

Aufbewahrungspflichten

Wichtige Erstinformationen

Es sind alle Bücher und Aufzeichnungen, die dazugehörigen Belege für die Abgabenerhebung, bedeutsamen Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen, im Original, sieben Jahre hindurch aufzubewahren.

Form der Aufzeichnung

Belege können folgendermaßen aufbewahrt werden:

- Papierform
- Archivierungssysteme (z.B.: Speicherplatten)
- in elektronisch gespeicherten Formen

Elektronische Datenträger

Die Aufbewahrung auf Datenträgern ist erlaubt, sofern die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftsgetreue Wiedergabe, bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, jederzeit gewährleistet ist.

Für EDV-Buchführungen sind sämtliche Informationen auf elektrischen Datenträgern aufzubewahren..

Zeitraum

Die 7-Jahres-Frist beginnt vom Schluss des Kalenderjahres, z.B. sind Belege des Kalenderjahres 2009 bis Ende des Kalenderjahres 2016 aufzubewahren. Bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Achtung: Sollte die Aufbewahrungspflicht verletzt werden kann sich eine Schätzbefugnis durch die Abgabebehörde ergeben.

Aufbewahrungsfristen

Buchhaltungsunterlagen	7 Jahre
Belege/ Rechnungen	7 Jahre
Unterlagen für Grundstücken gem. Umsatzsteuergesetz	22 Jahre

www.pveder.at