

Aufbewahrungsfristen - ein Service von



Wer buchführungspflichtig ist, muss dafür sorgen, dass seine Aufzeichnungen und Unterlagen ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Nachfolgend werden die Aufbewahrungsfristen aufgeführt.

Art der Geschäftsunterlagen	Aufbewahrungsfrist
Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt nach § 147 Abs. 3 AO i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a AO für folgende Unterlagen:	
Abgelaufene Bürgschaften	10
Abrechnungen allgemein	10
Alle Buchungsbelege	10
Änderungen in der EDV / IT	10
Anhänge die für die Bilanz relevant sind	10
Anträge von Arbeitnehmer*innen	10
Arbeitsdirektiven	10
Aufgezeichnete Vorgänge	10
Ausgangsrechnungen	10
Bank- und Kontoauszüge	10
Besteuerungs- und Steuerunterlagen	10
Betriebskostenabrechnungen	10
Bilanzen	10
Digitale und analoge Datensätze	10
Eingangsrechnungen	10
Essens- und Fahrkostenabrechnungen	10
Gehalts- und Lohnlisten	10
Gerichts- und Prozessakten	10
Geschäftsberichte	10
Handelsregisterauszüge	10
Kassenbücher und -zettel	10
Quittungen	10
Versicherungspolizen nach deren Ablauf	10
Zollunterlagen	10

Aufbewahrungsfristen - ein Service von



Interessengemeinschaft

Brander Handel, Handwerk und Gewerbe

Art der Geschäftsunterlagen	Aufbewahrungsfrist
Lieferscheine ohne identische Folgerechnung	10
Lieferscheine mit identischer Folgerechnung	keine Frist
Die Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren gilt für die nachfolgenden Unterlagen:	
Abtretungen	6
Angenommene Angebote	6
Frachtpapiere	6
Geschäftskorrespondenz	6
Kreditunterlagen nach Ablauf	6
Mahnunterlagen aller Art	6
Preisangaben und -listen	6
Die Aufbewahrungsfrist von 2 Jahren gilt für Unterlagen im Zusammenhang mit dem gesetzlichen Mindestlohn:	
Arbeitszeiten geringfügig Beschäftigter	2
Arbeitszeiten von Arbeitnehmer*innen aus Branchen, wie etwa Baugewerbe, Logistikbereich, Gebäudereinigung, die im Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz benannt sind.	2

Betriebsinterne Aufzeichnungen, wie etwa Kalender oder Fahr- und Arbeitsberichte unterliegen nicht der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht. Sie können diese Papiere zeitnah vernichten.

Hinweis: Für Privatleute gilt eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Dazu gehören bspw. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau usw.

Der Unternehmer, der die Gewerke ausführt, muss seine Kund*innen nach dem UStG in der Rechnung auf diese Aufbewahrungspflicht hinweisen.