



GRUSZECKI & HILDEBRAND

die steuerberater

Ulrike Gruszecki
Steuerberaterin

Rainer Hildebrand
Dipl.-Betriebswirt (FH)
Steuerberater

Johannisstr. 45
32052 Herford
Fon 05221 / 121 490
oder 144 261
Fax 05221 / 108 351

info@gh-die-steuerberater.de
www.gh-die-steuerberater.de

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem
31.12.2014 vernichtet werden

A		E	
Abrechnungsunterlagen	2004	Einfuhrunterlagen	2008
Abtretungserklärungen	2008	Eingangsrechnungen	2004
Änderungsnachweise der		Einheitswertunterlagen	2008
EDV-Buchführung	2004	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2004
Akkreditive	2004	Essenmarkenabrechnungen	2004
Aktenvermerke	2004	Exportunterlagen	2004
Angebote	2008		
Angestelltenversicherung (Belege)	2004	F	
Anlagevermögensbücher und -karteien	2004	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2004
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2008	Finanzberichte	2008
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2004	Frachtbriefe	2008
Auftragszettel	2004		
Ausgangsrechnungen	2004	G	
Außendienstabrechnungen	2004	Gehaltslisten	2004
		Geschäftsberichte	2008
B		Geschäftsbriefe	2008
Bankbelege	2004	Geschknachweise	2004
Bankbürgschaften	2004	Gewinn- und Verlustrechnung	
Beitragsabrechnungen der		(Jahresrechnung)	2004
Sozialversicherungsträger	2004	Grundbuchauszüge	2008
Belege, soweit Buchfunktion		Grundstücksverzeichnis	
(Offene-Posten-Buchhaltung)	2004	(soweit Inventar)	2004
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen		Gutschriftenanzeigen	2004
als Bewertungsunterlage	2004		
Betriebskostenrechnung	2004	H	
Betriebsprüfungsberichte	2004	Handelsbriefe	2008
Bewertungsunterlagen	2004	Handelsbücher	2004
Bewirtungsunterlagen	2004	Handelsregisterauszüge	2008
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2004	Hauptabschlussübersicht	
Bilanzunterlagen	2004	(wenn an Stelle der Bilanz)	2004
Buchungsanweisungen	2004	Hypothekenbriefe	2008
D		I	
Darlehensunterlagen	2004	Investitionszulage (Unterlagen)	2004
Dauerauftragsunterlagen	2008	Inventare	2004
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2004		
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2008		

J		S	
Jahresabschluss	2004	Sachkonten	2004
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	2004	Saldenbilanzen	2004
		Schadensunterlagen	2008
K		Scheck- und Wechselunterlagen	2004
		Schriftwechsel	2008
Kalkulationsunterlagen	2008	Speicherbelegungsplan der	
Kassenberichte	2008	EDV-Buchführung	2004
Kassenbücher und -blätter	2004	Spendenbescheinigungen	
Kassenzettel	2008	(sofern keine Buchungsunterlagen)	2008
Kaufverträge	2008	T	
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2004	Telefonkostennachweise	2004
Kontenregister	2004	U	
Kontoauszüge	2004	Überstundenlisten	2008
Kreditunterlagen	2004	V	
L			
Lagerbuchführungen	2008	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2004
Leasingverträge	2008	Verkaufsbücher	2004
Lieferscheine (sofern keine		Vermögensverzeichnis	2004
Buchungsunterlagen)	2008	Vermögenswirksame Leistungen	
Lohnbelege	2004	(Unterlagen)	2004
Lohnlisten	2004	Versand- und Frachtunterlagen	
M		(sofern keine Buchungsunterlagen)	2008
Magnetbänder mit Buchfunktion	2004	Versicherungspolicen	2008
Mahnbescheide (sofern keine		Verträge	2008
Buchungsunterlagen)	2008	W	
Mietunterlagen	2004	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2004
N		Wechsel	2004
Nachnahmebelege	2004	Wertberichtigungsunterlagen	2004
Nebenbücher	2004	Z	
O			
Offene-Posten-Liste	2004	Zahlungsanweisungen	2004
Organisationsunterlagen		Zollbelege	2004
der EDV-Buchführung	2004	Zwischenbilanz (bei	
P		Gesellschafterwechsel oder Umstellung	
		des Wirtschaftsjahres)	2004
Pachtunterlagen	2004		
Postscheckbelege	2004		
Preislisten	2004		
Protokolle	2008		
Prozessakten	2004		
Q			
Quittungen	2004		
R			
Rechnungen	2004		
Registrierkassenstreifen	2008		
Reisekostenabrechnungen	2004		
Repräsentationsaufwendungen			
(Unterlagen)	2004		

* 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 bußgeld-rechtliche Ermittlungen
- » ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- » Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.