Fristen beachten

Aufbewahrungspflicht von Unterlagen

Grundsätzlich müssen Bücher, Aufzeichnungen, Belege und Geschäftspapiere entsprechend der Bundesabgabenordnung sieben Jahre lang aufbewahrt werden. Die Frist beginnt am Ende des Jahres, für das die Buchungen vorgenommen wurden, zu laufen.

Von Iris Kraft-Kinz

Die Sieben-Jahres-Frist läuft vom Schluss des Kalenderjahres an, für das die letzte Eintragung vorgenommen wurde. So waren zum Beispiel die Belege des Kalenderjahres 2011 bis Ende des Kalenderjahres 2018 aufzubewahren.

Auch alle elektronischen Aufzeichnungen in Zusammenhang mit der elektronischen Registrierkasse (Registrierkassenpflicht seit 1. Jänner 2016) unterliegen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (zum Beispiel Datenerfassungsprotokoll, Startbeleg, Monatsbeleg und so weiter).

Belege können entweder

- in Papierform (Schriftstücke) oder
- mittels optischer Archivierungssysteme (Mikrofilm, optische Speicherplatte) oder
- in elektronisch gespeicherter Form (durch Scannen und Speichern auf WORM-Datenträgern)

aufbewahrt werden.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN	
Buchhaltungsunterlagen	7 Jahre
Belege/Rechnungen	7 Jahre
Unterlagen in Zusammenhang mit Grundstücken gemäß Umsatzsteuergesetz	22 Jahre

Elektronische Datenträger

Die Aufbewahrung auf Datenträgern ist gestattet, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Bei EDV-Buchführung müssen sämtliche Informationen auf elektronischen Datenträgern aufbewahrt werden.

Achtung: Lediglich Scannen und auf einen USB-Stick sichern erfüllt die Voraussetzungen für die Aufbewahrungspflicht nicht. Hier muss zum Beispiel ein WORM-Speicher verwendet werden, dieser sorgt für die Unveränderbarkeit der Daten.

Es besteht die Verpflichtung zur Verfügungsstellung von Hilfsmitteln, um die Unterlagen lesbar zu machen beziehungsweise zur Beibringung von dauerhaften Wiedergaben.

***Kraft-Kinz:** „Für bestimmte Unterlagen gibt es eigene Aufbewahrungsfristen."*

Längere Aufbewahrungsfristen

Für bestimmte Unterlagen gibt es eigene Aufbewahrungsfristen. Beispiele für verlängerte Aufbewahrungsfristen sind:

- Nach dem Umsatzsteuergesetz müssen Unterlagen, die Grundstücke im Sinne des §2 des Grunderwerbsteuergesetzes betreffen, 22 Jahre aufbewahrt werden.
- Unterlagen, die in einem anhängigen Berufungsverfahren, gerichtlichen oder behördlichen Verfahren als Beweismittel dienen. Hier verlängert sich die Frist auf unbestimmte Zeit. Auch Unterlagen über Eigentums- oder Bestandsrechte und Arbeitsverträge sollten länger aufgehoben werden.

Bitte beachten Sie, dass Betriebsprüfungen bis zehn Jahre zurück möglich sind. Daher kann es sinnvoll sein, Unterlagen auch so lange aufzuheben.

Bei elektronischen Rechnungen müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit vom Zeitpunkt der Rechnungsausstellung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gewährleistet werden.

Auch beim Kauf eines Grundstücks beziehungsweise einer Immobilie im Privatvermögen sollten alle Unterlagen, die mit dem Kauf in Zusammenhang stehen, unbefristet aufbewahrt werden (zum Beispiel Kaufvertrag, Belege über Anwalts-/Notarkosten und Grunderwerbsteuer und alle Rechnungen zu später getätigten Investitionen). So können bei einem späteren Verkauf die tatsächlichen Anschaffungskosten bei der Berechnung des Veräußerungsgewinnes für die Immobilienertragsteuer angesetzt werden.

Aus der Nichtaufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen sowie den dazugehörigen Belegen kann sich eine Schätzungsbefugnis ergeben. □

Iris Kraft-Kinz ist geschäftsführende Gesellschafterin der MEDplan in Wien 12.

Fotos: LuisPortugal/GettyImages, AEK Wien