

# Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Stand: Januar 2009

## Wer muss Aufbewahrungsfristen beachten?

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§ 257 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft aber auch die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Seit dem 1. Januar 2004 regelt ergänzend das Umsatzsteuergesetz Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsorte (§ 14b UStG). Danach gilt, dass der Unternehmer ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten hat oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, zehn Jahre aufzubewahren hat.

Zahlreiche Einzelgesetze und Verordnungen schreiben neben den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften des Handelsgesetzbuches und der Abgabenordnung besondere Aufbewahrungspflichten vor. Die Abgabenordnung verpflichtet darüber hinaus alle Gewerbetreibenden ab Überschreiten einer bestimmten Umsatz- bzw. Gewinngrenze zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen. Die Umsatzgrenze liegt nach § 141 AO (geändert durch das Mittelstandsentlastungsgesetz von 26.08.2006) ab 01.01.2007 bei 500.000 € (bisher 350.000 €). Die Gewinngrenze bis zum 31.12.2007 liegt bei 30.000 €. Für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2007 beginnen, beträgt diese Gewinngrenze 50.000 € (Zweites Mittelstandsentlastungsgesetz von 07.09.2007).

## Was ist aufzubewahren?

Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen vielfach überein. Aus steuerlichen Gründen sind sämtliche Buchführungsunterlagen und sonstige Unterlagen (wie z. B. DV-Datenträger und Mikrofilme) aufzubewahren, die für die Besteuerung bzw. deren Überprüfbarkeit von Bedeutung sind. Die handelsrechtlichen Vorschriften haben damit für die betriebliche Praxis nicht die Bedeutung, wie sie den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften zukommt. Im Folgenden werden daher vornehmlich die steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften dargestellt.

## Wie lange muss aufbewahrt werden?

Nach Steuerrecht gilt die Aufbewahrungsfrist von

- 10 Jahren für: Handelsbücher/Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte, Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, Buchungsbelege
- 6 Jahren für: empfangene Handels- und Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde, Aufzeichnungen vorgenommen oder sonstige Unterlagen entstanden sind. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet.

Die Aufbewahrungsfrist wird nicht nur durch die steuerlichen Besonderheiten bestimmt, sondern auch von der "Funktion" des Schriftgutes für die Buchführung. Die Aufbewahrungsfrist endet in der Regel mit Ablauf des Kalenderjahres, das sich aus Beginn und Dauer der Frist errechnen lässt.

Zu beachten ist, dass es sich bei den hier genannten Aufbewahrungsfristen um Mindestfristen von HGB/AO handelt, die auch dann gelten, wenn im Einzelfall aufgrund ausdrücklicher gesetzlicher Regelung kürzere Aufbewahrungsfristen festgesetzt sind. Die genannten festen Aufbewahrungsfristen können sich auch verlängern, wenn das Schriftgut für die Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 3 AO). Diese Vorschrift soll verhindern, dass Unterlagen vernichtet werden, solange sie für steuerliche Zwecke noch von Bedeutung sein können. Die Festsetzungsfrist beträgt in der Regel zwischen 1 und 4 Jahren. Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, weshalb beim Aufbewahrungspflichtigen oft erhebliche Schwierigkeiten bei der Feststellung bestehen, wann Unterlagen vernichtet werden dürfen. Um dies abzumildern, hat die Finanzverwaltung mit BMF-Schreiben vom 25. Oktober 1977 eine Erleichterung geschaffen. Unterlagen sind nach Ablauf der in der AO genannten oder in anderen Steuergesetzen zugelassenen kürzeren Aufbewahrungsfristen nur noch aufzubewahren, wenn und soweit sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- für eine begonnene Außenprüfung,
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,
- für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes

Rechtsbehelfsverfahren,

- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

## **In welcher Form müssen Unterlagen aufbewahrt werden?**

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 bildliche Wiedergabe kann auch kleinformatiger wiederhergestellt werden. Sie muss allerdings alle auf dem Original angebrachten Sicht-, Kontroll- und Bearbeitungsvermerke enthalten. Im Einzelfall kann auch der Farbe Beweiskraft zukommen, z. B. bei einer Rechnung, wenn allein die Farbe beweist, dass es sich dabei um das Original und nicht um den Durchschlag handelt.

