

Aufbewahrungsfristen im Überblick

Welche Unterlagen können Sie entsorgen?

04.02.2015

Bringen Sie frischen Wind in Ihre Büroschränke: Denn viele alte Rechnungen und Dokumente können Sie nun ausmisten - und haben somit Platz fürs neue Jahr.

Letzte Eintragung entscheidend



Unterlagen, die für die Steuer relevant sind, müssen Sie nur über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Dabei unterscheidet man Fristen von **sechs und zehn Jahren**.

Grundsätzlich beginnen die Fristen am Tag nach Ende des Geschäftsjahres, auf das sich die Dokumente beziehen. Doch Vorsicht: Entscheidend ist, wann die **letzte Eintragung im betreffenden Dokument** gemacht wurde. Bei Inventar,

Eröffnungsbilanz, Jahresabschluss und Lagebericht ist das **Datum der Aufstellung** entscheidend. Die Vernichtung von Unterlagen ist allerdings dann nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist

Beispiel

Ihr Jahresabschluss 2004 wurde im April 2005 fertig gestellt. Daher läuft die Aufbewahrungs-Frist auch erst ab dem 01.01.2006. Somit dürfen Sie den Jahresabschluss erst im Januar 2016 vernichten.

Wichtig ist außerdem, die Unterlagen so zu erhalten, dass sie bis Ende der Frist auch noch leserlich bleiben. Für Quittungen auf Thermopapier heißt das: **unbedingt kopieren** und an die Original-Rechnung an die Kopie heften.

Welche Unterlagen können Sie nun vernichten?

Zehn-jährige Aufbewahrungsfrist:

- Bücher, Journale, Konten usw., in denen die letzte Eintragung 2004 und früher erfolgt ist
- Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen und Inventare, die 2004 oder früher aufgestellt wurden, sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen
- Buchungsbelege (z. B. Rechnungen, Bescheide, Zahlungsanweisungen, Reisekostenabrechnungen, Bewirtungsbelege, Kontoauszüge, Lohn- bzw. Gehaltslisten) aus dem Jahr 2004

Sechs-jährige Aufbewahrungsfrist:

- Lohnkonten und Unterlagen (Bescheinigungen) zum Lohnkonto mit Eintragungen aus 2008 oder früher
- Sonstige für die Besteuerung bedeutsame Dokumente (z. B. Ausfuhr- bzw. Einfuhrunterlagen, Aufträge, Versand und Frachtunterlagen, Darlehensunterlagen, Mietverträge, Versicherungspolicen) sowie Geschäftsbriefe aus dem Jahr 2008 oder früher

Wichtig

Bei einem **Systemwechsel der betrieblichen EDV** ist darauf zu achten, dass die bisherigen Daten in das neue System übernommen oder die bisher verwendeten Programme für den Zugriff auf die alten Daten weiter vorgehalten werden.

Keine Verkürzung der Fristen vorgesehen

Im Jahr 2013 war ursprünglich eine Verkürzung der Fristen geplant: Die Zehn-Jahres-Frist für prüfungsrelevante Unterlagen sollte schrittweise auf sieben Jahre verkürzt werden. Doch das Jahressteuergesetz 2013, in dem diese Neuregelungen standen, scheiterte.

Tipp: Verlängern Sie Ihre Aufbewahrungsfrist intern um ein Jahr. So wird nichts zu früh vernichtet und Sie sind auf der sicheren Seite.

Checkliste zum Herunterladen

[**>>Hier<<**](#) können Sie eine Liste über die Aufbewahrungsfristen herunterladen. Zur schnellen Übersicht finden Sie Stichworte für die wichtigsten Punkte der zehn- und sechsjährigen Fristen.

Das könnte Sie auch interessieren:

[Steuerterminkalender: Nie wieder eine wichtige Frist verpassen \[12.01.2015\]](#)

[Minijob und Aushilfsjob: Neue Aufzeichnungspflicht für Arbeitgeber \[12.12.2014\]](#)

[Elektrofahrzeuge als Firmenwagen: Wie Sie die Umsatzsteuer berechnen \[01.12.2014\]](#)