



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Sonderinformation 7958

Unternehmensführung

Stand: Januar 2009

Sie sind gesetzlich verpflichtet, den größten Teil Ihrer Geschäftsunterlagen für einen gewissen Zeitraum aufzubewahren. Das kostet viel Lagerkapazität. Ihren Aktenkeller sollten Sie daher von Zeit zu Zeit aufräumen.

Je nach Bedeutung des Dokumentes liegen die Aufbewahrungsfristen zwischen sechs und zehn Jahren. Damit Ihnen keine Nachteile entstehen, sollten Sie sich mit den unterschiedlichen Fristen befassen. Wenn Sie aufbewahrungspflichtige Geschäftspapiere versehentlich vernichten, drohen neben steuerlichen Nachteilen auch beträchtliche Bußgeldzahlungen.

Geschäftliche Unterlagen sind so lange aufzuheben, wie sie für Steuern von Bedeutung sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Für Zölle und Steuern beträgt die Festsetzungsfrist ein Jahr, für andere Steuern vier Jahre. Der Fristlauf beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem eine Steuererklärung abgegeben wurde, spätestens mit Ablauf des dritten Kalenderjahres, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem die Steuer entstanden ist.

Beispiel:

Steueranspruch entstanden in 2004, es wurde keine Steuererklärung abgegeben, Fristbeginn 01.01.2008.

Die aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen benötigen Sie:

- a) zur Begründung Ihrer Anträge beim Finanzamt;
- b) für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Einspruchsverfahren;
- c) für eine bereits begonnene Außenprüfung;
- d) für ein anhängiges steuer-, straf- oder bußgeldrechtliches Ermittlungsverfahren;
- e) für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 Abgabenordnung.

Das alphabetisch geordnete Verzeichnis gibt Ihnen eine umfassende Übersicht zu den steuerlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen aller im Geschäftsbereich Ihres Unternehmens bedeutsamen Unterlagen.

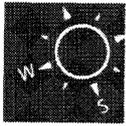
In dennoch verbleibenden Zweifelsfällen sollten Sie sich an Ihr Finanzamt wenden und um eine schriftliche verbindliche Auskunft bitten (noch ist diese kostenlos!).

Besonderheiten

1. Seit Dezember 1998 ist die Aufbewahrungsfrist für alle Geschäftspapiere, die Grundlage von Buchungsvorgängen sind, von sechs auf zehn Jahre verlängert worden. Betroffen von dieser Änderung sind bereits alle Unterlagen aus dem Jahr 1992. Im Einzelfall kann es aufgrund der konkreten Situation im Unternehmen zu einer Erweiterung des Kreises buchungsrelevanter Geschäftspapiere kommen. Im Zweifel empfiehlt es sich auf jeden Fall, die längere Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren zu unterstellen.

© 2009 Copyright IBF – Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF – Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



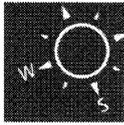
mehr als gut beraten ...

- Die Lohnkonten Ihrer Mitarbeiter können Sie bereits nach sechs Jahren entrümpeln. In § 41 Absatz 1 Satz 10 EStG ist für Lohnkonten vorgeschrieben, dass sie bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren sind.
- Sie können alle Unterlagen - mit Ausnahme von Jahresabschlüssen und Eröffnungsbilanzen - auch auf Mikrofilm oder sonstigen Datenträgern speichern.

Beachten Sie noch: Ihre Buchführung müssen Sie dem Außenprüfer in elektronisch gespeicherter Form zur Verfügung stellen.

Empfehlung: Bitten Sie Ihren Steuerberater um eine DATEV-Archiv-CD für jedes Jahr.

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten	aus dem Jahr und früher	Aufbewahrungsfrist
Abrechnungsunterlagen (wenn Buchungsbelege)	1998	10 Jahre
-sonst	2002	6 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	1998	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	1998	10 Jahre
Abtretungserklärungen	2002	6 Jahre
Akkreditive	2002	6 Jahre
Aktenvermerke (allgemein)	2002	6 Jahre
Aktenvermerke (Bilanzunterlagen)	1998	10 Jahre
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
Anfragen (eigene und fremde) mit und ohne Auftragsfolge	-	0 Jahre
Angebote (eigene und fremde)		
- mit Auftragsfolge	2002	6 Jahre
- ohne Auftragsfolge	-	0 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	2002	6 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	1998	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2002	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
Arbeitsgerichtsvorgänge	2002	6 Jahre
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	2002	6 Jahre
Arbeitszeitordnung (wenn nicht Lohnunterlagen)	-	0 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen (einschl. vorausgegangenem Angebot)	2002	6 Jahre
Ausführnachweise, USt-Erstattung an Drittlandkunden	1998	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	1998	10 Jahre
Ausgangsschecks (nach der Belastung von Kreditinstituten zurückgereicht)	1998	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	1998	10 Jahre

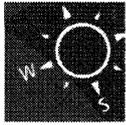


AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



mehr als gut beraten ...