Die übrigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen können optisch (Mikrofilm-Verfahren) oder elektro-optisch (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.

Bei originär digitalen Daten hat die Finanzbehörde seit 1. Januar 2002 das Recht, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung der Unterlagen zu nutzen. Der EDV-Zugriff der Finanzverwaltung beschränkt sich ausschließlich auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Hierzu gehören nach Auffassung der Finanzverwaltung in jedem Fall Daten in den Bereich der Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung. Aber auch Daten aus anderen Bereichen können hierzu gehören, soweit sie für die Besteuerung relevant sind. Der aufbewahrungspflichtige Unternehmer muss also originär digitale Daten immer in einer maschinell auswertbaren Form aufbewahren und bereitstellen. Dabei sind als „originär digital“ die Daten anzusehen, die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehen oder im Datenverarbeitungssystem erzeugt werden. Maschinell auswertbar sind Unterlagen, wenn sie maschinell gelesen, maschinell sortiert und maschinell selektiert/gefiltert werden können.

Hinweis: Die Oberfinanzdirektion Koblenz hat in einer Verfügung vom 13. Dezember 2005 speziell für elektronisch empfangende Kontoauszüge explizit dargestellt, dass die Aufbewahrung elektronisch empfangener Kontoauszüge eine elektronische Archivierung voraussetzt. Ein Ausdruck und die Aufbewahrung in Papierform entspreche nicht den Anforderungen der Abgabenordnung. Anderes könne nur gelten, wenn das Kreditinstitut zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform zusendet.

## Wo sind die Unterlagen aufzubewahren?

Nach der steuerrechtlichen Vorschrift (§ 146 Abs. 2 AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut in der Bundesrepublik Deutschland aufzubewahren. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen Ort vor, doch müssen die Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit "innerhalb angemessener Frist" vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB), damit sich der Kaufmann selbst oder ein sachverständiger Dritter (z. B. Prüfer) jederzeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle usw. verschaffen kann.

## Formen des Datenzugriffs

Die Finanzverwaltung kann in folgenden drei Varianten auf die Daten des Steuerpflichtigen Zugriff nehmen:

- Nur-Lese-Zugriff
- Mittelbarer Datenzugriff
- Datenträgerüberlassung

Im Rahmen des Nur-Lese-Zugriffs greift die Finanzbehörde selbst unmittelbar auf das Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen in der Form zu, dass sie Einsicht in die gespeicherten Daten nimmt und die vorhandene Hard- und Software zur Prüfung nutzt. Der Nur-Lese-Zugriff umfasst das Lesen, Filtern und Sortieren der Daten, eine Fernabfrage (Online-Zugriff) durch den Betriebsprüfer ist nicht möglich.

Beim mittelbaren Datenzugriff kann die Finanzbehörde verlangen, dass Daten nach ihrer Vorgabe maschinell ausgewertet werden, um den Nur-Lese-Zugriff durchführen zu können. Dabei kann die Finanzbehörde nur solche Auswertungen verlangen, wie sie das Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen ermöglicht.

Bei der Datenträgerüberlassung kann die Finanzbehörde verlangen kann, dass ihr die steuerlich relevanten Unterlagen auf einem maschinell lesbaren Datenträger zur Auswertung überlassen werden.

## Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

Für den Unternehmer bedeuten diese Vorschriften ein erhebliches Mehr an Kosten und organisatorischen Aufwand. Um den Aufwand für den Steuerpflichtigen im Rahmen zu halten, hat das Bundesministerium für Finanzen in dem BMF-Schreiben "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit formuliert. Danach kann die Finanzbehörde beim mittelbaren und unmittelbaren Datenzugriff beispielsweise nicht verlangen, dass vor dem 1. Januar 2002 archivierte Daten nochmals in das Datenverarbeitungssystem eingespeist werden, wenn dies nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich wäre. Darüber hinaus ist es im Falle eines Systemwechsels nicht erforderlich, die ursprüngliche Hard-/Software vorzuhalten, wenn die maschinelle Auswertbarkeit der Altdaten (Daten, die nach dem 31. Dezember 2001 archiviert wurden) auch durch das neue System gewährleistet ist.

