

Ablauf von Aufbewahrungsfristen zum Jahreswechsel 2016 / 2017

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Angebote	6	2010
Auftragsbestätigungen	6	2010
Ausgangsrechnungen	10	2006
Bankbelege	10	2006
Bankbürgschaften	6	2010
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2010
Bestellungen	6	2010
Betriebsprüfungsberichte	6	2010
Bewertungsunterlagen	10	2006
Bewirtungsbelege	10	2006
Bilanzen (Jahresbilanz)	10	2006
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2006
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2006
Briefe	6	2010
Buchungsanweisungen	10	2006
Buchungsbelege	10	2006
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2006
Buchführungsprotokolle	10	2006
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2006
Darlehensunterlagen	6	2010
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2006
Dauerauftragsunterlagen	6	2010
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2006
Depotauszüge	10	2006
Depotbücher	10	2006

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Disketten mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6	2010
Disketten mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10	2006
Disketten mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2006
Disketten mit gespeicherten Inventaren	10	2006
Disketten mit gespeicherten Lageberichten	10	2006
Disketten mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2006
EDV-Journal	10	2006
Eingangsrechnungen	10	2006
Eröffnungsbilanz	10	2006
Fahrtberichte	6	2010
Fahrtenbücher	10	2006
Fahrtkostenerstattungsbelege	6	2010
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2006
Finanzberichte	6	2010
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2010
Gehaltskonten	6	2010
Gehaltslisten	10	2006
Geschäftsberichte	10	2006
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2010
Geschenkebelege	6	2010
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2006
Grundbuchauszüge	10	2006
Gutschriften	10	2006
Jahresabschlüsse	10	2006
Jahresabschlusserläuterungen	10	2006
Jahresabschlusslisten	10	2006
Journale	10	2006
Kassenberichte	10	2006

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Kassenbücher und -blätter	10	2006
Kassenzettel	6	2010
Kontenpläne	10	2006
Kontenregister	10	2006
Kontoauszüge	10	2006
Lagerbuchführung	10	2006
Lieferscheine	10	2006
Lohnbelege	6	2010
Lohnkonten	6	2010
Lohnlisten	10	2006
Lohnunterlagen	6	2010
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2006
Mahnbescheide	6	2010
Mahnschreiben	6	2010
Mietunterlagen	6	2010
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2006
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2010
Nachnahmebelege	6	2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2006
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2010
Portokassenbücher	10	2006
Postbankbelege	10	2006
Preislisten	6	2010
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2006
Prozessakten	6	2010
Quittungen	10	2006
Rechnungen	10	2006
Reisekostenabrechnungen	10	2006
Rentenversicherungsunterlagen	6	2010
Repräsentationskostenbelege	10	2006
Sachkonten	10	2006
Saldenbestätigungen	10	2006
Saldenbilanzen	10	2006
Schadensunterlagen	6	2010

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ... Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ... und früher können entsorgt werden
Schecks	10	2006
Scheckunterlagen	6	2010
Schriftverkehr, allgemeiner	6	2010
Schuldtitel	10	2006
Sparprämienunterlagen	6	2010
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2006
Spendenbescheinigungen	10	2006
Steuerunterlagen	10	2006
Steuererklärungen	10	2006
Telefonkostenbelege	6	2010
Überstundenlisten	6	2010
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2006
Vermögensverzeichnis	10	2006
Vermögenswirksame Leistungen	6	2010
Versand- und Frachtunterlagen	6	2010
Versicherungspolizen	6	2010
Verträge	10	2006
Werbegeschenknachweise	10	2006
Zahlungsanweisungen	10	2006
Zinsabrechnungen	10	2006
Zwischenbilanzen	10	2006

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 2006 dürften also zum 1.1.2017 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 (2006), sondern das Jahr, in dem die Bilanz aufgestellt wurde. Wurde die Bilanz für 2006 also erst 2007 aufgestellt, beginnt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nicht am 31.12.2006, sondern erst am 31.12.2007. Solche Belege dürfen dann erst mit Ablauf des Jahres 2017 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.