

Aufbewahrungspflicht von Belegen

Als Faustregel gilt eine Aufbewahrungsdauer von sieben Jahren, es gibt aber eine Vielzahl von Ausnahmen.

Rechnungen, Mahnungen, Werbesendungen – allorts geht man unter in Belegen. Es wäre schön, wenn man den ganzen Papierkram einfach entsorgen könnte. Gegen die radikale Vernichtung dieser Unterlagen sprechen allerdings die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

Als Faustregel gilt: Geschäftsbriefe, Buchungsbelege, Jahresabschlüsse, Bücher und Aufzeichnungen, die dazugehörigen Belege sowie die für die Abgabenerhebung bedeutsamen Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen müssen Sie sieben Jahre lang aufbewahren. Was heißt das nun konkret: Am Ende dieses Jahres können Sie die Geschäftsunterlagen für das Kalenderjahr 2006 entsorgen. Oder anderes Beispiel: Eine mit 3. Jänner 2013 datierte Eingangsrechnung muss bis zum 31. Dezember 2020 aufbewahrt werden. Erst am 1. Jänner 2021 darf

man die das Jahr 2013 betreffenden Buchhaltungsunterlagen samt den zugehörigen Belegen ausscheiden.

Doch wie immer im Steuerrecht gibt es zu dieser Regel eine Vielzahl von Ausnahmen. Vor allem das Umsatzsteuergesetz hält einige davon bereit.

Umsätze von Grundstücken

Aufzeichnungen und Unterlagen, welche Umsätze von Grundstücken betreffen, müssen 22 Jahre lang aufbewahrt werden, wenn der Unternehmer das Grundstück nach dem 31. März 2012 erstmals in seinem Unternehmen als Anlagevermögen verwendet bzw. wenn bei der Vermietung zu Wohnzwecken der Mietvertrag nach dem 31. März 2012 abgeschlossen wurde. Diese Frist beträgt nur 12 Jahre, wenn das Grundstück (einschließlich aktivierungspflichtiger Aufwendungen sowie Kosten für



Von Mag. Susanne Glawatsch, MEDplan
© MEDplan

Großreparaturen) bereits vor dem 1. April 2012 als Anlagevermögen verwendet oder genutzt wurde. Auch im Falle der Vermietung für Wohnzwecke gilt die 12-jährige Aufbewahrungsfrist, wenn der Vertragsabschluss über die Vermietung vor dem 1. April 2012 abgeschlossen wurde. Allerdings ist hier zu beachten, dass bei einem Mieterwechsel innerhalb eines 10-jährigen Beobachtungszeitraumes die 22-jährige Aufbewahrungsfrist zur Anwendung kommt.

Zu beachten ist außerdem, dass Bücher, Aufzeichnungen und Belege, die ein anhängiges Abgabenverfahren (wie z.B. Berufungsverfahren oder Betriebsprüfungen) betreffen und dafür von Bedeutung sind, bis zum Abschluss dieses Verfahrens aufzubewahren sind.

Form der Aufbewahrung

Belege können entweder in Papierform (Schriftstücke) oder mittels optischer Archivierungssysteme (Mikrofilm, optische Speicherplatte) oder in elektronisch gespeicherter Form aufbewahrt werden.

Aufbewahrung auf elektronischen Datenträgern

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.

Auch hier besteht die Verpflichtung zur Verfügungsstellung von Hilfsmitteln, um die Unterlagen lesbar zu machen bzw. zur Beibringung von dauerhaften Wiedergaben.

Folgen bei Nichtaufbewahrung

Aus der Nichtaufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen sowie den dazugehörigen Belegen kann sich eine Schätzungsbefugnis gemäß § 184 BAO ergeben. ■

*Mag. Susanne Glawatsch ist geschäftsführende Gesellschafterin der Steuer- und Unternehmensberatungskanzlei MEDplan.
susanne.glawatsch@medplan.at*