



BMF

**BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN**

Aufbewahrungspflichten und elektronische Archivierung aus steuerrechtlicher Sicht

- **Bücher/Aufzeichnungen**
 - Belege
 - Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen, soweit für die Abgabenerhebung von Bedeutung
- **7 Jahre**
 - bzw. länger bei anhängigen Verfahren
- **Frist ab Schluss des Kalenderjahres**
 - bzw. bei abweichenden Wirtschaftsjahr - Schluss des KJ indem WJ endet
- leg. cit. ... „*sind aufzubewahren*“... Mussbestimmung
Verletzung Aufbewahrungspflicht
Finanzordnungswidrigkeit (§ 51 Abs.1 lit.c , d FinStrG)

- **Belege, Geschäftspapiere, sonstige Unterlagen für die Abgabenerhebung von Bedeutung ?**
 - Jedenfalls Unterlagen die **Bezug zu dokumentationspflichtigen Vorgängen** haben,
 - die der **Erklärung** der verbuchten **Geschäftsvorfälle** dienen.
 - Aufbewahrungspflicht, wenn Unterlagen zu **Kontrollzwecken** oder zur **Nachkalkulation** nutzbar bzw.
 - die **Überprüfung** der **Vollständigkeit** und **Richtigkeit der Erfassung der Geschäftsvorfälle** ermöglichen.
 - Daher sind auch **interne Aufzeichnungen** oder **Hilfsaufzeichnungen**, die etwa Kontrollzwecken dienen können aufbewahrungspflichtig.
 - jedenfalls aufbewahrungspflichtig:
Erst- und Grundaufzeichnungen

- **Erstaufzeichnungen/Grundaufzeichnungen**

In Literatur und Judikatur werden neben Erst- und Grundaufzeichnungen u.a. auch

- Schmierzettel zur Losungsermittlung,
- Arbeitsanweisungen,
- Preisverzeichnisse,
- Auftrags- , Bestellungsunterlagen,
- Materialentnahmescheine,
- Anwesenheitslisten und
- innerbetriebliche Verrechnungsunterlagen

als aufbewahrungspflichtige Unterlagen angeführt.

- siehe auch **§ 212 UGB**
 - Bücher, Inventare, Lageberichte,... Geschäftsbriefe, Belege
 - 7 Jahre , außer offene behördliche oder gerichtliche Verfahren

- siehe auch **§ 124 BAO**

Wer nach handelsrechtlichen oder anderen gesetzlichen Bestimmungen zur Führung/Aufbewahrung von Büchern/Aufzeichnungen verpflichtet ist, hat diese Verpflichtungen auch im Interesse der Abgabenerhebung zu erfüllen.

z.B. WeinG (Kellerbuch), GewO(Waffenbuch), ArbeitszeitG (Fahrtenbuch)

- **§ 18 Abs. 10 UStG**

Bei **Grundstücken** (Errichtungskosten inkl. aktivierungspflichtige Aufwendungen und Kosten Großreparaturen) wurde der **Vorsteuerberichtigungszeitraum** von 10 auf **20 Jahre verlängert**. Daher sind auch Aufzeichnungen und Unterlagen, die solche Grundstücke betreffen, 12 Jahre beziehungsweise 22 Jahre aufzubewahren.

- **Ab wann 22 Jahre Aufbewahrungspflicht?**

- **Nach 31.3. 2012 erstmals Nutzung als Anlagevermögen**
- **Bei Vermietung für Wohnzwecke neben AV Nutzung muss auch Mietvertrag nach 31.3.2012 abgeschlossen**

- **Verlängerung der Aufbewahrungsfrist**

z.B. bei offenen Verfahren ?

