

Aufbewahrungsfristen

Jeweils zum Jahreswechsel können sich auch Transportlogistikunternehmen alter Unterlagen „entledigen“, da steuerrechtliche bzw. handelsrechtliche Aufbewahrungsfristen enden. Im Transportlogistikgewerbe kommen spezielle Aufbewahrungspflichten für Tachoscheiben und digitale Fahrdaten hinzu. Die nachfolgenden Ausführungen und die beigefügte Tabelle geben Auskunft, welche Aufbewahrungspflichten zu erfüllen sind und wann Unterlagen vernichtet werden können.

Das Wichtigste in Kürze:

► Seit dem 1.1.2011 können folgende Unterlagen vernichtet werden:

Unterlagen mit 10-jähriger Aufbewahrungsfrist:

- Bücher und Aufzeichnungen, in denen die letzte Eintragung vor dem 01.01.2001 gemacht wurde,
- Buchungsbelege, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen sowie zu ihrem Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, die vor dem 01.01.2001 entstanden sind oder erstellt wurden sowie
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung vor dem 01.01.2001 abgegebenen Zollanmeldung (ATLAS) beizufügen waren, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben.

Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt auch für die Aufzeichnungen, die für ab dem 01.01.2003 beginnende Wirtschaftsjahre über Art und Inhalt von Geschäftsbeziehungen mit sog. nahe stehenden Personen bei unmittelbaren oder mittelbaren wesentlichen Auslandsbeteiligungen zu führen sind.

Der vorsätzliche oder fahrlässige Verstoß gegen die Unternehmern obliegende Pflicht, Rechnungen 10 Jahre aufzubewahren, kann nach wie vor als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße bis zu 5.000 € geahndet werden.

Unterlagen mit 6-jähriger Aufbewahrungsfrist:

- Handels- und Geschäftskorrespondenz, die vor dem 01.01.2005 empfangen oder abgesandt wurde,
- Belege zu Lohnkonten (einschl. Freistellungsbescheinigungen), die nicht Teil der Buchführung sind (Buchungsbelege sind 10 Jahre aufzubewahren!), für Lohnzahlungen vor dem 01.01.2005 sowie
- sonstige steuerlich bedeutsame Unterlagen, die vor dem 01.01.2005 entstanden sind.

Die genannten Aufbewahrungsfristen gelten auch für elektronische Daten und sind von allen Kaufleuten sowie aufzeichnungs- und buchführungspflichtigen Unternehmern einzuhalten. Seit 01.08.2004 sind durch das Gesetz zur Intensivierung der Bekämpfung der Schwarzarbeit darüber hinaus Privatpersonen und Unternehmer, für deren privaten Bereich Werklieferungen und sonstige Leistungen in engem Zusammenhang mit einem Grundstück ausgeführt wurden, verpflichtet, diesbezügliche Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen 2 Jahre lang aufzubewahren (aber: Rechnungen über Bauleistungen, für die der Unternehmer die Umsatzsteuer schuldet, sind 10 Jahre aufzubewahren!)

Achtung: In nichtsteuerlichen Gesetzen vorgesehene kürzere Aufbewahrungsfristen sind steuerrechtlich nicht (mehr) maßgeblich und lassen die genannten Fristen unberührt!

- ▶ **Nicht vernichtet werden dürfen** Unterlagen, die von Bedeutung sind für
 - noch nicht abgeschlossene vorläufige Steuerfestsetzungen,
 - eine begonnene Außenprüfung,
 - ein daraufhin zu erwartendes oder bereits schwebendes Rechtsbehelfsverfahren,
 - anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen oder
 - die Begründung von Anträgen an das Finanzamt.

- ▶ Originär **elektronisch erstellte oder verarbeitete Daten** der Finanz-, Anlagen- und Lohnbuchhaltung sind **auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren**. Dies gilt auch für elektronische Kontoauszüge im Onlinebanking-Verfahren, es sei denn das Kreditinstitut versendet zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform. Im Hinblick auf das **bei DV-gestützten Buchführungssystemen** geltende **direkte Zugriffsrecht der Finanzbehörden** im Rahmen der steuerlichen Außenprüfung muss insbesondere **sichergestellt** sein, dass während des Aufbewahrungszeitraums die **Daten jederzeit verfügbar** sind, **unverzüglich lesbar** gemacht und **maschinell ausgewertet werden können**. Bei einem Systemwechsel der betrieblichen EDV oder Update ist auf eine Übernahme der bisherigen Daten in das neue System oder die weitere Vorhaltung der bisherigen Programme für den Zugriff auf die alten Daten zu achten.

