



Steuerliche Aufbewahrungsfristen

In dem 1999 erschienen "Rechtshandbuch für Ingenieure und Architekten" (Herausgeber Sangenstedt, Alberts u. a., Verlag C. H. Beck, München, 1399 Seiten, EUR 95,-) werden die für die Kammermitglieder wesentlichen Aufbewahrungsfristen von Unterlagen aufgelistet. Wir haben diese Informationen auf den neusten Stand gebracht.

Welche Unterlagen können wann vernichtet werden?

Was kann bleiben von den Unterlagen, was kann vernichtet werden? Darüber gibt die nachstehende Tabelle die notwendigen Auskünfte. Die Angaben beziehen sich auf **steuerliche** Aufbewahrungspflichten, wie sie in den Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen vorgeschrieben sind.

Beispiel zur Aufbewahrungsfrist: Die aufzubewahrenden Unterlagen stammen aus dem Jahr 2018. Dementsprechend beginnt die Frist zur Aufbewahrung am 01.01. folgenden Jahres, hier also am 01.01.2019 zu laufen. Je nachdem müssen die Unterlagen sechs bzw. zehn Jahre (vgl. Tabelle) aufbewahrt werden.

- beispielsweise Geschäftsbriefe müssen 6 Jahre aufbewahrt werden; beginnt die Frist am 01.01.2019, so endet sie am 31.12.2025. Dementsprechend dürften die Geschäftsbriefe in der Regel ab Beginn des Jahres 2026 vernichtet werden.
- Handelsbücher: Aufbewahrungsdauer ist hierfür 10 Jahre. Wenn auch hier Fristbeginn der 01.01.2019 ist, so endet diese am 31.12.2028 und die Unterlagen müssen ab Beginn des Jahres 2029 nicht mehr aufbewahrt werden.

Sind Unterlagen auf Bild- und Datenträgern gespeichert, muss der zur Aufbewahrung Verpflichtete sie auf seine Kosten gegebenenfalls lesbar machen. Alternativ können die Daten aber auch ausgedruckt aufbewahrt werden, müssen dann aber sowohl bildlich als auch inhaltlich mit den empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen, den Buchungsbelegen und den anderen Unterlagen übereinstimmen. Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Geschäftsvorfälle getätigt wurden.

Nach Ablauf der genannten Fristen müssen Unterlagen nur noch dann aufbewahrt werden, wenn sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuer-, straf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung ihrer Anträge an das Finanzamt von Bedeutung sind.

Aufbewahrungspflichten sind bei Geschäftsveräußerung nicht übertragbar auf den neuen Erwerber.

Folgende Unterlagen können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden:

Unterlagen	Aufbewahrungsfristen
A	
Abrechnungsunterlagen, soweit nicht Buchungsunterlagen	6 Jahre
Abtretungserklärungen	6 Jahre
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
Akkreditive	10 Jahre
Aktenvermerke	6 Jahre
Angebote	6 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre
B	
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	6 Jahre
Betriebskostenrechnung	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen) mit Unterlagen	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
D	
Darlehensunterlagen	6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	6 Jahre
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10 Jahre
Depotauszüge , etc.	10 Jahre
E	
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	10 Jahre
Essenmarkenabrechnungen	10 Jahre
Exportunterlagen	6 Jahre

F	
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
G	
Gehaltslisten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe	6 Jahre
Geschenknachweise	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriftanzeigen	10 Jahre
H	
Handelsbriefe	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	10 Jahre
I	
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahre
J	
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahre
K	
Kalkulationsunterlagen	6 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre
Kassenzettel	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kreditunterlagen	10 Jahre
L	
Lagerbuchführungen	6 Jahre
Lieferscheine	10 Jahre
Lohnbelege	6 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre

M	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mietunterlagen	6 Jahre
N	
Nachnahmebelege	6 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
O	
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10 Jahre
P	
Pachtunterlagen	6 Jahre
Postscheckbelege	6 Jahre
Preislisten	10 Jahre
Protokolle	10 Jahre
Prozessakten	6 Jahre
Q	
Quittungen	10 Jahre
R	
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten- Buchhaltung)	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahre
S	
Sachkosten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensunterlagen	6 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	10 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Steuerunterlagen	10 Jahre
T	
Telefonkostennachweise	10 Jahre

U	
Überstundenlisten	6 Jahre
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbücher	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre
Versicherungspolicen	6 Jahre
Verträge	6 Jahre
W	
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel	10 Jahre
Z	
Zahlungsanweisungen	10 Jahre
Zollbelege	6 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des	10 Jahre