



Aufbewahrungsfristen

Welche Unterlagen können mit Beginn des Jahres 2022 vernichtet werden?

Gewerbetreibende, bilanzierungspflichtige Unternehmen oder selbstständig Tätige sind verpflichtet u.a. Bücher, Buchungsbelege, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Inventare mindestens **zehn** Jahre aufzubewahren. Sämtlicher Schriftverkehr mit Kunden oder Lieferanten (Handels- und Geschäftsbriefe), mit steuerlicher Bedeutung, hat eine Aufbewahrungsfrist von **sechs** Jahren. *Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres*, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzten Buchungen, das Inventar oder der Jahresabschluss erstellt wurden.

Bsp.: Wenn der Jahresabschluss für 2010 im Jahr 2011 fertiggestellt wurde, gilt die Aufbewahrungspflicht bis 31.12.2021.

Vernichtet werden können also alle:

- Jahresabschlüsse, Bücher, Bilanzen, Buchungsbelege, Inventare usw., für das Jahr 2010, unter der Bedingung, dass die letzte Eintragung 2011 erfolgte,
- Handels- und Geschäftsbriefe, die im Jahr 2015 gesendet oder empfangen wurden.

Achtung: Die Aufbewahrungspflicht endet nicht, wenn das Finanzamt bis zum 31.12.2021 schriftlich eine Prüfung angekündigt hat oder die Steuerbescheide noch nicht bestandskräftig sind.

Hinweis: Bewahren Sie im Zweifel die Dokumente länger auf, um bestimmt auf der sicheren Seite zu sein.