- ▶ Im Jahresabschluss ist **für die zukünftigen Kosten** der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen eine **Rückstellung zu bilden**.

Weitergehende Informationen und spezielle Anforderungen an Transportlogistikunternehmen

Die **Aufbewahrungspflichten** sind **handelsrechtlich** in den §§ 257 und 261 des Handelsgesetzbuches (HGB) und **steuerrechtlich** in § 147 der Abgabenordnung (AO) – im Wesentlichen übereinstimmend – geregelt.

Die o.g. Aufbewahrungsfristen der AO sind unbedingt einzuhalten, sofern nicht in anderen Steuergesetzen ausdrücklich kürzere Fristen zugelassen sind. In nichtsteuerlichen Gesetzen vorgesehene kürzere Aufbewahrungsfristen sind gemäß § 147 AO steuerrechtlich nicht (mehr) maßgeblich.

Für Transportlogistikunternehmen sind darüber hinaus folgende Aufbewahrungsfristen für Schaublätter, Ausdrücke des digitalen Kontrollgeräts und Fahrdaten (Fahrerkarte/Massenspeicher des digitalen Kontrollgeräts) relevant:

Schaublätter und **Ausdrücke des digitalen Kontrollgeräts** (bei Fehlfunktionen der Fahrerkarte, beschädigter oder fehlender Fahrerkarte) sind **nach Ende der Mitführungspflicht** mindestens **1 Jahr** (fortlaufende Frist) chronologisch geordnet aufzubewahren. Von den Fahrerkarten und Massenspeichern **kopierte Daten** sind **ab dem Zeitpunkt des Kopierens ein Jahr** zu speichern (FPersG § 4 Abs. 3). Als **Arbeitszeitzachweise** im Sinne des Arbeitsgesetzes sind o.g. Unterlagen **2 Jahre zu speichern bzw. aufzubewahren** (§16 Abs. 2 und § 21a Abs. 7 ArbZG).

Grundsätzlich 2 Jahre aufzubewahren sind alle nach § 21a Abs. 7 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vorgeschriebenen **Arbeitszeitzachweise** für Beschäftigte im Straßentransport (Fahrer und Beifahrer). Darüber hinaus gilt eine 2-Jährige Aufbewahrungspflicht für alle nach § 16 Abs. 2 ArbZG (für alle Arbeitnehmer) zu führenden Aufzeichnungen der Arbeitszeit, die über eine werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgeht.

Stellen die genannten Schaublätter, Ausdrücke und kopierten Daten des Massenspeichers und der Fahrerkarte oder die Arbeitszeitzachweise über die ihnen eigentlich zugeordneten Zwecke hinaus auch **Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung** dar, sind diese Aufzeichnungen – abweichend von den für sie in den nichtsteuerlichen Gesetzen vorgesehene (kürzeren) Fristen – **10 Jahre aufzubewahren!**

Die **Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Geschäftsvorfall getätigt wurde, die letzte Eintragung erfolgte oder die Unterlage entstanden ist.** Bei der 10-Jahresfrist können jetzt also die Unterlagen vernichtet werden, deren letzter Eintrag vor dem 01.01.2001 erfolgte. Entscheidender Stichtag bei der 6-Jahresfrist ist der 01.01.2005. **Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, solange die Unterlage(n) für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.**

Die **Unterlagen sind geordnet aufzubewahren.** Eine ordnungsgemäße Aufbewahrung erfolgt beispielsweise chronologisch, sachlich oder alphabetisch und erlaubt einem sachverständigen Dritten – z. B. dem Betriebsprüfer –, sich ohne besonderen Zeitaufwand zurechtzufinden.

Übersicht der Unterlagen, die im Jahr 2011 vernichtet werden können

(Alle Angaben ohne Gewähr!)

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
A		
An-, Um-, Abmeldungen der AOK und Ersatzkassen bzw. bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	6 Jahre	2004
Abrechnungsunterlagen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Abtretungserklärungen	6 Jahre	2004
Akkreditive	6 Jahre	2004
Aktenvermerke, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
Angebote mit Auftragsfolge	6 Jahre	2004
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre	2000
Anhang zum Jahresabschluss (einer Kapitalgesellschaft)	10 Jahre	2000
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre	2000
Anwesenheitslisten (z.B. Stempelkarten), soweit für die Lohnbuchhaltung erforderlich (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10 Jahre	2000
Auftragsunterlagen (einschl. vorangegangenes Angebot)	6 Jahre	2004
Ausgangsrechnungen	10 Jahre	2000
Außendienstabrechnungen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Ausfuhrunterlagen	10 Jahre	2004
B		
Bankauszüge/Bankbelege	10 Jahre	2000
Bankbürgschaften	6 Jahre	2004
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10 Jahre	2000
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre	2000
Beitragsbescheinigungen	10 Jahre	2000
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre	2000
Benutzerhandbücher der EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
Bestellungen (einschl. vorangegangenes Angebot)	6 Jahre	2004
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlage	10 Jahre	2000
Betriebskostenrechnungen	10 Jahre	2000
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre	2004
Bewertungsunterlagen	10 Jahre	2000
Bewertungsunterlagen	10 Jahre	2000
Bilanzen und Bilanzanlagen (Jahresbilanzen)	10 Jahre	2000
Bilanzunterlagen	10 Jahre	2000
Buchungsanweisungen	6 Jahre	2004
Buchungsbelege	10 Jahre	2000
C / D		
COM-Verfahrensbeschreibung (Computer Output on Mikrofilm)	10 Jahre	2000
CpD-Konto (Conto-pro-Diverse = kombiniertes Forderungs- und Verbindlichkeitskonto für Einmalvorgänge)	10 Jahre	2000
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6 Jahre	2004
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	10 Jahre	2000
Dateien, Beschreibung der	10 Jahre	2000
Dateiverzeichnisse	10 Jahre	2000
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der	10 Jahre	2000
Datensicherungsregeln	10 Jahre	2000
Debitorenbuchhaltung	10 Jahre	2000
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlagen	6 Jahre	2004
Depotbücher, -auszüge und -bestätigungen (soweit nicht Inventare)	10 Jahre	2000

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
E		
EDV-Systemteile (Hard- und Software), soweit erforderlich für die maschinelle Auswertbarkeit von nach dem 31.12.2001 bzw. vor einem Systemwechsel archivierten Buchungsdaten bzw. sonstigen steuerlich relevanten Daten	10 Jahre 6 Jahre	2000 2004
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z.B. Ablauf-/Blockdiagramme u.ä. Organisationsbeschreibungen)	10 Jahre	2000
Einfuhrunterlagen	10 Jahre	2000
Eingangrechnungen	10 Jahre	2000
Eingabebeschreibung und Eingabedatenformate der EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
Einheitswertunterlagen	10 Jahre	2000
Eröffnungsanträge für Bankkonten und Depots	6 Jahre	2004
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre	2000
Essenmarkenabrechnungen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Exportunterlagen	10 Jahre	2000
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Fehlermeldungen und Fehlerkorrekturanweisungen der EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
Fernsprechunterlagen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Finanzberichte	6 Jahre	2004
Frachtunterlagen (Frachtbriefe und Begleitdokumente), soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Freistempler-Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	2000
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10 Jahre	2000
Gebührenbescheinigungen	10 Jahre	2000
Gehaltsabrechnungen, -kontenkarten, -bücher, -pfändungsunterlagen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Gehaltslisten, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Genehmigungen (nach Gültigkeitsablauf)	6 Jahre	2004
Geschäftsberichte (unterschiedenes Exemplar)	10 Jahre	2000
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre	2004
Geschenknachweise	6 Jahre	2004
Gesellschafterversammlungen (Beschlüsse, Protokolle u.ä. Unterlagen)	10 Jahre	2000
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresergebnisrechnung)	10 Jahre	2000
Gründungsakte der Gesellschaft	10 Jahre	2000
Grundbuchauszüge, Grundbücher und Journale, soweit Inventurunterlagen	10 Jahre	2000
Grundbuchauszüge bei Kreditsicherung (nach Vertragsablauf)	6 Jahre	2004
Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar	10 Jahre	2000
Gutschriften/Gutschriftenanzeigen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
H		
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre	2004
Handelsbücher	10 Jahre	2000
Handelsregisterauszüge	6 Jahre	2004
Hard- und Software, soweit erforderlich für die maschinelle Auswertbarkeit von nach dem 31.12.2001 bzw. vor einem Systemwechsel archivierter Buchungsdaten bzw. sonstiger steuerlich relevanter Daten	10 Jahre 6 Jahre	2000 2004
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle Bilanz)	10 Jahre	2000
Hauptbücher, -karteien	10 Jahre	2000
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle u.ä. Unterlagen)	10 Jahre	2000

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
I		
Inkassobücher/-karteien/-quittungen	10 Jahre	2000
Inventar, Inventarnachweise	10 Jahre	2000
Inventuranweisungen, -reinschriften	10 Jahre	2000
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10 Jahre	2000
Investitionszulage (Nachweise)	6 Jahre	2004
J		
Jahresabschlüsse (Bilanzen, Ergebnisrechnungen) mit Erläuterungen	10 Jahre	2000
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	6 Jahre	2004
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre	2000
K		
Kalkulationen und Kalkulationsunterlagen, Kostenrechnungen, soweit steuer- und handelsrechtlich relevant	6 Jahre	2004
Kantinenunterlagen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Kassenabrechnungen und -belege	10 Jahre	2000
Kassenberichte/-bücher	10 Jahre	2000
Kassenzettel	6 Jahre	2004
Kommissions-(auftrags-) und -abrechnungsunterlagen	10 Jahre	2000
Kommissionslisten, soweit <u>nicht</u> Inventar (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Konnossemente	6 Jahre	2004
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre	2000
Kontenregister	10 Jahre	2000
Kontierungsbelege	10 Jahre	2000
Kontoauszüge, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Kontokorrentbücher, -kontenkarten, -saldenverzeichnisse, -listen	10 Jahre	2000
Konzernabschlüsse	10 Jahre	2000
Konzernlagebericht sowie die ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen	10 Jahre	2000
Kostenträgerrechnungen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Kreditorenbuchhaltung	10 Jahre	2000
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages), soweit Buchungsunterlagen	6 Jahre	2004
Sonstiges wie Schriftverkehr	10 Jahre	2000
L		
Lageberichte	10 Jahre	2000
Lagerbuchführungen	10 Jahre	2000
Lastschriften/Lastschriftsanzeigen, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Lieferantenerklärungen (auf Rechnungen 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Lieferscheine, sofern Belegnachweis v.a. für Rechnungen (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Lizenzunterlagen	6 Jahre	2004
Lohnabrechnungen	10 Jahre	2000
Lohnbelege	10 Jahre	2000
Lohnkonten, -karteikarten, -kassenbücher, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Lohnlisten, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Lohnquittungen, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Lohnsteuer-Jahresausgleich, Unterlagen über Lohnsteuerkonten für Arbeiter und Angestellte	10 Jahre	2000

