

Aufbewahrungsfristen für Privathaushalte

Welche Unterlagen müssen wie lange verwahrt werden?

Es gibt bisher keine Aufbewahrungspflicht für private Unterlagen, allenfalls Empfehlungen. Neu allerdings ist, Handwerkerrechnungen müssen mindestens 2 Jahre aufbewahrt werden.

1. Arbeitsverträge und Gehaltsunterlagen

sollten solange aufgehoben werden, bis der Rentenanspruch geklärt ist und bestätigt ist.

2. Bankunterlagen und Kontoauszüge

Verträge über Sparguthaben und Kredite sollten grundsätzlich über die gesamte Laufzeit verfügbar sein. Ist der Sparvertrag ausgezahlt oder der Kredit bezahlt, können die Unterlagen vernichtet werden. Andere Bankbelege wie Scheckeinreichungen, Überweisungen und Kontoauszüge dienen als Zahlungsnachweise.

Gesetzlich gilt seit dem 1. Januar 2002: Belege für regelmäßige Zahlungen, die über einen längeren Zeitraum getätigt werden (z. B. Miete), können noch vier Jahre später als Beweis herangezogen werden. Bei einmaligen Zahlungen gilt eine Frist von zwei Jahren. Fehlt nach Ablauf dieser Fristen dennoch ein Beleg, kann dieser bei der Bank angefordert werden. Allerdings haben die Banken entsprechende Unterlagen meist nur sechs Jahre in ihren Archiven und zum Teil werden für die nachträgliche Ausstellung Gebühren erhoben.

3. Kaufverträge und Kassenbons:

Grundsätzlich gilt: Man sollte Kaufverträge und Kassenbons mindestens für die Zeit der Gewährleistung oder Garantie verwahren. Die beträgt in den meisten Fällen zwei Jahre. Mit der Aufbewahrung können sie eine eventuelle Reklamation innerhalb dieser Zeit gewährleisten. Anders verhält es sich bei Anschaffungen, für die der Hersteller eine Extra-Garantie übernimmt. Bei solchen Waren sollten Kaufbeleg und Garantieschein so lange aufbewahrt werden, bis der Garantieanspruch verfällt. Bei höherwertigen Gütern würde ich die Belege generell aufheben, um bei Verlust oder späterem Verkauf einen Nachweis über den Wert zu haben.

4. Rechnungen:

Für fast alle Rechnungen gilt eine gesetzliche Verjährungsfrist von drei Jahren. Geprüfte und bezahlte Rechnungen kann man allerdings schon vor Ablauf dieser Frist entsorgen - das schafft Platz im Ordner. Die Kündigung von Zeitschriften-Abos sollte man sich schriftlich bestätigen lassen. Diese Bestätigung kann nach spätestens einem Jahr in den Papierkorb. Eine Ausnahme von der Regel bilden Handwerkerrechnungen. Diese sollten mindestens über einen Zeitraum von fünf Jahren aufbewahrt werden, da bei größeren baulichen Veränderungen die Gewährleistungspflicht der Handwerker ebenfalls fünf Jahre beträgt.

5. Steuerunterlagen:

Steuerbescheide müssen nicht aufbewahrt werden. Allerdings benötigt man bei einigen Anträgen auf staatliche Zuschüsse diese Bescheide auch rückwirkend. Zum Beispiel, wenn es um den Betrag für die Kindergartenkosten geht, müssen Eltern angeben, wie viel sie im Jahr verdienen. Auch bei der Feststellung von Pflegegeldzahlungen für einen Verwandten dienen Steuerbescheide als wichtige Bemessungsgrundlage. Unterlagen für die Berechnung der Einkommenssteuer sollten besonders sorgfältig aufbewahrt werden, wenn der Steuerbescheid nur vorläufig oder unter Vorbehalt einer Nachprüfung bewilligt wurde.

6. Versicherungsunterlagen:

Egal ob Haftpflicht-, Hausrat- oder Lebensversicherung, es gilt: Sämtliche Unterlagen zu diesen Versicherungen (Verträge, Änderungen, Statusberichte) grundsätzlich so lange aufbewahren wie die jeweilige Versicherung läuft. Anders verhält es sich bei sogenannten Prämienschreiben, also den Unterlagen, in denen die Versicherung den anfallenden Betrag für die Versicherungsleistungen einfordert. Diese Schreiben kann man nach der Bezahlung getrost wegwerfen.

7. Wohnungs- und Mietverträge:

Nach Beendigung des Mietverhältnisses sollten Mietverträge, deren Änderungen sowie Übergabeprotokolle bis zur Verjährungsfrist nach drei Jahren aufbewahrt werden. Nebenkostenabrechnungen können noch bis zu einem Jahr nach Erhalt angefochten werden. Einmal bezahlt kann man sich von ihnen trennen. Wer aber einzelne Posten über Jahre hinweg miteinander vergleichen möchte, der sollte die Nebenkostenabrechnung ca. 3 bis 4 Jahre aufbewahren.

Tipps:

Wer ein Haus oder eine Wohnung kauft, sollte alle Rechnungen sammeln, da sie im Falle eines Verkaufes helfen, den Wert des Hauses festzustellen.

Weitere Informationen zum Thema Aufbewahrungsfristen:

www.bundesfinanzministerium.de (Finanz- und Steuerfragen, Downloaden von Infos etc.)

www.bdb.de (Bundesverband Deutscher Banken)

www.gdv.de (Gesamtverband der Versicherungen)

Wer unnötigen Papierkram vermeiden will, der sollte schon beim Brieföffnen unbedingt Werbung und Briefumschläge wegwerfen. Schon bei der Durchsicht der Post kann man einzelne Themen voneinander trennen und mit einem Textmarker z.B. Versicherungs- oder Vertragsnummern kennzeichnen. Das erspart Zeit beim Abheften. Hilfreich ist es auch jede Woche 1 bis 2 Stunden Zeit für die Büroarbeit einzuplanen.