

Elektronische Archivierung der Buchhaltung und anderer Dokumente

Die Finanzverwaltung hat die lang erwarteten Hinweise für die elektronische Archivierung der Buchhaltung und anderer steuerlicher Dokumente erteilt. Die Dokumente müssen mit digitaler Signatur und Zeitstempel versehen werden.

Bereits vor ungefähr zwei Jahren wurden von der Finanzverwaltung die Durchführungsbestimmungen für die Ausstellung und Archivierung von elektronischen Dokumenten veröffentlicht (Verordnung vom 23. Jänner 2004); im Herbst letzten Jahres wurden die Anleitungen für die Ausstellung der elektronischen Rechnungen erlassen (Rundschr. Nr. 45/E vom 19. Oktober 2005). Letzte Woche wurden nun mit Rundscheiben (Nr. 36 vom 6. Dezember 2006) die letzten praktischen Hinweise über die elektronische Archivierung und die etwaige Vernichtung von Originalen auf Papier erteilt.

Es handelt sich um eine technisch schwierige Materie, die auch von der Terminologie her besondere Aufmerksamkeit erfordert. So sind die elektronische Signatur und die digitale Signatur nicht dasselbe. Zu beachten sind auch die richtigen deutschen Fachbegriffe, wo man unter anderem nicht von elektronischen oder digitalen Unterschriften (firma elettronica, firma digitale), sondern von Signaturen spricht. Dazu gibt es im deutschsprachigen Ausland eigene Signaturgesetze.

Die Originale

Im Rundschreiben wird eingangs zwischen einfachen Originalen und Unikaten unterschieden. Die Unterscheidung ist für die elektronische Archivierung und die etwaige Vernichtung der analogen Dokumente (z.B. auf Papier) bedeutsam.

Als einfache Originale gelten all jene Unterlagen, deren Inhalt durch andere Unterlagen oder Aufzeichnungen belegt oder wiederhergestellt werden kann. Die Unikate sind dagegen Dokumente, die nur in einziger Ausfertigung verfügbar sind und nicht wieder herstellbar sind. Zu den einfachen Originalen zählen unter anderem die Rechnungen, das Hauptjournal, das Inventarbuch, die Steuerquittungen und die Kassenbelege. Die Inhalte dieser Dokumente bzw. die entsprechenden Informationen können nämlich aus anderen Aufzeichnungen, auch bei Dritten, abgeleitet bzw. wieder hergestellt werden.

Als Unikate gelten unter anderem die Wechsel und Bankschecks, aber auch nur gegenüber Privaten; im Geschäftsverkehr mit Unternehmen kann man nämlich die entsprechenden Informationen aus anderen Aufzeichnungen entnehmen. Als Unikat gelten auch die Gesellschaftsbücher, sofern sie nicht notariell beurkundete Beschlüsse betreffen.

Elektronische Dokumente

Man behandelt die Mindestvoraussetzungen für die steuerlichen Dokumente, die in elektronischer Form ausgestellt werden können. Sie müssen nicht veränderbar sein und sie dürfen keine Makros oder andere Funktionen enthalten. Die nur elektronisch ausgestellten Dokumente müssen für deren Gültigkeit mit der digitalen Signatur (qualifizierte elektronische

Signatur) und mit dem Zeitstempel versehen werden.

Als rein elektronisches Dokument können Rechnungen und unter bestimmten Umständen auch Lieferscheine ausgestellt werden, nicht dagegen die Steuerquittungen und die Kassenbelege. Letztere Dokumente müssen auf jeden Fall auf Papier erstellt werden; sie können aber im Nachhinein in elektronisches Format umgewandelt und gespeichert werden.

Die Archivierung

Die elektronische Archivierung muss nicht einheitlich alle Aufzeichnungen betreffen; sie kann auch nur für bestimmte Bereiche gewählt werden, so z.B. das Hauptjournal und nicht die MwSt-Aufzeichnungen oder umgekehrt; oder nur die Ausgangs- und nicht die Eingangsrechnungen. Als Erleichterung gegenüber früheren Anleitungen wird festgelegt, dass man auch nur für bestimmte Rechnungen die elektronische Archivierung vornehmen kann. Man hat dann allerdings getrennte Register mit getrennten Nummernkreisen zu führen. Die Unterlagen sind aber einheitlich nach einzelnen Kunden bzw. Lieferanten zu behandeln (also z.B. alle Rechnungen eines Kunden entweder elektronisch oder auf Papier verwahren).

Die Originaldokumente können nach der elektronischen Archivierung (mit digitaler Signatur und Zeitstempel) auch vernichtet werden. Bei den Unikaten (Originaldokumente in einziger Ausfertigung) muss die elektronische Archivierung durch eine öffentliche Amtsperson elektronisch beglaubigt werden (digitale Signatur und Zeitstempel). Dies kann durch einen Notar oder einen Gemeindegemeindefunktionär erfolgen.

Der elektronische Schlüssel

Der Finanzverwaltung ist jährlich der elektronische Schlüssel (oder elektronischer Abdruck) der elektronischen Archivierungen zu übermitteln. Das hat für die jeweilige Steuerperiode binnen 30 Tagen nach der Abgabefrist für die Steuererklärung zu erfolgen. Bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Geschäftsjahr hat man zwischen MwSt und Einkommensteuern zu unterscheiden und für die jeweiligen Aufzeichnungen auf die Fristen der entsprechenden Steuererklärungen abzustellen.

Der elektronische Schlüssel ist der Finanzverwaltung auf elektronischem Weg zu übermitteln. Die entsprechenden Modalitäten müssen noch durch eine Durchführungsbestimmung geregelt werden, die in Kürze erlassen wird. In der Zwischenzeit – so der ausdrückliche Hinweis im Rundschreiben – ist die elektronische Archivierung trotzdem möglich.

15/12/2006