Sollte es der Partei zweifelhaft erscheinen, ob bzw. für welche Unterlagen oder für welchen Zeitraum sich die Aufbewahrungsfrist allenfalls verlängert, so kann hierüber

- ein Antrag auf ***Feststellungsbescheid*** (§ 92 Abs 1 lit c BAO) beim zuständigen Finanzamt gestellt werden

- **Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen**
- **vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe**
- **Sind Unterlagen/Schriftstücke nur auf Datenträgern vorhanden entfällt urschriftgetreue Wiedergabe**
- **In Format gespeichert werden, dass Änderungen nicht ermöglicht bzw. allfällige Änderungen dokumentiert**
- **Auf Unternehmerkosten Hilfsmittel zu Lesbarkeit bzw. soweit erforderlich lesbare dauerhafte Wiedergaben (Ausdrucke)**
- **Bei Ausdruckmöglichkeit sind die Daten in elektronischer Form auf Datenträger der FinVw zur Verfügung zu stellen.**
- **„Printfile Erlass“ und SAFT (Standard Audit File Tax) siehe BMF Homepage**
https://www.bmf.gv.at/Steuern/Fachinformation/WeitereSteuern/Bundesabgabenordnung/Zurverfugungstellung_4389.htm

- **Sind Originaldokumente zusätzlich aufzubewahren ?**
- **Genügt S/W Scan oder ist Farbscan erforderlich ?**
- **Ist die Rückseite der Rechnung einzuscannen ?**
- **Was bedeutet urschriftgetreu ?**
- **Unveränderbar bzw. Änderungen dokumentiert ?**
- **In welcher Form sind die Daten elektronisch zur Verfügung zu stellen?**

- **Sind nach dem Einscannen die Originaldokumente auch aufzubewahren?**

Nein, grundsätzlich nicht, wenn die elektronische Archivierung entsprechend den gesetzl. Bestimmungen erfolgt.

Ausnahmen:

besondere Schriftstücke aus Beweisgründen, wie z.B. Notariatsakte, Verdacht auf Urkunden- oder Unterschriftsfälschung.

- **Was heißt urschriftgetreu?**

Wenn Originaldokumente vorhanden sind fordert § 132 Abs. 2 BAO, dass die urschriftgetreue Wiedergabe gewährleistet ist.

urschriftgetreu:

Bildgetreu nach dem jeweiligen Stand der Technik

- *Soweit nur auf Datenträgern (keine ursprünglichen Schriftstücke) vorhanden, entfällt urschriftgetreue Wiedergabe*

- **Farbscan ?**
Urschriftgetreu nach jeweiligen Stand der Technik
- **Rückseite der Rechnung einscannen ?**
*Wenn Daten auf der Rückseite grundsätzlich ja,
jedenfalls bei AGB (siehe auch Rz 1559 UStRL)*
- **Thermopapierrechnungen ?**
Rechtzeitig kopieren bzw. einscannen und aufbewahren

- **Unveränderbar bzw. alle Änderungen dokumentiert ?**

Veränderungen technisch ausgeschlossen oder alle Änderungen dokumentiert und offen gelegt

andernfalls - § 131 BAO - formelle Ordnungswidrigkeit

Einzelfallbezogen kann auch ein gravierender formeller Mangel vorliegen, der über § 163 BAO zur Schätzungsberechtigung (§ 184 BAO) führen kann

- **UStRL 2000 – Rz. 1559**

... mittels Scanner erfassten und urschriftgetreu gespeicherten Rechnungen nicht mehr verändert werden können (WORM)

- **Wiedergabemöglichkeit**
- **Daten in elektronischer Form im Fall einer Prüfung oder Nachschau der Finanzverwaltung zur Verfügung zu stellen (§§ 131,132 BAO)**
- **Prüfung mittels Prüfsoftware ACL**
- **„Printfile Erlass“ und SAFT (Standard Audit File Tax) siehe BMF Homepage**
https://www.bmf.gv.at/Steuern/Fachinformation/WeitereSteuern/Bundesabgabenordnung/Zurverfugungstellung_4389.htm

Aufzeichnungspflichten

Losungsermittlung

- **Aufzeichnungen aller Geschäftsvorfälle**
(§ 131 Abs. 1 BAO – BBGes 2006)
 - *„Bücher und Aufzeichnungen sind so zu führen, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln können. Die Geschäftsvorfälle sollen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen können.“*
 - progressive und retrograde Prüfung wird generell ermöglicht
 - Anpassung an § 190 UGB auch für „Nichtkaufleute“ gültig
 - auch für E/A Rechner und Überschussrechner
..... „ Bücher und Aufzeichnungen“

- **tägliches Festhalten der einzelnen Bareingänge und Barausgänge (§ 131 Abs. 1 Z.2 BAO)**

