

# Aufbewahrungsfristen

Aufbewahrungsfristen - für wen gelten sie, wie lange sind sie?

Das Ordnen und Sortieren der einzelnen Schriftstücke ist für viele nicht leicht. Wer sich die Zeit nimmt, diese Arbeit zu machen, der sollte aber auch wissen, dass es bestimmte Aufbewahrungsfristen für einzelne Schriftstücke gibt.

Es gilt zunächst zu unterscheiden, ob es sich um private Dokumente handelt oder stammen diese aus der Tätigkeit als Gewerbetreibender oder Selbständiger.

## Aufbewahrungsfristen für Privatpersonen

<b>2 Jahre</b>	Die einzige gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungspflicht privater Unterlagen, die für jeden gilt, ist bei den Handwerkerrechnungen zu sehen. Sinnvoll ist es auch, dass Quittungen und Kaufbelege erst nach zwei Jahren vernichtet werden. So lange besteht die gesetzliche Gewährleistungspflicht.
<b>3 Jahre</b>	Alte Mietverträge, Kautionsquittungen, Kontoauszüge
<b>4 Jahre</b>	Überweisungen (Bankunterlagen)
<b>6 Jahre</b>	Steuerbescheide und eingereichte Steuerunterlagen von Steuerpflichtigen, bei denen die Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000,00 € im Kalenderjahr beträgt.
<b>30 Jahre</b>	Gerichtsurteile, Mahnbescheide, Kreditunterlagen
<b>Für die gesamte Laufzeit</b>	Versicherungsunterlagen für jegliche Policen, Unterlagen zu Finanz- und Vorsorgeprodukten (z. B. Tagesgeld, Lebensversicherung oder Sparplan)

## Aufbewahrungsfristen für Unternehmer

Grundsätzlich müssen Sie als Unternehmer fast alle geschäftlichen Unterlagen mindestens sechs Jahre lang aufbewahren. Die meisten Geschäftsunterlagen können sogar erst nach Ablauf einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

*Die jeweilige Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde.*

**Unterlagen, die nach 10 Jahre vernichtet werden können:**

- Abschlussunterlagen wie Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Anhänge, Lagerberichte und Inventare. Hierzu gehören auch die Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen, die für das Verständnis erforderlich sind.
- Buchungsbelege wie Rechnungen, Kontoauszüge, Kassenbücher, Lieferscheine, Steuerbescheide und Lohn- und Gehaltslisten.
- Steuererklärungen- und bescheide.
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Gehaltslisten, Lohnbelege, Lohnsteuerjahresausgleichsunterlagen und Urlaubslisten.
- Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrtenbücher, die zwar nicht direkt aufbewahrungspflichtig sind, aber dem Verständnis anderer Unterlagen dienen.
- Kopien jeder Ausgangsrechnung sowie alle Eingangsrechnungen. Bei Rechnungen, die mit einer elektronischen Registrierkasse erstellt wurden, reicht es, wenn Sie die Tagesendsummenbons aufbewahren

#### **Unterlagen, die nach sechs Jahren vernichtet werden können:**

- Erhaltene und versendete Handels- und Geschäftsbriefe.
- Geschäftsunterlagen wie Angebote mit Auftragsfolge, Auftragsbücher, Lieferscheine, Preislisten, Versand- und Frachtunterlagen.
- Einige Lohn- und Gehaltsunterlagen wie Überstundenliste, Lohnlisten, An-, Ab- und Ummeldungen bei den Krankenkassen.
- Internationale Frachtunterlagen wie Einfuhr- und Importunterlagen sowie Ausfuhrnachweise und Exportunterlagen. Zollbelege sind hingegen zehn Jahre aufbewahrungspflichtig.
- Leasing- und Mietunterlagen nach Ablauf des Vertrags.

Es gibt jedoch nicht nur Aufbewahrungspflichten für allgemeine Geschäftsunterlagen von Unternehmen, sondern auch sozialversicherungsrechtliche Aufbewahrungspflichten. Es kann auch gut sein, dass Sie bestimmten Aufbewahrungspflichten unterliegen, die nur für Ihren Beruf gelten.

*Für eine detaillierte Übersicht über die Aufbewahrungsfristen einzelner Unterlagen, sowie Form der Aufbewahrung, Aufbewahrungsort oder Bildung von Rückstellungen sprechen Sie uns einfach an.*