



## **Unterlagen vernichten 2021**

### **Welche Belege Sie aufbewahren müssen und was Sie entsorgen können**

Bayrisches Landesamt für Steuern, Verfügung vom 20.01.2017  
[Aktenzeichen S 0317.1.1-3/5 St42]

Stand: 27.12.2021

Das neue Vereinsjahr beginnt häufig mit dem Aufräumen der Ablage. Hier stellt sich dann die Frage, welche Unterlagen aufbewahrt werden müssen und welche entsorgt werden können.

Grundsätzlich beginnt die Aufbewahrungspflicht mit dem Schluss des Kalenderjahres, in das das jeweilige „Ereignis“ fiel. Bei Rechnungen, die Sie im Jahr 2011 erhalten und beglichen haben, begann die Aufbewahrungsfrist folglich mit dem 31.12.2011. Bei einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist können Sie diese Belege nun ab dem 01.01.2022 entsorgen.

**Unterlagen** wie Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz (mit Organisationsunterlagen) und Buchungsbelege unterliegen einer zehnjährigen Aufbewahrungspflicht. Auch bei **Zuwendungsbestätigungen** müssen Sie zehn Jahre lang ein Doppel aufbewahren.

**Hinweis** Die Aufbewahrungsfrist endet allerdings nicht, wenn das Finanzamt bis zum 31.12.2021 schriftlich eine Außenprüfung angekündigt hat.

Beachten Sie zudem, dass die Aufbewahrungsfrist bei Verträgen erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen beginnt.

**Lohnkonten** und **Handels- oder Geschäftsbriefe** dürfen Sie nach sechs Jahren vernichten. Also können Sie solche Unterlagen aus der Zeit vor dem 01.01.2016 Anfang 2022 entsorgen.

Bei den **Vereinsunterlagen** sollten Sie allerdings nicht nur rechtliche Aspekte vor Augen haben: Unterlagen wie Protokolle sind beispielsweise für die Geschichte des Vereins bedeutsam und sollten somit gar nicht entsorgt werden.

Auch **Kontoauszüge** sind zehn Jahre aufzubewahren. Ausgenommen sind nur private Kontoauszüge, die Sie aber mindestens drei Jahre lang aufheben sollten. So können Sie im Zweifel beweisen, dass Sie eine Rechnung beglichen haben. Beachten Sie auch, dass elektronisch übermittelte Kontoauszüge aufbewahrungspflichtig sind, weil sie originär digitale Dokumente darstellen.



Besonderheiten gelten hinsichtlich der Speicherung von Unterlagen. Mit Ausnahme der **Jahresabschlüsse** und der **Eröffnungsbilanz**, die Sie im Original archivieren müssen, können Sie Unterlagen auch auf Datenträgern speichern. Voraussetzung ist, dass Sie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten und sicherstellen, dass die Daten wiedergegeben werden können. Im Zweifel müssen Sie auf Ihre Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen oder Ausdrücke bereitzustellen.

**Ausnahmen** von den Aufbewahrungsfristen gelten, wenn beispielsweise Bescheide noch nicht rechtskräftig sind, weil zum Beispiel Klageverfahren anhängig sind.

**Hinweis** Achten Sie bei der Entsorgung auch auf den **Datenschutz!** Sofern personenbezogene Daten erkennbar sind, sollten Sie eine professionelle Entsorgung vornehmen, um nicht drastische Bußgelder zu riskieren.