

## Steuertipp für alle Steuerpflichtigen: Welche Aufbewahrungsfristen bestehen für Dokumente?

---

Jeder kennt das: Belege für Steuererklärungen stapeln sich und sind bestenfalls geordnet abgelegt, geraten dann in Vergessenheit und füllen so ungeahnt Schränke mit Papier, zumal elektronische Belegerfassung noch nicht lange und nicht überall abläuft. Selbst wenn Belege elektronisch eingescannt werden, entstehen auch Terra-Byte von Daten, die zum Teil auf Festplatten, CDs oder DVDs und deren Sicherungskopien ruhen.

Gemäß Bürokratieentlastungsgesetz ist bei elektronischer Abgabe der Einkommensteuererklärung die Abgabe von Belegen nicht vorgeschrieben. Die Finanzämter haben aber das Recht, die Belege einzusehen und die Prüfer können zudem die maschinelle Auswertung dieser Daten fordern oder einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen verlangen.

Typischerweise gilt eine generelle Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Künftig reicht es aus, wenn der Steuerpflichtige 5 Jahre nach einem Systemwechsel oder einer Datenauslagerung einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorhält (§ 147 Abs. 6 S. 6 AO und Einführungsgesetz zur Abgabenordnung Art. 97, § 19b Abs. 2 AGAO.). Dienen die Unterlagen als Buchungsgrundlage, gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, ansonsten die von 6 Jahren. Im Zweifel sollten die Unterlagen 10 Jahre aufbewahrt werden.

Welche Belege dürfen Sie ab dem 01. Januar 2022 vernichten?

Ausschlaggebend ist der Beginn der Aufbewahrungsfrist: Sie beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde z. B. Buchungen, Bilanzen Jahresabschluss usw. Für Belege ist der Schluss des Kalenderjahres ihrer Entstehung maßgebend. Beispiel: Für Buchungen, die im Jahr 2011 für das Kalenderjahr 2010 getätigt wurden, beginnt die Aufbewahrungsfrist erst mit Ende des KJ 2011. Am 01.01.2022 dürfen also die Unterlagen für das Jahr 2010 vernichtet werden.

Die Aufbewahrungspflicht besteht allerdings fort, wenn das Finanzamt eine Außenprüfung angekündigt hat.

Für Anschaffungen bestimmter Werte wie Immobilien und deren Ausstattung macht es oft Sinn, Belege auch länger oder lebenslang aufzuheben, z. B. weil sie für andere Zwecke wie Wertermittlung herangezogen werden können. Gleiches gilt für Rentenbescheide und herangezogene Unterlagen, Geburts- und Sterbeurkunden, Gutachten, Zeugnisse, Urteile, Mahnbescheide und Prozessakten.

**Praxistipp:** Wir unterstützen Sie bei der elektronischen Belegerfassung über DATEV Unternehmen Online. Für Belege die dort elektronisch erfasst werden, brauchen Sie sich hinsichtlich Aufbewahrungsfristen keine Sorgen machen.

*Wir freuen uns, Sie bald auch zur persönlichen Beratung wieder in unseren Büros treffen zu können.*

Dipl.- Kfm.

**Gerhard Güllich GmbH**

Steuerberatungsgesellschaft

Kanzlei Hilpoltstein

Bürozeiten:

Mo.-Do. 7:30-16:30

Fr. 7:30-12:30

[Kontakt:](#)

Dipl.- Kfm.

**Gerhard Güllich**

Steuerberater

Kanzlei Erlangen

Dipl.-Kfm. Gerhard Güllich GmbH  
Steuerberatungsgesellschaft

Ohmstraße 9  
91161 Hilpoltstein  
Tel. 09174 / 47 96 – 0  
Fax 09174 / 47 96 50

[guellich.info](http://guellich.info) Email: [hip@guellich.info](mailto:hip@guellich.info)



**Jetzt DIGITAL mit  
unseren  
Steuerkanzleien  
abwickeln.**

Dipl.-Kfm. Gerhard Güllich  
Steuerberater

Äußere Brucker Straße 51  
91052 Erlangen  
Tel. 09131 / 80 83 – 0  
Fax 09131 / 80 83 33

[guellich.info](http://guellich.info) Email: [er@guellich.info](mailto:er@guellich.info)

