

## Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem **31.12.2008** vernichtet werden!\*

Telefon : 08821/9669 200  
Telefax : 08821/9669 210

E-mail: sekretariat@stb-scheck.de  
Internet: www.stb-scheck.de

<b>A</b>		<b>H</b>		<b>T</b>	
Abrechnungsunterlagen	1998	Handelsbriefe	2002	Schadensunterlagen	2002
Abtretungserklärungen	2002	Handelsbücher	1998	Scheck- und Wechselunterlagen	1998
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	1998	Handelsregisterauszüge	2002	Schriftwechsel	2002
Akkreditive	1998	Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	1998	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	1998
Aktenvermerke	1998	Hypothekenbriefe	2002	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2002
Angebote	2002	<b>I</b>		<b>U</b>	
Angestelltenversicherung (Belege)	1998	Investitionszulage (Unterlagen)	1998	Überstundenlisten	2002
Anlagevermögensbücher und -karteien	1998	Inventare	1998	<b>V</b>	
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	2002	<b>J</b>		Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1998
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1998	Jahresabschluss	1998	Verkaufsbücher	1998
Auftragszettel	1998	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	1998	Vermögensverzeichnis	1998
Ausgangsrechnungen	1998	<b>K</b>		Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	1998
Außendienstabrechnungen	1998	Kalkulationsunterlagen	2002	Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2002
<b>B</b>		Kassenberichte	2002	Versicherungspolice	2002
Bankbelege	1998	Kassenbücher und -blätter	1998	Verträge	2002
Bankbürgschaften	1998	Kassenzettel	2002	<b>W</b>	
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1998	Kaufverträge	2002	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	1998
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	1998	Kontenpläne und Kontenplan-änderungen	1998	Wechsel	1998
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	1998	Kontenregister	1998	Wertberichtigungsunterlagen	1998
Betriebskostenrechnung	1998	Kontoauszüge	1998	<b>Z</b>	
Betriebsprüfungsberichte	1998	Kreditunterlagen	1998	Zahlungsanweisungen	1998
Bewertungsunterlagen	1998	<b>L</b>		Zollbelege	1998
Bewertungsunterlagen	1998	Lagerbuchführungen	2002	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	1998
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1998	Leasingverträge	2002		
Bilanzunterlagen	1998	Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2002		
Buchungsanweisungen	1998	Lohnbelege	1998		
<b>D</b>		Lohnlisten	1998		
Darlehensunterlagen	1998	<b>M</b>			
Dauerauftragsunterlagen	2002	Magnetbänder mit Buchfunktion	1998		
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	1998	Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2002		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2002	Mietunterlagen	1998		
<b>E</b>		<b>N</b>			
Einfuhrunterlagen	2002	Nachnahmebelege	1998		
Eingangsrechnungen	1998	Nebenbücher	1998		
Einheitswertunterlagen	2002	<b>O</b>			
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	1998	Offene-Posten-Liste	1998		
Essenmarkenabrechnungen	1998	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	1998		
Exportunterlagen	1998	<b>P</b>			
<b>F</b>		Pachtunterlagen	1998		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	1998	Postscheckbelege	1998		
Finanzberichte	2002	Preislisten	1998		
Frachtbriefe	2002	Protokolle	2002		
<b>G</b>		Prozessakten	1998		
Gehaltslisten	1998	<b>Q</b>			
Geschäftsberichte	2002	Quittungen	1998		
Geschäftsbriefe	2002	<b>R</b>			
Geschenknachweise	1998	Rechnungen	1998		
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	1998	Registrierkassenstreifen	2002		
Grundbuchauszüge	2002	Reisekostenabrechnungen	1998		
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1998	Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1998		
Gutschriftsanzeigen	1998	<b>S</b>			
		Sachkonten	1998		
		Saldenbilanzen	1998		

\* Es gilt zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist erst mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.

Alle vorstehenden Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.