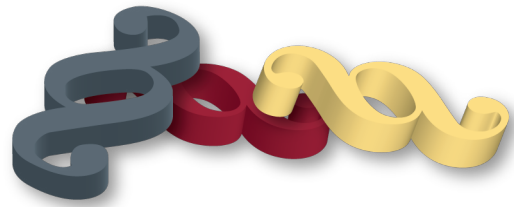


AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

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



A		Unterlagen aus				
Abrechnungsunterlagen **	2016	Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2014	Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2014	
Abtretungserklärungen nach Erledigung	2018	Betriebskostenrechnung **	2016	Essenmarkenabrechnungen (soweit kein Buchungsbeleg)	2018	
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2014	Betriebsprüfungsberichte	2018			
Akkreditive	2018	Bewertungsunterlagen / Bewertungsberichtigung	2016	F		
Aktenvermerke / **	2018/2016	Bewirtungsrechnungen **	2016	Fahrtkostenerstattungsunterlagen**	2016	
Angebote (auftragswirksam)	2018	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2014	Finanzberichte	2018	
Angestelltenversicherung **	2016	Bilanzunterlagen	2014	Frachtbriefe	2016	
Anlagevermögensbücher und -karteien	2014	Buchungsanweisungen	2016			
Anträge auf Arbeitnehmer-sparzulage	2018			G		
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2014	D		Gehaltslisten	2016	
Auftragszettel	2014	Darlehensunterlagen (nach Ablauf)	2018	Geschäftsberichte	2014	
Ausgangsrechnungen	2016	Dauerauftragsunterlagen	2018	Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2018	
Außendienstabrechnungen **	2016	Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2014	Gescheknachweise (soweit kein Buchungsbeleg)	2018	
		Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2016	Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2014	
B				Grundbuchauszüge	2014	
Bankbelege	2016	E		Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2014	
Bankbürgschaften	2018	Ein- & Ausfuhrunterlagen	2016	Gutschriften	2016	
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2014	Eingangrechnungen	2016			
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2016	Einheitswertunterlagen	2014			

H	Unterlagen aus	O	T
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2018	Offene-Posten-Liste	2016
Handelsbücher	2014	Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2014
Handelsregisterauszüge	2018		U
Hauptabschlussübersicht (statt Bilanz)	2014	P	Überstundenlisten
		Preislisten	2018
I		Protokolle	2018
Inventare	2014	Prüfungsbericht	V
Investitionszulage (Unterlagen)	2018	zum Jahresabschluss	2014
		Q	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
J		Quittungen **	2016
Jahresabschluss	2014		Verkaufsbücher
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	2014	R	Vermögensverzeichnis
		Rechnungen	2018
K		Registrierkassenstreifen	2016
Kalkulationsunterlagen	2018	Reisekostenabrechnungen	2016
Kassenberichte	2016	Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2016
Kassenbücher und -blätter	2016		W
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2018	S	Wareneingangs- und -ausgangsbücher
Kaufverträge	2016	Sachkonten	2014
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2016	Saldenbilanzen	2014
Kontenregister	2016	Schadensunterlagen (kein Bilanzbeleg)	Z
Kontoauszüge	2016	Scheck- und Wechselunterlagen	2016
Kreditunterlagen **	2016	Schriftwechsel (allgemein)	2018
		Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2014
L		Spendenbescheinigungen **	2016
Lagerbuchführungen	2016	Steueranmeldungen, -unterlagen und -erklärungen	2014
Leasingverträge (nach Erledigung)	2016		
Lieferscheine **	2016		
Lohnbelege	2016		
Lohnlisten	2016		
M			
Miet- und Pachtunterlagen	2016		
N			
Nachnahmebelege	2016		
Nebenbücher	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 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 Insolvenztatbestände 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.