



## Aufbewahrungsfristen für Aktenpapiere

Allgemeines	
<p>10 Jahre aufzubewahren sind Geschäftsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, die zu Ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sowie die entsprechenden Buchungsbelege.</p> <p>Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind 6 Jahre aufzubewahren. Diese Frist gilt auch für Lohnkonten, sofern sie nicht Bestandteil der Buchführung sind.</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Geschäftsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Bilanz festgestellt, der Handels- und Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden ist oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungspflicht mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet. Wurde z.B. die Buchführung für das Wirtschaftsjahr 2004 z.B. im März 2004 durch letzte Eintragungen abgeschlossen, begann die Aufbewahrungspflicht mit Ablauf des Kalenderjahres 2004.</p> <p>Das Ende der Aufbewahrungsfrist tritt nach Ablauf der jeweiligen Frist ebenfalls mit Ablauf des Kalenderjahres ein. Nach Ablauf der Fristen brauchen Unterlagen nur noch aufbewahrt zu werden, wenn sie für eine begonnene Aussenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Verfahren, für ein schwebendes oder auf Grund einer Aussenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung von Anträgen des Steuerzahlers von Bedeutung sind.</p>	
Unterlagen zur Vernichtung ab dem 01. Januar 2011	
Abrechnungsunterlagen	2000
Abschlusskonten	2000
Abschlussrechnungen	2000
Abtretungserklärungen	2004
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2000
Akkreditive	2004
Aktenvermerke	2004
Angebote	2004
Angestelltenversicherung (Belege)	2004



Anlagenvermögensbücher- und karteien	2000
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2004
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2000
Ausgangsrechnungen	2004
Außendienstabrechnungen	2004
Bankbelege	2004
Bankbürgschaften	2004
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2004
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2000
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2004
Betriebskostenrechnung	2004
Betriebsprüfungsberichte	2004
Bewertungsunterlagen	2004
Bewirtungsunterlagen	2004
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2000
Bilanzunterlagen	2004
Buchungsanweisungen	2004
Darlehensunterlagen	2004
Dauerauftragsunterlagen	2004
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	2000
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2004
Einfuhrunterlagen	2004
Eingangsrechnungen	2004
Einheitswertunterlagen	2004
Essenmarkenabrechnungen	2004
Exportunterlagen	2004
Fahrkostenerstattungsunterlagen	2004



Finanzberichte	2004
Frachtbriefe	2004
Gehaltslisten	2004
Geschäftsberichte	2004
Geschäftsbriefe	2004
Geschenknachweise	2004
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2000
Grundbuchauszüge	2004
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2000
Gutschriftsanzeigen	2004
Handelsbriefe	2004
Handelsbücher	2000
Handelsregisterauszüge	2004
Hauptabschlußübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2000
Investitionszulage (Unterlagen)	2004
Jahresabschlußerläuterungen	2004
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2000
Kalkulationsunterlagen	2004
Kassenberichte	2004
Kassenbücher und -blätter	2000
Kassenzettel	2004
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2000
Kontenregister	2000
Kontoauszüge	2004
Kreditunterlagen	2004
Lagerbuchführung	2004
Lieferscheine	2004



Lohnbelege	2004
Lohnlisten	2004
Magnetbänder mit Buchfunktion	2000
Mahnbescheide	2004
Mietunterlagen	2004
Nachnahmebelege	2004
Nebenbücher	2000
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2000
Pachtunterlagen	2004
Postbankbelege	2004
Preislisten	2004
Protokolle	2004
Prozeßakten	2004
Quittungen	2004
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	2000
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	2004
Reisekostenabrechnungen	2004
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2004
Sachkonten	2000
Saldenbilanzen	2000
Schadensunterlagen	2004
Scheck- und Wechselunterlagen	2004
Schriftwechsel	2004
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2000
Spendenbescheinigungen	2004
Steuerunterlagen	2004
Telefonkostennachweise	2004



Überstundenlisten	2004
Verbindlichkeiten(Zusammenstellungen)	2000
Verkaufsbücher	2000
Vermögensverzeichnis	2000
Vermögenswirksame-Leistungen (Unterlagen)	2004
Versand- und Frachtunterlagen	2004
Versicherungspolicen	2004
Verträge	2004
Wareneingangs- und ausgangsbücher	2000
Wechsel	2004
Zahlungsanweisungen	2004
Zollbelege	2004
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2000

Alle Angaben sind ohne Gewähr!