

Factsheet

Aufbewahrungsfristen

Steuerliche Unterlagen, Belege und Dokumente sind im Original für bestimmte Zeiträume aufzubewahren. Grundsätzlich gilt eine Aufbewahrungsfrist von **sieben Jahren**. Davon betroffen sind:

- Konten
- Belege
- Geschäftspapiere
- Personalverrechnungsunterlagen
- Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben
- Sonstige Aufzeichnungen

Die Frist läuft vom Ende des Kalenderjahres an, für das die Eintragung vorgenommen wurde (z.B. Verbuchung) bzw. auf welches sich der Betrag bezieht. Zum Beispiel ist eine mit 04.02.2015 datierte Ausgangsrechnung bis zum 31.12.2022 aufzubewahren.

Haben Sie ein abweichendes Wirtschaftsjahr? Dann startet der Fristlauf mit Ende des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Neben der Aufbewahrung in Papierform können die Unterlagen und Dokumente auch elektronisch archiviert werden. Jedoch muss gewährleistet sein, dass die vollständige, inhaltsgleiche Wiedergabe innerhalb der gesetzlichen Fristen jederzeit möglich ist.



KANN ES NOCH LÄNGERE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN GEBEN?

Ja, es gibt noch längere Aufbewahrungsfristen für folgende Tatbestände:

- Unterlagen und Aufzeichnungen, welche Grundstücke betreffen, sind **22 Jahre** aufzubewahren.
- Für Unterlagen und Aufzeichnungen in Zusammenhang mit elektronisch erbrachten Dienstleistungen sowie Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehdienstleistungen an Nichtunternehmer in EU-Mitgliedsstaaten, für welche der neue Mini-One-Stop-Shop (MOSS) in Anspruch genommen wird, gilt eine Aufbewahrungsfrist von **zehn Jahren**.
- Darüber hinaus sind sämtliche Belege und Unterlagen, welche für anhängige gerichtliche oder behördliche Verfahren relevant sind, bis zur Beendigung des Verfahrens aufzubewahren.



WAS PASSIERT, WENN ICH DIE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN VERLETZE?

Bei Nichtaufzeichnung von Büchern, Aufzeichnungen und Belegen kann es im Falle einer Betriebsprüfung zur Schätzung der Abgabengrundlagen durch das Finanzamt kommen.
