

Unterschiedliche Aufbewahrungsfristen



Steuerberater Roland Franz

Essen – Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Steuerberater Roland Franz, Geschäftsführender Gesellschafter der Steuerberatungs- und Rechtsanwaltskanzlei Roland Franz & Partner in Düsseldorf, Essen und Velbert, erklärt, wann im Einzelnen nachfolgend aufgezeigte Unterlagen nach dem 31.12.2021 vernichtet werden können.

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre*

Bücher, Inventare, Bilanzen, Rechnungen und Buchungsbelege (Offene-Posten-Buchführung), d. h. Bücher mit Eintragung vor dem 01.01.2012, Bilanzen und Inventare, die vor dem 01.01.2012 aufgestellt sind, sowie Belege mit Buchfunktion.

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre*

Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe sowie Kopien von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen, sonstige Unterlagen, d. h. Unterlagen und Lohnkonten, die vor dem 01.01.2016 entstanden sind.

* Dies gilt nicht, soweit Bescheide noch nicht endgültig und soweit Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren anhängig sind.

Steuerberater Roland Franz rät: „Notarielle Verträge (z. B. hinsichtlich des Stammkapitals einer GmbH), Mietverträge, Kautionsvereinbarungen in Mietverträgen, Zahlungsbelege in diesem Bereich und ähnlich wichtige Dokumente sollten Sie immer im Original aufbewahren, um für mögliche außergerichtliche und gerichtliche Verfahren mit Insolvenzverwaltern, Gesellschaftern u.v.m. gewappnet zu sein.“