

Sonderinformation 8179

Unternehmensführung

Stand: April 2017

Sie sind gesetzlich verpflichtet, den größten Teil Ihrer Geschäftsunterlagen für einen gewissen Zeitraum aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in Geschäftsbücher gemacht, das Inventar aufgestellt, die Bilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, ein Konzernabschluss aufgestellt, ein Handels- und Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg entstanden ist, die Aufzeichnung vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. Das kostet viel Lagerkapazität. Ihren Aktenkeller sollten Sie daher von Zeit zu Zeit aufräumen. Eine Vernichtung der Unterlagen ist dann nicht zulässig, wenn diese noch für laufende Verfahren, z. B. für eine begonnene Betriebsprüfung, ein Straf- oder Klageverfahren, benötigt werden.

Eine in 2012 geplante Verkürzung der Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht von derzeit zehn Jahren auf acht bzw. sieben Jahre ist nicht umgesetzt worden. Diese Maßnahme hätte Betriebe von unnötiger Bürokratie entlastet. Somit bleibt es bei den bisherigen Regelungen.

Je nach Bedeutung des Dokumentes liegen die Aufbewahrungsfristen zwischen sechs und zehn Jahren. Damit Ihnen keine Nachteile entstehen, sollten Sie sich mit den unterschiedlichen Fristen befassen. Wenn Sie aufbewahrungspflichtige Geschäftspapiere versehentlich vernichten, drohen neben steuerlichen Nachteilen auch beträchtliche Bußgeldzahlungen.

Die aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen benötigen Sie:

- a) zur Begründung Ihrer Anträge beim Finanzamt;
- b) für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Einspruchsverfahren;
- c) für eine bereits begonnene Außenprüfung;
- d) für ein anhängiges steuer-, straf- oder bußgeldrechtliches Ermittlungsverfahren;
- e) für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 Abgabenordnung.

Das alphabetisch geordnete Verzeichnis gibt Ihnen eine umfassende Übersicht zu den steuerlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen aller im Geschäftsbereich Ihres Unternehmens bedeutsamen Unterlagen.

In dennoch verbleibenden Zweifelsfällen sollten Sie sich an Ihren Steuerberater bzw. Ihr Finanzamt wenden und gegebenenfalls um eine verbindliche Auskunft in schriftlicher Form bitten.

Besonderheiten

1. Seit Dezember 1998 ist die Aufbewahrungsfrist für alle Geschäftspapiere, die Grundlage von Buchungsvorgängen sind, von sechs auf zehn Jahre verlängert worden. Im Einzelfall kann es aufgrund der konkreten Situation im Unternehmen zu einer Erweiterung des Kreises buchungsrelevanter Geschäftspapiere kommen. Im Zweifel empfiehlt es sich auf jeden Fall, die längere Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren zu unterstellen.
2. Die Aufbewahrung im Original ist nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse müssen nach § 257 Abs. 3 Satz 1 HGB, § 147 Abs. 2 Satz 1 AO innerhalb der Aufbewahrungsfrist im Original aufbewahrt werden, und zwar auch dann, wenn sie auf Mikrofilm oder anderen Datenträgern aufgezeichnet sind.

Werden die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe sowie die Buchungsbelege nicht im Original aufbewahrt, muss die Aufbewahrung dergestalt erfolgen, dass eine originalgetreue bildliche Wiedergabe gewährleistet ist.

Die übrigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen können optisch (Mikrofilm-Verfahren) oder elektrooptisch (Speicherplatte) aufgezeichnet werden. In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Eine Besonderheit gilt hinsichtlich elektronisch übermittelter Unterlagen (Kontoauszüge im Online-banking, elektronische Rechnungen etc.). Hier ist kein Papierausdruck abzulegen, sondern das digitale Original zu speichern. Das Programm muss sicherstellen, dass eine Bearbeitung des digitalen Originals zu keinem Zeitpunkt möglich ist.

3. Seit dem 01.08.2009 müssen Steuerpflichtige, bei denen die Summe der positiven Überschusseinkünfte mehr als 500.000 EUR im Kalenderjahr beträgt, die Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zugrunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten gemäß § 147 a AO sechs Jahre aufbewahren.

Aufbewahrungsfristen für Belege und Datenträger gem. §§ 257 HGB, 147 AO

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
Abhängigkeitserklärungen	2006	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen (wenn Buchungsbelege)	2006	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen sonstige	2010	6 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	2006	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	2006	10 Jahre
Abtretungserklärungen	2010	6 Jahre
Abwertungsbelege	2006	10 Jahre
Akkreditive	2010	6 Jahre
Aktenvermerke (allgemein)	2010	6 Jahre
Aktenvermerke (Bilanzunterlagen)	2006	10 Jahre

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
An- Ab, Ummeldungen zur Krankenkasse	2010	6 Jahre
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2006	10 Jahre
Anfragen (eigene und fremde) mit und ohne Auftragsfolge	-	-
Angebote	2010	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	2010	6 Jahre
Anlagevermögensbücher	2006	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2010	6 Jahre
Anwesenheitslisten, wenn für Lohnbuchhaltung erforderlich	2010	6 Jahre
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	2010	6 Jahre
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	2010	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2006	10 Jahre
Arbeitsgerichtsvorgänge	2010	6 Jahre
Arbeitszeitkonten (wenn nicht Lohnunterlagen)	2014	2 Jahre
Aufsichtsratsvergütung	2006	10 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen (einschl. Angebot)	2010	6 Jahre
Auftragsbestätigungen	2010	6 Jahre
Ausfuhrnachweise, USt-Erstattung an Drittlandkunden	2006	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	2006	10 Jahre
Ausgangsschecks (nach der Belastung von Kreditinstituten zurückgereicht)	2006	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	2006	10 Jahre
Bankauszüge	2006	10 Jahre
Bankbelege	2006	10 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	2010	6 Jahre
Bauakten	2010	6 Jahre
Baugenehmigungen	2010	6 Jahre
Baupläne für Gebäude	2010	6 Jahre
Bauvorschriften (behördliche)	2010	6 Jahre
Beherschungsverträge	2006	10 Jahre
Behördliche Anweisungen	2010	6 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung	2006	10 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen mit Buchfunktion	2006	10 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen, sonst.	-	-
Bestandsunterlagen	2006	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	2010	6 Jahre
Beteiligungsunterlagen	2006	10 Jahre
Betriebsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2006	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	2010	6 Jahre
Betriebskostenrechnungen	2010	6 Jahre
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	2006	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	2010	6 Jahre

© 2017 Copyright IBF - Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF - Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
Betriebsunfallunterlagen	2010	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	2006	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen	2006	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2006	10 Jahre
Bilanzkonten	2006	10 Jahre
Bilanzprotokolle für die EDV	2006	10 Jahre
Bruttolohnlisten	2010	6 Jahre
Bruttolohnstreifen	2010	6 Jahre
Buchführungsprogramme	2006	10 Jahre
Buchungsanweisungen	2006	10 Jahre
Buchungsbelege, kontenblattlose und ähnliche Buchführung (z. B. bei Offener-Posten-Buchhaltung, wenn die Belege Buchfunktion übernehmen, bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext)	2006	10 Jahre
Bürgerschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	2010	6 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	2010	6 Jahre
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	2006	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	2006	10 Jahre
Debitorensaldenlisten	2006	10 Jahre
Depotauszüge	2010	6 Jahre
Dubiosenbuch	2006	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	2010	6 Jahre
Einfuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen etc.)	2010	6 Jahre
Eingangsrechnungen	2006	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	2010	6 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	2006	10 Jahre
Einzahlungsbelege	2006	10 Jahre
Ergebnisrechnungen (GuV)	2006	10 Jahre
Erlösjourmale	2006	10 Jahre
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	2010	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	2006	10 Jahre
Ersatzkassenunterlagen	2010	6 Jahre
Essenmarken-Abrechnungen	2006	10 Jahre
Exportunterlagen	2010	6 Jahre
Fahrtenbücher	2006	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2006	10 Jahre
Finanzberichte	2010	6 Jahre
Finanzpläne und -statistiken	-	-
Frachtunterlagen (keine Rechnung)	2010	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	2006	10 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn Inventare	2006	10 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn Inventare, sonst.	-	-
Gehaltsabrechnungen- und Bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	2006	10 Jahre

