

Steuerliche Aufbewahrungsfristen

Fristberechnung

Zu Beginn des Jahres 2013 dürfen wieder umfangreiche Geschäftsunterlagen ausgesondert werden. Maßgeblich für die Berechnung dabei ist, wann, d.h. in welchem Jahr, letztmals ein Beleg erstellt wurde, eine Eintragung vorgenommen wurde bzw. die Abschlussarbeiten durchgeführt wurden.

Beispiel:

Die letzten abschließenden Buchführungsarbeiten für das Wirtschaftsjahr 2001 wurden im November 2002 durchgeführt. Die Aufbewahrungsfrist für die o.g. Unterlagen beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letztmalig Eintragungen oder Änderungen vorgenommen wurden. Dies ist das Jahr 2002. Somit beginnt die Frist mit Ablauf des Jahres 2002 und endet mit Ablauf des Jahres 2012. Die Unterlagen für 2001 dürfen in diesem Beispiel in 2013 vernichtet werden.

10-jährige Aufbewahrungspflicht

Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt z.B. für folgende Unterlagen:

- Prima-Nota, Saldenlisten und Sachkonten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Jahresabschluss mit Anlageverzeichnis
- Warenbestandsaufnahmen / Inventuren
- Verträge (Soweit es sich um Dauerverträge handelt, z.B. Mietverträge, die auch für die nachfolgenden Jahre gelten, gilt die Aufbewahrungsfrist der nachfolgenden Jahre)
- Kassenberichte, Kassenbücher
- Bankauszüge, Darlehensauszüge
- Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen (Lieferscheine, wenn sie Bestandteil der Rechnung sind) sowie Buchungsbelege

6-jährige Aufbewahrungspflicht

Die 6-jährige Aufbewahrungsfrist gilt z.B. für folgende Unterlagen:

- Schriftverkehr bzgl. des Geschäftsverkehrs (einschließlich Lieferscheine)
- Lohnkonten sowie die dazugehörigen notwendigen Belege und Bescheinigungen mit entsprechenden Eintragungen.

Private Unterlagen

Private Unterlagen, wie zum Beispiel Belege zu Zins- und Mieteinnahmen, Sonderausgaben, außergewöhnlicher Belastung, Werbungskosten usw. unterliegen regelmäßig keiner Aufbewahrungspflicht. Die Beweispflicht liegt beim Steuerbürger, wenn es sich um steuermindernde Anträge handelt.

Aufbewahrungspflicht bei Lieferungen/Leistungen für den Privatbereich

Seit dem 1.8.2004 gilt eine Aufbewahrungspflicht für Nicht-Unternehmer. Soweit eine steuerpflichtige Werklieferung oder sonstige Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück vorliegt, besteht eine Rechnungsausstellungspflicht auch gegenüber einem Nicht-Unternehmer. Der Nicht-Unternehmer (Leistungsempfänger) hat die Rechnungen, einen Zahlungsbeleg oder andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Stand: Januar 2013