

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Folgende Unterlagen können nach dem
31.12.2022* vernichtet werden.



A		Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs- unterlage	2012	Exportunterlagen	2012
Abrechnungsunterlagen	2012	Betriebskostenrechnung	2012	F	
Abtretungserklärungen	2016	Betriebsprüfungsberichte	2012	Fahrtkostenerstattungs- unterlagen	2012
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2012	Bewertungsunterlagen	2012	Finanzberichte	2016
Akkreditive	2012	Bewirtungsunterlagen	2012	Frachtbriefe	2016
Aktenvermerke	2012	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2012	G	
Angebote	2016	Bilanzunterlagen	2012	Gehaltslisten	2012
Angestelltenversicherung (Belege)	2012	Buchungsanweisungen	2012	Geschäftsberichte	2016
Anlagevermögensbücher und -karteien	2012	D		Geschäftsbriefe	2016
Anträge auf Arbeitnehmer- spargulage	2016	Darlehensunterlagen	2012	Gescheknachweise	2012
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2012	Dauerauftragsunterlagen	2016	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2012
Auftragszettel	2012	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2012	Grundbuchauszüge	2016
Ausgangsrechnungen	2012	Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2016	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2012
Außendienstabrechnungen	2012	E		Gutschriftsanzeigen	2012
B		E		H	
Bankbelege	2012	Einfuhrunterlagen	2016	Handelsbriefe	2016
Bankbürgschaften	2012	Eingangsrechnungen	2012	Handelsbücher	2012
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2012	Einheitswertunterlagen	2016		
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2012	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2012		
		Essenmarkenabrechnungen	2012		

Handelsregisterauszüge	2016	Organisationsunterlagen		T	
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2012	der EDV-Buchführung	2012		Telefonkostennachweise
Hypothekenbriefe	2016				2012
		P		U	
I		Pachtunterlagen	2012		
Investitionszulage (Unterlagen)	2012	Postscheckbelege	2012	Überstundenlisten	2016
Inventare	2012	Preislisten	2012		
		Protokolle	2016		
		Prozessakten	2012	V	
J				Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2012
Jahresabschluss	2012	Q		Verkaufsbücher	2012
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2012	Quittungen	2012	Vermögensverzeichnis	2012
				Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	2012
K		R		Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2016
Kalkulationsunterlagen	2016	Rechnungen	2012	Versicherungspolizen	2016
Kassenberichte	2016	Registrierkassenstreifen	2016	Verträge	2016
Kassenbücher und -blätter	2012	Reisekostenabrechnungen	2012		
Kassenzettel	2016	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	2012	W	
Kaufverträge	2016			Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2012
Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	2012	S		Wechsel	2012
Kontenregister	2012	Sachkonten	2012	Wertberichtigungsunterlagen	2012
Kontoauszüge	2012	Saldenbilanzen	2012		
Kreditunterlagen	2012	Schadensunterlagen	2016		
		Scheck- und Wechselunterlagen	2012	Z	
L		Schriftwechsel	2016	Zahlungsanweisungen	2012
Lagerbuchführungen	2016	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2012	Zollbelege	2012
Leasingverträge	2016	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2016	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2012
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2016				
Lohnbelege	2012				
Lohnlisten	2012				
M					
Magnetbänder mit Buchfunktion	2012				
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2016				
Mietunterlagen	2012				
N					
Nachnahmebelege	2012				
Nebenbücher	2012				
O					
Offene-Posten-Liste	2012				

* 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 Kaufleuten 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.