

Hieroglyphen, Steinplatten, Papyrus , Papier, Disketten, Festplatten, Cloud?

Über die unendliche Suche nach der perfekten Art, Informationen zu bewahren. Schon die alten Ägypter führten Aufzeichnungen sowohl über die Höhe des jährlich wiederkehrenden Nilhochwassers als auch über den Ertrag, den ihre Felder in der Erntezeit lieferten. Aus diesen Aufzeichnungen konnten sie bald herauslesen, dass die Intensität des Hochwassers direkt mit der Menge und Qualität der Ernte in Zusammenhang stand. Die Buchhaltung war geboren.

Nun schrieben die alten Ägypter noch auf Papyrus beziehungsweise ritzten und meißelten ihre Erkenntnisse in Stein, was sich im Laufe der Zeit als relativ unpraktikabel herausgestellt hat. Die Information ist zwar immer noch da, der Datenträger ist aber leider immobil. Glücklicherweise entwickelte sich die Technik weiter und stellte dem Buchhalter Papier an die Seite. Seit dem Mittelalter hat sich diese Art der Informationsspeicherung, nämlich auf Papier schreiben oder drucken, als die sinnvollste Variante herauskristallisiert. Papier ist relativ lange haltbar, trägt die Information lange sichtbar, ist einfach zu transportieren und vergleichsweise leicht.

Aus diesem Grund hat sich der Gesetzgeber der damals noch jungen Republik Österreich dazu entschieden, dem Papier in Form von Büchern den Vorzug zu geben. So findet sich in § 124 BAO (Bundesabgaben- ordnung) die Passage: Wer „nach dem Unternehmensgesetzbuch“ oder anderen gesetzlichen Vorschriften zur Führung und Aufbewahrung von Büchern oder Aufzeichnungen verpflichtet ist, hat diese Verpflichtung auch im Interesse der Abgabenerhebung zu erfüllen. Diese Formulierung stammt ursprünglich aus dem Jahr 1961 und zeigt das Hauptproblem der aktuellen Diskussion beim Einsatz von elektronischen Kommunikationsformen sowie der elektronischen Datenarchivierung, insbesondere der elektronischen Speicherung zuvor in Papierform erhaltener Belege.

Urschriftgetreu

Die wahrscheinlich wichtigste Regel bei den Buchhaltern lautet: Keine Buchung ohne Beleg! Als Beleg wird landläufig irgendeine Form von Papier mit darauf befindlicher Information verstanden. Bisher war es einfach so, dass der Beleg in einem Ordner abgelegt, dieser in einem Archiv mindestens sieben Jahre aufbewahrt und anschließend der Altpapiersammlung übergeben oder vernichtet wurde. Die Herausforderung bei der elektronischen Archivierung von Buchhaltungsbelegen besteht darin, dass die elektronische Abschrift „urschriftgetreu“ wiedergegeben werden muss. Das bedeutet, der ursprüngliche Papierbeleg muss exakt wieder so ausgedruckt werden. Exakt heißt, dass nicht nur die Information am Beleg wiedergegeben werden muss, sondern auch Farben, Stempel, Unterschriften etc. Die einzige Möglichkeit, dieses Erfordernis zu erfüllen, ist ein Vollfarbenscan mit mindestens 1200 dpi Auflösung, selbstverständlich von Vorder- und Rückseite, wenn sich darauf auch Informationen befinden. Dies ist kürzlich vom Höchstgericht bestätigt worden und schiebt

der aufkeimenden Euphorie einen Riegel vor. Wer also Original-Papierbelege elektronisch speichern möchte, um sich so die Aufbewahrung zu ersparen, muss darauf achten, dass die inhaltsgleiche, vollständige, geordnete und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Gleichzeitig sind diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen und, soweit notwendig, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben zu erstellen. Diese Wiedergaben sind aber dann wieder auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen (siehe § 131 (3) BAO).

Sollten die Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen (z. B. E-Mails, elektronische Buchungsbelege oder elektronische Rechnungen), so entfällt das Erfordernis der Urschrifttreue, da es ja keine „Urschrift" gibt. Wichtig ist bei der elektronischen Archivierung zudem, dass die Änderung oder Löschung elektronisch archivierter Rechnungen unmöglich sein muss. Nach Meinung der Finanz müssen einmal beschreibbare Datenträger zur Speicherung verwendet werden, sogenannte „write once read"-multiple Devices. In Zeiten von USB-Sticks, NAS-Systemen (Net-work Attached Storage) etc. entspricht diese Anforderung nicht mehr dem aktuellen Stand der Technik.

