

Elektronische Archivierung von Belegen

Elektronische Archivierung von Buchhaltungsbelegen

Die elektronische Archivierung von Original-Papier-Unterlagen ist grundsätzlich vom Gesetzgeber zugelassen aber an gewisse Voraussetzungen geknüpft.

So muss die

- inhaltsgleiche,
- vollständige,
- geordnete und
- urschriftgetreue

Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet sein (§ 131 Abs. 3 BAO).

Urschriftgetreu bedeutet in diesem Zusammenhang, dass auch beschriebene oder bedruckte Rückseiten der Belege eingescannt werden müssen. Auch auf die farbgetreue Wiedergabe ist zu achten, wenn beim Einscannen in Schwarz-Weiß Informationen oder Zusammenhänge, die nur auf Grund der farblichen Gestaltung erkennbar sind, verloren gehen würden. Liegen Unterlagen nur auf Datenträgern vor (z.B. e-Mails, EDI-Rechnungen, elektronische Buchungsbelege, elektronische Rechnungen), so entfällt das Erfordernis der Urschrifttreue.

Keine nachträglichen Löschungen!

Wichtig ist bei der elektronischen Archivierung weiters, dass die Änderung oder Löschung elektronisch archivierter Rechnungen unmöglich ist.

Es müssen daher nach Meinung der Finanzbehörde einmalbeschreibbare Datenträger zur Speicherung verwendet werden, so genannte WORMs (write once read multiple), obwohl diese nicht mehr dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle neueren Archivierungssysteme von der Finanz, insbesondere wegen der Gefahr nachträglicher Änderungen, akzeptiert werden. Die Folge mangelhafter Archivierungssysteme kann u.a. der Verlust des Vorsteuerabzugs sein.

Archivierungsprozess

Der Archivierungsprozess besteht in der Regel aus mehreren Teilaktivitäten, nämlich:

- Scannen der Dokumente,
- Indexierung und Beschlagwortung,
- Speicherung und Verwaltung,
- Lesbarmachung,
- Vernichtung der Originaldokumente,
- Vernichtung des Datenträgers nach Ende der Aufbewahrungsfrist.

Allerdings sind einige Dokumentenarten nach wie vor im Original aufzubewahren, insbesondere

- Dokumente zum Nachweis steuerfreier Ausfuhr (Zollpapiere, Transportdokumente),
- Rechnungen mit ausländischer Vorsteuer.

Elektronische Archivierung von Geschäftsbriefen

Jeder Unternehmer hat die Pflicht, empfangene Geschäftsbriefe und Abschriften (Kopien) der abgesendeten Geschäftsbriefe aufzubewahren.

Als Geschäftsbriefe sind jedenfalls Schriftstücke zu verstehen, die der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dienen.

Da ein Großteil der dienstlichen e-Mails die Definition eines Geschäftsbriefes erfüllt, sind auch diese archivierungspflichtig! Vielfach werden „nicht mehr benötigte“ e-Mails von Mitarbeitern gelöscht ohne dies zu bedenken. Auch sollte eine Vermischung privater und geschäftlicher e-Mails vermieden werden, da ein Zugriff auf die geschäftlichen e-Mails dann aus Gründen des Datenschutzes nicht mehr möglich sein könnte.

Elektronische Buchführung

Die Pflicht zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen obliegt dem Buchführungspflichtigen.

Es gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger (IT-) Buchführung, diese lauten wie folgt:

- **Nachvollziehbarkeit:**

Die elektronische Archivierung muss so beschaffen sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann;

- **Vollständigkeit:**

Alle relevanten Geschäftsfälle müssen lückenlos erfasst und dokumentiert sein;

- **Richtigkeit:**

Geschäftsvorfälle müssen den Tatsachen entsprechen und sind in Übereinstimmung mit den rechtlichen Vorschriften abzubilden;

- **Zeitgerecht:**

Geschäftsfälle sind zeitnah zu erfassen und zu archivieren, die zeitliche Reihenfolge muss nachvollziehbar sein;

- **Ordnung:**

IT-Buchführung muss die Darstellung in zeitlicher und sachlicher Ordnung ermöglichen;

- **Unveränderbarkeit:**

Buchungen dürfen nicht in der Form verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Änderungen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein

- **Inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe:**

Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist, ist die urschriftsgetreue Wiedergabe von Papierdokumenten verpflichtend.

Kontrollsystem

Ein ordnungsmäßiges Archivierungssystem erfordert außerdem ein angemessenes internes Kontrollsystem (IKS). Dieses System muss den o.g. Anforderungen für die elektronische Archivierung entsprechen und muss laufen überwacht werden, um Fehler rechtzeitig erkennen und beheben zu können.

Ein Zugangs- und Berechtigungssystem soll sicherstellen, dass nur entsprechend ihrer Qualifikation autorisierte Personen Zugang zum Archivierungssystem und dessen Daten haben.

Das Archivierungssystem muss fortlaufend überwacht und gesichert werden, um Fehler rechtzeitig erkennen und beheben zu können.

Auch eine entsprechende Dokumentation ist erforderlich, in der alle Verfahrensbestandteile beschrieben werden müssen.

Der konkrete Ort der Archivierung kann sehr flexibel gewählt werden, solange im Zuge einer Betriebsprüfung die Unterlagen in angemessener Zeit zur Verfügung gestellt werden können.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung,

mit freundlichen Grüßen

LEHNER & PARTNER
Wirtschaftsprüfungs- und
Steuerberatungs GmbH