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten	aus dem Jahr und früher	Aufbewahrungsfrist
Bankauszüge	1998	10 Jahre
Bankbelege	1998	10 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Baupläne für Gebäude	2002	6 Jahre
Bauvorschriften (behördliche)	2002	6 Jahre
Behördliche Anweisungen	2002	6 Jahre
Betriebsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1998	10 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
- bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung	1998	10 Jahre
- mit Buchfunktion	1998	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre
Bestandsunterlagen	1998	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	2002	6 Jahre
Beteiligungsunterlagen	1998	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	2002	6 Jahre
Betriebskostenrechnungen	2002	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	2002	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	1998	10 Jahre
Bewertungsunterlagen	1998	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1998	10 Jahre
Bilanzunterlagen (ausgenommen Bücher, Inventare)	2002	6 Jahre
Buchungsanweisungen	1998	10 Jahre
Buchungsbelege, kontenblattlose und ähnliche Buchführung		
- (z. B. bei Offener-Posten-Buchhaltung, wenn die Belege Buchfunktion übernehmen, bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext)	1998	10 Jahre
- bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext nach Vereinbarung mit zuständiger Finanzdirektion	1998	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	1998	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	1998	10 Jahre
Debitorensaldenlisten	1998	10 Jahre
Depotauszüge	2002	6 Jahre
Dubiosenbuch	1998	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	2002	6 Jahre
Einfuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen etc.)	2002	6 Jahre
Eingangsrechnungen	1998	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	2002	6 Jahre
Ergebnisrechnungen (GuV)	1998	10 Jahre
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	2002	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	1998	10 Jahre
Essenmarken-Abrechnungen	1998	10 Jahre
Exportunterlagen	2002	6 Jahre



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



mehr als gut beraten ...

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten	aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	1998	10 Jahre
Fahrtennachweisbücher		
- im Werkfernverkehr	2003	5 Jahre
- im Güterfernverkehr	1998	10 Jahre
Fernsprechunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Finanzberichte	2002	6 Jahre
Finanzpläne und -statistiken	-	0 Jahre
Frachtunterlagen (keine Rechnung)	2002	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	1998	10 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn Inventare	1998	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre
Gehaltskontenkarten	2002	6 Jahre
Gehaltslisten	2002	6 Jahre
Gehaltsquittungen	2002	6 Jahre
Genehmigungen, behördliche und private	2002	6 Jahre
Geschäftsbriefe	2002	6 Jahre
Geschäftsberichte (eigene und von Beteiligungsgesellschaften)	1998	10 Jahre
Geschenknachweise	2002	6 Jahre
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	1998	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnungen	1998	10 Jahre
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	1998	10 Jahre
- sonst	2002	6 Jahre
Gutachten (versicherungsmathematische)	1998	10 Jahre
Gutschriftenanzeigen (extern)	1998	10 Jahre
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	2002	6 Jahre
Handelsbücher	1998	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	2002	6 Jahre
Hauptabschlußberichte (an Bilanzstelle)	1998	10 Jahre
Hauptbücher und -karteiunterlagen	1998	10 Jahre
Herstellungskostenlisten	1998	10 Jahre
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	1998	10 Jahre
Inventare	1998	10 Jahre
Inventuren (Reinschriften)	1998	10 Jahre
Investitionszulage-Unterlagen	1998	10 Jahre
Jahresabschlüsse	1998	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	2002	6 Jahre
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	2002	6 Jahre
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	2002	6 Jahre

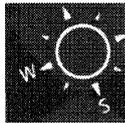


AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



mehr als gut beraten ...

