

Aufbewahrungspflichten für Buchführungsunterlagen (Stand 2010/12/31)

Für Buchführungsunterlagen gelten Aufbewahrungsfristen von **sechs** und **zehn Jahren** (§147AO).

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 Buchungsbelege 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, 170AO), 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
------------	----------

Diese Mandanten-Info ersetzt nicht eine individuelle steuerliche Beratung. Für die Richtigkeit übernehmen wir keine Gewähr. Beachten Sie bitte insbesondere die aktuellen Gesetzesänderungen und die Rechtsprechung. Wir beraten Sie gern.

Henske Sohn & Cie. GmbH **Steuerberatungsgesellschaft**

Lindenstraße 76
D-10969 Berlin

Tel.: +49 (0)30 / 319 863 -100
Fax: +49 (0)30 / 319 863 -199

e-Mail: berlin@henske.de
Internet: www.henske.de

Parkplätze, Busse 248, M29
U-Bhf. Kochstraße (Linie U6)

Handelsregister

Berlin-Charlottenburg
HRB 119185 B

Geschäftsführer

Carsten Henske
Steuerberater
e-Mail: c.henske@henske.de

Telefonische Auskünfte

sind nur nach schriftlicher
Bestätigung verbindlich

Finanzamt

Berlin, Körperschaften III
Steuernummer:
29 / 403 / 03930
USt-Identnummer:
DE264536322

Bankverbindungen

Berliner Volksbank e.G.
Kto-Nr.: 280 280 00 05
BLZ: 100 900 00

BIC (Swift-Code): BEVODEBB
IBAN: DE68100900002802800005

Postbank Berlin
Kto-Nr.: 538 453 100
BLZ: 100 100 10

BIC (Swift-Code): PBNKDEFF
IBAN: DE69100100100538453100

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
Bewertungsunterlagen	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	
Fahrkostenerstattungsunterlagen	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
Hauptabschlussübersicht (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
Lohnbeläge	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 d. EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	6 Jahre
Steuerunterlagen (soweit nicht f. d. FinVerw. v. 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 oder Umstellung d. Wirtschaftsjahres)	10 Jahre