

zeigt Ihnen bei welchen Unterlagen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist

Vernichten Sie konsequent!

Kennzeichnen Sie in der 2. Spalte welche Unterlagenarten für Sie überhaupt infrage kommen

und versehen Sie Ihre Ordner von vornherein mit dem entsprechenden Vernichtungsdatum.

Tipp:

Tabelle für Aktenvernichtung

Eröffnungsbilanzen,
Jahresabschlüsse
Konzernabschlüsse

nach § 257 Abs. 3 HGB bzw. § 147 Abs. 2 AO Kopieren, Verfilmen oder Speichern auf andere Datenträger reicht nicht aus.

Die übrigen Unterlagen können auf Mikrofilm oder sonstigen Datenträgern gespeichert werden, sofern sie jederzeit wieder lesbar gemacht und in einer angemessenen Frist vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB).

Im Original müssen aufbewahrt werden:

Deutschland
gem. § 146 AO

Aufbewahrungsort:

eine begonnene Betriebsprüfung, die sich auf den verjährten Zeitraum bezieht

eine vorläufige Steuerfestsetzung

eine bußgeldrechtliche Ermittlung

eine Steuer-Strafermittlung

ein schwebendes Rechtsbehelfverfahren

ein aufgrund einer Betriebsprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfverfahren

Auch zur Stützung eigener Anträge sollten Sie gegebenenfalls Unterlagen länger aufbewahren.

Dient etwa ein Beleg als Unterlage für Ihr Inventar, so beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre; ansonsten gilt für Buchführungs- unterlagen die 6jährige Aufbewahrungsfrist.

Achtung: Funktion der Belege zählt

Im Zweifel sollten Sie die Unterlagen lieber länger aufbewahren, als sie zu früh zu vernichten!

Ausnahmefälle: Wann Sie Unterlagen noch länger aufbewahren müssen

Quelle "einfach-organisiert"

Legende

Beispiel

Aufbewahrungsfrist

gesetzliche Aufbewahrungsfristen

5 Wertigkeitsstufen für Ihre Unterlagen

1 - ohne Wert

Prospekte, Drucksachen, Werbebriefe

nach Durchsicht vernichten

2 - Tageswert

Rundschreiben, Kopien von Protokollen, Aktenvermerke, Einladungen

keine gesetzliche Vorschrift, nach Interesse

3 - Prüfwert

Anfragen und Angebote (ohne Auftragsfolge), Mahnungen, Bewerbungen, Nachfassbriefe

keine gesetzliche Vorschrift, nach Interesse

4 - Gesetzeswert

empfangene Handelsbriefe und Kopien von abgesandten Handelsbriefen

6 Jahre

Inventare, Bilanzen, Handelsbücher, Buchungsbelege

10 Jahre

5 - Dauerwert

Geschäftsberichte, Patente, Arbeitsverträge, Grundstücksunterlagen, Gerichtsurteile

mindestens 6 bis 10 Jahre, Gerichtsurteile 30 Jahre

Für Unterlagen, deren Aufbewahrung Ihnen der Gesetzgeber vorschreibt, gilt: Die Aufbewahrungsfrist beginnt am Ende des abgelaufenen Kalenderjahres, in dem beispielsweise

die letzte Eintragung ins Handelsbuch erfolgte, das Inventarverzeichnis aufgestellt wurde, die Bilanzen festgestellt wurden, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt wurde oder der Buchungsbeleg entstand.

Beispiel: Einen Handelsbrief, datiert vom 15. Oktober 1999, dürfen Sie ab dem 1. Januar 2006 vernichten. Die 6jährige Aufbewahrungsfrist wurde in den Jahren 2000 bis 2005 erfüllt.

Rechnen mit den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen