

## Aufbewahrungsfristen

Nach Handels-, Steuerrecht und Abgabenordnung können von Unternehmen folgende Unterlagen nach dem **31.12.2024\*** vernichtet werden:

<b>A</b>		Frachtbriefe	2016	<b>N</b>	
Abrechnungsunterlagen**	2016			Nachnahmebelege	2016
Abtretungserklärungen	2018	<b>G</b>		Nebenbücher	2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2014	Gehaltslisten	2016	<b>O</b>	
Akkreditive	2014	Geschäftsberichte	2014	Offene-Posten-Liste	2016
Aktenvermerke**	2018/2016	Geschäftsbriefe		Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2014
Angebote	2018	(soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2018	<b>P</b>	
Angestelltenversicherung**	2016	Geschenknachweise (soweit kein Buchungsbeleg)	2018	Preislisten	2018
Anlagevermögensbücher und -karteien	2014	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2014	Protokolle	2018
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2018	Grundbuchauszüge	2014	Prüfungsbericht zum Jahresabschluss	2014
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2014	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2014	<b>Q</b>	
Auftragszettel	2014	Gutschriften	2016	Quittungen**	2016
Ausgangsrechnungen	2016			<b>R</b>	
Außendienstabrechnungen**	2016	<b>H</b>		Rechnungen	2016
<b>B</b>		Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2018	Registrierkassenstreifen	2018
Bankbelege	2016	Handelsbücher	2014	Reisekostenabrechnungen	2016
Bankbürgschaften	2018	Handelsregisterauszüge	2018	Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2016
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2014	Hauptabschlussübersicht (statt Bilanz)	2014	<b>S</b>	
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2016	<b>I</b>		Sachkonten	2014
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2014	Inventare	2014	Saldenbilanzen	2014
Betriebskostenrechnung**	2016	Investitionszulage (Unterlagen)	2018	Schadensunterlagen (kein Bilanzbeleg)	2018
Betriebsprüfungsberichte	2018	<b>J</b>		Scheck- und Wechselunterlagen	2016
Bewertungsunterlagen / Bewertungsberichtigung	2016	Jahresabschluss	2014	Schriftwechsel	2018
Bewertungsunterlagen**	2016	Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2014	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2016
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2014	<b>K</b>		Spendenbescheinigungen**	2016
Bilanzunterlagen	2014	Kalkulationsunterlagen	2018	Steueranmeldungen, -unterlagen und -erklärungen	2014
Buchungsanweisungen	2016	Kassenberichte	2016	<b>T</b>	
<b>D</b>		Kassenbücher und -blätter	2016	Telefonkostennachweise	2016
Darlehensunterlagen (nach Ablauf)	2018	Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2018	<b>U</b>	
Dauerauftragsunterlagen	2018	Kaufverträge	2016	Überstundenlisten	2016
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2014	Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2016	Urteile (zivilrechtlich)	1994
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2016	Kontenregister	2016	<b>V</b>	
<b>E</b>		Kontoauszüge	2016	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2014
Ein- & Ausfuhrunterlagen	2016	Kreditunterlagen**	2016	Verkaufsbücher	2014
Eingangsrechnungen	2016	<b>L</b>		Vermögensverzeichnis	2014
Einheitswertunterlagen	2014	Lagerbuchführungen	2016	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2018
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2014	Leasingverträge (nach Erledigung)	2016	Versand- und Frachtunterlagen**	2018/2016
Essenmarkenabrechnungen (soweit kein Buchungsbeleg)	2014	Lieferscheine**	2016	Versicherungspolice	2018
<b>F</b>		Lohnbelege	2016	Verträge ** (evtl. Ausnahmen)	2016
Fahrtkostenerstattungsunterlagen**	2016	Lohnlisten	2016	Vollstreckungsbescheide (zivilrechtlich)	1994
Finanzberichte	2018	<b>M</b>			
		Miet- und Pachtunterlagen	2014		



## W

Wareneingangs- und  
-ausgangsbücher 2014

## Z

Zahlungsanweisungen 2016  
Zollbelege 2018

Zwischenbilanz (bei  
Gesellschafterwechsel  
oder Umstellung  
Wirtschaftsjahr) 2014

- \* Die Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen / abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, die Aufzeichnung vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Nach Ablauf der 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.

\*\* soweit Buchungsbeleg

## Verstoß gegen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht und gehört zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Dokumentation. Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungsfristen liegt z.B. dann vor, wenn Unterlagen, die aufbewahrungspflichtig sind, vor Ablauf der entsprechenden Frist vernichtet, beiseite geschafft oder beschädigt wurden und dadurch die Übersicht über Vermögensgegenstände und Geschäftsvorfälle erschwert wird.

In diesem Fall kann es zu einer Verletzung der Buchführungs- oder Dokumentationspflichten kommen, die neben Steuerschätzungen oder Hinzuschätzungen straf- oder ordnungsrechtlich durch Bußgelder, Geld- oder Freiheitsstrafen geahndet werden können, insbesondere, wenn zusätzlich z.B. Steuerhinterziehung oder -verkürzung, Bankrott- oder Insolvenzstatbestände vorliegen.

## Aufbewahrung von privaten Unterlagen

Durch die Regelungen des Gesetzes zur Bekämpfung von Schwarzarbeit sind auch Privatpersonen verpflichtet, Rechnungen und Zahlungsbelege über steuerpflichtige Handwerkerleistungen 2 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 haben durchführen lassen.

Private Vermieter sollten die genannten Rechnungen für einen Zeitraum von 6 Jahren aufbewahren, um etwaige Steuerprüfungen und Mietereinwendungen abzudecken.

Ansonsten werden für Privatpersonen folgende Aufbewahrungszeiten empfohlen:

- **Kontoauszüge und Bankunterlagen, Mietverträge, Versicherungsverträge und -unterlagen:** 3 Jahre (nach Beendigung bzw. Laufzeitbeendigung)
- **Rechnungen und Quittungen:** 2 Jahre (Sonderfall s.o.)
- **Gerichtsurteile und Vollstreckungsbescheide:** 30 Jahre (nach Rechtskraft)
- **Lohnunterlagen und Gehaltsabrechnungen, Meldungen zur Sozialversicherung, ggf. Arbeitsverträge:** Bis zum Renteneintritt
- **Steuerunterlagen und Steuerbescheide:** Mindestens 10 Jahre nach Bestandskraft, besser lebenslang
- **Zeugnisse und Urkunden:** Lebenslang

## **Sonderregelung bei bestimmten Steuerpflichtigen**

Steuerpflichtige, deren **Summe der positiven Überschusseinkünfte mehr als 500.000 € im Kalenderjahr** beträgt, haben Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zu Grunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten 6 Jahre aufzubewahren. Hierzu zählen Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung sowie aus den sog. sonstigen Einkünften. Ab dem Jahr 2027 gilt diese besondere Aufbewahrungsfrist erst bei einer Summe der positiven Einkünfte von mehr als 750.000 €. Verluste bleiben hierbei unberücksichtigt. Sofern die 6-jährige Aufbewahrungsfrist am 31.12.2026 noch nicht abgelaufen ist, bleibt der Schwellenwert von 500.000 € auch über das Jahresende hinaus bestehen. Bei Zusammenveranlagung sind für die Feststellung des Überschreitens des Betrags von 500.000 € die Summe der positiven Einkünfte eines jeden Ehegatten/Lebenspartners maßgebend.

Steuerpflichtige, die allein oder mit nahestehenden Personen unmittelbar oder mittelbar einen beherrschenden oder **bestimmenden Einfluss auf eine Drittstaatengesellschaft** ausüben können, sind verpflichtet, sämtliche relevanten Unterlagen für 6 Jahre aufzubewahren. Betroffene Steuerpflichtige sollten sich steuerlich beraten lassen, welche Unterlagen aufbewahrungspflichtig sind.

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