



MANDANTENINFORMATION

Steuerrechtlich gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren**

- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Bilanzen und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses)
- Lageberichte
- ausgestellte und empfangene Rechnungen
- Buchungsbelege

Aufbewahrungsfrist von **6 Jahren**

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt immer mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist.

Bei Geschäfts- und Handelsbriefen zählt das Jahr des Zu- bzw. Abgangs und bei Verträgen das Jahr des Vertragsendes.

Beispiel:

Der Jahresabschluss des Jahres 2000 wurde im August 2001 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12.2001 und endet am 31.12.2011. Die Unterlagen können deshalb **erst ab 1.1.2012** entsorgt werden.



Die Aufbewahrungsfristen können sich verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist **noch nicht abgelaufen ist** (§ 147 Abs. 3 AO).

Für Zwecke der Besteuerung weiterhin, d. h. nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist, aufzubewahren sind daher insbesondere Unterlagen, die

- für eine begonnene Betriebsprüfung,
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO,
- für anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren sowie
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen von Bedeutung sind.