

# Leitfaden zur Datensicherung

## Welche Daten müssen gesetzlich gesichert werden?

Die Aufbewahrungspflicht gilt für alle Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen (Konten, Belege, Geschäftspapiere, Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben etc.) und beträgt sieben Jahre. Bei EDV- Buchführung oder EDV-Aufzeichnungen sind die Daten in entsprechender elektronischer Form auf Datenträgern aufzubewahren und im Fall einer Prüfung zur Verfügung zu stellen.

## Wie müssen meine Daten gesichert werden?

Die Verantwortung für die sichere Aufbewahrung und Wiedergabe dieser Daten liegt dabei beim Unternehmen/bei der Geschäftsführung, d.h. eine derartige Langzeitarchivierung muss gut geplant werden: Über den Datenträgerbestand sollte ein Bestandsverzeichnis geführt werden; die archivierten Datenträger müssen regelmäßig geprüft werden; es sollte eine Kopie vorliegen, falls das Original unlesbar wird. Vor allem aber muss bei der Planung der Langzeitarchivierung darauf geachtet werden, dass die Daten in einigen Jahren noch nutzbar sind. Bei einem Wechsel oder einer neuen Version der Buchhaltungssoftware muss geprüft werden, ob die alten Datenbestände verwendet werden können. Andernfalls müssen die Installationsmedien der alten Software aufbewahrt oder besser noch eine betriebsfähige Installation des alten Programms, eventuell auf einem älteren Rechner, beibehalten werden.

## Welche Möglichkeiten der Datensicherung habe ich?

Sicherungsmedium	Pro	Kontra	Fazit
Sicherung auf externe Festplatten, Wechselfestplatten oder USB - Sticks	Kostengünstig, einfache Handhabung	Versionsmanagement und räumliche Trennung problematisch, hoher Bedienungsaufwand, teilweise störanfällig	günstige Einsteigerlösung mit Abstrichen bei der Sicherheit
Bandsicherung	Archivierung sehr einfach, räumliche Trennung , große Datenmengen, gut automatisierbar	Einrichtungs- und Bedienungsaufwand, teilweise störanfällig	sehr gut für Voll Datensicherungen und Datenarchivierung geeignet
Online – Sicherung	Räumliche Trennung, Sicherheit (bei seriösen Anbietern)	Laufende Kosten, abhängig von der Qualität der Internetverbindung	vor allem für sehr wichtige Daten geeignet.
Image - Sicherung	sehr schnell, gut für Sicherung kompletter Systeme geeignet, schnelle Wiederherstellung	zusätzliche Sicherung veränderlicher Daten nötig, für regelmäßige Datensicherungen kaum geeignet, Beeinträchtigung des laufenden Betriebs	sehr gut zur Wiederherstellung vollständiger Systeme und Konfigurationen geeignet

### **Wie oft sollte ich meine Daten sichern?**

Bei längeren Sicherungsintervallen laufen Sie Gefahr, einen höheren Datenverlust in Kauf zu nehmen. Deshalb sollten sie grundsätzlich minimum wöchentlich eine Sicherung durchführen (besser mehrmals täglich).

### **Wo sollte ich meine Datensicherung aufbewahren?**

Sicherungsdatenträger sollten nicht am Firmengelände gelagert werden, da bei einem Brand oder Überschwemmung am Firmengelände oft auch die Sicherungsmedien unbrauchbar werden oder ein physischer Zugriff nicht möglich ist (z.b. Behördliche Sperrung wegen Einsturzgefahr).

### **Rechtliche folgen!**

Verstöße gegen die Aufbewahrungspflicht führen steuerrechtlich zu den gleichen Rechtsfolgen wie Verstöße gegen die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Fehlende Unterlagen können dazu führen, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nicht mehr gegeben ist. Infolgedessen kann es zur Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch die Finanzbehörde kommen. Aus der Nichtaufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen sowie den dazugehörigen Belegen kann sich eine Schätzungsbefugnis gemäß § 184 BAO ergeben.

Die Geschäftsführung muss dafür Sorge tragen, dass die verantwortlichen Mitarbeiter oder externe Dienstleister die Datensicherung korrekt durchführen. Sollte die Datensicherung unvollständig, fehlerhaft oder gar nicht vorhanden sein, wird die Geschäftsführung des Unternehmens dafür belangt.