

Aufbewahrungspflichten 31.12.2022 was kann Anfang 2023 entsorgt werden?

Folgende Unterlagen, **die bis zum 31. Dezember 2016** erstellt wurden, können Sie jetzt dem Reißwolf übergeben:

- Schriftwechsel und Geschäftsbriefe
- Versicherungspolizen (nach Ablauf)
- Finanzberichte
- Betriebsprüfungsberichte
- Jahresabschlusserklärungen
- Angebote mit Auftragsfolge
- Bankbürgschaften und Darlehensunterlagen
- Exportunterlagen
- Lohnkonten
- Mahnbescheide
- Geschenknachweise
- Kalkulationsunterlagen

Folgende Unterlagen, die **bis zum 31. Dezember 2012** erstellt wurden, können Sie jetzt vernichten:

- Jahresabschlüsse
- Buchungsbelege, also beispielsweise Ausgangs- und Eingangsrechnungen, Kassenzettel, Lieferscheine
- Quittungen
- Kontoauszüge
- Jahresbilanzen
- Inventare
- Kassenberichte
- Kredit- und Steuerunterlagen
- Prozessakten

Zwei Dinge sind dabei wichtig: Für Jahresabschlüsse, Bilanzen, Lageberichte und Inventare ist auf das Kalenderjahr der Erstellung abzustellen. Beispiel: Der Jahresabschluss für 2019 wurde im Jahr 2021 erstellt. Da er ab dem Jahr, in dem er erstellt wurde, zehn Jahre aufzubewahren ist, darf er erst ab dem 1.1.2032 vernichtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für Verträge beginnt erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

Und: Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist gilt nur unter der Voraussetzung, dass alle Steuerbescheide bestandskräftig sind. Das ist der Fall, wenn Sie nicht innerhalb eines Monats nach Erhalt des Steuerbescheids Einspruch eingelegt haben, der Steuerbescheid nicht vorläufig ist und er nicht unter dem Vorbehalt der Nachprüfung steht.