

# Ablauf von Aufbewahrungsfristen zum Jahreswechsel 2023 / 2024

Stand 31.12.2023



verbandsberatung

Unterlagen	Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren	Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden
<b>A</b> ngebote	6	2017
Auftragsbestätigungen	6	2017
Ausgangsrechnungen	10	2013
<b>B</b> ankbelege	10	2013
Bankbürgschaften	6	2017
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2017
Bestellungen	6	2017
Betriebsprüfungsberichte	6	2017
Bewertungsunterlagen	10	2013
Bewirtungsbelege	10	2013
Bilanzen (Jahresbilanz)	10	2013
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2013
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2013
Briefe	6	2017
Buchungsanweisungen	10	2013
Buchungsbelege	10	2013
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2013
Buchführungsprotokolle	10	2013
<b>C</b> omputerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2013
<b>D</b> arlehensunterlagen	6	2017
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	10	2013
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen	6	2017
Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen	10	2013

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden</b>
Datenträger mit gespeicherten Handelsbüchern	10	2013
Datenträger mit gespeicherten Inventaren	10	2013
Datenträger mit gespeicherten Lageberichten	10	2013
Datenträger mit gespeicherten Buchungsanweisungen	10	2013
Dauerauftragsunterlagen	6	2017
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2013
Depotauszüge	10	2013
Depotbücher	10	2013
<b>EDV</b> -Journal	10	2013
Eingangsrechnungen	10	2013
Eröffnungsbilanz	10	2013
<b>F</b> ahrtberichte	6	2017
Fahrtenbücher	10	2013
Fahrtkostenerstattungsbelege	6	2017
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	10	2013
Finanzberichte	6	2017
<b>G</b> ebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2017
Gehaltskonten	6	2017
Gehaltslisten	10	2013
Geschäftsberichte	10	2013
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2017
Geschenkebelege	6	2017
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2013
Grundbuchauszüge	10	2013
Gutschriften	10	2013
<b>J</b> ahresabschlüsse	10	2013
Jahresabschlusserläuterungen	10	2013
Jahresabschlusslisten	10	2013
Journalen	10	2013

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden</b>
<b>K</b> assenberichte	10	2013
Kassenbücher und -blätter	10	2013
Kassenzettel	6	2017
Kontenpläne	10	2013
Kontenregister	10	2013
Kontoauszüge	10	2013
<b>L</b> agerbuchführung	10	2013
Lieferscheine	10	2013
Lohnbelege	6	2017
Lohnkonten	6	2017
Lohnlisten	10	2013
Lohnunterlagen	6	2017
<b>M</b> agnetbänder mit Buchungsfunktion	10	2013
Mahnbescheide	6	2017
Mahnschreiben	6	2017
Mietunterlagen	6	2017
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	10	2013
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	6	2017
<b>N</b> achnahmebelege	6	2017
<b>O</b> rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2013
<b>P</b> achtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2017
Portokassenbücher	10	2013
Postbankbelege	10	2013
Preislisten	6	2017
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	10	2013
Prozessakten	6	2017
<b>Q</b> uittungen	10	2013
<b>R</b> echnungen	10	2013
Reisekostenabrechnungen	10	2013
Rentenversicherungsunterlagen	6	2017
Repräsentationskostenbelege	10	2013
<b>S</b> achkonten	10	2013
Saldenbestätigungen	10	2013

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungspflicht für einen Zeitraum von ___ Jahren</b>	<b>Unterlagen aus dem Jahr ___ und früher können entsorgt werden</b>
Saldenbilanzen	10	2013
Schadensunterlagen	6	2017
Schecks	10	2013
Scheckunterlagen	6	2017
Schriftverkehr, allgemeiner	6	2017
Schuldtitel	10	2013
Sparprämienunterlagen	6	2017
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2013
Spendenbescheinigungen	10	2013
Steuerunterlagen	10	2013
Steuererklärungen	10	2013
Telefonkostenbelege	6	2017
Überstundenlisten	6	2017
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2013
Vermögensverzeichnis	10	2013
Vermögenswirksame Leistungen	6	2017
Versand- und Frachtunterlagen	6	2017
Versicherungspolizen	6	2017
Verträge	10	2013
Werbegeschenknachweise	10	2013
Zahlungsanweisungen	10	2013
Zinsabrechnungen	10	2013
Zwischenbilanzen	10	2013

Diese Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

### **Wichtig bei Berechnung des Aufbewahrungszeitraums:**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem

- die letzte Eintragung in ein aufzubewahrendes Handelsbuch gemacht wurde oder
- das Inventarverzeichnis aufgestellt wurde oder
- die Eröffnungsbilanz bzw. der Jahresabschluss festgestellt wurde oder
- der Buchungsbeleg entstanden ist
- ein Handelsbrief versandt oder empfangen wurde.

Das kann im Einzelfall zu Verschiebungen führen.

**Beispiel:** Buchungsbelege sind grundsätzlich 10 Jahre aufzubewahren. Solche Belege aus dem Jahr 2013 dürften also zum 1.1.2024 an sich entsorgt werden. Ist der Buchungsbeleg allerdings für die die Aufstellung der Bilanz Ihres Vereins notwendig (falls Sie bilanzieren), verschiebt sich der Beginn der Frist. Maßgeblich ist dann nicht mehr das Jahr, in dem der Buchungsbeleg erstellt wurde (2013), sondern das Jahr, in dem die Bilanz aufgestellt wurde. Wurde die Bilanz für 2013 also erst 2014 aufgestellt, beginnt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nicht am 31.12.2013, sondern erst am 31.12.2014. Solche Belege dürfen dann erst mit Ablauf des Jahres 2024 vernichtet werden.

### **Rechtliche Hinweise:**

- Eine Vernichtung der Unterlagen ist nicht erlaubt, wenn diese noch für bereits begonnene Verfahren wie z. B. Betriebsprüfungen oder Straf- bzw. Klageverfahren erforderlich sind.
- Es müssen sowohl erhaltene als auch versandte Angebote usw. aufbewahrt werden, ggf. in Kopie.
- Die Aufbewahrungsvorschriften gelten entsprechend für Unterlagen und Korrespondenz, die nur als E-Mail vorliegen.
- Wenn die Buchhaltung per EDV erledigt wird, müssen das Programm und die EDV-Unterlagen gleichfalls während des Aufbewahrungszeitraums zur Verfügung stehen. Beachten Sie das beim Wechsel auf neue Programme. Hier gibt es eine Änderung: Aufgrund des 3. Bürokratieentlastungsgesetzes reicht es zukünftig aus, wenn Ihr Verein/Verband 5 Jahre nach einem Systemwechsel oder einer Datenauslagerung einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorhält. Dies ergibt sich aus dem neuen § 147 Abs. 6 S. 6 AO und der Änderung des Anwendungserlasses zur Abgabenordnung (Art. 97 § 19b Abs. 2 AEAO). Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2020 begonnen hat.
- Aktuell ist eine Verkürzung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zum Bürokratieabbau im Gespräch. Beschlossen sind die diskutierten Änderungen allerdings noch nicht Die obige Aufstellung stellt den Rechtsstand am 31.12.2023 dar.

---

Die Zusammenstellung wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, eine Haftung wird jedoch ausgeschlossen.