

Abschlußbuchungsbelege 10
 Abschreibungsunterlagen 6
 Aktenvermerke (Bilanzunterlagen) 10
 Angebote (eigene und fremde), mit Auftragsfolge 6
 Anlagekarteien 10
 Arbeitsgerichtsvorgänge .. 6
 Arbeits- und Betriebschutzvorgänge 6
 Auftrags- und Bestellsunterlagen (einschließlich vorausgegangenem Angebot) 6
 Bankauszüge 6
 Bankbelege 6
 Baupläne für Betriebsgebäude 6
 Behördliche Anweisungen 6
 Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung 6
 Belastungsanzeigen (intern und extern) 6
 Belege, Beleglisten etc. – wenn sie
 Buchungsunterlagen sind 6
 – bei kontenblattloser Buchführung 10
 Bestell- und Auftragsunterlagen 6
 Bewertungsunterlagen 6
 Bilanzen 10
 Buchungsbelege – bei kontenblattloser Buchführung (z. B. bei Offener Postenbuchhaltung, wenn die Belege Buchhaltungsfunktionen übernehmen 10
 – bei Buchführung mit Kurz- oder Symboltext nach Vereinbarung mit zuständiger OFD 6
 Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende) 6
 Darlehensunterlagen (nach Vertragsende) 6
 Dateien 10
 Dauerauftragsunterlagen .. 6
 Debitorensaldenlisten 10
 Dubiosenunterlagen 6
 Einfuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen etc.) 6
 Einheitswertbescheide 6
 Ergebnisrechnungen (G u. V) 10

Fahrtennachweisbücher ... 10
 Frachtunterlagen 6
 Freistemplerabrechnungen 6
 Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn es sich um Inventare handelt 10
 Gehaltskontokarten 6
 Gehaltslisten 6
 Gehaltsquittungen 6
 Genehmigungen (behördliche und private) 6

Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich von Bedeutung (z. B. zur Inventurbewertung) 6
 Kassenbelege 6
 Kassenberichte, wenn Buchungsunterlage .. 6
 Kassenbücher 6
 Kilometergeldabrechnungen 6
 Klageakten 6

Offene-Posten-Listen 10
 Orderpapiere 6
 Pachtverträge (nach Vertragsende) 6
 Patentunterlagen (nach Ablauf) 6
 Pensionszahlungen, Unterlagen über 6
 Personalunterlagen 6
 Pfändungsunterlagen 6
 Portokassenbücher 6
 Postquittungsbücher 6
 Postscheckauszüge – wenn Grundbuchfunktion 10
 – Provisionsabrechnungen und -unterlagen 6
 Quittungen, wenn Buchungsunterlagen 6
 Rabattsparbücher, eingelöste 6
 Rechnungen 6
 Rechtsstreitfälle und -unterlagen (nach ihrem Abschluß) 6
 Reisekostenabrechnungen 6
 Saldenbilanzen 10
 Saldenlisten 10
 Schecks (nach Einlösung) 6
 Schriftwechsel (auch innerbetrieblich) 6
 Sondergratifikationen 6
 Sparbücher 6
 Spendenbescheinigungen 6
 Statistiken und Übersichten 6
 Summenbilanzen 10
 Teilzahlungsunterlagen ... 6
 Telefongebühreennachweise 6
 Überstundenlisten 6
 Umsatzsteuerunterlagen .. 6
 Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen) 6
 Verkaufsbücher 10
 Vermögensverzeichnis 10
 Versandunterlagen (wenn Buchungsunterlagen) 6
 Versicherungsunterlagen .. 6
 Warenaus- und Eingangsbücher 10
 Wartungsabkommen und -unterlagen 6
 Zahlungsanweisungen 6
 Zessionen (Unterlagen dazu) 6
 Zinsabrechnungen 6
 Zollbelege 6

Aufbewahrungsfristen

Auf dieser Seite ein Überblick über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der wichtigsten betrieblichen Unterlagen und Dokumente. Die Fristen sind jeweils in Jahren angegeben und stützen sich auf die §§ 257 bis 261 des Handelsgesetzbuches, sowie die §§ 92 und 142 der Abgabenordnung. Für die Arztpraxis oder den angestellten Arzt wird eine Reihe der Stichworte ohne Belang sein, der Vollständigkeit halber sind sie aber aufgeführt. (Ziffern = Jahre)

Grundbuch- und Journalblätter – wenn Inventare 10
 – sonst 6
 Gutachten (versicherungsmathematische) 10
 Gutschriftsanzeigen (extern) 6
 Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter) 6
 Handbücher 10
 Hauptbücher und -karteiunterlagen 10
 Herstellkostenlisten 6
 Importunterlagen 6
 Inkassobücher, -karteien und -quittungen 6
 Inventare 10
 Inventuren (Reinschriften) 10
 Jahresabschlüsse 10
 Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften ... 6
 Journale für Hauptbuch und Kontokorrent 10

Kommissionslisten 10
 Kontoauszüge (extern) 6
 Kontokorrentbücher 10
 Krankenkassenbeitragsabrechnungen 6
 Kreditoren-Saldenlisten ... 10
 Kurzfristige Erfolgsrechnung 6
 Lastschriftanzeigen 6
 Lieferscheine (wenn Buchungsunterlagen) 6
 Lochkarten, Lochstreifen und andere Datenträger – mit Belegfunktion 6
 – mit Kontenfunktion 10
 Lohnkontenkarten 6
 Lohnlisten 6
 Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen 6
 Mahnvorgänge 6
 Maschinenkarteikarten (Inventur) 10
 Mietverträge (nach Vertragsende) 6
 Nachnahmebelege 6
 Nettosaldeabrechnungen 6

Abschließend sei darauf hingewiesen, daß nach dem 31. Dezember 1986 die Verpflichtung dazu entfallen ist, die folgenden Unterlagen weiterhin aufzubewahren:

① Handelsbücher, in denen die letzte Eintragung vor dem 1. Januar 1977 erfolgte, ferner Inventare und Bilanzen, die vor diesem Stichtage auf- bzw. festgestellt wurden.

② Handelsbriefe, Aufzeichnungen, Buchungsbelege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, deren Ausstellungsdaten vor dem 1. Januar 1981 liegen.

Die auf sechs Jahre verkürzten Aufbewahrungsfristen gemäß § 147 AO 77 sind aufgrund eines Erlasses des Bundesfinanzministers erst-

mals auf jene Unterlagen anzuwenden, die nach dem 31. Dezember 1978 entstanden sind.

Aus steuerlichen Gründen sind derartige Unterlagen dann weiterhin aufzubewahren, wenn sie für das Finanzamt von Bedeutung sind für folgende Zwecke:

► eine begonnene Außenprüfung,

► eine vorläufige Steuerfestsetzung,

► anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen,

► ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren,

► die Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

Willi Strunz