

Ablauf von Aufbewahrungsfristen zum Jahreswechsel 2019 / 2020



verbandsberatung

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
A ngebote	6	2013
Auftragsbestätigungen	6	2013
Ausgangsrechnungen	10	2009
B ankbelege	10	2009
Bankbürgschaften	6	2013
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2013
Bestellungen	6	2013
Betriebsprüfungsberichte	6	2013
Bewertungsunterlagen	10	2009
Bewirtungsbelege	10	2009
Bilanzen (Jahresbilanz)	10	2009
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2009
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2009
Briefe	6	2013
Buchungsanweisungen	10	2009
Buchungsbelege	10	2009
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2009
Buchführungsprotokolle	10	2009
C omputerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2009
D arlehensunterlagen	6	2013
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2009
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6	2013
Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10	2009

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2009
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2009
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2009
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2009
Dauerauftragsunterlagen	6	2013
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2009
Depotauszüge	10	2009
Depotbücher	10	2009
EDV -Journal	10	2009
Eingangsrechnungen	10	2009
Eröffnungsbilanz	10	2009
F ahrtberichte	6	2013
Fahrtenbücher	10	2009
Fahrtkostenerstattungsbelege	6	2013
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2009
Finanzberichte	6	2013
G ebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2013
Gehaltskonten	6	2013
Gehaltslisten	10	2009
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2013
Geschenkebelege	6	2013
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2009
Grundbuchauszüge	10	2009
Gutschriften	10	2009
J ahresabschlüsse	10	2009
Jahresabschlusserläuterungen	10	2009
Jahresabschlusslisten	10	2009
Journalen	10	2009

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
K assenberichte	10	2009
Kassenbücher und -blätter	10	2009
Kassenzettel	6	2013
Kontenpläne	10	2009
Kontenregister	10	2009
Kontoauszüge	10	2009
L agerbuchführung	10	2009
Lieferscheine	10	2009
Lohnbelege	6	2013
Lohnkonten	6	2013
Lohnlisten	10	2009
Lohnunterlagen	6	2013
M agnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2009
Mahnbescheide	6	2013
Mahnschreiben	6	2013
Mietunterlagen	6	2013
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2009
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2013
N achnahmebelege	6	2013
O rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2009
P achtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2013
Portokassenbücher	10	2009
Postbankbelege	10	2009
Preislisten	6	2013
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2009
Prozessakten	6	2013
Q uittungen	10	2009
R echnungen	10	2009
Reisekostenabrechnungen	10	2009
Rentenversicherungsunterlagen	6	2013
Repräsentationskostenbelege	10	2009
S achkonten	10	2009
Saldenbestätigungen	10	2009

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
Saldenbilanzen	10	2009
Schadensunterlagen	6	2013
Schecks	10	2009
Scheckunterlagen	6	2013
Schriftverkehr, allgemeiner	6	2013
Schuldtitel	10	2009
Sparprämienunterlagen	6	2013
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2009
Spendenbescheinigungen	10	2009
Steuerunterlagen	10	2009
Steuererklärungen	10	2009
T elefonkostenbelege	6	2013
Ü berstundenlisten	6	2013
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2009
V ermögensverzeichnis	10	2009
Vermögenswirksame Leistungen	6	2013
Versand- und Frachtunterlagen	6	2013
Versicherungspolizen	6	2013
Verträge	10	2009
W erbegeschenknachweise	10	2009
Z ahlungsanweisungen	10	2009
Zinsabrechnungen	10	2009
Zwischenbilanzen	10	2009

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 2009 dürften also zum 1.1.2020 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 (2009), sondern das Jahr, in dem die Bilanz aufgestellt wurde. Wurde die Bilanz für 2009 also erst 2010 aufgestellt, beginnt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nicht am 31.12.2009, sondern erst am 31.12.2010. Solche Belege dürfen dann erst mit Ablauf des Jahres 2020 vernichtet werden.

Rechtliche Hinweise:

- 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 E-Mail 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. Hier wird es eine Änderung geben: Aufgrund des 3. Bürokratieentlastungsgesetzes reicht es zukünftig aus, wenn Ihr Verein/Verband 5 Jahre nach einem Systemwechsel oder einer Datenauslagerung einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorhält. Dies ergibt sich aus dem neuen § 147 Abs. 6 S. 6 AO und der Änderung des Anwendungserlasses zur Abgabenordnung (Art. 97 § 19b Abs. 2 AEAO). Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2020 beginnt, hat also im Jahr 2020 noch keine Auswirkungen.

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