

Unterlagen und Daten brauchen Platz: Hier erfahren Sie, welche Unterlagen Sie unter Berücksichtigung der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2024 vernichten dürfen.

Mit dem Bürokratieentlastungsgesetz (BEG) 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.

Aufbewahrungsfrist bei Archivierung von elektronisch gespeicherten Steuerunterlagen

Die Datenverarbeitungssysteme mussten bisher sogar bei einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung über die 10-jährige Aufbewahrungsfrist aufrecht erhalten 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 Satz 6 AO und im Einführungsgesetz zur Abgabenordnung Art. 97, § 19b Abs. 2 AEO (Anwendungserlass zur Abgabenordnung) geregelt. Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2020 beginnt.

Neuerung zum 1.1.2023: Verlagerung der Buchführung

Mit dem "Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2021/514 des Rates vom 22.3.2021 zur Änderung der Richtlinie 2011/16/EU über die Zusammenarbeit der Verwaltungsbehörden im Bereich der Besteuerung und zur Modernisierung des Steuerverfahrensrechts" wurde § 146 Abs. 2a und 2b AO geändert.

Hierdurch hat der Steuerpflichtige die Möglichkeit zur Verlagerung der Buchführung **auf mehrere** Mitgliedstaaten bzw. Drittstaaten. Die Änderung tritt am **1.1.2023** in Kraft.

Aufbewahrungsfristen 2024: 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 2013 die letzten Buchungen für das Jahr 2012 getätigt und der Jahresabschluss erstellt,

- beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahres 2013,
- dauert 10 Jahre und
- endet mit Ablauf des Kalenderjahres 2023.

Ab dem 1.1.2024 können alle Unterlagen für das Jahr 2012 vernichtet werden.

Hinweis:

Die Aufbewahrungsfrist endet nicht, wenn das Finanzamt bis zum 31.12.2023 schriftlich eine Außenprüfung angekündigt hat.

Achtung: Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt aber nur unter der Voraussetzung, dass alle Steuerbescheide **bestandskräftig** sind. Ein nach § 165 AO vorläufiger Steuerbescheid (z. B. wegen Liebhaberei oder einer bestimmten steuerlichen Fallgestaltung oder eines bestimmten Sachverhalts) 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 ist man immer auf der richtigen Seite.

Um Schwarzarbeit zu bekämpfen, hat der Gesetzgeber in § 14b Abs. 1. Satz 5 UStG eine **2-jährige Aufbewahrungspflicht für Rechnungs- und Zahlungsbelege (Handwerkerrechnungen) bei Privatpersonen** eingeführt.

Besserverdiener müssen Belege 6 Jahre aufbewahren

Für Steuerpflichtige, die Überschusseinkünfte, also

- Einkünfte aus Kapitalvermögen,
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung oder
- sonstige Einkünfte im Sinne des § 22 EStG

von mehr als 750.000 EUR (bisher 500.000 EUR) im Kalenderjahr erzielen, gilt eine **besondere Aufbewahrungspflicht**. Dieser Personenkreis muss Aufzeichnungen und Unterlagen zu den Einnahmen und Werbungskosten über die o. g. Einkünfte 6 Jahre lang aufbewahren. Die Neuregelung gilt erstmalig ab 2027 (**Geplante Änderungen durch das Wachstumschancengesetz**).

Die bis 2026 bestehenden Aufbewahrungsfristen gelten weiterhin, selbst wenn die Einkunftsgrenze ab 2027 nicht mehr überschritten wird (§ 40 EGAO). Wird bspw. im Jahr 2026 die Einkunftsgrenze von 500.000 EUR überschritten, müssen diese Belege 6 Jahre lang aufbewahrt werden.

Ein Blick in die Zukunft

Das Bundeskabinett hat die vorgelegten Eckpunkte vom Bundesjustizministerium für ein Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV) beschlossen. Damit soll ein wesentlicher Beitrag zum **Abbau von bürokratischen Hürden** geleistet und ein Vorhaben aus dem Koalitionsvertrag umgesetzt werden. Mit den Maßnahmen sollen die Wirtschaft, Bürgerinnen und Bürger sowie die Verwaltung entlastet werden.

In die Eckpunkte sind Vorschläge aus einer Verbändeabfrage, aber auch aus dem Ministerium eingeflossen. Das Eckpunktepapier sieht unter anderem eine **Verkürzung der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen** für Buchungsbelege von 10 auf 8 Jahre vor.

Damit müssten § 257 HGB für die handelsrechtlichen- und § 147 AO für die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen geändert werden. Zudem können im Fall der Steuerhinterziehung nicht mehr die Steuerbescheide letzten 10 Jahre, sondern nur noch 8 Jahre geändert werden, da die Belege für die letzten 2 Jahre sehr wahrscheinlich schon vernichtet wurden.

Wann das Gesetz auf den Weg gebracht wird, steht noch nicht fest.

Unterlagen, die 30 Jahre aufbewahrt werden sollten

Folgende Unterlagen sollten rund 30 Jahre aufbewahrt werden:

- Urteile
- Mahnbescheide
- Prozessakten

Besondere Unterlagen sollten ein Leben lang aufbewahrt werden

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, Kirchenaustrittsbescheinigungen
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen
- Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen