

Aufbewahrungsfristen ab 2027

Aufbewahrungsfristen Privatpersonen

Unterlagen aus dem Privatbereich, mit denen z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen belegt werden, sind nach dem Gesetz grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch für private Kontoauszüge.

Eine Ausnahme gilt für Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen (oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich) im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten. Hier gilt eine zweijährige Aufbewahrungsfrist.

Eine weitere Ausnahme gilt für Steuerpflichtige, die aus Überschusseinkünften (z. B. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung) mehr als 750.000,00 € im Jahr erzielen (Bis zum Jahr 2026 lag die Grenze bei 500.000,00 €). Sie müssen Unterlagen und Aufzeichnungen, die ihre Einnahmen und Werbungskosten belegen, sechs Jahre lang aufbewahren.

Aufbewahrungsfristen Unternehmer

Jeder Unternehmer ist nach dem Steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen sechs, acht bzw. zehn Jahre aufzubewahren. **Ab 1. Januar 2027** – vorbehaltlich nicht abgelaufener Festsetzungsfristen - brauchen nicht mehr aufbewahrt zu werden:

1. Bücher, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, namentlich

- **Handelsbücher**, in denen die letzte **Eintragung** im Jahr **2016** oder früher gemacht wurde,
- **Inventare**, die im Jahr **2016** oder früher **aufgestellt** wurden,
- **Eröffnungsbilanzen/Jahresabschlüsse**, die im Jahr **2016** oder früher **festgestellt** wurden,
- **Konzernabschlüsse/Prüfungsberichte**, die im Jahr **2016** oder früher **aufgestellt** wurden.

Hierzu gehören insbesondere:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ▪ Anlagenverzeichnis | ▪ Dokumentation für EDV-Programme |
| ▪ Geschäftsbücher | ▪ Kontenregister |
| ▪ Baubücher | ▪ Einnahmenüberschussrechnungen |
| ▪ Hauptbücher | ▪ Kontokorrentbücher |
| ▪ Depotbücher | ▪ Geschäftsberichte |
| ▪ Inventare und Inventarnachweise | ▪ Wareneingangs- und -ausgangsbücher, soweit vorhanden |

2. Buchungsbelege vom Jahr **2018**

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Rechnungen | ▪ Bewertungsunterlagen |
| ▪ Lieferscheine | ▪ Buchungsanweisungen |
| ▪ Quittungen | ▪ Gehaltslisten |
| ▪ Auftragszettel | ▪ Kassenberichte |
| ▪ Warenbestandsaufnahmen (Inventur) | ▪ Konsignations-Lager-Unterlagen |
| ▪ Bankauszüge | ▪ Portokassenbücher |
| ▪ Betriebskostenrechnungen | |

3. Handels- oder Geschäftsbriefe, die **2020** oder früher empfangen oder abgesandt wurden
Hierzu gehören insbesondere:
- | | |
|---|--|
| ▪ Ausfuhrvergütungsanträge und -bescheide | ▪ Handelsregisterauszüge |
| ▪ Überstundenlisten | ▪ Steuerbescheide mit dazugehörigen Unterlagen |
| ▪ Geschäftsbriefe und innerbetrieblicher Schriftverkehr | ▪ Verträge und Vertragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage) |
| ▪ Mahnungen und Mahnbescheide | ▪ Prozessakten (nach Beendigung des Verfahrens) |
4. Die Unterlagen sind während der gesamten Aufbewahrungsfrist geordnet und sicher aufzubewahren. Papierunterlagen können unter Beachtung der gesetzlichen Anforderungen grundsätzlich auch digitalisiert aufbewahrt werden. Gesetzliche Ausnahmen, insbesondere für Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen, sind zu beachten. Bei elektronischer Aufbewahrung müssen die Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein.
5. Zu beachten ist jedoch, dass gem. § 147 Abs. 3 S. 5 AO die Aufbewahrungsfrist **nicht abläuft**, soweit und solange die Unterlagen für Steuern für Bedeutung sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Dies ist insbesondere bei laufenden Betriebsprüfungen sowie anhängigen Einspruchs- oder Klageverfahren zu berücksichtigen.