



Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen

I. Aufbewahrungsfristen (Stand Januar 2009)

ACHTUNG: Seit 01.01.2002 müssen alle **Buchungsbelege**, die Grundlage für eine Buchung waren, statt bisher 6 nunmehr **10 Jahre** aufbewahrt werden. Das heißt, dass im Einzelfall immer zu prüfen ist, ob der entsprechende Beleg Grundlage für eine Eintragung in den Büchern war (Buchungsgrundlage / Buchungsbeleg). Dann gilt die 10-jährige Verjährungsfrist gemäß § 147 (3) Satz 1 AO.

	Fristen in Jahren	Frist abgelaufen für Unterlagen aus:
Abrechnungsunterlagen soweit nicht Buchungsbelege	6	2002
Abtretungserklärungen	6	2002
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	1998
Akkreditive	10	1998
Aktenvermerke	6	2002
Angebote	6	2002
Angestelltenversicherung (Belege)	10	1998
Anlagezu- und -abgangsmeldungen	10	1998
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	1998
Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchführung	10	1998
Arbeits- und Organisationsabläufe (EDV)	10	1998
Auftrags- und Bestellunterlagen	10	1998
Auftragskostenausgleiche	10	1998
Ausfuhrunterlagen	10	1998
Ausgangsrechnungen	10	1998
Außendienstabrechnungen	6	2002
BAB mit Belegen (soweit Unterlagen zur Inventurbewertung)	10	1998
BAG Rechnungsliste	6	2002
Bankbelege und -auszüge	10	1998
Bankbürgschaften	6	2002
Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungen	6	2002
Belege, Beleglisten, Belegzusammenstellungen, Sammelbelege (soweit Buchungsunterlagen)	10	1998
Beteiligungsunterlagen	6	2002
Betriebskostenrechnung	6	2002
Betriebsprüfungsberichte	6	2002
Bewertungsunterlagen	10	1998
Bewirtungsunterlagen	10	1998
Bilanzen, Anhänge	10	1998
Bilanzprotokoll (EDV)	10	1998
Bilanzunterlagen (mit Ausnahme von Büchern und Inventaren)	10	1998
Buchungsanweisungen	10	1998
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	10	1998
Buchungsbelege - sonstige	10	1998
Buchungsprotokoll	10	1998



Fortsetzung „Aufbewahrungsfristen“	Fristen in Jahren	Frist abgelaufen für Unterlagen aus:
Darlehensunterlagen	6	2002
Dauerauftragsunterlagen	6	2002
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlage	10	1998
Depotauszüge, -bestätigungen (soweit nicht Inventare)	10	1998
Depotbücher	10	1998
Devisenunterlagen (allgemein)	6	2002
Dubiosenbuch	10	1998
Dubiosenunterlagen	6	2002
EDV-Journal	10	1998
Einfuhrunterlagen	10	1998
Eingangsrechnungen	10	1998
Einheitswertbescheide	6	2002
Essenmarkenabrechnungen soweit nicht Buchungsbelege	6	2002
Exportunterlagen	10	1998
Fahrtkostenerstattungsunterlagen soweit nicht Buchungsbelege	6	2002
Fakturier-Journal	10	1998
Finanzberichte	6	2002
Frachtbriefe	6	2002
Freistemplerabrechnungsunterlagen	10	1998
Gebäude- und Grundstücksunterlagen		
(Bauakten, -plan, Genehmigungen)	6	2002
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (soweit Inventar)	10	1998
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2002
Gehaltsempfänger Stammkarten (mit Unterlagen)	6	2002
Gehaltslisten	10	1998
Geschäfts-/Lageberichte, Geschäftshauptbücher	10	1998
Geschäftsbriefe	6	2002
Geschenknachweise	6	2002
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10	1998
Grundbuchauszüge	6	2002
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	1998
Gutschriftanzeigen	10	1998
Handelsregister- und Grundbuchauszüge (Bilanzunterlagen)	6	2002
Handels- und Geschäftsbriefe (auch als Mikrofilm)	6	2002
Hauptbücher (Hauptbuchkonten)	10	1998
Hauptabschlussübersicht, wenn an Stelle der Bilanz	10	1998
Hauptversammlungen,		1998
Protokolle über HV der eigenen Unternehmen	10	1998
Hilfsbücher (soweit Buchungsunterlagen)	10	1998



