

RATIONELL ADMINISTRIERT

DIE ELEKTRONISCHE BELEGAUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN



Bedeutet elektronische Aufbewahrung, dass die Papierbelege einfach eingescannt, als PDF abgelegt und vernichtet werden können? Kann auf den Ausdruck der Kontenblätter verzichtet werden? Wie ist mit E-Rechnungen umzugehen? Erfahren Sie, auf was Sie achten müssen.

Immer mehr Unternehmen stellen auf die digitale Belegablage um. Auf diese Weise kann Papier und Archivraum eingespart werden. Der Belegzugriff ist rationeller, schneller und kann von überall her erfolgen.

In der Praxis sind verschiedene Organisationsformen zu beobachten. Es gibt Unternehmen, welche eine ausgefeilte IT einsetzen, aber auch Unternehmen, welche Papierbelege einfach durch PDF ersetzen in der Annahme, dass die gesetzliche Aufbewahrungspflicht erfüllt sei, wenn diese PDF während zehn Jahren auf dem Server abgelegt werden.

Leider ist es nicht so einfach. Die Digitalisierung bringt einen Komplexitätsschub. Allerdings bieten technische Umwälzungen immer auch Chancen. Das Ausdrucken von Belegen, Kontoauszügen, Nebenbücher etc. auf Papier ist nicht nachhaltig und kann auf Dauer nicht die optimale Lösung sein. Es gilt daher für alle Unternehmen und Organisationen (Stiftungen, Vereine, Non-Profit-Organisationen) eine optimale, aber auch gesetzeskonforme Lösung zu finden.

Tipp: Die allgemeinen Anforderungen an die Belegaufbewahrung finden Sie in der BDO Newsletter-Ausgabe vom April 2017.

Bei der elektronischen Belegaufbewahrung spielt vor allem die Geschäftsbücherverordnung GeBüV eine grosse Rolle. Weitere wichtige Aspekte stammen aus der Verordnung über elektronische Daten und Informationen (ELDI-V) und dem Mehrwertsteuergesetz.

Geschäftsbücherverordnung GeBüV

Neben den Grundsätzen der ordnungsgemässen Buchführung müssen auch die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung beachtet werden.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen dürfen nicht abgeändert oder gelöscht werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Zusätzlich muss der Zeitpunkt von deren Speicherung nachgewiesen werden können. Um dies sicherzustellen, sind geeignete Kontroll- und Schutzmechanismen vorzusehen.

«Es empfiehlt sich, auf den Empfang von E-Rechnungen zu verzichten, falls kein GeBüV-taugliches Archiv besteht».

Hanspeter Baumann, BDO

Autor

Hanspeter Baumann

dipl. Treuhandexperte

Partner

BDO AG, Liestal

Tel: 061 927 87 00

hanspeter.baumann@bdo.ch

Die Geschäftsunterlagen sind während der ganzen Aufbewahrungsfrist sorgfältig, geordnet und vor möglichen Schädigungen geschützt aufzubewahren. Der Zugriff auf die Unterlagen muss jederzeit in nützlicher Frist gewährleistet sein und die Daten müssen wieder ohne Hilfsmittel lesbar gemacht werden können; dies auch nach einem Wechsel der Archivierungs-Systeme und -Medien.

Ergänzend sind die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren und die Infrastruktur (Maschinen und Programme), die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung gekommen sind, in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz verstanden werden können.

Die wichtigsten Voraussetzungen für den Einsatz von veränderbaren Informationsträgern für die Datenarchivierung (elektronische Belegarchivierung)

- Sicherstellung der Integrität und Unveränderbarkeit der gespeicherten Daten mittels zusätzlicher technischer Massnahmen, wie etwa der elektronischen Signatur.
- Der Zeitpunkt der Speicherung muss mittels Zeitstempelung unveränderbar nachgewiesen werden können.
- Es müssen Verfahren und Abläufe definiert und dokumentiert sein, welche die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften nachweisen (z.B. Aufbewahrung der Datenprotokolle, Log-Files). Diese Verfahrensdokumentation unterliegt den gleichen Aufbewahrungspflichten wie die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen selbst. Der Aufbau eines entsprechenden internen Kontrollsystems (IKS) ist Pflicht.
- Die archivierten Daten sind regelmässig auf ihre Lesbarkeit zu prüfen.

