

Das VereinsServiceBüro informiert

Aufbewahrungsfristen im Verein

Gemeinnützige Vereine können aufgrund Ihres steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs zu Buchführungspflichten nach Handelsrecht oder nach Steuerrecht verpflichtet werden. Bestandteil der Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ist die Aufbewahrungspflicht (AEAO Nr. 1 Satz 1 zu § 147 AO). Die Aufbewahrungspflicht hat den Zweck, dass das Handeln für das Finanzamt nachvollziehbar bleibt. Zudem ist eine ausreichende, in die Zukunft gerichtete Finanzplanung nur möglich, wenn sie auf Vergangenheitsdaten zurückgreifen kann.

Welche Aufbewahrungsfristen gelten für welche Dokumente?

Welche Dokumente wie lange aufbewahrt werden müssen, ist in § 147 AO festgelegt. Grundsätzlich gilt, dass alle steuerlich relevanten Vereinsunterlagen für sechs, acht bzw. zehn Jahre im Original aufzubewahren sind.

Zehn Jahre Aufbewahrungsfrist: Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen

Acht Jahre Aufbewahrungsfrist: Buchungsbelege (seit 01.01.2025)

Sechs Jahre Aufbewahrungsfrist: Lohnkonten und Unterlagen zum Lohnkonto, sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen sowie Handels- und Geschäftsbriefe

E-Mails gelten als originär digitales Dokument, das für den Datenzugriff im Originalformat maschinell auswertbar archiviert werden muss. Sämtliche digitale Kommunikation fällt ebenfalls unter die gesetzliche Aufbewahrungsfrist. Die Dauer der Aufbewahrungsfrist richtet sich nach dem Inhalt der E-Mails.

Wann dürfen Dokumente vernichtet werden?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in den Büchern gemacht wurde oder der Jahresabschluss aufgestellt ist. Demnach kann sich der Beginn der Aufbewahrungsfrist nach hinten verschieben und mit ihm die Aufbewahrungsdauer von zehn Jahren.

Die Vernichtung der Unterlagen ist dann noch nicht zulässig, wenn Betriebsprüfungen und Bescheide noch nicht endgültig abgeschlossen sind oder zu einzelnen Steuersachverhalten Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren anhängig sind.

Was passiert, wenn Dokumente fehlen?

Im schlimmsten Fall können Prüfer Umsätze und Gewinne schätzen. Dies kann gefährlich

werden, wenn aufgrund dessen z.B. die Besteuerungsfreigrenze des § 64 AO für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb überschritten wird. Daraus können Nachzahlungszinsen fällig werden, welche im Gesetz geregelt sind.

Ist digitale Archivierung sinnvoll?

Da die elektronische Datenverarbeitung rasant ansteigt, kann digitale Archivierung einige Vorteile mit sich bringen: Schnelleres Wiederfinden von Akten (Zeitersparnis); platzsparend (kein Archivraum mehr nötig); sichere Aufbewahrung; Stichwortsuche (erleichterte Organisation); ortsunabhängiger Zugriff.

Wichtig bei der digitalen Archivierung ist, dass man sich an die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) halten muss.

Ob und inwieweit eine digitale Archivierung sinnvoll ist, hängt unter anderem von der Größe und Struktur, der Ausrichtung und den Geschäftsvorgängen im Verein ab. Die Entscheidung muss gemeinsam in den Gremien des Vereins getroffen werden und dann konsequent und vollständig, unter Umständen auch mit externer Unterstützung, umgesetzt werden.

Quelle: Günter Steins Vereinswelt Newsletter; Newsletter vom 20.11.2025

Bayerischer Landes-Sportverband e.V. – Vereinsablage entrümpeln: Von welchen Unterlagen Sie sich morgen trennen können, 2020

Elektronische Archivierung: Die Vorteile eines Archivierungsprogramms, Lexware der verein wissen online

Landessportbund Hessen e.V., Newsletter vom 09.01.2020

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass keinerlei Haftung für die korrekte Anwendung im Einzelfall und Aktualität der Informationen zum Zeitpunkt der Verwendung übernommen werden kann. Die Informationen können insoweit nur Anregungen liefern und sind stets an die individuellen Bedürfnisse **im Einzelfall anzupassen**. Wir empfehlen Ihnen im Einzelfall ergänzend rechtlichen und steuerlichen Rat im Vorfeld einzuholen.

Württembergischer Landessportbund e.V.
VereinsServiceBüro
Fritz-Walter-Weg 19
70372 Stuttgart
Tel. 0711/28077-125
E-Mail: info@wlsb.de
Internet: www.wlsb.de

Stand: 25.11.2025