Fortsetzung „Aufbewahrungsfristen“	Fristen in Jahren	Frist abgelaufen für Unterlagen aus:
Inventare und Inventarnachweise	10	1998
Inventurreinschriften	10	1998
		1998
Jahresabschlusslisten und -bogen	10	1998
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1998
Kalkulationsunterlagen	6	2002
Karteien (soweit nur Buchungsunterlagen)	10	1998
Kassenbelege	10	1998
Kassenberichte	10	1998
Kassenbücher und -blätter	10	1998
Kassenzettel	6	2002
Kommissionslisten	10	1998
Konten	10	1998
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	1998
Kontenregister	10	1998
Kontoauszüge	10	1998
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10	1998
Kontroll-Journal (EDV)	10	1998
Kreditunterlagen	6	2002
Lagerbuchführungen	10	1998
Lieferscheine	10	1998
Lizenzabrechnungen und -unterlagen	10	1998
Lohnbelege	6	2002
Lohnempfänger Stammkarten (mit Unterlagen)	6	2002
Lohnlisten	10	1998
Magnetbänder mit Buchfunktion	10	1998
Mahnbescheide	6	2002
Miet- und/oder Pachtunterlagen	6	2002
Nachnahmebelege	6	2002
Nebenbücher	10	1996
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung (OP-Listen)	10	1998
Portokassenbücher	10	1998
Postgiroauszüge und -belege	10	1998
Preislisten	6	2002
Protokolle	6	2002
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	1998
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10	1998

Landesverband Bayern Börsenverein des Deutschen Buchhandels



Fortsetzung „Aufbewahrungsfristen“	Fristen in Jahren	Frist abgelaufen für Unterlagen aus:
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	10	1998
Rechnungen (bei nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	10	1998
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen	6	2002
Registrierkassenstreifen	10	1998
Reisekostenabrechnungen	10	1998
Repräsentationsaufwand (Unterlagen)	10	1998
Sachkonten	10	1998
Saldenbestätigungen	10	1998
Saldenbilanzen, -listen am Schluss des Wirtschaftsjahres	10	1998
Scheck- und Wechselunterlagen	10	1998
Schriftwechsel	6	2002
Schuldtitle	6	2002
Skonti-Journal	10	1998
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	1998
Spendenbescheinigungen	10	1998
Steuerunterlagen	10	1998
Telefonkostennachweis	6	2002
Überstundenliste (soweit Lohnbelege)	6	2002
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	1998
Verkaufsbücher	10	1998
Vermögensverzeichnis	10	1998
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6	2002
Versand- und Frachtunterlagen	6	2002
Versicherungspolicen	6	2002
Verträge, Vertragsunterlagen (soweit handels- und steuerrechtlich bedeutsam)	6	2002
Warenabgangs- und -eingangsscheine	10	1998
Warenausgangs- und -ingangsbücher	10	1998
Warenzeichenunterlagen	6	2002
Zahlungsanweisungen	10	1998
Zahlungs- und Vollstreckungsbefehle	6	2002
Zinsrechnungen	10	1998
Zinsstaffeln	10	1998
Zollbelege	10	1998
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	1998

Achtung:

Die Unterlagen dürfen nicht vernichtet werden, wenn sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung von Anträgen des Steuerzahlers bedeutsam sind.



II. Verjährungsfristen

	Verjährung bei Leistungen für den Gewerbebetrieb des Schuldners	Leistungen an Privatpersonen (regelmäßige Verjährung)
Anspruch auf Lohn und Gehalt	/	3 Jahre
Ansprüche aller Art aus dem Arbeitsverhältnis bei Geltung des MTV für Arbeitnehmer des Buchhandel und der Verlage in Bayern	/	3 Monate
Anspruch auf Nacherfüllung/Schadensersatz/auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen	2 Jahre	2 Jahre
Anwaltshonorar	3 Jahre	3 Jahre
Bauwerke/Baustoffe	5 Jahre	5 Jahre
Forderungen von Handwerkern, Kaufleuten und Fabrikanten für Lieferungen und Leistungen	3 Jahre	3 Jahre
Frachtkosten	1 Jahre	1 Jahre
Kaufpreisforderung	3 Jahre	3 Jahre
Kaufvertrag	3 Jahre	3 Jahre
Leasing	3 Jahre	3 Jahre
Miete/Pacht	3 Jahre	3 Jahre
Renten	/	3 Jahre
Rückständige Zinsen	3 Jahre	3 Jahre
Steuerberaterhonorar	3 Jahre	3 Jahre
Werkslohnforderung	3 Jahre	3 Jahre

Die **regelmäßige** Verjährungsfrist beträgt gemäß § 195 BGB drei Jahre.

Die regelmäßige Verjährung beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.