© 2017 Copyright IBF - Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF - Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
Gehaltskonten	2010	6 Jahre
Gehaltslisten	2010	6 Jahre
Genehmigungen, behördliche und private	2010	6 Jahre
Geschäftsberichte (eigene + von Beteiligungsgesellschaften)	2006	10 Jahre
Geschäftsbriefe	2010	6 Jahre
Geschenknachweise	2010	6 Jahre
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	2006	10 Jahre
Gesellschaftsverträge	2006	10 Jahre
Gewährleistungsverpflichtungen	2010	6 Jahre
Gewerbesteuerunterlagen	2010	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnungen	2006	10 Jahre
Gewinnabführungsverträge	2006	10 Jahre
Gewinnfeststellungen	2010	6 Jahre
Grundbuchauszüge	2006	10 Jahre
Gutachten (versicherungsmathematische)	2006	10 Jahre
Gutschriftenanzeigen (extern)	2006	10 Jahre
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlage	2006	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	2010	6 Jahre
Handelsbilanz	2006	10 Jahre
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	2010	6 Jahre
Handelsbücher	2006	10 Jahre
Hauptabschlussberichte (an Bilanzstelle)	2006	10 Jahre
Hauptbücher und -karteiunterlagen	2006	10 Jahre
Hauptbuchkonten	2006	10 Jahre
Herstellungskostenlisten	2006	10 Jahre
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	2006	10 Jahre
Inventare	2006	10 Jahre
Inventuren (Reinschriften)	2006	10 Jahre
Investitionszulage-Unterlagen	2010	6 Jahre
Jahresabschlüsse	2006	10 Jahre
Jahresabschlussläuterungen	2010	6 Jahre
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	2010	6 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2010	6 Jahre
Jubiläumsunterlagen	2006	10 Jahre
Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich bedeutsam	2006	10 Jahre
Kapitalerhöhungsunterlagen	2010	6 Jahre
Kassenbelege	2006	10 Jahre
Kassenberichte, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	2006	10 Jahre
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons, sonst.	2006	10 Jahre
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons, wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	-
Kaufverträge	2010	6 Jahre

© 2017 Copyright IBF - Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF - Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr - und früher	Aufbewahrungsfristen
Kilometergeldabrechnungen	2006	10 Jahre
Klageakten	2010	6 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2006	10 Jahre
Kontenregister	2006	10 Jahre
Kontoauszüge (extern)	2010	6 Jahre
Kontokorrentbücher	2006	10 Jahre
Konzernabschlüsse	2006	10 Jahre
Konzernlagebericht sowie die zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen	2006	10 Jahre
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)	2010	6 Jahre
Kostenvoranschläge	2010	6 Jahre
Krankenkassen-Beitragsberechnungen	2006	10 Jahre
Kreditoren-Saldenlisten	2006	10 Jahre
Kreditunterlagen	2010	6 Jahre
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2010	6 Jahre
Kreditunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Kurzarbeitergeldanträge	2010	6 Jahre
Kurzarbeitergeldlisten	2010	6 Jahre
Kurzfristige Erfolgsrechnung	2010	6 Jahre
Lageberichte	2006	10 Jahre
Lagerbuchführung	2006	10 Jahre
Lastschriftenanzeigen	2006	10 Jahre
Leasingunterlagen	2010	6 Jahre
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Lizenzunterlagen	2006	10 Jahre
Lochkarten, Lochstreifen und andere Datenträger mit Beleg- oder Kontenfunktion	2006	10 Jahre
Lohnkonten	2010	6 Jahre
Lohnsteueranmeldung	2006	10 Jahre
Lohnunterlagen	2010	6 Jahre
Mahnbescheide	2010	6 Jahre
Mahnvorgänge	2010	6 Jahre
Mietunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Mietverträge (nach Vertragsende)	2010	6 Jahre
Nachnahmebelege	2006	10 Jahre
Nebenbücher	2006	10 Jahre
Offene-Posten-Listen	2006	10 Jahre
Orderpapiere	2010	6 Jahre
Organisationsanweisungen	2006	10 Jahre
Organisationsunterlagen EDV-Buchführung	2006	10 Jahre
Organisationsunterlagen der Buchführung	2006	10 Jahre
Organschaftsabrechnungen	2006	10 Jahre
Organschaftsverträge	2006	10 Jahre