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten	aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich bedeutsam	1998	10 Jahre
Kassenbelege	1998	10 Jahre
Kassenberichte, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	1998	10 Jahre
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	0 Jahre
- sonst	1998	10 Jahre
Kilometergeldabrechnungen	1998	10 Jahre
Klageakten	2002	6 Jahre
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)	2002	6 Jahre
Kommissionslisten	1998	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	1998	10 Jahre
Kontenregister	1998	10 Jahre
Kontoauszüge (extern)	2002	6 Jahre
Kontokorrentbücher	1998	10 Jahre
Krankenkassen-Beitragsberechnungen	1998	10 Jahre
Kreditoren-Saldenlisten	1998	10 Jahre
Kreditunterlagen	2002	6 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Kurzfristige Erfolgsrechnung	2002	6 Jahre
Lageberichte	1998	10 Jahre
Lagerbuchführung	1998	10 Jahre
Lastschriftenanzeigen	1998	10 Jahre
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Lochkarten, Lochstreifen und andere Datenträger		
- mit Belegfunktion	1998	10 Jahre
- mit Kontenfunktion	1998	10 Jahre
Lohnbelege	2002	6 Jahre
Lohnkontenkarten	2002	6 Jahre
Lohnlisten	2002	6 Jahre
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (Angestellte / Arbeiter)	2002	6 Jahre
Magnetbänder mit Buchfunktion	1998	10 Jahre
Mahnbescheide	2002	6 Jahre
Mahnvorgänge	2002	6 Jahre
Maschinenkarteikarten (Inventur)	1998	10 Jahre
Mietunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Mietverträge (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Nachnahmebelege	1998	10 Jahre
Nebenbücher	1998	10 Jahre
Nettosaldenabrechnungen	1998	10 Jahre
Offenbarungseidanträge	2002	6 Jahre
Offene-Posten-Listen	1998	10 Jahre
Orderpapiere	2002	6 Jahre
Organisationsanweisungen	1998	10 Jahre
Organisationsunterlagen EDV-Buchführung	1998	10 Jahre



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



mehr als gut beraten ...

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten	aus dem Jahr und früher	Aufbewahrungsfrist
Pachtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Pachtverträge (nach Vertragsende)	2002	6 Jahre
Patentunterlagen (nach Ablauf)	2002	6 Jahre
Pensionszahlungen (Unterlagen)	1998	10 Jahre
Personalunterlagen	2002	6 Jahre
Pfändungsunterlagen	2002	6 Jahre
Portokassenbücher	1998	10 Jahre
Postquittungsbücher	1998	10 Jahre
Postscheck-Kontoauszüge,	1998	10 Jahre
- mit Grundbuchfunktion	1998	10 Jahre
Prämienunterlagen für Verbesserungsvorschläge	2003	5 Jahre
Prämienunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Preisnachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen für die öffentliche Hand	-	6 Jahre
Preislisten	1997	0 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre
Protokolle	2002	6 Jahre
Provisionsabrechnungen und -unterlagen	2002	6 Jahre
Prozessakten		6 Jahre
Quartalsabschlüsse	-	0 Jahre
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Rabattsparbücher, eingelöste	1998	10 Jahre
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	1998	10 Jahre
Rechnungen (Offene-Posten-Buchhaltung)	1998	10 Jahre
Rechtsstreitfälle und -unterlagen (nach Abschluss)	2002	6 Jahre
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons,		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	0 Jahre
- sonst	1998	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	1998	10 Jahre
Reparaturunterlagen	-	0 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1998	10 Jahre
Sachkonten	1998	10 Jahre
Sachbilanzen	1998	10 Jahre
Saldenlisten	1998	10 Jahre
Schadensunterlagen	2002	6 Jahre
Scheckbelege, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
Schecks (nach Einlösung)	1998	10 Jahre
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	2002	6 Jahre
Schuldscheine (nach Entwertung)	1998	10 Jahre
Schuldwechsel (eingelöste)	2003	5 Jahre
Skontolisten	2002	6 Jahre
Sondergratifikationen (Belege)	2002	6 Jahre
Sonstige Forderungen	1998	10 Jahre
Sparbücher	2002	6 Jahre
Speicherbelegungspläne der EDV-Buchführung	1998	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	1998	10 Jahre
Statistiken und Übersichten	2002	6 Jahre
Steuerunterlagen	1998	10 Jahre
Summenbilanzen	1998	10 Jahre

© 2009 Copyright IBF – Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF – Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



mehr als gut beraten...

Diese Unterlagen können Sie ab 1. Januar 2009 vernichten	aus dem Jahr und früher	Aufbewahrungsfrist
Tagesendsummenbons	1998	10 Jahre
Teilzahlungsunterlagen	2002	6 Jahre
Telefongebühreennachweise	1998	10 Jahre
Überstundenlisten	2002	6 Jahre
Umsatzsteuerunterlagen	1998	10 Jahre
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	1998	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1998	10 Jahre
Verkaufsbücher	1998	10 Jahre
Vermögensverzeichnisse	1998	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2002	6 Jahre
Versandunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1998	10 Jahre
- sonst	2002	6 Jahre
Versicherungspolicen	2002	6 Jahre
Versorgungsunterlagen	2002	6 Jahre
Verträge	1998	10 Jahre
Vertreterverzeichnisse	2002	6 Jahre
Warenaus- und -eingangsbücher	1998	10 Jahre
Wartungsabkommen und -unterlagen	2002	6 Jahre
Wechsel	1998	10 Jahre
Werbeunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	0 Jahre
Zahlungsanweisungen	1998	10 Jahre
Zinsabrechnungen	1998	10 Jahre
Zollbelege	1998	10 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres oder Gesellschafterwechsel)	1998	10 Jahre