

## **Dokumentationspflichten im Finanz- und Rechnungswesen**

*von Antonela Papoiu, Accounting & Taxation Services*

Eines der häufigsten Probleme bei Steuerprüfungen betrifft den Nachweis der buchhalterisch erfassten Vorgänge und die Ausgestaltung der Belegdokumente. In der Praxis sind die Formerfordernisse an die Dokumentation eines Geschäftsvorfalles ebenso wichtig wie die materiellen Voraussetzungen. Die Bedeutung der formalen Belege sowie einige praxisrelevante Aspekte in Verbindung mit der Erstellung und Aufbewahrung der Belege werden hier verdeutlicht.

### **Gesetzlicher Rahmen**

*Nach dem Buchhaltungsgesetz wird jeder Vorgang mit wirtschaftlich-finanzieller Relevanz zum Zeitpunkt seiner Ausführung in einem Dokument festgehalten, das die Grundlage für die Eintragung in der Buchhaltung bildet und als Nachweisdokument angesehen wird. Nachweisdokumente, die die Grundlage für die Buchungseinträge bilden, verpflichten die Personen, die sie erstellt, avisiert und genehmigt haben, sowie diejenigen, die sie in der Buchhaltung erfasst haben.*

Die buchhalterischen Übersichten müssen in rumänischer Sprache und in Landeswährung geführt werden. Transaktionen in Fremdwährung sind sowohl in Landeswährung als auch in Fremdwährung auszuweisen. Wurden Dokumente und Belege in einer anderen Sprache als Rumänisch verfasst, kann die Steuerbehörde jederzeit eine von einem zugelassenen Übersetzer zertifizierte Übersetzung ins Rumänische anfordern - wovon sie oft Gebrauch macht. Nach Ansicht der Steuerbehörde formell unpassende Belege oder Dokumente werden von dieser nicht berücksichtigt.

Behörden fordern bei Steuerprüfungen zudem oft eine beträchtliche Menge an Dokumenten an, sodass deren Bereitstellung innerhalb der von den Behörden gesetzten Fristen zu hohem administrativen Aufwand und Zeitdruck führt. Empfehlenswert ist ein proaktives Vorgehen; der Steuerpflichtige sollte zum Zeitpunkt einer Prüfung über die relevanten Dokumente nebst etwaigen Übersetzungen bereits verfügen.

### **Form und Inhalt der Dokumente**

Es gibt spezifische Vorschriften über den obligatorischen Inhalt der Nachweisunterlagen, sowie Muster und Anweisungen für deren Erstellung und Aufbewahrung.

Generell muss ein Nachweisdokument gewisse inhaltliche Merkmale aufweisen, um als solches anerkannt zu werden. Die gesetzlichen Regelungen enthalten auch eine Reihe von Musterformularen, die in verschiedenen Situationen anzuwenden sind, wie z.B. zur Lagerverwaltung, für (Reise-)Abrechnungen, Kassengeschäfte o.ä.

Die in den Regelungen enthaltenen Muster sind nicht verbindlich, der Steuerpflichtige muss allerdings sicherstellen, dass die von ihm verwendeten Dokumente an die gesetzlichen minimalen Informationserfordernisse angepasst und auf die eigenen Bedürfnisse abgestimmt sind. Darüber hinaus muss jeder Wirtschaftsteilnehmer intern ein eigenes Nummerierungssystem einrichten, die hierfür verantwortlichen Personen bestimmen und in einem Beschluss festhalten, der jährlich zu erneuern ist.

Entsprechen die Unterlagen und/ oder deren Verwendung nicht den geltenden Rechtsvorschriften, riskiert der Steuerpflichtige Geldbußen oder die Ablehnung der Dokumente.

## **Aufbewahrung und Archivierung**

Die derzeitige Standardfrist für die Aufbewahrung von Finanz- und Buchhaltungsunterlagen beträgt 10 Jahre ab dem Ende des Geschäftsjahres, in dem sie erstellt wurden. Eine Ausnahme bilden Lohnlisten, die für 50 Jahre aufzubewahren sind.

Ein kürzlich verabschiedeter Gesetzesentwurf legt fest, dass ab dem 1. Januar 2023 die Aufbewahrungsfrist für die Lohnlisten von 50 auf 5 Jahre verkürzt wird, wenn der Arbeitgeber eine informative Steuermeldung über die von jedem Empfänger der Einkünfte einbehaltene Quellensteuer besitzt oder gesetzlich verpflichtet ist, die monatliche Lohnsteuermeldung einzureichen, in der die Mitarbeiter sowie die Lohnabgaben (Sozialbeiträge und Lohnsteuer) gemeldet werden.

Die gesetzlichen Vorschriften eröffnen, zumindest grundsätzlich, zusätzlich zur Archivierung in Papierform auch die Möglichkeit der Archivierung von Dokumenten in elektronischer Form, unter der Voraussetzung, dass die Dokumente auf Antrag der Steuerprüfung jederzeit gedruckt werden können. In der Praxis kann eine ausschließlich elektronische Archivierung problematisch sein, da z.B. eingescannte Dokumente nicht immer als „Originale“ angesehen werden.

## **Fazit**

Unternehmen sollten sorgfältig die Verfahren und Dokumente im Zusammenhang mit der eigenen Tätigkeit identifizieren und formell ausarbeiten. Unabhängig davon, ob die Dokumente in Papierform oder elektronisch, am Sitz des Unternehmens oder bei Archivierungsunternehmen aufbewahrt werden, ist darauf hinzuweisen, dass die Nichtbeachtung der Verpflichtung zur Aufbewahrung von Unterlagen sowie der EDV-Programme, aufgrund derer sie erzeugt wurden, und die Nichtvorlage an die Prüfungsbehörden mit Geldbußen sanktioniert werden.

## **Kontakt und weitere Informationen:**



### **STALFORT Legal. Tax. Audit.**

Bukarest – Bistrița – Sibiu

#### **Büro Bukarest:**

T.: +40 – 21 – 301 03 53

F: +40 – 21 – 315 78 36

M: [bukarest@stalfort.ro](mailto:bukarest@stalfort.ro)

[www.stalfort.ro](http://www.stalfort.ro)