

Übersicht: Aufbewahrungsfristen

10-jährige Aufbewahrungsfrist

- Bücher, Journale, Kontenaufzeichnungen
- Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen
- EDV-gestützte Buchführungssysteme (seit 1. Januar 2002)

6-jährige Aufbewahrungsfrist

- Lohnkonten und Unterlagen (Bescheinigungen) zum Lohnkonto (§ 41 Abs. 1 Nr. 9 EstG)
- Sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen sowie Geschäftsbriefe

Die Vernichtung der Unterlagen ist allerdings dann noch nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist (§§ 169, 170 AO).

3-jährige Verjährungsfrist

- Für sonstige Unterlagen (Korrespondenz o. Ä.; das ergibt sich aus § 195 BGB)
-

Wie Sie in Zweifelsfällen alles richtig machen	
Trotz aller gesetzlichen Regelungen treten im Verein immer wieder Fragen zu den Aufbewahrungspflichten für Unterlagen auf. Hier sind die Lösungen:	
Was mache ich mit ...	Aufbewahrungspflichten
Auftragsbestätigungen	Handels- bzw. Geschäftsbrief: Aufbewahrungspflicht 6 Jahre; alle solchen Briefe aus 2006 und vorher können vernichtet werden.
Bankbelege	Aufbewahrungsfrist 10 Jahre; Belege aus der Zeit von 2002 und davor können nun weg. Gleiches gilt für Barbelege usw.
Bewerbungsunterlagen	Bei Einstellung: zur Personalakte nehmen Bei Absage: Namen in einer Bewerberliste notieren, Schreiben unter Beachtung des Datenschutzes vernichten
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	Aufbewahrungsfrist 10 Jahre; Unterlagen aus 2002 und früher können entsorgt werden.
E-Mails an den Verein	Es kommt auf den Inhalt an: Sie bewahren sie so lange auf wie ein entsprechendes Dokument in Papierform, also z. B.:

	unverbindliche Anfragen per E-Mail gar nicht Auftragsbestätigungen per E-Mail 6 Jahre Rechnungen per E-Mail 10 Jahre E-Mails mit steuerlichem Inhalt müssen auch elektronisch archiviert werden
Erhaltene Rechnungen	Buchungsbeleg: 10 Jahre
Fahrtkostenabrechnungen	Aufbewahrungsfrist 10 Jahre
Kopien von Anfragen, denen keine Aufträge folgten	Nach Erledigung wegwerfen
Kopien von Rechnungen, z. B. aus der Vermietung des Vereinsheims	Buchungsbeleg: Aufbewahrungsfrist 10 Jahre
Protokolle	Aufbewahrungsfrist 6 Jahre
Doppel der Spendenbescheinigung	Aufbewahrungsfrist 6 Jahre

Detailübersicht Aufbewahrungspflichten	
Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10 Jahre
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Baubücher	6 Jahre
Baugenehmigung	6 Jahre
Baupläne	6 Jahre
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	6 Jahre