



Struck + Bröker
Steuerberater Part GmbH

Larissa Struck
Diplom Betriebswirtin
Steuerberaterin

Nico Bröker
Diplom Kaufmann
Steuerberater

Informationen

Büro Gütersloh
Eduard-Spranger-Straße 12
33330 Gütersloh

Fon: (0 52 41) 9 13 03-0
Fax: (0 52 41) 9 13 03-70

Zweigstelle Werther
Heinrichstraße 2
33824 Werther/Westf.

Fon: (0 52 03) 88 21 42

info@stb-sb.de
www.stb-sb.de

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2016 vernichtet werden!*



A		Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	2006	Exportunterlagen	2006
Abrechnungsunterlagen	2006	Betriebskostenrechnung	2006	F	
Abtretungserklärungen	2010	Betriebsprüfungsberichte	2006	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2006
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2006	Bewertungsunterlagen	2006	Finanzberichte	2010
Akkreditive	2006	Bewirtungsunterlagen	2006	Frachtbriefe	2010
Aktenvermerke	2006	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2006	G	
Angebote	2010	Bilanzunterlagen	2006	Gehaltslisten	2006
Angestelltenversicherung (Belege)	2006	Buchungsanweisungen	2006	Geschäftsberichte	2010
Anlagevermögensbücher und -karteien	2006	D		Geschäftsbriefe	2010
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	2010	Darlehensunterlagen	2006	Gescheknachweise	2006
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2006	Dauerauftragsunterlagen	2010	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2006
Auftragszettel	2006	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2006	Grundbuchauszüge	2010
Ausgangsrechnungen	2006	Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2010	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2006
Außendienstabrechnungen	2006	E		Gutschriftsanzeigen	2006
B		E		H	
Bankbelege	2006	Einfuhrunterlagen	2010	Handelsbriefe	2010
Bankbürgschaften	2006	Eingangsrechnungen	2006	Handelsbücher	2006
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2006	Einheitswertunterlagen	2010		
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2006	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2006		
		Essenmarkenabrechnungen	2006		

Handelsregisterauszüge	2010	Organisationsunterlagen		T		
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2006	der EDV-Buchführung	2006		Telefonkostennachweise	2006
Hypothekenbriefe	2010					
		P				
				U		
I		Pachtunterlagen	2006		Überstundenlisten	2010
Investitionszulage (Unterlagen)	2006	Postscheckbelege	2006			
Inventare	2006	Preislisten	2006			
		Protokolle	2010			
		Prozessakten	2006	V		
					Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2006
J					Verkaufsbücher	2006
Jahresabschluss	2006	Quittungen	2006		Vermögensverzeichnis	2006
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2006				Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	2006
		R			Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2010
					Versicherungspolice	2010
K		Rechnungen	2006		Verträge	2010
Kalkulationsunterlagen	2010	Registrierkassenstreifen	2010			
Kassenberichte	2010	Reisekostenabrechnungen	2006			
Kassenbücher und -blätter	2006	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	2006	W		
Kassenzettel	2010				Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2006
Kaufverträge	2010				Wechsel	2006
Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	2006	S			Wertberichtigungsunterlagen	2006
Kontenregister	2006	Sachkonten	2006			
Kontoauszüge	2006	Saldenbilanzen	2006			
Kreditunterlagen	2006	Schadensunterlagen	2010			
		Scheck- und Wechselunterlagen	2006	Z		
		Schriftwechsel	2010		Zahlungsanweisungen	2006
L		Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2006		Zollbelege	2006
Lagerbuchführungen	2010	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2010		Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2006
Leasingverträge	2010					
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2010					
Lohnbelege	2006					
Lohnlisten	2006					

M						
Magnetbänder mit Buchfunktion	2006					
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2010					
Mietunterlagen	2006					
						* 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.

N						
Nachnahmebelege	2006					
Nebenbücher	2006					
						Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für
						<ul style="list-style-type: none"> • eine begonnene Außenprüfung • eine vorläufige Steuerfestsetzung • anhängige steuerstraf- oder bußgeld-wrechtliche Ermittlungen • ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren • Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.
O						
Offene-Posten-Liste	2006					Alle vorstehenden Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.