

RUNDSCHREIBEN 02 – 2016

DIGITALE AUFBEWAHRUNG DER BUCHHALTUNGSREGISTER

Sehr geehrte Kunden, sehr geehrte Damen und Herren!

Mit Einführung des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 wurde es Steuersubjekten ermöglicht, alle steuerrechtlichen Dokumente und Buchhaltungsregister in digitaler Form und mittels „IT Unterstützung“ (z. B. optischen Disketten, CDs, DVDs usw.) aufzubewahren.

Voraussetzung: Übereinstimmung der digital aufbewahrten Dokumente mit dem Original und die Gewährleistung, dass dieselben jederzeit eindeutig lesbar sind.

Wer die digitale Aufbewahrungsform verwendet, **ist nicht verpflichtet, diese auch noch in Papierform aufzubewahren: dies bedeutet auf jeden Fall große Einsparungen an Lagerkapazität!**

Ab 26. Juni 2014 sind nun neue, leichter anwendbare Regelungen in Bezug auf die elektronische Aufbewahrung in Kraft getreten¹:

Wichtig ist, dass auch bei der sog. digitalen Aufbewahrungsform der Buchhaltungsdokumente und Register die wesentlichen Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung eingehalten werden: Integrität, Vollständigkeit, Authentizität und Lesbarkeit.

Die digitale Aufbewahrung muss in bestimmter vom Gesetz genau definierter Form erstellt und aufbewahrt werden:

- 1. Die zeitliche Abfolge** ist z.Z. so, dass die sog. Aufbewahrungsprozedur innerhalb von 3 Monaten nach dem Abgabetermin der Steuererklärung abgeschlossen sein muss, d.h. für Steuersubjekte, bei denen das Geschäftsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, müssen die Dokumente und Register z.Z. also innerhalb 30.12. des darauffolgenden Steuerjahres der digitalen Aufbewahrung zugeführt sein.
- 2. Digitale Unterschrift:** Den Abschluss des Archivierungsvorganges stellt die Unterzeichnung der elektronisch aufbewahrten Dokumente und Register mit der digitalen Unterschrift dar.
- 3. Mitteilung an das Finanzamt:** Steuersubjekte, welche für das Geschäftsjahr 2015 Dokumente und Register digital aufbewahren möchten, **müssen diese Wahl in der Steuererklärung UNICO 2016 für 2015 angeben.**
- 4. Einzahlung der Stempelgebühr für die digitale Aufbewahrung:** die Einzahlung muss innerhalb von 120 Tagen nach Abschluss des jeweiligen Steuerjahres über Mod. F24 erfolgen.

Berechnung der Stempelgebühr:

Für das Inventarbuch und das Journal ist, unabhängig davon ob in Papier- oder in digitaler Form, eine Stempelsteuer abzuführen. Für die in Papierform gedruckten Register wird die Begleichung der Stempelsteuer üblicherweise mittels Anbringung von Stempelmarken auf den jeweiligen Registern abgeführt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit die Zahlung mittels Mod. F23 (Kodex 458T) vorzunehmen. Die Stempelmarken, oder die

¹ Dekret des Wirtschafts- und Finanzministers vom 17.06.2014 welches am 26.06.2014 in Kraft getreten ist.

Eckdaten der Mod. F23-Zahlung, sind immer auf der ersten von jeweils 100 Seiten anzubringen. Die Stempelsteuer ist wie folgt zu entrichten:

- Euro 16,00 für Kapitalgesellschaften (zzgl. Jahrespauschalgebühr zw. Euro 309,00 und Euro 506,00)
- Euro 32,00 für andere Subjekte wie Personengesellschaften oder Einzelunternehmen.

Auch für die in digitaler Form aufbewahrten Buchhaltungsregister muss eine Stempelsteuer von Euro 16,00 oder Euro 32,00 abgeführt werden. Allerdings wird hierfür nicht die Seitenanzahl als Steuergrundlage verwendet, sondern die Anzahl der Buchungszeilen. Für 2.500 Buchungen oder Teile davon, muss eine Stempelsteuer abgeführt werden welche ausschließlich telematisch mittels Mod. F24 (Kodex 2501) abgeführt werden kann. Die Bezahlung muss innerhalb von 120 Tagen nach Abschluss des Geschäftsjahres erfolgen (d. h. 30. April oder 29. April in Schaltjahren).

Zusammenfassend zur Abführung der Stempelsteuer:

AUFBEWAHRUNG IN PAPIERFORM	DIGITALE AUFBEWAHRUNG
16,00 Euro für Kapitalgesellschaften 32,00 Euro für andere Subjekte	16,00 Euro für Kapitalgesellschaften 32,00 Euro für andere Subjekte
Jeweils für 100 Seiten oder Teilseiten	Jeweils für 2.500 Buchungszeilen oder Teile dieser
Abführung mittels F23 – Kodex 458T Digitale Kennzeichnung (Contrasegno telematico)	Modell F24 – Kodex 2501

Unser Büro wird alle Register ab 01.01.2015 in digitaler Form aufbewahren! In den nächsten Jahren, werden wir uns auch um die Aufbewahrung aller anderen Dokumente und Unterlagen in digitaler Form bemühen. Wir halten Sie auf dem Laufenden, um insbesondere auch Ihre Papierflut langsam eindämmen zu können, denn zivilrechtlich müssen alle Unterlagen 10 Jahre aufbewahrt werden und sozialfürsorgerechtlich z.T. bis zu 15 Jahren.

Im Büro liegen die Formulare auf, mit welchen Sie uns die digitale Form der Aufbewahrung Ihrer Buchhaltungsregister in Auftrag geben. **Die Beauftragung beinhaltet die sach- und termingerechte Archivierung der Geschäftsunterlagen 2015 in digitaler Form und die 10-jährige digitale Aufbewahrung derselben.**

Um den Zahlungstermin der Stempelsteuer einhalten zu können, ersuchen wir Sie die Auftragserteilung bis spätestens 31.03.2016 zu unterzeichnen.

Für die digitale Aufbewahrung verrechnen wir z.Z. einmalig einen Jahresfixbetrag pro Register (zwischen € 45,00 und € 90,00), sowie einen variablen Betrag, der von der Anzahl der Seiten bzw. der Buchungszeilen abhängt und zwischen € 0,5 pro Seite oder € 0,02 pro Buchungszeile liegt.

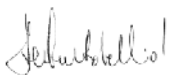
Dokumente	Fixbetrag €	Variabler Betrag
MwSt.-Register	45,00	pro Seite
Register der Zahlungen	45,00	pro Seite
Journal & Hauptbuch	90,00	pro Buchungszeile
Buch der abschreibbaren Güter	45,00	pro Seite

Für eventuelle Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Contax-Team

Meran, am 18. Februar 2016



Bürozeiten/Orario d'ufficio

Meran/Merano: MO bis DO/LU a GIO 8.00 - 17.00 Uhr FR/VE 8.00 - 14.00 Uhr

Lana: DIE bis FR/MA a VE 8.00 – 12.00