

# Rundschreiben 8/2022

## Themen:

Drucke Buchhaltungsregister .....	1
Elektronische Archivierung der Buchhaltungsregister .....	2
Aufbewahrung elektronische Rechnungen .....	2

Sehr geehrte Kunden,

nachfolgend informieren wir Sie über die neuesten Bestimmungen betreffend den Druck und die Archivierung der Buchhaltungsregister und der Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen.

## Drucke Buchhaltungsregister

Die Buchhaltungsregister sind innerhalb von drei Monaten nach dem Abgabetermin der Steuerklärung zu aktualisieren und **wahlweise** auf Papier auszudrucken. Für die Buchhaltungsregister des Jahres 2021 liegt die Frist somit beim **28. Februar 2023**.

Dies betrifft folgende Buchhaltungsregister:

- Journalbuch
- MwSt.-Eingang- und Ausgangsregister
- Tagesinkassoregister
- Inventarbuch
- Hauptbuch (Kontenblätter)

Das **Buch der abschreibbaren Güter (Anlagenbuchhaltung)** ist hingegen bis zur Versendung der Einkommenssteuererklärung und somit innerhalb **30. November 2022** elektronisch zu aktualisieren.

Die Buchhaltungsinformationen sind handelsrechtlich für zehn Jahre aufzubewahren. Die steuerliche Verjährungsfrist hingegen beträgt normalerweise nur fünf Jahre, kann sich aber um zwei weitere Jahre verlängern, wenn die Steuererklärung nicht abgegeben wird. Wir empfehlen die Dokumente für den längeren zivilrechtlichen Zeitraum aufzubewahren.

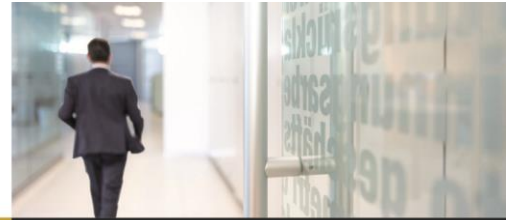
Das Journal- und das Inventarbuch müssen jeweils fortlaufend nummeriert werden. Die Nummerierung hat **nach Jahren zu erfolgen** (z. B. 2021/1, 2021/2 oder 1/2021, 2/2021). Für den jährlichen Nummernkreis hat man dabei jenes Jahr anzugeben, auf welches sich die Buchhaltung bzw. die betreffenden Aufzeichnungen beziehen.

Bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Geschäftsjahr, ist das **erste der beiden Kalenderjahre** anzugeben, auf die sich das Geschäftsjahr in diesem Fall erstreckt.

Falls die Buchhaltungsregister aus **losen Blättern** bestehen, muss jedes Blatt mit der Gesellschaftsbezeichnung oder Steuernummer, sowie der Bezeichnung des Buches (z. B. Journal) versehen werden.

Für das **Inventarbuch** und das **Journal** ist eine Stempelsteuer abzuführen. Die Bestimmung der Steuer variiert je nach Form der Buchführung:

- bei Führung in Papierform, beträgt die Steuer für jeweils 100 Seiten Euro 16,00 für Kapitalgesellschaften bzw. Euro 32,00 für alle anderen Gesellschaftsformen;



- bei Führung in elektronischer Form, beträgt die Steuer für jeweils 2.500 Buchungen Euro 16,00 für Kapitalgesellschaften bzw. Euro 32,00 für alle anderen Gesellschaftsformen.

Die Begleichung der Stempelsteuer erfolgt bei Buchführung in Papierform mittels Anbringung der Stempelmarken oder durch eine Einzahlung mittels Modell F23 (Kodex 458T).

Bei der elektronischen Buchführung **muss** die Stempelsteuer virtuell mit dem Modell F24 (Kodex 2501) bezahlt werden. Der Termin für die Einzahlung der Stempelsteuer ist der 30.04. des Folgejahres (für 2021 war die Fälligkeit also der 30.04.2022). Sollte die Zahlung für 2021 nicht vorgenommen worden sein, so kann die freiwillige Berichtigung in Anspruch genommen werden.

