P**  |  |
| Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents  | 6 |
| Pensionskassenunterlagen  | 6 |
| Pfändungsunterlagen  | 6 |
| pfarramtliche Zeugnisse - Schriftwechsel über Ausstellung | 1 |
| Portokassenbücher, soweit Belegfunktion | 10 |
| Postgiroauszüge und -belege, soweit Buchungsbelege | 10 |
| Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen  | 10 |
| Preislisten, soweit Buchungsunterlagen | 10 |
| Protokolle Dienstbesprechung Träger (Kita) | 10 |
| Protokolle jährliche TÜV-Begehung (Kita) | 10 |
| Protokolle Kita-Räte (Kita) | 10 |
| Protokolle Teamsitzungen (Kita) | 3 |
| Provisionsabrechnungen mit Unterlagen | 10 |
| Prozessakten (Zivilprozesse, Arbeitsprozesse usw.) | 30 |
| **Q**  |  |
| Quittungen, soweit Buchungsunterlagen | 10 |
| **R**  |  |
| Rechnungen und Rechnungsunterlagen  | 10 |
| Rechnungseingangsbücher mit Grundbuchfunktion  | 10 |
| Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss  | 6 |
| Reisekostenabrechnungen  | 10 |
| Repräsentationsaufwand - Unterlagen | 10 |
| **S**  |  |
| Saldenbestätigung, soweit Handelsbriefe  | 6 |
| Saldenbilanzen  | 10 |
| Saldenlisten, soweit Jahresabschlussunterlagen  | 10 |
| Schadensunterlagen | 6 |
| Scheckbelege, Scheckbegleitblätter/-listen/-einzugsaufträge/-versandverzeichnisse usw., - soweit Buchungsunterlagen | 10 |
| Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmale) | 5 |
| Skontolisten, soweit Buchungsunterlagen | 10 |
| Sozialversicherungsunterlagen  | 6 |
| Steuerunterlagen | 6 |
| **T**  |  |
| Teilzahlungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen | 10 |
| **U**  |  |
| Überstundenlisten und -meldungen, soweit Lohnbelege | 10 |
| Umsatzsteuer-Unterlagen | 6 |
| Unfallanzeigen Kinder (Kita) | 30 |
| Urlaubskartei (Kita) | 10 |
| Ursprungszeugnisse  | 6 |
| **V**  |  |
| Verbandsbücher (Kita) | 10 |
| Versendungsbelege  | 6 |
| Versicherungsunterlagen  | 6 |
| Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen  | 10 |
| Verträge/Vertragsunterlagen, soweit handels- und steuerrechtlich relevant | 10 |
| Vertreterunterlagen | 6 |
| **W**  |  |
| Wahlen Elternbeirat (Kita) | 3 |
| Wahl ortskirchlicher Vertretungskörperschaften (Schriftgut) | 10 |
| Warenausgangsbücher  | 10 |
| Wareneingangsbücher  | 10 |
| Warenzeichnungsunterlagen (Schutzrechtsunterlagen)  | 6 |
| Wechsel, eingelöste | 10 |
| Wertpapierankaufs- / -verkaufsabrechnungen  | 10 |
| **Z**  |  |
| Zahlungsanweisungen | 10 |
| Zahlungsbelege | 10 |
| Zessionen, Unterlagen | 6 |
| Zinsrechnungen  | 10 |
| Zollbelege und -unterlagen | 6 |
| Zwischenbilanzen/-abschlüsse, soweit nicht für Konsolidierungszwecke gesetzlich vorgeschrieben | 0 |

Sämtliche Inhalte wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen

erstellt. Ein Anspruch auf sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit sowie Aktualität besteht dennoch nicht. Jegliche Haftung wird ausgeschlossen.

Gerne nehmen wir auf Wunsch weitere Aufbewahrungsfristen in diese Liste auf.