*„.....Bareingänge und Barausgänge sind **täglich einzeln** festzuhalten. Wenn das Festhalten der einzelnen Barbewegungen unzumutbar wäre, kann der BMF durch Verordnung Erleichterungen festlegen, sofern die ordnungsgemäße Ermittlung der Grundlagen der Abgabenerhebung nicht gefährdet wird.“*

- Losungsermittlung – Kassasturz wird auf kleinere Unternehmer und konkrete Umsätze („kalte Hände Regelung“) durch VO beschränkt (*Barbewegungs-VO BGBl II Nr 441/2006*)

Aufzeichnungspflichten

Losungsermittlung

- **„elektronisches Radierverbot“
(§ 131 Abs.1 Z.6 BAO)**

*„... bei Verwendung von Datenträgern, sollen Eintragungen und Aufzeichnungen nicht in einer Weise verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist. Die **Überprüfung der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung** aller Geschäftsvorfälle, beispielsweise durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen, soll möglich sein.“*

Focus: - Gleichstellung Papier- und EDV-Aufzeichnungen

Umsetzung : time stamp, chronologisches Eingabeprotokoll, etc.

- **Sicherstellung der durchgehenden Überprüfbarkeit
(§ 131 Abs. 2 BAO)**

„... und sollen Summenbildungen nachvollziehbar sein.“

Die progressive und retrograde Überprüfung der einzelnen Geschäftsvorfälle soll leicht möglich sein (von Einnahme/Beleg über Grundaufzeichnung – Konto – V&G Rechnung/Bilanz – Steuererklärungen und retour)

Aufzeichnungspflichten

Kassenrichtlinie 2012

- **Anführung der rechtlichen Rahmenbedingungen (§§ 131, 132 BAO, etc.)**
- **Typisierung von Kassensystemen**
- **Definition, welche Daten in welcher Form erfasst, aufgezeichnet und aufbewahrt werden müssen um Kriterien der Ordnungsmäßigkeit zu erfüllen**
- **Freiwillige Maßnahmen**
- **einheitliche Richtlinie – Rechtssicherheit**

- *Details siehe:*
<https://findok.bmf.gv.at/findok/showGesPDFakt.do>
- *englische Version:*
http://english.bmf.gv.at/Tax/CashRegisterDirective/_start.htm

§§ 131 und 132 BAO

- Überblick über die Geschäftsvorfälle innerhalb angemessener Zeit einem sachverständigen Dritten
- Zeitfolge nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht vorgenommen werden.
- Die einzelnen Geschäftsvorfälle sollen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung erfolgen lassen (progressive und retrograde Überprüfung).
- Eintragungen oder Aufzeichnungen nicht in einer Weise verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist.
- Eine Überprüfung der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung aller Geschäftsvorfälle soll möglich sein.

Kassenrichtlinie 2012

rechtliche Vorgaben

- Die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle durch **entsprechende Einrichtungen** gesichert
- durch entsprechende Einrichtungen der Nachweis der **vollständigen** und richtigen Erfassung **aller** Geschäftsvorfälle **leicht und sicher** geführt werden
- Summenbildungen sollen nachvollziehbar sein
- Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese in entsprechender Form auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen
- **Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO nähere Definition durch Kassenhersteller**
- **Kassensturzfähigkeit**
- **Vollständigkeitsprüfung**
(Nummerierung, Datenerfassungsprotokoll, etc.)
- **Prüfung vor Ort – in Echtzeit - Finpol**

Kassentypen:

1. mechanische Registrierkassen ohne Datenträger/Speicher
 2. einfache, konventionelle elektronische Kassen
 3. Kassensysteme mit eigenem Betriebssystem und PC-Kassen
- sonstige Einrichtungen
 - Kassenwaagen, Taxameter

Unterschiedliche Dokumentationspflichten – je nach Kassentyp

Ausdrucke:

- Tagesabschluss- bzw. Tagesendsummenbon (Z-Bon)
- GT-Speicherstand (-stände)
- Journalstreifen

Daten:

