

Aufbewahrungsfristen von Rechnungen

Bücher und Aufzeichnungen sowie die dazu gehörigen Belege sind **sieben Jahre** aufzubewahren (Anmerkung: Zum Teil existieren noch längere Fristen, etwa bei anhängige Verfahren oder Dokumenten im Zusammenhang mit der Immobilienbesteuerung) und werden elektronisch archiviert.

In Normalfall können Sie die Originalrechnung(en) nach Ablauf eines Jahres vernichten außer in Garantiefällen oder bei etwaigen anderen Vereinbarungen.

Hinweis:

Unabhängig von den Vorgaben des Gesetzgebers kann es seitens der Projektgeldgeber bei §27 Projekten auch strengere Vorschriften geben, hier kann es beispielsweise sein, dass Geldgeber nur Originalrechnungen und nicht die digitalisierten und archivierten Versionen für ihre Abrechnungen anerkennen. Aus diesem Grund empfehlen wir alle Originalbelege im Zusammenhang mit Projekten jedenfalls bis zur vollständigen Projektabwicklung/Projektabschlussrechnung, bzw. deutlich darüber hinaus wenn es zu nachträglichen Prüfungen kommen kann, aufzubewahren. Hier wäre unserer Meinung nach jedenfalls 5 Jahre nach Projektende/Abschlusszahlung.

Aufbewahrungspflicht von Unterlagen bei EU-Forschungsprojekten:

RP7-Projekten (Siebtes Rahmenprogramm) – 5 Jahre nach Projektende

EFRE-Projekte (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung): 3 Jahre nach Projektende mindestens aber bis 31.12.2022 (!)