

### **KANZLEI ZENZ**

PARTNERSCHAFT mbB BUCHPRÜFUNGSGESELLSCHAFT STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT NYMPHENBURGER STRAßE 164/IV 80634 MÜNCHEN TEL. 089/I3 07 43-0

### **AUFBEWAHRUNGSFRISTEN**

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2023\* vernichtet werden.



A		Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungs-		Exportunterlagen	2013
Abrechnungsunterlagen	2013	unterlage	2013		
Abtretungserklärungen	2017	Betriebskostenrechnung	2013	F	
Änderungsnachweise der		Betriebsprüfungsberichte	2013		
EDV-Buchführung	2013	Bewertungsunterlagen	2013	Fahrtkostenerstattungs-	
Akkreditive	2013	Bewirtungsunterlagen	2013	unterlagen	2013
Aktenvermerke	2013	Bilanzen (Jahresbilanzen)	2013	Finanzberichte	2017
Angebote	2017	Bilanzunterlagen	2013	Frachtbriefe	2017
Angestelltenversicherung (Belege)	2013	Buchungsanweisungen	2013		
Anlagevermögensbücher					
und -karteien	2013			G	
Anträge auf Arbeitnehmer-		D			
sparzulage	2017			Gehaltslisten	2013
Arbeitsanweisungen für		Darlehensunterlagen	2013	Geschäftsberichte	2017
EDV-Buchführung	2013	Dauerauftragsunterlagen	2017	Geschäftsbriefe	2017
Auftragszettel	2013	Debitorenlisten		Geschenknachweise	2013
Ausgangsrechnungen	2013	(soweit Bilanzunterlage)	2013	Gewinn- und Verlustrechnung	
Außendienstabrechnungen	2013	Depotauszüge		(Jahresrechnung)	2013
		(soweit nicht Inventare)	2017	Grundbuchauszüge	2017
				Grundstücksverzeichnis	
В				(soweit Inventar)	2013
		E		Gutschriftsanzeigen	2013
Bankbelege	2013				
Bankbürgschaften	2013	Einfuhrunterlagen	2017		
Beitragsabrechnungen der		Eingangsrechnungen	2013	Н	
Sozialversicherungsträger	2013	Einheitswertunterlagen	2017		
Belege, soweit Buchfunktion		Einnahmen-Überschuss-Rechnun	g 2013	Handelsbriefe	2017
(Offene-Posten-Buchhaltung)	2013	Essenmarkenabrechnungen	2013	Handelsbücher	2013

Handelsregisterauszüge	2017	Organisationsunterlagen		T			
Hauptabschlussübersicht		der EDV-Buchführung	2013				
(wenn an Stelle der Bilanz)	2013			Telefonkostennachweise	2013		
Hypothekenbriefe	2017	5					
		Р		11			
1		Pachtuntorlagan	2013	U			
I		Pachtunterlagen Postscheckbelege	2013	Überstundenlisten	2017		
Investitionszulage (Unterlagen)	2013	Preislisten	2013	Overstandennsten	2017		
Inventare	2013	Protokolle	2013				
Inventare	2013	Prozessakten	2017	V			
		1 102c3sukteri	2010	•			
J				Verbindlichkeiten			
		Q		(Zusammenstellungen)	2013		
Jahresabschluss	2013			Verkaufsbücher	2013		
Journale für Hauptbuch und		Quittungen	2013	Vermögensverzeichnis	2013		
Kontokorrent	2013			Vermögenswirksame Leis-			
				tungen (Unterlagen)	2013		
		R		Versand- und Frachtunterlagen			
K				(sofern keine Buchungsunterlage			
		Rechnungen	2013	Versicherungspolicen	2017		
Kalkulationsunterlagen	2017	Registrierkassenstreifen	2017	Verträge	2017		
Kassenberichte	2017	Reisekostenabrechnungen	2013				
Kassenbücher und -blätter	2013	Repräsentationsaufwen-					
Kassenzettel	2017	dungen (Unterlagen)	2013	W			
Kaufverträge	2017			144			
Kontenpläne und Kontenplan-	0010	C		Wareneingangs- und	0010		
änderungen	2013	S		-ausgangsbücher	2013		
Kontenregister	2013 2013	Sachkonten	2012	Wechsel	2013 2013		
Kontoauszüge Kreditunterlagen	2013	Saldenbilanzen	2013 2013	Wertberichtigungsunterlagen	2013		
Kredituriteriageri	2013	Schadensunterlagen	2013				
		Scheck- und Wechselunterlagen	2017	Z			
1		Schriftwechsel	2013	2			
_		Speicherbelegungsplan der	2017	Zahlungsanweisungen	2013		
Lagerbuchführungen	2017	EDV-Buchführung	2013	Zollbelege	2013		
Leasingverträge	2017	Spendenbescheinigungen	20.0	Zwischenbilanz (bei	20.0		
Lieferscheine (sofern keine		(sofern keine Buchungs-		Gesellschafterwechsel			
Buchungsunterlagen)	2017	unterlagen)	2017	oder Umstellung des			
Lohnbelege	2013	<i>3 ,</i>		Wirtschaftsjahres)	2013		
Lohnlisten	2013			,			
M		* Fa ailt = baaalataa	dose dio	Authoriah vina artist aret mit dans (	Calalinas		
Magnethänder mit Puehfunktion	2013			Aufbewahrungsfrist erst mit dem S			
Magnetbänder mit Buchfunktion Mahnbescheide (sofern keine	2013			n dem die letzte Eintragung in da			
Buchungsunterlagen)	2017			öffnungsbilanz, der Jahresabschlus r Handels- oder Geschäftsbrief emp			
Mietunterlagen	2017			ler der Buchungsbeleg entstand			
Mictariteriagen	2013	_		jenommen worden ist oder die sor			
		Unterlagen entstand		genommen worden ist oder die son	nstigen		
N		omenagen enestana	en sina.				
		Nach Ablauf der o. a.	Fristen :	sind Unterlagen aufzubewahren, w	enn sie		
Nachnahmebelege	2013	von Bedeutung sind für					
Nebenbücher	2013	» eine begonnene Außenprüfung					
		» eine vorläufige Steuerfestsetzung					
		» anhängige steuers	traf- ode	r bußgeldrechtliche Ermittlungen			
0				grund einer Außenprüfung zu erw	artendes		
		Rechtsbehelfsverfa					
Offene-Posten-Liste	2013	» Begründung von A	nträgen	an ein Finanzamt.			

