

Aufbewahrungspflichtige Kassenunterlagen und deren Aufbewahrungsfristen

Kassenunterlagen	Fristen
A	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Abschlagszahlung	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Auswertungsstatistiken (soweit sie für die Besteuerung wichtig sind)	6 Jahre
B	
Bareinkaufsunterlagen	10 Jahre
Barquittungen über Gehaltszahlungen	10 Jahre
Barverkaufsunterlagen	10 Jahre
Bedienungsanleitungen	10 Jahre
Bedienerberichte (aus der Abrechnung mit dem kassierberechtigten Personal)	10 Jahre
Betriebswirtschaftliche Analysen (Waren-, Haupt-, Artikel-, Stundenumsatzberichte etc.)	
• soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre
• im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon (Z1-Bon) und/oder Monatsendsummenbon (Z2-Bon) abgerufen	10 Jahre 10 Jahre
Bewirtungsunterlagen (Rechnungen i. S. d. § 4 Abs. 5 Nr. 2 EStG), sofern Buchungsbelege	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
C	
COM-Verfahrensbeschreibung	10 Jahre
D	
Datensicherungen von Buchungsbelegen	10 Jahre
Datensicherungen von Einzelaufzeichnungen eines WWS oder Kassensystems oder Waagensystems	10 Jahre
Datensicherungen von sonstigen Registrierkassen, die keine Einzelaufzeichnungen führen (= Datensicherung der Summenspeicher bei Kassen)	10 Jahre
Datensicherungen von Handelsbriefen	6 Jahre
Datensicherungen, sonstige (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/ einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/ Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Datensicherungen von sonstigen Unterlagen i. S. d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO	10 Jahre
Datensicherungsregeln	10 Jahre

E	
EC-Karten-Belege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Eigenbelege über	10 Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Privatentnahmen • Privateinlagen 	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnungen	10 Jahre
Einzahlungsbelege (siehe auch Bankbelege)	10 Jahre
Erlösjournale	10 Jahre
F	
Fehlerprotokolle (als Buchungsbelege)	10 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Finanz-, Finanzartenberichte (= Tagesendsummenbons aus EDV-Registrierkassen)	10 Jahre
G	
Gutschriften	10 Jahre
H	
Hauptbücher	10 Jahre
I	
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
J	
Jahresendsummenbons (Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte und alle anderen Berichte, die damit im Belegzusammenhang ausgedruckt werden.)	10 Jahre
Journale	10 Jahre
Journal(papier)rolle einer Registrierkasse Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn vollständige Tagesendsummenbons aufbewahrt werden!	10 Jahre
K	
Kassenabrechnungen	10 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenblätter	10 Jahre
Kassenbons Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn eine vollständige (Papier-) Journalrolle, ein vollständiger Tagesendsummenbon oder jeder Einzelbon ausgedruckt oder in einem Kassensystem gespeichert wird!	10 Jahre
Kassenbücher	10 Jahre
Kassenzettel (sofern steuerlich relevant)	6 Jahre

M	
Magnetbänder mit Datensicherungen von EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Monatsendsummenbons (z. B. Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte)	10 Jahre
N	
Nachweise über Röhrenfüllungen bei Geldspielgeräten	10 Jahre
O	
Organisationsunterlagen EDV-(Kassen-)Systeme	10 Jahre
P	
Programmieranleitungen für Registrierkassen	10 Jahre
Q	
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
R	
Registrierkassenstreifen Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn vollständige Tagesendsummenbons aufbewahrt werden!	10 Jahre
S	
Stornobons und/oder andere Stornobelege	10 Jahre
Speisen- und Getränkekarten	10 Jahre
T	
Tagesendsummenbons (Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte)	10 Jahre
V	
Verfahrensdokumentation EDV-(Kassen-)Systeme Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.	10 Jahre
W	
Warengruppenberichte	10 Jahre
Z	
Z-Bons (Tages-, Monats- und Jahresbericht)	10 Jahre