Bitte beachten Sie aber, dass nicht alle neueren Archivierungssysteme von der Finanz, insbesondere wegen der Gefahr nachträglicher Änderungen, akzeptiert werden. Sollten Sie an einem derartigen System interessiert sein, lassen Sie sich bitte vom Hersteller garantieren, dass das System finanzkonform ist. Eine Folge mangelhafter Archivierungssysteme kann u. a. der Verlust des Vorsteuerabzugs sein.

Archivierung
Der Archivierungsprozess ist grundsätzlich ganz einfach. Sie benötigen in erster Linie einen wirklich guten Scanner und relativ viel Speicherplatz (siehe oben). Der Prozess besteht in der Regel aus den Aktivitäten: Scannen der Dokumente, Indexierung und Beschlagwortung, Speicherung und Verwaltung, Lesbarmachung, Vernichtung der Papier-Originaldokumente. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist folgt dann die dauerhafte und nachhaltige Vernichtung des Datenträgers. Wenn Sie nun glauben, dass Sie einfach alle Papiere durch den Scanner jagen dürfen und das papierfreie Büro Wirklichkeit wird, irren Sie. Einige Dokumentarten sind nach wie vor im Original aufzubewahren, insbesondere Dokumente zum Nachweis steuerfreier Ausfuhr (Zollpapiere, Transportdokumente), Rechnungen mit ausländischer Vorsteuer sowie alle Dokumente, die etwas mit Grundstücken zu tun haben, also etwa Notariatsakte. Wo sich das elektronische Archiv dann de facto befindet, kommt einerseits auf die Sensibilität der Daten und andererseits auf die persönlichen Vorlieben des „Archivars" an. Die Daten können lokal auf einem Server im Betrieb liegen, in einer Cloud, auf einer externen Festplatte oder einem NAS. Die einzige Einschränkung ist, dass man die Daten bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Zuge einer Überprüfung in angemessener Zeit zur Verfügung stellen kann.

Elektronische Buchführung
Für den Steuerberater mit dem guten Kaffee besonders spannend ist jedoch das Thema der elektronischen Buchführung, also der (vollautomatischen elektronischen) Buchung der Belege. Spannenderweise sagen die Buchhaltungsprogramm-hersteller, dass ein Scan in Schwarz-Weiß mit 600 dpi völlig ausreicht, um den Prozess nicht unnötig zu erschweren und die Speicherkapazität nicht überborden zu lassen. Das gilt aber nur, wenn die Original-Papierbelege weiterhin aufgehoben werden. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung lauten: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit, rechtzeitig, ordentlich und unveränderbar. Diese Grundsätze gelten selbstverständlich auch für die elektronische Buchführung. Es kommt sogar noch ein Punkt hinzu, nämlich die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe.

Ganz wichtig im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung und Buchführung ist die gleichzeitige Einführung eines dafür tauglichen internen Kontrollsystems (IKS). Dieses System muss den Archivierungsprozess dauerhaft überwachen, um sicherzustellen, dass im Prozess selbst keine Fehler sind. Gleichzeitig muss es ebenso dauerhaft von außen überwacht werden, damit auch die Fehleranfälligkeit des IKS ausgeschlossen werden kann. Die elektronische Archivierung und Buchführung ist sicherlich ein Schritt in die Zukunft. Früher oder später wird sich der Gesetzgeber zu einer praktikableren Lösung durchringen können. Bis dahin werden wir wohl mit der Forderung nach urschriftgetreuer Wiedergabe des dann nicht mehr vorhandenen Original-Papierbelegs viele Diskussionen mit den Betriebsprüfern führen. Da sich aber die Speicherplatzentwicklung rasant fortbewegt, kann es auch sein, dass wir in wenigen Jahren über Farbscans mit 1200 dpi nur mehr milde lächeln. Viel wahrscheinlicher ist es, dass es in absehbarer Zeit unter Unternehmern möglicherweise gar keine Papierrechnungen mehr geben wird und der online versandte Beleg sowieso das Original darstellt. In diesem Sinne wünsche ich Ihnen offline bei einer Tasse gutem Kaffee einen schönen Herbst. Ihr Steuerberater mit dem guten Kaffee.

Checkliste elektronische Buchführung

Voraussetzungen

inhaltsgleich
vollständig
geordnet

urschriftgetreu
Keine nachträglichen Löschungen!

Archivierungsprozess

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

Im Original aufzubewahren

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

Elektronische Buchführung

Nachvollziehbarkeit
Vollständigkeit
Richtigkeit
zeitgerecht
Ordnung
Unveränderbarkeit
inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe

Foto: everythingpossible © 123RF.com