

Ablauf von Aufbewahrungsfristen zum Jahreswechsel 2020 / 2021



verbandsberatung

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
A ngebote	6	2014
Auftragsbestätigungen	6	2014
Ausgangsrechnungen	10	2010
B ankbelege	10	2010
Bankbürgschaften	6	2014
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2014
Bestellungen	6	2014
Betriebsprüfungsberichte	6	2014
Bewertungsunterlagen	10	2010
Bewirtungsbelege	10	2010
Bilanzen (Jahresbilanz)	10	2010
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2010
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2010
Briefe	6	2014
Buchungsanweisungen	10	2010
Buchungsbelege	10	2010
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2010
Buchführungsprotokolle	10	2010
C omputerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2010
D arlehensunterlagen	6	2014
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6	2014
Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10	2010

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2010
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2010
Dauerauftragsunterlagen	6	2014
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2010
Depotauszüge	10	2010
Depotbücher	10	2010
EDV-Journal	10	2010
Eingangsrechnungen	10	2010
Eröffnungsbilanz	10	2010
Fahrtberichte	6	2014
Fahrtenbücher	10	2010
Fahrtkostenerstattungsbelege	6	2014
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2010
Finanzberichte	6	2014
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2014
Gehaltskonten	6	2014
Gehaltslisten	10	2010
Geschäftsberichte	10	2010
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2014
Geschenkebelege	6	2014
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2010
Grundbuchauszüge	10	2010
Gutschriften	10	2010
Jahresabschlüsse	10	2010
Jahresabschlusserläuterungen	10	2010
Jahresabschlusslisten	10	2010
Journalen	10	2010

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
K assenberichte	10	2010
Kassenbücher und -blätter	10	2010
Kassenzettel	6	2014
Kontenpläne	10	2010
Kontenregister	10	2010
Kontoauszüge	10	2010
L agerbuchführung	10	2010
Lieferscheine	10	2010
Lohnbelege	6	2014
Lohnkonten	6	2014
Lohnlisten	10	2010
Lohnunterlagen	6	2014
M agnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2010
Mahnbescheide	6	2014
Mahnschreiben	6	2014
Mietunterlagen	6	2014
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2010
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2014
N achnahmebelege	6	2014
O rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2010
P achtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2014
Portokassenbücher	10	2010
Postbankbelege	10	2010
Preislisten	6	2014
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2010
Prozessakten	6	2014
Q uittungen	10	2010
R echnungen	10	2010
Reisekostenabrechnungen	10	2010
Rentenversicherungsunterlagen	6	2014
Repräsentationskostenbelege	10	2010
S achkonten	10	2010
Saldenbestätigungen	10	2010

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
Saldenbilanzen	10	2010
Schadensunterlagen	6	2014
Schecks	10	2010
Scheckunterlagen	6	2014
Schriftverkehr, allgemeiner	6	2014
Schuldtitel	10	2010
Sparprämienunterlagen	6	2014
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2010
Spendenbescheinigungen	10	2010
Steuerunterlagen	10	2010
Steuererklärungen	10	2010
Telefonkostenbelege	6	2014
Überstundenlisten	6	2014
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2010
Vermögensverzeichnis	10	2010
Vermögenswirksame Leistungen	6	2014
Versand- und Frachtunterlagen	6	2014
Versicherungspolizen	6	2014
Verträge	10	2010
Werbegeschenknachweise	10	2010
Zahlungsanweisungen	10	2010
Zinsabrechnungen	10	2010
Zwischenbilanzen	10	2010

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 2010 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 (2010), sondern das Jahr, in dem die Bilanz aufgestellt wurde. Wurde die Bilanz für 2010 also erst 2011 aufgestellt, beginnt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nicht am 31.12.2010, sondern erst am 31.12.2011. Solche Belege dürfen dann erst mit Ablauf des Jahres 2021 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 gibt es eine Änderung: 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 begonnen hat.

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