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
M / N / O		
Magnetbänder/-platten mit Buchfunktion	10 Jahre	2000
Mahnvorgänge/-bescheide	6 Jahre	2004
Mietunterlagen (nach Ablauf des Mietvertrages)	6 Jahre	2004
Nachnahmebelege und -karten	10 Jahre	2000
Nebenbücher	10 Jahre	2000
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
P / Q		
Patente/-unterlagen (nach Ablauf des Patents)	6 Jahre	2004
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Pachtvertrages)	6 Jahre	2004
Pfändungsunterlagen	10 Jahre	2000
Portokassenbücher, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Postgiroauszüge und -belege, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Prämienunterlagen (z.B. über Versicherungsprämien), soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
Preislisten, soweit Buchungsunterlagen (Ursprungsbelege) (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Programmablaufbeschreibungen und -verzeichnisse	10 Jahre	2000
Protokolle / Niederschriften, soweit <u>nicht</u> buchungsrelevant (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10 Jahre	2000
Prozessakten	10 Jahre	2000
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10 Jahre	2000
Quittungen, soweit Buchungsbelege	10 Jahre	2000
R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10 Jahre	2000
Rechnungseingangsbücher mit Grundbuch- oder Wareneingangsfunktion	10 Jahre	2000
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten (nach Verfahrensschluss)	10 Jahre	2000
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre	2000
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen mit Belegfunktion; sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
S		
Sachkonten	10 Jahre	2000
Saldenbestätigungen, soweit Handelsbriefe	6 Jahre	2004
Saldenbilanzen	10 Jahre	2000
Saldenlisten, soweit Jahresabschlussunterlagen	10 Jahre	2000
Schadensunterlagen, soweit Bilanzgrundlage (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Scheckbelege, -begleitblätter, -listen, -einzugsaufträge, -versandverzeichnisse usw.	6 Jahre	2004
Schriftwechsel	6 Jahre	2004
Skontolisten, soweit Buchfunktion	10 Jahre	2000
Soft- und Hardware, soweit erforderlich für die maschinelle Auswertbarkeit von nach dem 31.12.2001 bzw. vor einem Systemwechsel archivierter Buchungsdaten	10 Jahre	2000
bzw. sonstiger steuerlich relevanter Daten	6 Jahre	2004
Sozialversicherungsunterlagen	6 Jahre	2004
Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung	10 Jahre	2000
Spendenbescheinigungen	6 Jahre	2004
Steuererklärungen und -bescheide, Steuerrückstellungen, Steuerbilanzen mit Anlagen (soweit keine Handelsbilanz vorhanden) andere Steuerunterlagen, die keine Buchungsbelege sind	10 Jahre 6 Jahre	2000 2004
jeweils soweit <u>nicht</u> für die Finanzverwaltung von Bedeutung		
Systemhandbücher der EDV-Buchführung	10 Jahre	2000

Unterlagen	Fristen in Jahren	Aus dem Jahr und früher
T		
Tachografenaufzeichnungen/Arbeitszeitnachweise	siehe Anmerkung unten	
Teilzahlungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre	2000
Telefonkostennachweise, soweit Buchungsbelege (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
U		
Überstundenlisten/-meldungen, soweit <u>nicht</u> Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre	2000
Ursprungszeugnisse	6 Jahre	2004
V / W		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre	2000
Verkaufsbücher	10 Jahre	2000
Vermögensverzeichnis	10 Jahre	2000
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen), soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Versand- und Frachtunterlagen, soweit <u>nicht</u> Buchungsbelege (sonst 10 Jahre / aus 2000)	6 Jahre	2004
Versicherungspolicen/-unterlagen	6 Jahre	2004
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahre	2000
Verträge/Vertragsunterlagen, soweit handels- und steuerrechtlich relevant (sonst 6 Jahre / aus 2004)	10 Jahre	2000
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre	2000
Wechsel, eingelöste (soweit Buchungsunterlagen)	10 Jahre	2000
Werkstattabrechnungen	10 Jahre	2000
Z		
Zahlungsanweisungen	10 Jahre	2000
Zahlungsbelege	10 Jahre	2000
Zinsrechnungen	10 Jahre	2000
Zollbelege und -unterlagen	10 Jahre	2000
Zwischenbilanzen/-abschlüsse, soweit für Konsolidierungszwecke gesetzlich vorgeschrieben (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre	2000

Tachografenaufzeichnungen / Arbeitszeitnachweise sind wie folgt aufzubewahren:

Schaublätter

- als Nachweis für die Einhaltung der Sozialvorschriften im Straßenverkehr 1 Jahr
- als Arbeitszeitnachweis nach ArbZG 2 Jahre

Gespeicherte Daten des Massenspeichers des digitalen **Kontrollgerätes** und der **Fahrerkarte**

- als Nachweis für die Einhaltung der Sozialvorschriften im Straßenverkehr 1 Jahr
- als Arbeitszeitnachweis 2 Jahre

Ausdrucke des digitalen Kontrollgerätes bei Fehlfunktionen der Fahrerkarte, beschädigter oder fehlender Fahrerkarte

- als Nachweis für die Einhaltung der Sozialvorschriften im Straßenverkehr 1 Jahr
- als Arbeitszeitnachweis 2 Jahre

Arbeitszeitnachweise für Beschäftigte im Straßentransport (Fahrer und Beifahrer; gemäß § 21a Abs. 7 ArbZG)

2 Jahre

Aufzeichnungen der Arbeitszeit, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgeht (gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG)

2 Jahre

Wenn die Tachografenaufzeichnungen / Arbeitszeitnachweise **auch Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung** darstellen, gilt die Aufbewahrungspflicht von

10 Jahren