



Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt 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 oder abgesandt worden sind oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Im Einzelnen können nachfolgend aufgezeigte Unterlagen nach dem 31.12.2020 vernichtet werden:

- **Aufbewahrungsfrist 10 Jahre***: Bücher, Inventare, Bilanzen, Rechnungen und Buchungsbelege (Offene-Posten-Buchführung) - d. h. Bücher mit Eintragung **vor dem 1.1.2011**, Bilanzen und Inventare, die **vor dem 1.1.2011** aufgestellt sind, sowie Belege mit Buchfunktion.
- **Aufbewahrungsfrist 6 Jahre***: Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe sowie Kopien von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen, sonstige Unterlagen - d. h. Unterlagen und Lohnkonten, die **vor dem 1.1.2015** entstanden sind.

* Dies gilt nicht, soweit Bescheide noch nicht endgültig und Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren anhängig sind.

Bitte beachten Sie! Auch Privatpersonen sind verpflichtet, Rechnungen und Belege über steuerpflichtige Leistungen 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 - beauftragt haben. Steuerpflichtige, bei denen die positiven Überschusseinkünfte mehr als 500.000 € betragen, müssen die Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zugrunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten 6 Jahre aufbewahren. Einnahmen und Werbungskosten 6 Jahre aufbewahren.