- Elektronisches Journal
- DEP - Datenerfassungsprotokoll

Verfahrensdokumentation

Programmausdrucke, Programmabrufe, Änderungen Systemparameter

Keine Kassenzertifizierung vorgesehen

Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhaltes

- **bisher**
 - Übermittlung per Mail nur wenn **fortgeschrittene Signatur**
iSd § 2 Z 3 lit a bis d SignG vorliegt oder
 - **elektronischer Datenaustausch (EDI),**
 - **sonst nur per Post (bzw. per Fax)**

hohe Kosten und Verwaltungsaufwand

- **Elektronische Signatur?**

Gemäß § 1 Z 1 der Verordnung des BM für Finanzen, BGBl. II Nr. 583/2003 idF BGBl. II Nr.175/2010 ist eine **elektronisch übermittelte Rechnung** mit einer **Signatur** zu versehen, die den Erfordernissen des § 2 Z 3 lit. a bis d Signaturgesetz entspricht und auf einem **Zertifikat eines Zertifizierungsdienstanbieters** im Sinne des Signaturgesetzes beruht (fortgeschrittene Signatur). Die von österreichischen Zertifizierungsdienstanbietern angebotenen Dienste werden auf der Website der Aufsichtsstelle für elektronische Signaturen (<http://www.signatur.rtr.at/>) veröffentlicht

- **Fortgeschrittene oder qualifizierte Signatur**

- **UStRL Rz 1570 e-Rechnung**

..sowohl Rechnungsaussteller als auch Leistungsempfänger haben zur Dokumentation der Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhaltes die elektronische Signatur, das Signaturprüfprotokoll bzw. Vereinbarung über EDI Verfahren aufzubewahren....

Begutachtungsentwurf

VO BGBl II 583/2003

Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts einer e- Rechnung ist gegeben,

- wenn Unternehmer **innerbetriebliches Steuerungsverfahren** anwendet, mit verlässlichen Prüfpfad zwischen der Rechnung und der Lieferung/sonstigen Leistung.
- wenn eine e-Rechnung **an den Bund über FinanzOnline** oder über das **Unternehmensserviceportal** ausgestellt wird
- wenn die Rechnung mit **qualifizierter elektronischer Signatur** im Sinne des § 2 Z 3a Signaturgesetz versehen ist,
- wenn die Rechnung durch **elektronischen Datenaustausch (EDI)** übermittelt wird, und wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.
- Siehe Homepage BMF unter https://www.bmf.gv.at/Steuern/Fachinformation/NeueGesetze/Abgabennderungsgesetz2012/USt_VO_elektr_Rechnung.pdf

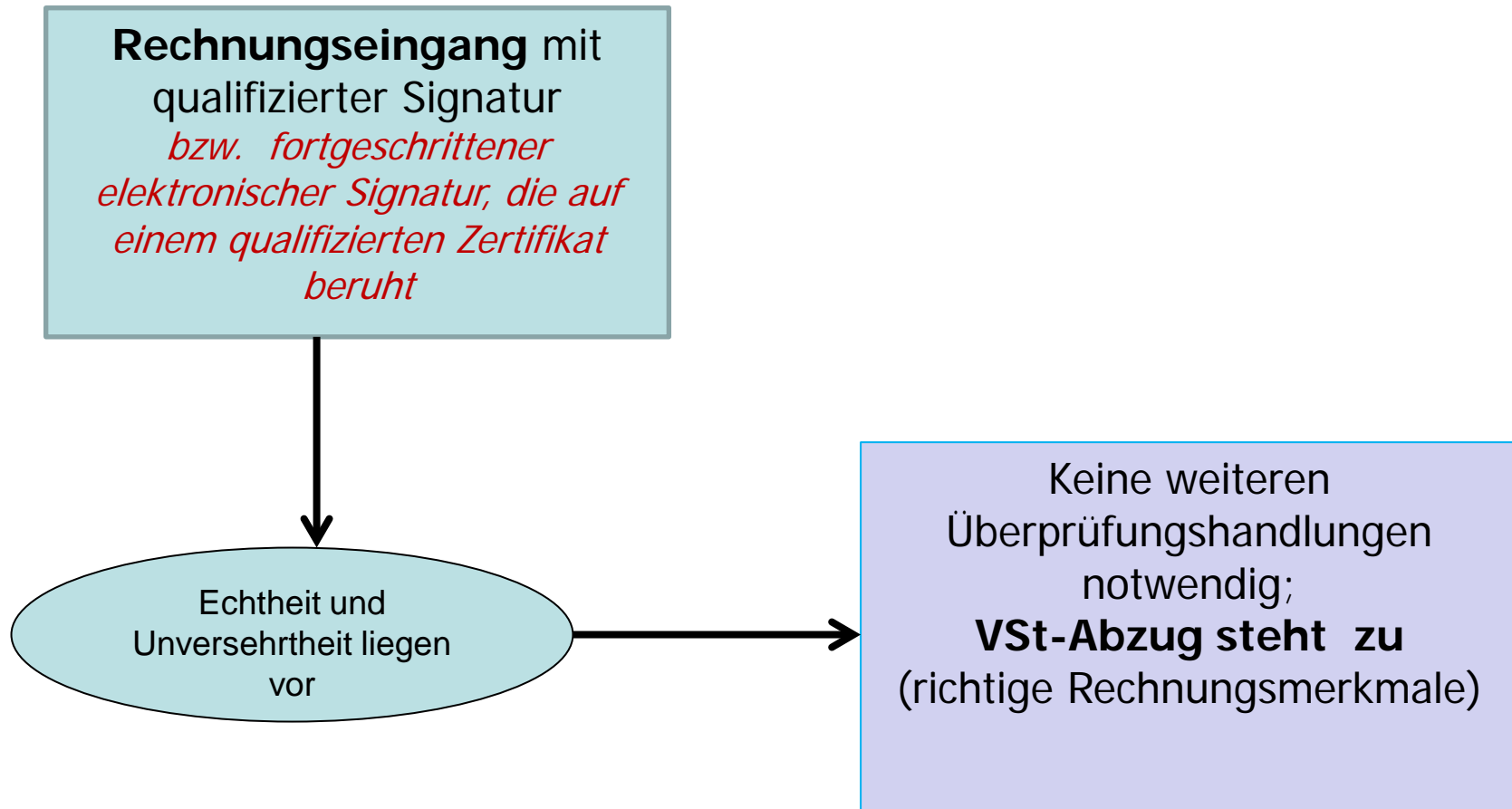
- **Authentizität und Integrität können auch sichergestellt werden durch:**
 - a. **fortgeschrittene elektronische Signatur** iSd § 2 Z 3 lit. a bis d SignG, die auf einem **qualifizierten Zertifikat** beruht
 - Zertifikate von im Ausland niedergelassenen Zertifizierungsdiensteanbietern sind gleichgestellt, wenn sie die Anforderungen gem § 24 SignG erfüllen
 - fortgeschrittene elektronische Signatur **ohne qualifiziertes Zertifikat allein** genügt nicht, kann aber in ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren eingebunden sein
 - **qualifizierte elektronische Signatur genügt jedenfalls**
 - b. elektronischer Datenaustausch (EDI-Verfahren)
 - Sammelrechnung nicht mehr erforderlich
 - c. jedes innerbetriebliche Steuerungsverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung herstellt
 - d. Rechnungslegung an den Bund über FinanzOnline oder USP - Unternehmensserviceportal