#### Verstoß gegen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungsfristen liegt dann vor, wenn Unterlagen, die aufbewahrungspflichtig sind, vor Ablauf der entsprechenden Frist beiseite geschafft, verheimlicht, zerstört oder beschädigt wurden und dadurch die Übersicht über Vermögensgegenstände erschwert wird. In diesem Fall kann es zu einer Verletzung der Buchführungspflicht, des Steuerrechts, des Handelsrechts oder anderen Rechtsprechungen kommen. Die Ahndung eines Verstoßes gegen die Aufbewahrungsfristen

findet auf Basis verschiedener Rechtsgrundlagen statt. So sind z. B. rechtliche Konsequenzen in der Abgabenordnung und im Strafgesetzbuch festgelegt.

Können die Vermögensgegenstände wie Gewinn und Umsatz von Unternehmen und Kaufleuten nicht ermittelt werden, weil Bücher und Aufzeichnungen unvollständig sind, sollen Branchenvergleichswerte zur Schätzung durch das Finanzamt zur Hilfe genommen werden. Je nach Schwere der Unvollständigkeit kann auch Steuerhinterziehung oder -gefährdung angenommen werden. Danach drohen Geld- oder Freiheitsstrafen.

# Unterlagen

Aufbewahrung von privaten Durch die Regelungen des Gesetzes zur Bekämpfung von Schwarzarbeit sind auch Privatpersonen verpflichtet, Rechnungen und Belege über steuerpflichtige Leistungen zwei Jahre lang aufzubewahren. Das gilt für Steuerpflichtige, die handwerkliche Arbeiten im Haus und am Grundstück – wie z.B. bauliche und planerische Leistungen sowie Reinigungs-, Instandhaltungs- oder Gartenarbeiten – beauftragt haben.

> Darüber hinaus sind Privatpersonen nicht von den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach Steuerrecht oder Handelsrecht betroffen. Allerdings ist es in manchen Fällen ratsam, einige Dokumente nicht sofort zu entsorgen und eine Aufbewahrungsfrist einzuhalten, da sie z.B. im Rahmen der Steuererklärung eine Rolle spielen können. Als Richtwerte für die Aufbewahrung von privaten Dokumenten können folgende folgende Fristen hilfreich sein um dem Finanzamt im Bedarfsfall steuerrelevante Informationen zur Verfügung zu stellen:

- Kontoauszüge und Bankunterlagen: Für Kontoauszüge sowie Bankunterlagen, die den Zahlungsverkehr von Einkäufen oder Überweisungen aufzeigen, wird eine Aufbewahrungsfrist von 3 Jahren empfohlen.
- Rechnungen und Quittungen: Für den Nachweis einer Garantie ist die Aufbewahrung von Belegen bis zum Ende der Garantiezeit ratsam.
- Mietverträge: Mietverträge unterliegen einer Verjährungsfrist von 3 Jahren und sollten fristgemäß aufbewahrt werden.
- Lohnunterlagen und Gehaltsabrechnungen: Gehaltsnachweise beinhalten nicht nur wichtige Angaben zur Erstellung der jährliche Steuererklärung, sie dienen auch als Nachweis für die Rentenberechnung und sollten daher bis zum Renteneintritt aufbewahrt werden.
- Versicherungsunterlagen und -policen: Die Aufbewahrung von Versicherungsverträgen ist an ihre jeweilige Laufzeit geknüpft. Sind die Versicherungsverträge steuerbar, sollten die Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen berücksichtigt werden.
- Steuerunterlagen und Steuerbescheide: Es gibt keine Aufbewahrungsfrist für private Steuerunterlagen, ihre Aufbewahrung ist dennoch zu empfehlen. Ändern sich z. B. steuerrechtliche Bestimmungen, kann dies Auswirkungen auf bereits gezahlte Steuern haben. Als Nachweis können etwa die privaten Steuerunterlagen dienen.
- Zeugnisse und Urkunden: Urkunden und Zeugnisse sollten immer aufbewahrt werden.

# Steuerpflichtigen

Regelung bei bestimmten Steuerpflichtige, bei denen die Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000 € im Kalenderjahr beträgt, haben die Aufzeichnungenund Unterlagen über die den Überschusseinkünften zu Grunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten 6 Jahre aufzubewahren.

> Im Falle der Zusammenveranlagung sind für die Feststellung des Überschreitens des Betrags von 500.000 € die Summe der positiven Einkünfte eines jeden Ehegatten oder Lebenspartners maßgebend. Die Verpflichtung ist vom Beginn des Kalenderjahrs an zu erfüllen, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem die Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000 € beträgt.