



DOLOMITENBANK
Was uns verbindet



Wirtschafts- und Steuernachrichten für Ihr Unternehmen

Wie lange müssen Unterlagen aufbewahrt werden?

Grundsätzlich müssen Bücher, Aufzeichnungen, Belege und Geschäftspapiere entsprechend der Bundesabgabenordnung sieben Jahre lang aufbewahrt werden. Die Frist beginnt am Ende des Jahres, für das die Buchungen vorgenommen wurden, zu laufen. Bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr läuft die Frist vom Ende des Jahres weg, in dem das Wirtschaftsjahr endet. Bei elektronischen Rechnungen ist die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhaltes und die Lesbarkeit für die Dauer von sieben Jahren zu gewährleisten.

Bei Unterlagen, die in einem für die Abgabenerhebung betreffenden anhängigen Verfahren von Bedeutung sind oder in einem gerichtlichen oder behördlichen Verfahren als Beweismittel dienen, verlängert sich die Frist auf unbestimmte Zeit.

Für bestimmte Unterlagen gibt es eigene Aufbewahrungsfristen, wie zum Beispiel:

22 Jahre: Für Unterlagen, die Grundstücke im Sinne des § 2 des Grunderwerbsteuergesetzes betreffen.

10 Jahre: Für alle Aufzeichnungen, die bei Inanspruchnahme des sogenannten Mini-One-Stop-Shops zu führen sind.

Haben Sie Förderungen in Anspruch genommen, so sind auch die Bestimmungen zur Aufbewahrung der entsprechenden Förderrichtlinie zu beachten (z. B. zehn Jahre bei der Investitionsprämie oder Kurzarbeitsbeihilfe).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Betriebsprüfungen bis zehn Jahre zurück möglich sind. Daher kann es sinnvoll sein, Unterlagen auch so lange aufzuheben. Auch Unterlagen über Eigentums- oder Bestandsrechte sollten länger aufgehoben werden.

LBG-Empfehlung: Beim Kauf eines Grundstücks bzw. einer Immobilie im Privatvermögen sollten alle Unterlagen, die mit dem Kauf, einem Zu- und Umbau oder einer Großreparatur in Zusammenhang stehen, für Zwecke der Berechnung der Immobilienertragsteuer bei einem späteren Verkauf vorausschauend unbefristet aufbewahrt werden.