

Wie lange sollten Sie Verträge, Rechnungen oder Kontoauszüge aufbewahren?

Nicht nur in der Praxis, sondern auch im privaten Arbeitszimmer stapelt sich allerlei Papier, das irgendwann entsorgt werden könnte. Aber was muss ich wie lange aufheben? Diese Fristen gelten für geschäftliche und private Unterlagen:

Fristen für Quittungen und Rechnungen

Haben Sie Waren, z. B. Fahrräder, Elektrogeräte oder Möbel, neu gekauft, dann sollten Sie die Quittungen und Kaufbelege erst nach zwei Jahren vernichten. Denn so lange besteht die gesetzliche Gewährleistungsfrist nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) gegenüber dem Verkäufer. Wer innerhalb dieser zwei Jahre die Ware reklamieren möchte, muss belegen, wann er diese gekauft hat. Auch für Waren, die Sie im Internet bestellt haben, besteht diese Garantie. Drucken Sie daher auch hier die Rechnungen aus und heften Sie diese ab. Oder Sie speichern die Daten sicher und wieder auffindbar ab.

Belege für teure Anschaffungen sollten Sie zum Nachweis der Ausgaben für die Hausratversicherung in einem möglichen Schadensfall nie vernichten.

Fristen für Baurechnungen

An dem Tag, an dem Sie als Bauherr von dem Bauunternehmer das fertige Haus abnehmen, beginnt auch

Keine Aufbewahrungspflicht für private Unterlagen

Die einzige gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungspflicht für private Unterlagen, die für jede Person gilt, besteht bei Handwerkerrechnungen. Diese müssen zwei Jahre verwahrt werden. Dies soll dem Schutz vor Schwarzarbeit dienen. Der Handwerker muss auf seiner Rechnung angeben, dass die Rechnung zwei Jahre aufgehoben werden muss. Die private Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem Sie die Rechnung bekommen. Wenn Sie also im Jahr 2017 eine Handwerkerrechnung erhalten haben, dürfen Sie diese erst am 31.12.2019 zum Altpapier geben.

Auch wenn darüber hinaus keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht privater Unterlagen besteht, ist es sinnvoll Unterlagen zwei Jahre oder ggf. ein Leben lang zu verwahren, wie Sie feststellen werden.

hier die Gewährleistungsfrist. Da es bei Mängeln am Bau schnell zu sehr hohen Geldbeträgen kommen kann, räumen die gesetzlichen Bestimmungen je nach Mangel eine relativ großzügige Frist von bis zu fünf Jahren ein, in der Mängel beseitigt werden müssen. Daher sollten Sie Belege für den Bau eines Eigenheims oder Ihrer Praxisräume mindestens fünf Jahre aufheben.

Fristen für Steuerunterlagen

Privatpersonen

Privatpersonen haben keine Pflicht, die eigenen Steuerunterlagen zu verwahren. Wir empfehlen sie dennoch bis zum Ablauf der Festsetzungsfrist, also mindestens vier Jahre, aufzuheben, um auf mögliche Nachforderungen oder -fragen der Steuerbehörden reagieren zu können. Vorsicht ist auch bei vorläufigen Steuerbescheiden geboten. Erst wenn sie bestandskräftig sind, sollten Sie Ihre Unterlagen dazu vernichten.

Selbstständige

Für Selbstständige bestehen dagegen steuerliche Aufbewahrungsfristen. Dies sind:

- sechs Jahre für Handels- und Geschäftsbriefe und
 - zehn Jahre für alle anderen zahlungsrelevanten Unterlagen, zum Beispiel Bilanzen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege oder Rechnungen für Inventar.
- Diese Fristen gelten auch für elektronische Dokumente, z. B. E-Mail-Korrespondenz.

Fristen für Bankunterlagen

Privatpersonen

Private Bankunterlagen, z. B. bezahlte Rechnungen, Kontoauszüge oder Quittungen, sollten drei Jahre verwahrt werden. Wer die Rechnung und direkt auch den Kontoauszug dazu zusammenheftet und archiviert, muss nicht lange suchen. Belege für viele, häufig getätigte Zahlungen an einen Empfänger, z. B. für die Miete, sollten Sie erst nach dem Ende des vierten Jahres vernichten.

Vielverdiener

All diejenigen, die jährlich mehr als 500.000 Euro einnehmen, gelten hierzulande als Vielverdiener. Sie dürfen ihre privaten Kontoauszüge erst nach sechs Jahren entsorgen.

Selbstständige

Selbstständige müssen, genauso wie Unternehmen, ihre Bankauszüge und Bankbelege zehn Jahre aufbewahren – digital oder auf Papier. Sollten Sie die zehnjährige Pflicht nicht einhalten, drohen Ihnen Geldstrafen. Sie sind auch verpflichtet, die Bankauszüge sauber und ordentlich zu sortieren.

Die zehnjährige Aufbewahrungspflicht gilt auch für

- Buchungsbelege und Buchungsunterlagen
- Bewirtschaftungsbelege
- Buchführung
- Portokassenbücher
- Quittungen
- Rechnungen
- Zahlungsanweisungen
- Zinsberechnungen

Privatpersonen oder Selbstständige haben für verschiedene Dokumente unterschiedliche Aufbewahrungspflichten.



Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des jeweiligen Kalenderjahres. Sie können also Unterlagen aus 2009 nach dem 31.12.2019 entsorgen. Bitte achten Sie aber darauf, dass die Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet werden und nicht in die Hände unberechtigter Dritter kommen.

Fristen für Kreditunterlagen

Privatpersonen

Wie bereits oben dargestellt, gibt es für Privathaushalte keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht von Unterlagen außer Handwerksrechnungen. Insbesondere bei Kreditverträgen empfehlen wir aber sie mindestens über die Gesamtlaufzeit des Vertrages zu verwahren.

Selbstständige

Als Selbstständiger sollten Sie Ihre beruflichen Kreditunterlagen nicht vor zehn Jahren nach Ende des Kreditvertrages entsorgen.

Fristen bezüglich Mitarbeiterunterlagen

An-, Ab- und Ummeldungen zur Sozialversicherung müssen Sie zehn Jahre verwahren.

Für die folgenden Unterlagen besteht nur eine Aufbewahrungspflicht von sechs Jahren:

- Lohnkonten
- Freistellungsbescheinigungen
- Reisekostenabrechnungen
- Fahrtenbücher
- Rechnungsbelege über Auslagenersatz
- Arbeitszeitlisten
- Personalakten, sofern sie nur steuerliche Bedeutung haben

Bei den Lohnunterlagen, die aber gleichzeitig auch für die Gewinnermittlung in der Praxis von Bedeutung sind, gilt wiederum die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

Da die Aufbewahrungsfristen gerade beim Personal von verschiedenen Faktoren abhängen, möchten wir Ihnen den Rat geben, all diese Unterlagen insgesamt zehn Jahre aufzubewahren. So sind Sie auch hier auf der sicheren Seite.

Beachten Sie, dass die Aufbewahrungsfrist zum Ende eines Ka-

lenderjahres beginnt, für das die Aufzeichnungen gelten.

Fristen für Rentenunterlagen

Folgende Dokumente sollten Sie mindestens bis zum Beginn der Rente behalten:

- Dienstverträge
- Kündigungen
- Gehaltsabrechnungen
- Anmeldungen/Abmeldungen der Sozialversicherung

Sie sollten die Berechnung der Rentenhöhe sehr genau prüfen. Wenn Sie gegen die Berechnung vorgehen möchten, brauchen Sie diese Belege, daher müssen sie so lange verwahrt werden.

Fristen für Wohnungs- und Mietverträge

Sie sollten auch nach Beendigung des Mietverhältnisses Mietverträge, deren Änderungen sowie Übergabeprotokolle bis zur Verjährungsfrist nach drei Jahren aufbewahren. Nebenkostenabrechnungen können Sie noch bis zu einem Jahr nach Erhalt anfechten, daher sollten Sie mindestens ein Jahr abgeheftet werden. Wenn Sie aber einzelne Posten über Jahre hinweg miteinander vergleichen möchten, sollten Sie die Nebenkostenabrechnung ca. drei bis vier Jahre aufbewahren.

Fristen für Versicherungsunterlagen

Egal ob Haftpflicht-, Hausrat- oder Lebensversicherung, Sie sollten sämtliche Unterlagen zu diesen Versicherungen (Verträge, Änderungen, Statusberichte) grundsätzlich so lange aufbewahren wie die jeweilige Versicherung läuft.

Lebenslange Aufbewahrung

Niemals vernichten sollten Sie folgende Unterlagen:

- Zeugnisse
- Geburts- und Heiratsurkunden
- Röntgenbilder, ärztliche Befunde und Arztberichte
- Impfausweise
- Immobilienkaufverträge
- Belege für teure Anschaffungen
- Sterbeurkunden von Angehörigen



Sollte Sie einmal Ihre „Aufräumwut“ packen, überlegen Sie, ob Sie die Unterlagen noch benötigen.

Fazit

Vieles muss lange aufbewahrt werden, zum einen weil Sie dazu gesetzlich verpflichtet sind, zum anderen, weil Sie die Unterlagen benötigen, um Ihre Rechte durchzusetzen. Sollte Sie daher einmal Ihre „Aufräumwut“ packen, überlegen Sie, ob Sie die Unterlagen noch benötigen. Die Verletzung der oben genannten Aufbewahrungsfristen kann sowohl straf- als auch steuerrechtliche Konsequenzen haben. Während Privatpersonen mit Bußgeldern von bis zu 500 Euro für fehlende Rechnungen oder Zahlungsbelege rechnen müssen, sind die Folgen für Sie als Freiberufler und Selbstständiger ungleich härter. Neben empfindlichen Geldstrafen in Höhe von bis zu 50.000 Euro ist das Finanzamt auch berechtigt, die Besteuerungsgrundlage, womöglich überhöht, zu schätzen. Im Extremfall drohen sogar Freiheitsstrafen aufgrund von Insolvenzstraftaten oder Steuerhinterziehung. Bedenken Sie die möglichen Risiken, bevor Sie demnächst zu Hause wieder den Reißwolf einschalten.



**Justiziarin
Andrea
Schannath**

Service

Bei individuellen Fragen zu diesem, aber auch allen anderen beruflichen Themen, können sich Mitglieder des NAV-Virchow-Bundes an die Justiziarin Frau Andrea Schannath wenden:

Chausseestraße 119b, 10115 Berlin,
Fon: (030) 28 87 74-125,
Fax: (030) 28 87 74-115;
E-Mail: andrea.schannath@nav-virchowbund.de