

## Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2020 vernichtet werden!\*



<b>A</b>		Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	2010	Exportunterlagen	2010
Abrechnungsunterlagen	2010	Betriebskostenrechnung	2010	<b>F</b>	
Abtretungserklärungen	2014	Betriebsprüfungsberichte	2010	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2010
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2010	Bewertungsunterlagen	2010	Finanzberichte	2014
Akkreditive	2010	Bewirtungsunterlagen	2010	Frachtbriefe	2014
Aktenvermerke	2010	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2010	<b>G</b>	
Angebote	2014	Bilanzunterlagen	2010	Gehaltslisten	2010
Angestelltenversicherung (Belege)	2010	Buchungsanweisungen	2010	Geschäftsberichte	2014
Anlagevermögensbücher und -karteien	2010	<b>D</b>		Geschäftsbriefe	2014
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	2014	Darlehensunterlagen	2010	Geschenknachweise	2010
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2010	Dauerauftragsunterlagen	2014	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2010
Auftragszettel	2010	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2010	Grundbuchauszüge	2014
Ausgangsrechnungen	2010	Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2014	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2010
Außendienstabrechnungen	2010	<b>E</b>		Gutschriftsanzeigen	2010
<b>B</b>		Einfuhrunterlagen	2014	<b>H</b>	
Bankbelege	2010	Eingangsrechnungen	2010	Handelsbriefe	2014
Bankbürgschaften	2010	Einheitswertunterlagen	2014	Handelsbücher	2010
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2010	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2010		
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2010	Essenmarkenabrechnungen	2010		

Handelsregisterauszüge	2014	Organisationsunterlagen		T	
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2010	der EDV-Buchführung	2010		Telefonkostennachweise
Hypothekenbriefe	2014				2010
		P		U	
I		Pachtunterlagen	2010		
Investitionszulage (Unterlagen)	2010	Postscheckbelege	2010	Überstundenlisten	2014
Inventare	2010	Preislisten	2010		
		Protokolle	2014		
		Prozessakten	2010	V	
J				Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2010
Jahresabschluss	2010	Q		Verkaufsbücher	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2010	Quittungen	2010	Vermögensverzeichnis	2010
				Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	2010
K		R		Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2014
Kalkulationsunterlagen	2014	Rechnungen	2010	Versicherungspolizen	2014
Kassenberichte	2014	Registrierkassenstreifen	2014	Verträge	2014
Kassenbücher und -blätter	2010	Reisekostenabrechnungen	2010		
Kassenzettel	2014	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	2010	W	
Kaufverträge	2014			Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2010
Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	2010	S		Wechsel	2010
Kontenregister	2010	Sachkonten	2010	Wertberichtigungsunterlagen	2010
Kontoauszüge	2010	Saldenbilanzen	2010		
Kreditunterlagen	2010	Schadensunterlagen	2014	Z	
L		Scheck- und Wechselunterlagen	2010	Zahlungsanweisungen	2010
Lagerbuchführungen	2014	Schriftwechsel	2014	Zollbelege	2010
Leasingverträge	2014	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2010	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2010
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2014	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2014		
Lohnbelege	2010				
Lohnlisten	2010				
M					
Magnetbänder mit Buchfunktion	2010				
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2014				
Mietunterlagen	2010				
N					
Nachnahmebelege	2010				
Nebenbücher	2010				
O					
Offene-Posten-Liste	2010				

\* 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.

Alle vorstehenden Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt, eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.

## 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.