## **Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen**

Die Abgabenordnung verpflichtet den Steuerpflichtigen zur Mitwirkung bei der Feststellung der für die Besteuerung erheblichen Sachverhalte. Die GDPdU definieren speziell für den Fall des EDV-Zugriffs der Finanzverwaltung die Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen. So muss dieser beim unmittelbaren Datenzugriff dem Prüfer die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, ihn in das System einweisen, die Zugangsberechtigung des Prüfers so gestalten, dass er auf alle steuerlich relevanten Daten zugreifen und die vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten nutzen kann. Beim mittelbaren Datenzugriff gehört zur Mitwirkungspflicht insbesondere das zur Verfügungstellen einer mit den Datenverarbeitungssystem vertrauten Person.

## **Folgen bei Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten**

Werden die Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten und entspricht die Buchführung damit nicht den §§ 140 bis 148 AO, so ist die Finanzbehörde berechtigt, die Besteuerungsgrundlage zu schätzen. Weiterhin kann bei der Verletzung der Buchführungspflichten je nach Einzelfall aufgrund der Verwirklichung von Steuerstraftatbeständen oder anderen Straftatbeständen eine nicht unerhebliche Freiheitsstrafe drohen.

## **Wo findet man noch detailliertere Ausführungen zu den Aufbewahrungsverpflichtungen?**

Die einschlägigen Kommentierungen zur Abgabenordnung enthalten weitere Ausführungen zu den Aufbewahrungsverpflichtungen; insbesondere wird auf das Buch der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. K. "Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht, Schriftgut - Mikrofilm - Optische Archivierung - EDI - EDV-Dokumentation" 8. Auflage 2002, ISBN 3-503-07022-2 - Erich Schmidt Verlag, Berlin, verwiesen.

## **Aufbewahrungsfristen**

Achtung: Für alle Unterlagen, die auch Buchungsbelege sind, gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

## Aufbewahrungsfristen A-Z

Dokument	Aufbewahrungsfristen (in Jahren)
<b>A</b>	
An-, Ab und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen bzw. bis Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§28 f Abs. 1 S. 1, 28 p Sozialgesetzbuch (SGB) IV	6
Abschreibungsunterlagen	10
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0
Angestelltenversicherung (soweit Buchungsbelege)	10
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HBG)	10
Anlageverzeichnisse	10
Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarten) <ul style="list-style-type: none"> <li>• soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich</li> <li>• soweit für Lohnberechnung erforderlich</li> <li>• sonst</li> </ul>	10 6 0
Arbeitsplatzbeschreibung	0
Ausführunterlagen	6
Ausgangsrechnungen	10
Außenhandelsunterlagen	6
Auszahlungsbelege	10
<b>B</b>	
Bankauszüge, Bankbelege	10
Belege, Sammelbelege, Beleglisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• soweit Buchungsunterlagen</li> </ul>	10

• sonst (interne Kontroll- und Verrechnungsbelege)	0
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10
Bestellungen, Auftragsunterlagen (einschließlich vorangegangenen Angebot)	6
Betriebskostenrechnung	10
Bewertungsunterlagen	10
Bilanzen und Bilanzanlagen	10
Bons	10
Buchungsanweisungen	10
<b>C</b>	
Codierungslisten	10
COM-Verfahrensbeschreibungen	10
Cpd-Konto (Konto pro Diverses)	10
<b>D</b>	
Datenträger von Buchungsbelegen	10
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen)	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Dauerauftragsunterlagen	10
Debitorenbuchhaltung	10
Depotbücher, Depotauszüge und -bestätigungen	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6
Dubiosenbücher, Unterlagen über dubiose Forderungen	10
<b>E</b>	
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10

