

Schließen

Aufbewahrungspflichten für Buchführungsunterlagen

Für Buchführungsunterlagen gelten Aufbewahrungsfristen von **sechs** und **zehn Jahren** (§ 147 AO). **Beginn** der jeweiligen Aufbewahrungsfrist ist der **Schluss des Kalenderjahres**, in welchem **die letzte Eintragung** in das Buch getätigt, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Die Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren **gilt auch für die Buchhaltungsdaten der betrieblichen EDV**. Der Zugriff auf diese Daten muss während des Aufbewahrungszeitraums möglich sein. Bei einem Wechsel des betrieblichen EDV-Systems ist darauf zu achten, dass die bisherigen Daten in das neue System übernommen bzw. die bisherigen Programme für den Zugriff auf die alten Daten weiter vorgehalten werden.

Ist jedoch die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen (§§ 169, 170 AO), so ist die Vernichtung von Unterlagen **nicht** zulässig.

Nachfolgend eine tabellarische Übersicht, welche Unterlagen wie lange aufbewahrt werden müssen:

A

Abrechnungsunterlagen	10 Jahre
Abtretungserklärungen	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Akkreditive	6 Jahre
Aktenvermerke	6 Jahre
Angebote mit Auftragsfolge	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre

B

Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
BAB mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnungen	10 Jahre

Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre

D

Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10 Jahre
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10 Jahre

E

Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen	6 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre

F

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre

G

Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutscheine)	6 Jahre
Geschenknachweise	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	6 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriftsanzeigen	6 Jahre

H

Handelsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutschriften)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptabschlussbericht (wenn anstelle der Bilanz)	10 Jahre

I

Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre
---------------------------------	---------

J

Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
------------------------------	----------

Journale (Hauptbuch oder Kontokorrent)	10 Jahre
--	----------

K

Kalkulationsunterlagen	6 Jahre
------------------------	---------

Kassenberichte	10 Jahre
----------------	----------

Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
---------------------------	----------

Kassenzettel	6 Jahre
--------------	---------

Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
--------------------------------------	----------

Kontenregister	10 Jahre
----------------	----------

Kontoauszüge	10 Jahre
--------------	----------

Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6 Jahre
--	---------

L

Lagerbuchführungen	10 Jahre
--------------------	----------

Lieferscheine	10 Jahre
---------------	----------

Lohnbelege	10 Jahre
------------	----------

Lohnkonto	6 Jahre
-----------	---------

Lohnlisten	6 Jahre
------------	---------

M

Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
-------------------------------	----------

Mahnbescheide	6 Jahre
---------------	---------

Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6 Jahre
--------------------------------------	---------

N

Nachnahmebelege	10 Jahre
-----------------	----------

Nebenbücher	10 Jahre
-------------	----------

O

Organisationsunterlagen der EDV- Buchführung	10 Jahre
---	----------

P

Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6 Jahre
---------------------------------------	---------

Postbankauszüge	10 Jahre
-----------------	----------

Preislisten	6 Jahre
-------------	---------

Protokolle	6 Jahre
------------	---------

Prozessakten	10 Jahre
--------------	----------

Q

Quittungen	10 Jahre
------------	----------

R

Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Rechnungen (soweit keine Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre

S

Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	6 Jahre
Steuerunterlagen (soweit nicht f. d. FinVerw von Bedeutung)	6 Jahre

T

Telefonkostennachweise	10 Jahre
------------------------	----------

U

Überstundenlisten	6 Jahre
-------------------	---------

V

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolicen	6 Jahre
Verträge	6 Jahre

W

Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel	10 Jahre

Z

Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zollbelege	6 Jahre
Zwischenbilanz (Gesellschafterwechsel / Umstellung d. Wj.)	10 Jahre

