

Aufbewahrungspflichten- und fristen

Unternehmer und Selbstständige sind zu bestimmten steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Buchführungsangelegenheiten verpflichtet. Die folgende Checkliste hält alle nötigen Informationen für Sie bereit.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Gemäß den Ordnungsvorschriften im Abgaberecht müssen Sie folgende Unterlagen aufbewahren:

- Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Organisationsunterlagen, Eröffnungsbilanz
- Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- Dokumente, die einer Zollanmeldung angehängen werden müssen
- Alle zusätzlichen Unterlagen, die für eine Besteuerung von Bedeutung sind

Aufbewahrungsfristen

Diese Fristen gelten im Steuerrecht:

- Zehnjährige Aufbewahrungsfrist: Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüssen, Organisationsunterlagen und sonstige Belege, die für die Besteuerung wichtig sind.
- Sechsjährige Aufbewahrungsfrist: Alle empfangenen und versandten Geschäfts- und Handelsbriefe

Die zehnjährige Frist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der letzte Eintrag in das Handelsbuch erfolgt ist, das Inventar aufgestellt wurde und die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt wurden.

Die sechsjährige Frist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Geschäfts- oder Handelsbriefe versandt oder empfangen wurden.

Übersicht der Aufbewahrungsfristen wichtiger Dokumente

- Abrechnungsdokumente aller Art: 6 Jahre
- Akkreditive: 10 Jahre
- Aktenvermerke und sonstige Notizen: 6 Jahre
- Abgegebene Angebote: 6 Jahre
- Anlagenverzeichnisse: 10 Jahre
- Briefe: siehe Geschäftsbriefe
- Bilanzen, insbesondere Eröffnungsbilanz und Jahresbilanz, Zwischenbilanzen, jeweils: 10 Jahre
- Buchungsunterlagen inklusive aller Journaleinträge: 10 Jahre
- Datenträger mit gespeicherten Buchungsunterlagen: 10 Jahre
- Fahrtenbücher: 10 Jahre

Aufbewahrungspflichten- und fristen

- Gehalts-/Lohnlisten: 10 Jahre
- Geschäftsbriefe
 - sofern nicht für Steuerzwecke relevant: 6 Jahre
 - für Steuerzwecke relevant: 10 Jahre
- Inventare: 10 Jahre
- Lohnkonten: 6 Jahre
- Portokassenbücher: 10 Jahre
- Rechnungen und Quittungen allgemein: 10 Jahre
- Rechtsstreitfälle: 6 Jahre
- Steuererklärungen: 10 Jahre
- Umsatzsteuerheft (bei Reisegewerbetreibenden) und die Belege, Umsatzsteuervoranmeldungen: 10 Jahre
- Wareneingangs- und -ausgangsbücher: 10 Jahre