Effektenkassenquittungen, - empfangsbescheinigungen (sofern Buchungsbelege), Effektenbücher	10
Einfuhrunterlagen (Zollunterlagen, Einfuhrumsatzsteuerbelege usw.)	6
Eingangsrechnungen	10
Einkaufsbücher, Wareneinkaufsbücher	10
Eröffnungsanträge für Bankkonten und Depots	6
Eröffnungsbilanzen	10
Essenmarkenabrechnungen	6
Exportunterlagen	6
<b>F</b>	
Finanzberichte	6
Frachttarife	6
Freistempler-Abrechnungsunterlagen	10
<b>G</b>	
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10
Gehaltsabrechnungen, -bücher, -journale, - kontokarten, -listen, Gehaltspfändungsunterlagen	10
Gemeinkostenverteilungsschlüssel	6
Genehmigungen - nach Gültigkeitsablauf	6
Gesamtkostenzusammenstellungen	6
Geschäftsberichte (unterschiedenes Belegexemplar)	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gesellschafterversammlung, -beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10

Gewährleistungsverpflichtungen	6
Gewerbesteuerunterlagen	6
Gewinn- und Verlustrechnungen (Jahresrechnung)	10
Gewinnfeststellungen	6
Gründungsakten der Gesellschaft	10
Grundbuchauszüge, Grundbücher und Journale (soweit Inventurunterlagen)	10
Grundbuchauszüge bei Kreditsicherungen, nach Vertragsablauf	6
Gutschriften, Gutschriftanzeigen	10
<b>H</b>	
Handelsbilanzen	10
Handelsbriefe	6
Handelsregisterauszüge	6
Hauptbücher, -karteien	10
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10
<b>I</b>	
Importunterlagen (Einfuhrunterlagen)	6
Inkassobücher, -quittungen	10
Inkassokarteien	6
Inventare, Inventarnachweise	10
Inventuranweisungen, -reinschriften	10
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10
Investitionszulage (Nachweise)	6
<b>J</b>	
Jahresabschlüsse (Bilanzen, Ergebnisrechnungen)	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10

<b>K</b>	
Kalkulationen und Kalkulationsunterlagen, Kostenrechnungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• soweit steuer- und handelsrechtlich relevant (z. B. für Vorratsbewertung)</li> <li>• sonst</li> </ul>	6 0
Kantinenunterlagen	10
Kapitalerhöhungsunterlagen	6
Kapitalertragssteuerunterlagen	6
Kassenabrechnungen	10
Kassenbelege	10
Kassenbücher und Kassenberichte mit Kassenbuchfunktion	10
Kassenzettel (nicht, soweit Tagessummenbons aufbewahrt werden)	6
Kaufverträge	6
Kommissions- (Auftrags-) und Abrechnungsunterlagen	10
Kommissionslisten	6
Konnossemente	6
Konsignationsunterlagen	10
Kontenpläne/Kontenregister	10
Kontierungsbelege	10
Kontoauszüge	10
Kontokorrentbücher, -kontenkarten, - saldenverzeichnisse, -listen	10
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10
Kostenartenpläne	10
Kostenstellenpläne	6
Kostenträgerrechnungen	10
Kreditorenbuchhaltung	10

Kreditunterlagen	
Buchungsunterlagen	10
Korrespondenz	6
Kurzarbeitergeldlisten	6
<b>L</b>	
Ladescheine	10
Lageberichte (auch für Konzerne)	10
Lagerbücher, -karteien	10
Lastschrift- und Gutschriftunterlagen	10
Leasingunterlagen	6
Leasingverträge (nach Vertragsende)	6
Lieferantenerklärungen	6
Lieferantenerklärung auf einer Rechnung	10
Lieferscheine	10
Lizenzunterlagen	6
Lohnabrechnungen	6
Lohnbelege, -bücher	10
Lohnkonten; Lohnkarteikarten, Lohnkassenbücher (soweit Buchungsbelege)	10
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	10
Lohnquittungen	10
Lohnsteuer-Jahresausgleich, Unterlagen über Lohnsteuerkonten für Arbeiter und Angestellte	10
<b>M</b>	
Magnetbänder, -platten (soweit Grundbuch-, Konten- oder Belegfunktion)	10
Mahnungen und -bescheide	6
Maschinenkarteien (z. B. Anlagevermögenskarteien)	10
Materialabrechnungen	10

Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Monatsinventuren	0
<b>N</b>	
Nachkalkulationen	10
Nachnahmebelege und -karten	10
Nebenbücher	10
<b>O</b>	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
<b>P</b>	
Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents	6
Pensionskassenunterlagen	10
Pfändungsunterlagen	10
Portokassenbücher, soweit Belegfunktion	10
Postgiroauszüge und –belege	10
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien (soweit Buchungsunterlagen)	10
Preislisten	6
Proformarechnungen, soweit nicht Buchungs- oder Ausfuhrunterlagen	0
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10
<b>Q</b>	
Quartalsabschlüsse vorgeschriebene	10
Quittungen	10
<b>R</b>	
Rabattangelegenheiten	10
Rechnungen	10

Rechnungseingangsbücher (externe, interne) mit Grundbuch- oder Wareneingangsfunktion	10
Rechtstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	10
Reisekostenabrechnungen	10
Repräsentationsaufwand, Unterlagen über	10
Rückstellungsunterlagen	10
<b>S</b>	
Sachkonten	10
Saldenbestätigungen, soweit Handelsbriefe	6
Saldenbilanzen	10
Saldenlisten, soweit Jahresabschlussunterlagen	10
Schadensunterlagen, <ul style="list-style-type: none"> <li>• soweit Bilanzunterlagen</li> <li>• sonst</li> </ul>	10 6
Scheckbelege, Scheckbegleitblätter, -listen, - einzugsaufträge, Scheckversandverzeichnisse usw.	6
Schriftwechsel	6
Schuldscheine	6
Skontolisten (soweit Buchungsunterlagen)	10
Sozialversicherungsunterlagen	6
Sparbücher	6
Spendenbescheinigungen	10
Steuererklärungen und -bescheide, Steuerrückstellungsberechnungen, Steuerbilanzen nebst Anlagen (soweit keine Handelsbilanz vorhanden)	10
Stornobelege	10
<b>T</b>	
Tätigkeitsberichte	10
Telefonkostennachweise	10

Teilzahlungsunterlagen (soweit Buchungsunterlagen)	10
<b>U</b>	
Überstundenlisten und -meldungen	6
1. soweit Lohnbelege	10
Überweisungs- und Umbuchungsbelege	10
Umsatzsteuervoranmeldungen	10
Urlaubsanträge	0
Urlaubslisten für Rückstellungen	10
Ursprungszeugnisse	6
<b>V</b>	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10
Verkaufsbelege, -bücher und -journale	10
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	10
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6
Verträge	6
Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	10
Versand- und Frachtunterlagen	6
Versicherungsunterlagen	6
Versorgungsunterlagen (soweit Buchungsunterlagen)	10
Verträge/Vertragsunterlagen	6
Vertreterunterlagen	6
<b>W</b>	
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wechsel, eingelöste (soweit Buchungsbelege -> Wechselsteuern)	10

Werbekosten, Belege über	10
Wertberichtigungen (Inventurunterlage)	10
<b>Z</b>	
Zahlungsanweisungen	10
Zahlungsbelege	10
Zessionen, Unterlagen über	6
Zinsabrechnungen	10
Zinsabrechnungsunterlagen	6
Zollbelege	10
Zwischenbilanzen Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10

Die in diesem Merkblatt aufgeführten Fristen beruhen im Wesentlichen auf der Veröffentlichung von Professor Dr. Peter Pulte, Neue Wirtschaftsbriefe (NWB) vom 30.06.2008.

**Ihr Ansprechpartner:**

Bertram Weirich

Bereich Recht/ Steuern/ Existenzgründung

Tel. 0261 / 106 - 250

Fax 0261 / 106 – 115

E-Mail: [weirich@koblenz.ihk.de](mailto:weirich@koblenz.ihk.de)