

Unterlagen und Daten brauchen Platz: Hier erfahren Sie, welche Unterlagen Sie unter Berücksichtigung der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2021 vernichten dürfen

Aufbewahrungsfrist bei Archivierung von elektronisch gespeicherten Steuerunterlagen

Mit dem Bürokratieentlastungsgesetz III hat die Finanzverwaltung das Recht erhalten, von einem Steuerpflichtigen bei einer Außenprüfung die Einsicht in die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellten Steuerdaten sowie die Nutzung dieses Datenverarbeitungssystems zu verlangen. Der Prüfer kann zudem die maschinelle Auswertung dieser Daten fordern oder einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen verlangen. Die Datenverarbeitungssysteme mussten bisher sogar bei einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung über die 10-jährige Aufbewahrungsfrist aufrechterhalten werden. Künftig reicht es aus, wenn der Steuerpflichtige **5 Jahre nach einem Systemwechsel oder einer Datenauslagerung einen Datenträger** mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorhält. Dies wird in § 147 Abs. 6 S. 6 AO und im Anwendungserlass zur Abgabenordnung Art. 97 § 19b Abs. 2 AEAO geregelt. Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2020 beginnt.

Aufbewahrungsfristen 2021: Diese Unterlagen können vernichtet werden

Die **Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres**, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzte Eintragung gemacht, d.h., wenn die letzten Buchungen erfolgten, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt wurde. Bei Handels- oder Geschäftsbriefen beginnt die Frist mit dem Schluss des Jahres, in dem sie empfangen bzw. abgesandt wurden. Für Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen ist der Schluss des Kalenderjahres ihrer Entstehung maßgebend.

Wurden beispielsweise im Jahr 2010 die letzten Buchungen für das Jahr 2009 gemacht und der Jahresabschluss erstellt,

- beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahres 2010,
- dauert 10 Jahre und
- endet mit Ablauf des Kalenderjahres 2020.

Ab dem 1.1.2021 können alle Unterlagen für das Jahr 2009 vernichtet werden.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfrist endet nicht, wenn das Finanzamt bis zum 31.12.2020 schriftlich eine Außenprüfung ankündigt.

Achtung: Aussetzung der Aufbewahrungsfrist

Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt aber nur unter der Voraussetzung, dass alle Steuerbescheide **bestandskräftig** sind. Ein nach § 165 AO vorläufiger Steuerbescheid wird erst bestandskräftig, wenn er **für endgültig erklärt** wird. Dies kann auch nach Ablauf der Frist von 10 Jahren sein. Ist ein **Verfahren** vor dem Finanzgericht, Bundesfinanzhof oder Gerichtshof der Europäischen Union **anhängig**, wird der Steuerbescheid ebenfalls nicht bestandskräftig.

Aufbewahrungsfristen: Buchhaltung sollte im Zweifel die Dokumente länger aufbewahren

Für die Frage, wie lange Unterlagen aufzubewahren sind, dient folgende Orientierung: Dienen die Unterlagen als Buchungsgrundlage, gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, ansonsten die von 6 Jahren. - Im Zweifel sollten die Unterlagen 10 Jahre aufbewahrt werden. So liegt man immer auf der richtigen Seite.

Um Schwarzarbeit zu bekämpfen, hat der Gesetzgeber auch eine **2-jährige Aufbewahrungspflicht für Rechnungs- und Zahlungsbelege bei Privatpersonen** eingeführt.

Besondere Unterlagen sollten ein Leben lang aufbewahrt werden

Folgende Unterlagen sollten rund 30 Jahre aufbewahrt werden:

- Urteile
- Mahnbescheide
- Prozessakten

Für bestimmte Unterlagen gibt es keinen Vernichtungszeitpunkt. Diese sollte der Steuerpflichtige im eigenen Interesse ein **Leben lang** aufbewahren. Hierzu gehören:

- Ärztliche Gutachten
- Ausbildungsurkunden
- Abschlusszeugnisse
- Geburtsurkunden, Taufscheine, Heiratsurkunden
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen
- Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen