**Aufbewahrungspflicht von Unterlagen**

**Buchhaltungsunterlagen & Aufzeichnungen**

* Inventare
* Eröffnungsbilanzen
* Jahresabschlüsse samt Lageberichten
* Konten
* Belege
* Geschäftspapiere
* Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben
* Registrierkasse (Startbeleg, Monatsbeleg, Datenerfassungsprotokolle)
* etc.

**Aufbewahrungspflicht beträgt 7 Jahre**

zB Unterlagen aus dem Jahr 2017 darf man erst ab Jänner 2025 vernichten

**Grundstücke**

Die **Aufbewahrungspflicht** für alle Unterlagen und Aufzeichnungen (Kaufverträge, Anwalts- und Notariatskosten, Belege zu später getätigten Investitionen, Grunderwerbsteuer) betreffend von Grundstücken **beträgt 22 Jahre**.

Dies ist auch wichtig bei einem späteren Verkauf um anhand von tatsächlichen Anschaffungskosten den Veräußerungsgewinn zu berechnen.

**Abgaben- oder Gerichtsverfahren**

Bei einem anhängigen Abgaben- oder Gerichtsverfahren sind die Unterlagen trotz Fristablaufes weiter aufzubewahren. Hier verlängert sich die Frist auf **unbestimmte Zeit**.

**COVID-19 Unterstützungen**

Für Unterlagen betreffend COVID-19 Unterstützungen beträgt die **Aufbewahrungsfrist 10 Jahre**.

**Elektronische Aufbewahrung**

Buchhaltungsunterlagen können auch elektronisch archiviert werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftengetreuen Wiedergabe.

Das Einscannen und Abspeichern von Unterlagen auf einem USB-Stick, einer Festplatte bzw. am Server ist für die revisionssichere Archivierung nicht ausreichend, da jedes einzelne Dokument geändert, gelöscht oder deren Reihenfolge geändert werden kann.