

## Ablauf von Aufbewahrungsfristen zum Jahreswechsel 2018 / 2019

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden</b>
Angebote	6	2012
Auftragsbestätigungen	6	2012
Ausgangsrechnungen	10	2008
Bankbelege	10	2008
Bankbürgschaften	6	2012
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2012
Bestellungen	6	2012
Betriebsprüfungsberichte	6	2012
Bewertungsunterlagen	10	2008
Bewirtungsbelege	10	2008
Bilanzen (Jahresbilanz)	10	2008
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2008
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2008
Briefe	6	2012
Buchungsanweisungen	10	2008
Buchungsbelege	10	2008
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2008
Buchführungsprotokolle	10	2008
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2008
Darlehensunterlagen	6	2012
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2008
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6	2012
Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10	2008
Datenträger mit gespeicherten	10	2008

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden</b>
Handelsbüchern		
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2008
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2008
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2008
Dauerauftragsunterlagen	6	2012
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2008
Depotauszüge	10	2008
Depotbücher	10	2008
EDV-Journal	10	2008
Eingangsrechnungen	10	2008
Eröffnungsbilanz	10	2008
Fahrtberichte	6	2012
Fahrtenbücher	10	2008
Fahrtkostenerstattungsbelege	6	2012
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2008
Finanzberichte	6	2012
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2012
Gehaltskonten	6	2012
Gehaltslisten	10	2008
Geschäftsberichte	10	2008
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2012
Geschenkbelege	6	2012
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2008
Grundbuchauszüge	10	2008
Gutschriften	10	2008
Jahresabschlüsse	10	2008
Jahresabschlusserläuterungen	10	2008
Jahresabschlusslisten	10	2008
Journale	10	2008
Kassenberichte	10	2008

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden</b>
Kassenbücher und -blätter	10	2008
Kassenzettel	6	2012
Kontenpläne	10	2008
Kontenregister	10	2008
Kontoauszüge	10	2008
Lagerbuchführung	10	2008
Lieferscheine	10	2008
Lohnbelege	6	2012
Lohnkonten	6	2012
Lohnlisten	10	2008
Lohnunterlagen	6	2012
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2008
Mahnbescheide	6	2012
Mahnschreiben	6	2012
Mietunterlagen	6	2012
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2008
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2012
Nachnahmebelege	6	2012
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2008
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2012
Portokassenbücher	10	2008
Postbankbelege	10	2008
Preislisten	6	2012
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2008
Prozessakten	6	2012
Quittungen	10	2008
Rechnungen	10	2008
Reisekostenabrechnungen	10	2008
Rentenversicherungsunterlagen	6	2012
Repräsentationskostenbelege	10	2008
Sachkonten	10	2008
Saldenbestätigungen	10	2008
Saldenbilanzen	10	2008
Schadensunterlagen	6	2012

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden</b>
Schecks	10	2008
Scheckunterlagen	6	2012
Schriftverkehr, allgemeiner	6	2012
Schuldtitel	10	2008
Sparprämienunterlagen	6	2012
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2008
Spendenbescheinigungen	10	2008
Steuerunterlagen	10	2008
Steuererklärungen	10	2008
Telefonkostenbelege	6	2012
Überstundenlisten	6	2012
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2008
Vermögensverzeichnis	10	2008
Vermögenswirksame Leistungen	6	2012
Versand- und Frachtunterlagen	6	2012
Versicherungspolicen	6	2012
Verträge	10	2008
Werbegeschenknachweise	10	2008
Zahlungsanweisungen	10	2008
Zinsabrechnungen	10	2008
Zwischenbilanzen	10	2008

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 2008 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 (2008), sondern das Jahr, in dem die Bilanz aufgestellt wurde. Wurde die Bilanz für 2008 also erst 2008 aufgestellt, beginnt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nicht am 31.12.2008, 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.