„...in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen“

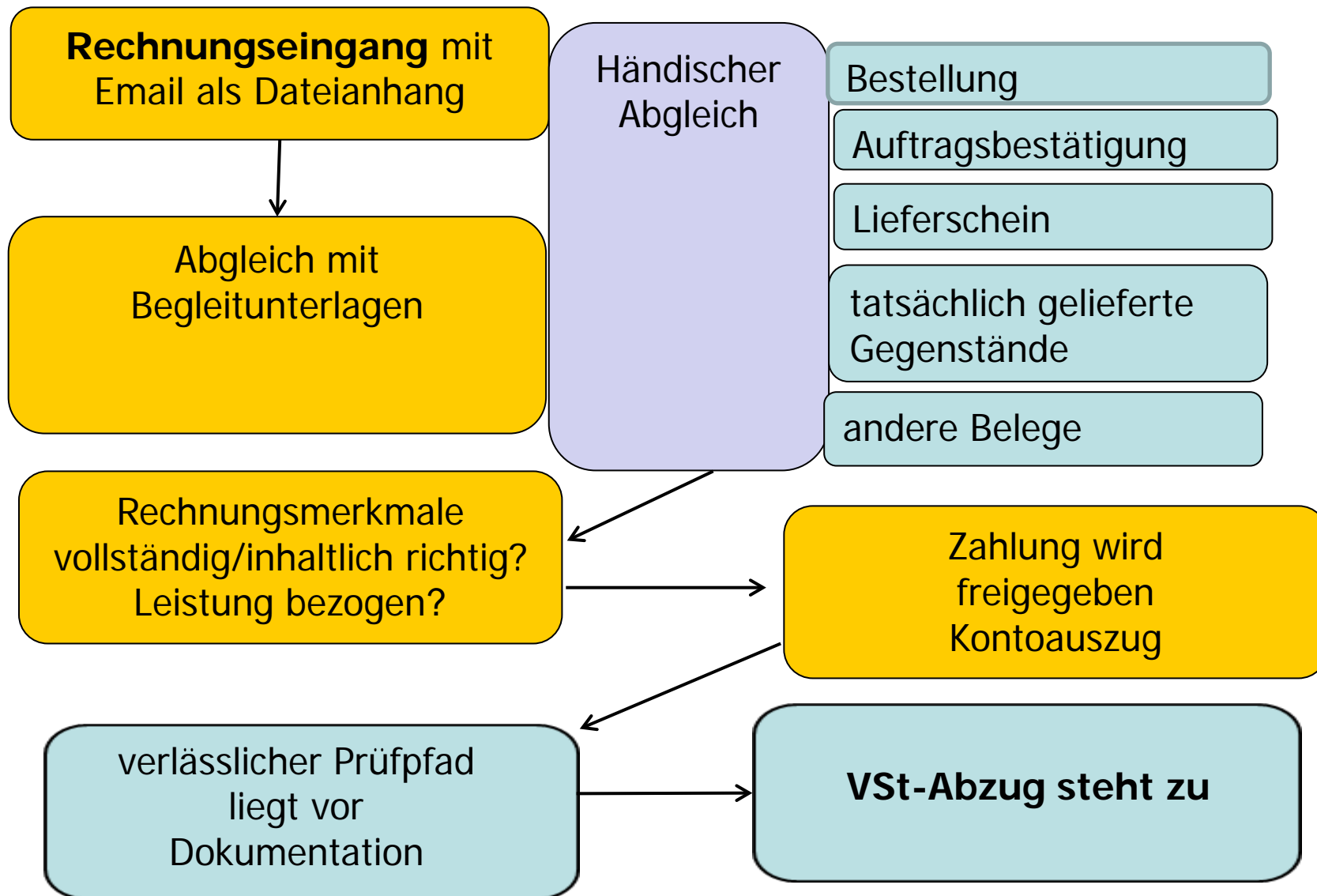
- E-Mail, als E-Mail-Anhang, Web-Download, in einem elektronischen Format (zB PDF- oder Textdatei) oder in einem strukturierten Dateiformat (zB xml)
- eingescannte Papierrechnung, die danach elektronisch übermittelt wird, ist eine elektronische Rechnung
- auch per Fax übermittelte Rechnung ist eine elektronische Rechnung, unabhängig davon, ob die Übertragung mit Standardfax, Faxserver oder Computerfax erfolgt
- keine spezielle Form der elektronischen Übertragung vorgeschrieben
- Aufbau und Ablauf des Verfahrens der Rechnungsausstellung und –übertragung müssen leicht nachprüfbar sein
- bei Ausstellung einer Rechnung in mehreren Formaten (zB als PDF- und xml-Datei) ist ein Hinweis darauf erforderlich auch bei zusätzlicher Übermittlung in Papierform

- **Innerbetriebliches Steuerungsverfahren**
 - **Kontrollverfahren, das zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlung eingesetzt wird**
z.B.
Anbot/Bestellung /Qualität der Lieferung bzw. Leistung/
Lieferschein/Rechnungsinhalt/besteht Zahlungsanspruch/
Kontoverbindung...
- **freie Wahl des Verfahrens durch den Unternehmer**
- **kein spezielles technisches Verfahren erforderlich**
 - zB entsprechendes Rechnungswesen oder auch
 - manueller Abgleich der Rechnung mit den vorhandenen geschäftlichen Unterlagen (Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein) möglich
- **Dokumentation des Verfahrens** zu Nachweiszwecken ist erforderlich

Signaturbeispiel



Innerbetriebliches Steuerungsverfahren - Bsp I



E- Rechnung -innerbetriebliches Steuerungsverfahren Bsp II

