Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2023 vernichtet werden!*

A

Abrechnungsunterlagen	2013
Abtretungserklärungen	2017
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2013
Akkreditive	2013
Aktenvermerke	2013
Angebote	2017
Angestelltenversicherung (Belege)	2013
Anlagevermögensbücher und -karteien	2013
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	2017
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2013
Auftragszettel	2013
Ausgangsrechnungen	2013
Außendienstabrechnungen	2013

B

Bankbelege	2013
Bankbürgschaften	2013
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2013
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2013
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2013
Betriebskostenrechnung	2013
Betriebsprüfungsberichte	2013
Bewertungsunterlagen	2013
Bewirtungsunterlagen	2013
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2013
Bilanzunterlagen	2013
Buchungsanweisungen	2013

D

Darlehensunterlagen	2013
Dauerauftragsunterlagen	2017
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2013
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2017

E

Einfuhrunterlagen	2017
Eingangsrechnungen	2013
Einheitswertunterlagen	2017
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2013
Essenmarkenabrechnungen	2013
Exportunterlagen	2013

F

Fahrtkostenerstattungs-unterlagen	2013
Finanzberichte	2017
Frachtbriefe	2017

G

Gehaltslisten	2013
Geschäftsberichte	2017
Geschäftsbriefe	2017
Geschenknachweise	2013
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2013
Grundbuchauszüge	2017
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2013
Gutschriftsanzeigen	2013

H

Handelsbriefe	2017
Handelsbücher	2013
Handelsregisterauszüge	2017
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2013
Hypothekenbriefe	2017

I

Investitionszulage (Unterlagen)	2013
Inventare	2013

J

Jahresabschluss	2013
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2013

K

Kalkulationsunterlagen	2017
Kassenberichte	2017
Kassenbücher und -blätter	2013
Kassenzettel	2017
Kaufverträge	2017
Kontenpläne und Kontenplan-änderungen	2013
Kontenregister	2013
Kontoauszüge	2013
Kreditunterlagen	2013

L

Lagerbuchführungen	2017
Leasingverträge	2017
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2017
Lohnbelege	2013
Lohnlisten	2013

M

Magnetbänder mit Buchfunktion	2013
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2017
Mietunterlagen	2013

N

Nachnahmebelege	2013
Nebenbücher	2013

O

Offene-Posten-Liste	2013
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2013

P

Pachtunterlagen	2013
Postscheckbelege	2013
Preislisten	2013
Protokolle	2017
Prozessakten	2013

Q

Quittungen	2013

R

Rechnungen	2013
Registrierkassenstreifen	2017
Reisekostenabrechnungen	2013
Repräsentationsaufwen-dungen (Unterlagen)	2013

S

Sachkonten	2013
Saldenbilanzen	2013
Schadensunterlagen	2017
Scheck- und Wechselunterlagen	2013
Schriftwechsel	2017
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2013
Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs-unterlagen)	2017

T

Telefonkostennachweise	2013

U

Überstundenlisten	2017

V

Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2013
Verkaufsbücher	2013
Vermögensverzeichnis	2013
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2013
Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2017
Versicherungspolicen	2017
Verträge	2017

W

Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2013
Wechsel	2013
Wertberichtigungsunterlagen	2013

Z

Zahlungsanweisungen	2013
Zollbelege	2013
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2013

* 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.

Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- Begründung von Anträgen an ein Finanzamt.

Verstoß gegen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungsfristen liegt dann vor, wenn Unterlagen, die aufbewahrungspflichtig sind, vor Ablauf der entsprechenden Frist beiseite geschafft, verheimlicht, zerstört oder beschädigt wurden und dadurch die Übersicht über Vermögensgegenstände erschwert wird. In diesem Fall kann es zu einer Verletzung der Buchführungspflicht, des Steuerrechts, des Handelsrechts oder anderen Rechtsprechungen kommen. Die Ahndung eines Verstoßes gegen die Aufbewahrungsfristen findet auf Basis verschiedener Rechtsgrundlagen statt. So sind z. B. rechtliche Konsequenzen in der Abgabenordnung und im Strafgesetzbuch festgelegt.

Können die Vermögensgegenstände wie Gewinn und Umsatz von Unternehmen und Kaufl euten nicht ermittelt werden, weil Bücher und Aufzeichnungen unvollständig sind, sollen Branchenvergleichswerte zur Schätzung durch das Finanzamt zur Hilfe genommen werden. Je nach Schwere der Unvollständigkeit kann auch Steuerhinterziehung oder -gefährdung angenommen werden. Danach drohen Geld- oder Freiheitsstrafen.

Aufbewahrung von privaten Unterlagen

Durch die Regelungen des Gesetzes zur Bekämpfung von Schwarzarbeit sind auch Privatpersonen verpflichtet, Rechnungen und Belege über steuerpflichtige Leistungen zwei Jahre lang aufzubewahren. Das gilt für Steuerpflichtige, die handwerkliche Arbeiten im Haus und am Grundstück – wie z. B. bauliche und planerische Leistungen sowie Reinigungs-, Instandhaltungs- oder Gartenarbeiten – beauftragt haben.

Darüber hinaus sind Privatpersonen nicht von den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach Steuerrecht oder Handelsrecht betroffen. Allerdings ist es in manchen Fällen ratsam, einige Dokumente nicht sofort zu entsorgen und eine Aufbewahrungsfrist einzuhalten, da sie z. B. im Rahmen der Steuererklärung

eine Rolle spielen können. Als Richtwerte für die Aufbewahrung von privaten Dokumenten können folgende folgende Fristen hilfreich sein um dem Finanzamt im Bedarfsfall steuerrelevante Informationen zur Verfügung zu stellen:

- **Kontoauszüge und Bankunterlagen:** Für Kontoauszüge sowie Bankunterlagen, die den Zahlungsverkehr von Einkäufen oder Überweisungen aufzeigen, wird eine Aufbewahrungsfrist von 3 Jahren empfohlen.
- **Rechnungen und Quittungen:** Für den Nachweis einer Garantie ist die Aufbewahrung von Belegen bis zum Ende der Garantiezeit ratsam.
- **Mietverträge:** Mietverträge unterliegen einer Verjährungsfrist von 3 Jahren und sollten fristgemäß aufbewahrt werden.
- **Lohnunterlagen und Gehaltsabrechnungen:** Gehaltsnachweise beinhalten nicht nur wichtige Angaben zur Erstellung der jährliche Steuererklärung, sie dienen auch als Nachweis für die Rentenberechnung und sollten daher bis zum Renteneintritt aufbewahrt werden.
- **Versicherungsunterlagen und -policen:** Die Aufbewahrung von Versicherungsverträgen ist an ihre jeweilige Laufzeit geknüpft. Sind die Versicherungsverträge steuerbar, sollten die Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen berücksichtigt werden.
- **Steuerunterlagen und Steuerbescheide:** Es gibt keine Aufbewahrungsfrist für private Steuerunterlagen, ihre Aufbewahrung ist dennoch zu empfehlen. Ändern sich z. B. steuerrechtliche Bestimmungen, kann dies Auswirkungen auf bereits gezahlte Steuern haben. Als Nachweis können etwa die privaten Steuerunterlagen dienen.
- **Zeugnisse und Urkunden:** Urkunden und Zeugnisse sollten immer aufbewahrt werden.

Regelung bei bestimmten Steuerpflichtigen

Steuerpflichtige, bei denen die Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000 € im Kalenderjahr beträgt, haben die Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zu Grunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten 6 Jahre aufzubewahren.

Im Falle der Zusammenveranlagung sind für die Feststellung des Überschreitens des Betrags von 500.000 € die Summe der positiven Einkünfte eines jeden Ehegatten oder Lebenspartners maßgebend. Die Verpflichtung ist vom Beginn des Kalenderjahrs an zu erfüllen, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem die Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000 € beträgt. Geld- oder Freiheitsstrafen.

Bitte beachten Sie, dass dieses Informationsschreiben eine individuelle Beratung nicht ersetzen kann! Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung aller Beiträge übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt. (Quelle: § 147 u. 147 a AO) Rechtsstand 19.12.2023