



## 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 oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Im Einzelnen können nachfolgend aufgezeigte Unterlagen nach dem 31.12.2022 vernichtet werden:

### **Aufbewahrungsfrist 10 Jahre\*:**

Bücher, Inventare, Bilanzen, Rechnungen und Buchungsbelege (Offene-Posten-Buchführung) – d. h. Bücher mit Eintragung vor dem 1.1.2013, Bilanzen und Inventare, die vor dem 1.1.2013 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 1.1.2017 entstanden sind.

\*Dies gilt nicht, soweit Bescheide noch nicht endgültig und soweit 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.