	AG und G.m.b.H.		OHG, KG und sonstige Unternehmen	
Obliegenheit	Nummer	Stempelmarke	Nummer	Stempelmarke
Journal und Inventarbuch	Ja pro Jahr	Euro 16,00	Ja pro Jahr	Euro 32,00
MwSt. Bücher	Ja	Nein	Ja	Nein
Buche der abschreibbaren Güter	Ja	Nein	Ja	Nein

**Für Mandanten, welche unser Studio mit der Führung der Buchhaltung betraut haben, nehmen wir die vorgesehenen Ausdrucke, bzw. die elektronische Archivierung und die Einzahlung der vorgesehenen Gebühren selbstverständlich innerhalb der gesetzlichen Fristen vor.**

## Elektronische Archivierung der Buchhaltungsregister

Bereits seit 1. Mai 2019 ist laut "Wachstumsverordnung" (Gesetzesverordnung Nr. 34/2019) vorgesehen, dass die Führung der Buchhaltung in elektronischer Form erfolgen kann und der Ausdruck nur im Zuge einer Kontrolle notwendig wird. Die Buchhaltungsregister **müssen somit nicht mehr auf "traditionelle" Weise**, d.h. auf Papier ausgedruckt werden. Die elektronische Verwahrung von jeglichem buchhalterischen Register gilt auch ohne Ausdruck auf Papier als ordnungsgemäß, wenn diese aktualisiert sind und jederzeit zugänglich gemacht werden können. Mit der Vereinfachungsverordnung Nr. 73/2022 wurde ergänzt, dass dies auch gilt, wenn **die Archivierung nicht nach den Regeln der digitalen Verwaltung (sog. „conservazione sostitutiva“)** erfolgt. Es ist also nicht mehr zwingend erforderlich, dass die Archivierung mit digitaler Signatur und Zeitstempel erfolgt.

Dies betrifft allerdings nur die buchhalterischen Aufzeichnungen und Register und nicht die elektronischen Rechnungen oder sonstigen handelsrechtliche Aufzeichnungen und Bücher, welche digital geführt und nicht auf Papier gedruckt werden (z.B. Buch der Gesellschafterentscheidungen).

Nachdem die über EDV erfolgten Aufzeichnungen auf Verlangen der Prüfer umgehend und in deren Anwesenheit ausgedruckt werden müssen, empfehlen wir weiterhin den Ausdruck auf Papier, bzw. die elektronische Archivierung mit digitaler Signatur und Zeitstempel vorzunehmen. Das Risiko, dass die EDV-Aufzeichnungen nicht abrufbar, oder nicht mehr auffindbar sind, ist nicht zu unterschätzen.

## Aufbewahrung elektronische Rechnungen

Die Unternehmen und Freiberufler müssen die elektronischen Ein- und Ausgangsrechnungen gemäß der Regel der **elektronische Aufbewahrungspflicht** archiviert werden. Dies betrifft somit alle Rechnungen, welche über die Plattform der Agentur der Einnahmen versendet und erhalten werden. Ausländische Eingangsrechnungen sind somit von dieser Pflicht ausgenommen und können weiter in Papierform aufbewahrt werden.



Die Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen kann entweder über ein **spezifischen Archivierungsprogramm** oder direkt über den **von der Agentur der Einnahmen kostenlos zur Verfügung gestellten Service** erfolgen.

Wir empfehlen unseren Kunden dieses Thema mit Ihrem Software-Anbieter abzuklären. Für alle Kunden, welche uns mit Ihrer Buchhaltung betraut haben, nehmen wir die Speicherung der elektronischen Rechnungen bereits intern, sowie über den Dienst der Agentur der Einnahmen vor.

**Falls wir die automatische Speicherung der elektronischen Rechnungen über die Agentur der Einnahmen für Sie aktivieren sollen, oder Sie sich nicht sicher sind, ob diese für Ihr Unternehmen bereits aktiviert ist, bitten wir Sie Herrn Thomas Hofer ([thomas.hofer@lanthaler-berger.it](mailto:thomas.hofer@lanthaler-berger.it)) zu kontaktieren.**

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Berater.

*Ihr Beratungsteam*

*Dieses Rundschreiben ist ein unverbindliches Informationsangebot und dient allgemeinen Informationszwecken. Es handelt sich dabei nicht um eine rechtliche, steuerrechtliche oder betriebswirtschaftliche Beratung. Wir haften nicht für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen.*