

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Folgende Unterlagen können nach dem
31.12.2021* vernichtet werden.



A		Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs- unterlage	2011	Exportunterlagen	2011
Abrechnungsunterlagen	2011	Betriebskostenrechnung	2011	F	
Abtretungserklärungen	2015	Betriebsprüfungsberichte	2011	Fahrtkostenerstattungs- unterlagen	2011
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2011	Bewertungsunterlagen	2011	Finanzberichte	2015
Akkreditive	2011	Bewirtungsunterlagen	2011	Frachtbriefe	2015
Aktenvermerke	2011	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2011	G	
Angebote	2015	Bilanzunterlagen	2011	Gehaltslisten	2011
Angestelltenversicherung (Belege)	2011	Buchungsanweisungen	2011	Geschäftsberichte	2015
Anlagevermögensbücher und -karteien	2011	D		Geschäftsbriefe	2015
Anträge auf Arbeitnehmer- spargulage	2015	Darlehensunterlagen	2011	Gescheknachweise	2011
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2011	Dauerauftragsunterlagen	2015	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2011
Auftragszettel	2011	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2011	Grundbuchauszüge	2015
Ausgangsrechnungen	2011	Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2015	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2011
Außendienstabrechnungen	2011	E		Gutschriftsanzeigen	2011
B		E		H	
Bankbelege	2011	Einfuhrunterlagen	2015	Handelsbriefe	2015
Bankbürgschaften	2011	Eingangsrechnungen	2011	Handelsbücher	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2011	Einheitswertunterlagen	2015		
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2011	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2011		
		Essenmarkenabrechnungen	2011		

Handelsregisterauszüge	2015	Organisationsunterlagen		T	
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2011	der EDV-Buchführung	2011		Telefonkostennachweise
Hypothekenbriefe	2015				2011
		P		U	
I		Pachtunterlagen	2011		
Investitionszulage (Unterlagen)	2011	Postscheckbelege	2011	Überstundenlisten	2015
Inventare	2011	Preislisten	2011		
		Protokolle	2015		
		Prozessakten	2011	V	
J				Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2011
Jahresabschluss	2011	Q		Verkaufsbücher	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2011	Quittungen	2011	Vermögensverzeichnis	2011
				Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	2011
K		R		Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015
Kalkulationsunterlagen	2015	Rechnungen	2011	Versicherungspolizen	2015
Kassenberichte	2015	Registrierkassenstreifen	2015	Verträge	2015
Kassenbücher und -blätter	2011	Reisekostenabrechnungen	2011		
Kassenzettel	2015	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	2011	W	
Kaufverträge	2015			Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2011
Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	2011	S		Wechsel	2011
Kontenregister	2011	Sachkonten	2011	Wertberichtigungsunterlagen	2011
Kontoauszüge	2011	Saldenbilanzen	2011		
Kreditunterlagen	2011	Schadensunterlagen	2015	Z	
L		Scheck- und Wechselunterlagen	2011	Zahlungsanweisungen	2011
Lagerbuchführungen	2015	Schriftwechsel	2015	Zollbelege	2011
Leasingverträge	2015	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2011	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2011
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2015		
Lohnbelege	2011				
Lohnlisten	2011				
M					
Magnetbänder mit Buchfunktion	2011				
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2015				
Mietunterlagen	2011				
N					
Nachnahmebelege	2011				
Nebenbücher	2011				
O					
Offene-Posten-Liste	2011				

* 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.