

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Folgende Unterlagen können nach dem
31.12.2023* vernichtet werden.



A		Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs- unterlage	2013	Exportunterlagen	2013
Abrechnungsunterlagen	2013	Betriebskostenrechnung	2013	F	
Abtretungserklärungen	2017	Betriebsprüfungsberichte	2013	Fahrtkostenerstattungs- unterlagen	2013
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2013	Bewertungsunterlagen	2013	Finanzberichte	2017
Akkreditive	2013	Bewirtungsunterlagen	2013	Frachtbriefe	2017
Aktenvermerke	2013	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2013	G	
Angebote	2017	Bilanzunterlagen	2013	Gehaltslisten	2013
Angestelltenversicherung (Belege)	2013	Buchungsanweisungen	2013	Geschäftsberichte	2017
Anlagevermögensbücher und -karteien	2013	D		Geschäftsbriefe	2017
Anträge auf Arbeitnehmer- spargulage	2017	Darlehensunterlagen	2013	Geschenknachweise	2013
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2013	Dauerauftragsunterlagen	2017	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2013
Auftragszettel	2013	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2013	Grundbuchauszüge	2017
Ausgangsrechnungen	2013	Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2017	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2013
Außendienstabrechnungen	2013	E		Gutschriftsanzeigen	2013
B		Einfuhrunterlagen	2017	H	
Bankbelege	2013	Eingangsrechnungen	2013	Handelsbriefe	2017
Bankbürgschaften	2013	Einheitswertunterlagen	2017	Handelsbücher	2013
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2013	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2013		
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2013	Essenmarkenabrechnungen	2013		

Handelsregisterauszüge	2017	Organisationsunterlagen		T	
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2013	der EDV-Buchführung	2013		Telefonkostennachweise
Hypothekenbriefe	2017				2013
		P		U	
I		Pachtunterlagen	2013		
Investitionszulage (Unterlagen)	2013	Postscheckbelege	2013	Überstundenlisten	2017
Inventare	2013	Preislisten	2013		
		Protokolle	2017		
		Prozessakten	2013	V	
J				Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2013
Jahresabschluss	2013	Q		Verkaufsbücher	2013
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2013	Quittungen	2013	Vermögensverzeichnis	2013
				Vermögenswirksame Leis- tungen (Unterlagen)	2013
K		R		Versand- und Frachtunterlagen (sofern keine Buchungsunterlagen)	2017
Kalkulationsunterlagen	2017	Rechnungen	2013	Versicherungspolice	2017
Kassenberichte	2017	Registrierkassenstreifen	2017	Verträge	2017
Kassenbücher und -blätter	2013	Reisekostenabrechnungen	2013		
Kassenzettel	2017	Repräsentationsaufwen- dungen (Unterlagen)	2013	W	
Kaufverträge	2017			Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2013
Kontenpläne und Kontenplan- änderungen	2013	S		Wechsel	2013
Kontenregister	2013	Sachkonten	2013	Wertberichtigungsunterlagen	2013
Kontoauszüge	2013	Saldenbilanzen	2013		
Kreditunterlagen	2013	Schadensunterlagen	2017	Z	
L		Scheck- und Wechselunterlagen	2013	Zahlungsanweisungen	2013
Lagerbuchführungen	2017	Schriftwechsel	2017	Zollbelege	2013
Leasingverträge	2017	Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2013	Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2013
Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen)	2017	Spendenbescheinigungen (sofern keine Buchungs- unterlagen)	2017		
Lohnbelege	2013				
Lohnlisten	2013				
M					
Magnetbänder mit Buchfunktion	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.			
Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen)	2017				
Mietunterlagen	2013				
N					
Nachnahmebelege	2013	Nach Ablauf der o. a. Fristen sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie von Bedeutung sind für			
Nebenbücher	2013	» eine begonnene Außenprüfung			
		» eine vorläufige Steuerfestsetzung			
		» anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen			
O		» ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren			
Offene-Posten-Liste	2013	» 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.