© 2017 Copyright IBF - Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF - Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
Pachtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Pachtverträge (nach Vertragsende)	2010	6 Jahre
Patentunterlagen (nach Ablauf)	2010	6 Jahre
Pensionsrückstellungsunterlagen	2006	10 Jahre
Pensionszahlungen (Unterlagen)	2006	10 Jahre
Personalunterlagen	2010	6 Jahre
Pfändungsunterlagen	2010	6 Jahre
Portokassenbücher	2006	10 Jahre
Postaufträge	2010	6 Jahre
Postquittungsbücher	2006	10 Jahre
Postscheck-Kontoauszüge, auch mit Grundbuchfunktion	2006	10 Jahre
Prämienunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Preislisten	-	-
Preislisten, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Preisnachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen für die öffentliche Hand	2010	6 Jahre
Preisvereinbarungen	2010	6 Jahre
Privatentnahmebelege	2006	10 Jahre
Protokolle	2010	6 Jahre
Provisionsabrechnungen und -unterlagen	2010	6 Jahre
Prozessakten	2010	6 Jahre
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	2006	10 Jahre
Quartalsabschlüsse	-	-
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Rechnungen (Offene-Posten-Buchhaltung)	2006	10 Jahre
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	2006	10 Jahre
Rechtsstreitfälle und -unterlagen (nach Abschluss)	2010	6 Jahre
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons, wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	-
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons, sonstige	2006	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	2006	10 Jahre
Rentenversicherungsnachweise	2010	6 Jahre
Repräsentationskosten	2006	10 Jahre
Rückstellungsunterlagen	2006	10 Jahre
Sachbilanzen	2006	10 Jahre
Sachkonten	2006	10 Jahre
Saldenlisten	2006	10 Jahre
Schadensunterlagen	2010	6 Jahre
Scheckbelege, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	2010	6 Jahre
Schuldscheine (nach Entwertung)	2006	10 Jahre
Schuldwechsel (eingelöste)	2010	5 Jahre
Sicherungsübereignungen	2010	6 Jahre

© 2017 Copyright IBF - Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF – Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
Sondergratifikationen (Belege)	2010	6 Jahre
Sonstige Forderungen	2006	10 Jahre
Sozialpläne	2010	6 Jahre
Sozialversicherungsbeitragskonten	2010	6 Jahre
Sparbücher	2010	6 Jahre
Sparprämienanträge	2010	6 Jahre
Spendenbescheinigungen	2006	10 Jahre
Statistiken und Übersichten	2010	6 Jahre
Steuerrückstellungsberechnungen	2006	10 Jahre
Steuerunterlagen	2006	10 Jahre
Summenbilanzen	2006	10 Jahre
Tagesendsummenbons	2006	10 Jahre
Teilzahlungsunterlagen	2010	6 Jahre
Telefonkostennachweise	2006	10 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	2010	6 Jahre
Testate als Bilanzteil	2006	10 Jahre
Überstundenlisten	2010	6 Jahre
Umbuchungsbelege	2006	10 Jahre
Umsatzsteuervergütungen	2006	10 Jahre
Umsatzsteuervoranmeldungen	2006	10 Jahre
Umwandlungsbilanzen	2006	10 Jahre
Umwandlungsunterlagen	2010	6 Jahre
Unfallversicherungsunterlagen	2010	6 Jahre
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	2006	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2006	10 Jahre
Verkaufsbücher	2006	10 Jahre
Vermögensverzeichnisse	2006	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	2010	6 Jahre
Verrechnungspreisunterlagen	2006	10 Jahre
Versandunterlagen, sonst.	2010	6 Jahre
Versandunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2006	10 Jahre
Versicherungspolizen	2010	6 Jahre
Versorgungsunterlagen	2010	6 Jahre
Verträge	2006	10 Jahre
Vertreterverzeichnisse	2010	6 Jahre
Vollständigkeitserklärungen	2006	10 Jahre
Währungsforderungen	2006	10 Jahre
Warenaus- und -eingangsbücher	2006	10 Jahre
Wartungsabkommen und -unterlagen	2010	6 Jahre
Wechsel	2006	10 Jahre
Werbegeschenknachweise	2006	10 Jahre

© 2017 Copyright IBF - Institut für Betriebsführung AG, Basel

Diese Publikation ist für Sie persönlich bestimmt. Das Urheberrecht steht dem IBF - Institut für Betriebsführung zu. Nachdruck und Vervielfältigung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenverweis zulässig.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN



Erfolgsberatung für Unternehmer

Diese Unterlagen können Sie ab Januar 2017 vernichten	aus dem Jahr . und früher	Aufbewahrungsfristen
Werbeunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	-
Wertberichtigungen	2006	10 Jahre
Zahlungsanweisungen	2006	10 Jahre
Zinsabrechnungen	2006	10 Jahre
Zollbelege	2006	10 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres oder Gesellschafterwechsel)	2006	10 Jahre
Eigene Notizen:		