

# Aufbewahrungspflichten

Kurzfassung

nach einer Zusammenstellung und mit freundlicher Genehmigung der WKO

Stand: 25.05.2018

Grundsätzlich sind Bücher und Aufzeichnungen, die dazugehörigen Belege sowie die für die Abgabenerhebung bedeutsamen Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen im Original sieben Jahre hindurch aufzubewahren.

*Achtung:*

*Auch alle elektronischen Aufzeichnungen iZm der elektronischen Registrierkasse (Registriertassenpflicht seit 1.1.2016) unterliegen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (z.B. Datenerfassungsprotokoll, Startbeleg, Monatsbeleg usw.)*

## Form der Aufzeichnung

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.

## 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 z.B. ein WORM-Speicher verwendet werden, dieser sorgt für die Unveränderbarkeit der Daten.*

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

## Zeitraum

Die Sieben-Jahres-Frist läuft vom Schluss des Kalenderjahres an, für das die letzte Eintragung vorgenommen wurde. So sind zB die Belege des Kalenderjahres 2011 bis Ende des Kalenderjahres 2018 aufzubewahren. Bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Darüber hinaus sind Belege/Unterlagen/Daten noch so lange aufzubewahren, als sie für anhängige Verfahren im Zusammenhang mit der Abgabenerhebung von Bedeutung sind.

### *Achtung:*

- 1. Das Umsatzsteuergesetz enthält eine Sonderbestimmung für Grundstücke im Sinn des § 2 Grunderwerbsteuergesetzes. Danach sind Aufzeichnungen und Unterlagen, die solche Grundstücke betreffen, 22 Jahre aufzubewahren.*
- 2. Weiters kennt das Umsatzsteuergesetz noch eine zusätzliche Aufbewahrungsfrist für jene Unterlagen iZm elektronisch erbrachten Leistungen, Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehleistungen, die an Nichtunternehmer in EU-Mitgliedstaaten erbracht werden und für die der neue Mini-One-Stop-Shop (MOSS) in Anspruch genommen wird, hier beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre.*
- 3. Daten von Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen sind ebenfalls sehr unterschiedlich geregelt, zB 6 Monate lt. AngG (Ersatzansprüche bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses) bis zu 30 Jahre lt ABGB (Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses)*

Aus der Nichtaufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen sowie den dazugehörigen Belegen kann sich eine Schätzbefugnis durch die Abgabenbehörde ergeben.

<b>Aufbewahrungsfristen:</b>	
Buchhaltungsunterlagen	7 Jahre
Belege/Rechnungen	7 Jahre
Unterlagen iZm mit elektronisch erbrachten Leistungen, Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehleistungen, die an Nichtunternehmer in EU-Mitgliedstaaten erbracht werden und für die der neue Mini-One-Stop-Shop (MOSS) in Anspruch genommen wird	10 Jahre
Unterlagen iZm Grundstücken gem. Umsatzsteuergesetz	22 Jahre
Unterlagen iZm Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen, je Sachverhalt unterschiedliche gesetzliche Aufbewahrungsfristen, nach jeweiligen anzuwendenden Gesetzen (ASVG, AngG, ABGB, GIBG, KJBG, BEinstG etc)	6 Monate bzw. 1/2/3/5/7/ 30 Jahre