



41. steuerliche Aufbewahrungspflicht von Unterlagen

erstellt am: 29.10.2007 gesendet am: 18.12.2007

Das alte Jahr neigt sich schön langsam dem Ende entgegen. Viele Unterlagen, Rechnungen und Zettel sammeln sich im Laufe der Zeit an. Aber was muss ich wirklich für steuerliche Zwecke aufbewahren und was kann ich getrost entsorgen?

Privatpersonen

Privatpersonen sind grundsätzlich nicht verpflichtet Rechnungen aufzubewahren, außer es handelt sich um Rechnungen für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück. Solche Rechnungen, z.B. für den Heizungskundendienst sind zwei Jahre nach Schluss des Jahres der Ausstellung aufzubewahren.

Privatpersonen können einmal beim Finanzamt eingereichte und zurückgesandte Steuerbelege eigentlich wegwerfen. Aber Achtung wer gegen den Steuerbescheid Einspruch einlegt, sollte die Unterlagen unbedingt bis zum Abschluss des Verfahrens aufbewahren. Das gleiche gilt für die Bescheide die unter Vorbehalt der Nachprüfung stehen. Belege die für mehrere Jahre Gültigkeit haben, z.B. Atteste, sollten ebenfalls aufbewahrt werden.

Unternehmer

Unternehmer sind jedoch an wesentlich strengere Maßstäbe gebunden. Je nach Art der Unterlagen müssen die steuerlichen Belege mindestens sechs bzw. zehn Jahre aufbewahrt werden.

Für sechs Jahre aufzubewahren sind Handels- und Geschäftsbriefe, Lohnunterlagen, Preisverzeichnisse oder Kalkulationsunterlagen.

Nach zehn Jahren dürfen Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte sowie Arbeitsanweisungen, Organisationsunterlagen und Buchungsbelege vernichtet werden.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt immer mit Ablauf des Kalenderjahres in dem z.B. beim Jahresabschluss die letzte Eintragung erfolgt ist.

Unterlagen dürfen auch nach zehn Jahren noch nicht entsorgt werden, wenn z.B. das Finanzamt mit Außenprüfung begonnen hat und diese noch nicht abgeschlossen ist oder noch offene Rechtsbehelfe vorhanden sind.