

Ablauf von Aufbewahrungsfristen zum Jahreswechsel 2017 / 2018



verbandsberatung

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Angebote	6	2011
Auftragsbestätigungen	6	2011
Ausgangsrechnungen	10	2007
Bankbelege	10	2007
Bankbürgschaften	6	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2011
Bestellungen	6	2011
Betriebsprüfungsberichte	6	2011
Bewertungsunterlagen	10	2007
Bewirtungsbelege	10	2007
Bilanzen (Jahresbilanz)	10	2007
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2007
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2007
Briefe	6	2011
Buchungsanweisungen	10	2007
Buchungsbelege	10	2007
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2007
Buchführungsprotokolle	10	2007
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2007
Darlehensunterlagen	6	2011
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6	2011
Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10	2007
Datenträger mit gespeicherten	10	2007

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Handelsbüchern		
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2007
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2007
Dauerauftragsunterlagen	6	2011
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2007
Depotauszüge	10	2007
Depotbücher	10	2007
EDV-Journal	10	2007
Eingangsrechnungen	10	2007
Eröffnungsbilanz	10	2007
Fahrtberichte	6	2011
Fahrtenbücher	10	2007
Fahrtkostenerstattungsbelege	6	2011
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2007
Finanzberichte	6	2011
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2011
Gehaltskonten	6	2011
Gehaltslisten	10	2007
Geschäftsberichte	10	2007
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2011
Geschenkbelege	6	2011
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2007
Grundbuchauszüge	10	2007
Gutschriften	10	2007
Jahresabschlüsse	10	2007
Jahresabschlusserläuterungen	10	2007
Jahresabschlusslisten	10	2007
Journale	10	2007
Kassenberichte	10	2007

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Kassenbücher und -blätter	10	2007
Kassenzettel	6	2011
Kontenpläne	10	2007
Kontenregister	10	2007
Kontoauszüge	10	2007
Lagerbuchführung	10	2007
Lieferscheine	10	2007
Lohnbelege	6	2011
Lohnkonten	6	2011
Lohnlisten	10	2007
Lohnunterlagen	6	2011
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2007
Mahnbescheide	6	2011
Mahnschreiben	6	2011
Mietunterlagen	6	2011
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2007
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2011
Nachnahmebelege	6	2011
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2007
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2011
Portokassenbücher	10	2007
Postbankbelege	10	2007
Preislisten	6	2011
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2007
Prozessakten	6	2011
Quittungen	10	2007
Rechnungen	10	2007
Reisekostenabrechnungen	10	2007
Rentenversicherungsunterlagen	6	2011
Repräsentationskostenbelege	10	2007
Sachkonten	10	2007
Saldenbestätigungen	10	2007
Saldenbilanzen	10	2007
Schadensunterlagen	6	2011

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Schecks	10	2007
Scheckunterlagen	6	2011
Schriftverkehr, allgemeiner	6	2011
Schuldtitel	10	2007
Sparprämienunterlagen	6	2011
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2007
Spendenbescheinigungen	10	2007
Steuerunterlagen	10	2007
Steuererklärungen	10	2007
Telefonkostenbelege	6	2011
Überstundenlisten	6	2011
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2007
Vermögensverzeichnis	10	2007
Vermögenswirksame Leistungen	6	2011
Versand- und Frachtunterlagen	6	2011
Versicherungspolicen	6	2011
Verträge	10	2007
Werbegeschenknachweise	10	2007
Zahlungsanweisungen	10	2007
Zinsabrechnungen	10	2007
Zwischenbilanzen	10	2007

Diese Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wichtig bei Berechnung des Aufbewahrungszeitraums:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem

- die letzte Eintragung in ein aufzubewahrendes Handelsbuch gemacht wurde oder
- das Inventarverzeichnis aufgestellt wurde oder
- die Eröffnungsbilanz bzw. der Jahresabschluss festgestellt wurde oder
- der Buchungsbeleg entstanden ist
- ein Handelsbrief versandt oder empfangen wurde.

Das kann im Einzelfall zu Verschiebungen führen.

Beispiel: Buchungsbelege sind grundsätzlich 10 Jahre aufzubewahren. Solche Belege aus dem Jahr 2007 dürften also zum 1.1.2018 an sich entsorgt werden. Ist der Buchungsbeleg

allerdings für die die Aufstellung der Bilanz Ihres Vereins notwendig (falls Sie bilanzieren) , verschiebt sich der Beginn der Frist. Maßgeblich ist dann nicht mehr das Jahr, in dem der Buchungsbeleg erstellt wurde (2007), sondern das Jahr, in dem die Bilanz aufgestellt wurde. Wurde die Bilanz für 2007 also erst 2008 aufgestellt, beginnt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nicht am 31.12.2007, sondern erst am 31.12.2008. Solche Belege dürfen dann erst mit Ablauf des Jahres 2018 vernichtet werden.

Rechtlicher Hinweis: Eine Vernichtung der Unterlagen ist nicht erlaubt, wenn diese noch für bereits begonnene Verfahren wie z. B. Betriebsprüfungen oder Straf- bzw. Klageverfahren erforderlich sind.

Es müssen sowohl erhaltene als auch versandte Angebote usw. aufbewahrt werden, ggf. in Kopie.

Die Aufbewahrungsvorschriften gelten entsprechend für Unterlagen und Korrespondenz, die nur als Email vorliegen. Wenn die Buchhaltung per EDV erledigt wird, müssen das Programm und die EDV-Unterlagen gleichfalls während des Aufbewahrungszeitraums zur Verfügung stehen. Beachten Sie das beim Wechsel auf neue Programme.

Die Zusammenstellung wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, eine Haftung wird jedoch ausgeschlossen.