

BaZ, Januar 2019

Thema: Buchhaltung

Umfang: 4854 Zeichen

Autor:

Stefan Inderbinen

dipl. Wirtschaftsprüfer

dipl. Experte in Rechnungslegung und Controlling

Direktor KPMG AG

Mitglied von EXPERTsuisse

[stefaninderbinen@kpmg.com](mailto:stefaninderbinen@kpmg.com)



---

## Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen

# Was der Buchhalter wissen muss

Die Idee des papierlosen Büros und damit auch der papierlosen Buchhaltung ist schon alt. Mit der fortschreitenden Digitalisierung und den technischen Möglichkeiten kommt man dem Ziel immer näher. Was sind aber die gesetzlichen Anforderungen an die Aufbewahrung? Welche wesentlichen Grundlagen muss man kennen, damit die gesetzlich verankerte Ordnungsmässigkeit eingehalten werden kann?

Die wesentlichen Rechtsquellen zu den Aufbewahrungspflichten finden sich im Obligationenrecht (OR), in der Geschäftsbücherverordnung (GebüV) und im Mehrwertsteuergesetz (MWSTG).

Für die Aufbewahrung von Daten und Dokumenten aus dem Bereich der Buchführung und des Rechnungswesens gelten die Rechtsvorschriften des Obligationenrechts, 32. Titel (Kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung). Diese betreffen einerseits Unternehmen, die zur Buchführung und Rechnungslegung verpflichtet sind, und andererseits diejenigen, die lediglich über die Einnahmen und die Ausgaben sowie über die Vermögenslage Buch führen müssen. Zu den letzteren gehören neben Einzelunternehmen und Personengesellschaften mit weniger als 500'000 Franken.

Umsatzerlös im letzten Geschäftsjahr auch Vereine und Stiftungen ohne Verpflichtung zur Eintragung im Handelsregister sowie Stiftungen, die von der Pflicht zur Wahl einer Revisionsstelle befreit sind.

Für diese Unternehmen gilt, dass die Art der Aufbewahrung grundsätzlich ordnungsgemäss sein muss. Mit Bezug auf die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung hat die Aufbewahrung daher vollständig, wahrheitsgetreu, systematisch, nachweislich mittels Beleg, klar, zweckmässig und nachprüfbar zu sein.

### **Papier und elektronisch**

Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege, die Geschäfts- und Revisionsberichte sind mindestens 10 Jahre, beginnend mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, aufzubewahren. Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sind in Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise und die Geschäftsberichte und die Revisionsberichte sind schriftlich (Papier) und unterzeichnet aufzubewahren.

Die Aufbewahrung ist so zu organisieren, dass keine Änderungen möglich sind, ohne dass sich dies feststellen lässt. Zudem muss sie sorgfältig, geordnet und geschützt von äusseren Einwirkungen erfolgen.

Gleichzeitig müssen die Daten verfügbar sein bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist, damit sie von einer berechtigten Person innert einer angemessenen Frist eingesehen und geprüft werden können. Die archivierten Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Unveränderbare Informationsträger (Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger) sind immer zulässig. Veränderbare Informationsträger sind nur unter bestimmten Bedingungen zulässig. Zum Beispiel dann, wenn technische Verfahren angewendet werden, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (digitale Signaturverfahren).

### **Mehrwertsteuergesetz (MWSTG)**

Das Mehrwertsteuergesetz verweist hinsichtlich der Führung der Geschäftsbücher und Aufzeichnungen auf die im Handelsrecht existierenden Grundsätze. Zugleich wird darauf verwiesen, dass darüber hinausgehende Aufzeichnungspflichten in Ausnahmefällen durch die Eidgenössische Steuerverwaltung erlassen werden können.

Die ordnungsgemässe Aufbewahrung erstreckt sich bis zum Eintritt der absoluten Verjährung der Steuerforderung, welche zehn Jahre nach Ablauf der Steuerperiode, in der die Steuerforderung entstanden ist, in jedem Fall eintreten wird. Für Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlageentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden, gilt eine Aufbewahrungsfrist von 20 Jahren.

## **Geschäftskorrespondenz und sonstige Aufbewahrungspflichten**

Gemäss dem auf den 1. Januar 2013 in Kraft getretenen revidierten Rechnungslegungsrecht gilt keine explizite Aufbewahrungspflicht für diejenige Geschäftskorrespondenz, die keinen Erkenntniswert für die Buchführung und die Rechnungslegung hat.

Wenn aber die Geschäftskorrespondenz im Zusammenhang mit einem Geschäftsfall und/oder einer Buchung steht und kein anderes Dokument als Buchungsbeleg zur Verfügung steht, wird die Geschäftskorrespondenz somit zugleich zum Buchungsbeleg und ist wie dieser aufbewahrungspflichtig.

Im Zusammenhang mit der Buchführung und Rechnungslegung ist ausserdem die zehnjährige Aufbewahrungspflicht für Personalakten, Unterlagen der Sozialversicherungen und Lohndeklarationen zu beachten. Auch diese können im Zusammenhang mit einem Geschäftsfall stehen und somit indirekt zum Buchungsbeleg werden.

## **Erwartung des Gesetzgebers**

Der Gesetzgeber erwartet, dass man anhand einer Verfahrensdokumentation die elektronisch erfassten Geschäftsvorfälle jederzeit lückenlos nachvollziehen und validieren kann. Das Nicht-Einhalten der detaillierten Vorgaben kann zu Haftungsrisiken führen. Es empfiehlt sich zudem, die wichtigen Dokumente, wie z.B. Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken, steuerrechtliche Dokumente, Gründungsdokumente, Jahresrechnungen, Revisionsberichte und die GV- und VR-Protokolle, länger als gesetzlich vorgeschrieben aufzubewahren.