Einige Beispiele können die hohen Anforderungen an die Organisation und die IT anschaulicher aufzeigen:

Nichtausdruck der Kontenblätter

Immer wieder ist zu beobachten, dass Kontenblätter nicht ausgedruckt werden. Man vertraut darauf, dass der Ausdruck bei Bedarf jederzeit aus der Buchhaltungssoftware möglich sei und nachgeholt werden könnte. Da es immer wieder neue Programmversionen gibt und der Kontenplan im Laufe der Jahre ergänzt oder abgeändert wird, ist dieses Vorgehen mit wesentlichen Risiken behaftet. Auch entspricht diese Art der «Archivierung» auf keinen Fall der GebüV. Die Kontenblätter sind Teil der «Geschäftsbücher» und müssen daher während zehn Jahren rechtsgenügend archiviert werden. Es empfiehlt sich, diese als PDF in einem GebüV-tauglichen elektronischen Archiv abzulegen oder zumindest fortlaufend auf Papier auszudrucken.

Elektronische Belegablage der E-Mails

Die in der Regel sehr zahlreichen E-Mails werden oft während einer gewissen Zeit im Post-Ein- oder -Ausgang der Mitarbeitenden aufbewahrt. Fallweise werden die als wichtig eingestuften E-Mails z.B. als «msg-Nachricht» auf dem Server abgelegt. Solange es sich dabei nicht um Buchungsbelege handelt, ist dies aus rechtlicher Sicht kein Problem, da Korrespondenz seit der Einführung des neuen Rechnungslegungsrechts nicht mehr generell aufbewahrungspflichtig ist.

Empfehlenswert wäre es, alle E-Mails mit den Anhängen elektronisch zu archivieren. Dabei sollten die Vorschriften der GebüV - freiwillig - eingehalten werden, da ansonsten die E-Mails bei einer rechtlichen Auseinandersetzung nicht als Beweise anerkannt werden könnten. Die Lösung wäre, alle E-Mails automatisiert in einem elektronischen Archiv abzulegen (siehe weiter unten). Das hätte auch den Vorteil, dass es keinen Medienbruch gibt. Dieser erfolgt, wenn Papier eingescannt oder wenn eine elektronische Nachricht auf Papier ausgedruckt wird. Bei einem Medienbruch gibt es keine vollkommene Gewissheit, dass auf dem Folge-medium auch wirklich das Original abgebildet ist.

Einscannen von Papierbelegen und Ablage als PDF

Papier hat sehr grosse Vorteile. Papier gilt als rechtsgültiger Beleg und kann ohne weiteres in einem Archiv abgelegt werden. Sobald Papierbelege eingescannt und somit digitalisiert werden, steigen die Herausforderungen, wenn es sich um archivierungspflichtige Unterlagen handelt. Es findet ein sogenannter Medienbruch statt. Aus diesem Grunde ist die Einhaltung der GebüV bei der Digitalisierung enorm wichtig. Nur so kann sichergestellt werden, dass die digitalisierten Belege im Rechtsverkehr anerkannt werden.

Falls es sich um besonders wichtige Originale handelt (z.B. Notarunterlagen, Originaltestamente, Aktienbücher oder -verzeichnisse, Rechtsfälle) gibt es nur eine Lösung: Das Original soll mit den Originalunterschriften aufbewahrt werden. Allenfalls kann eine digitale Kopie als Arbeitshilfsmittel erstellt werden.

Unterzeichnete Jahresrechnung

Artikel 958f Abs. 2 OR bestimmt, dass der Geschäftsbericht (mit der Jahresrechnung) und der Revisionsbericht schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren sind. Diese Bestimmung wird in der Praxis oft nicht wirklich «gelebt». Obwohl dies kaum je zu Problemen führt, ist die Einhaltung der gesetzlichen Regelung zu empfehlen.

Digitale Unterschrift

Diese wird im Alltag immer häufiger anzutreffen sein. Die Wirtschaftsprüfer von BDO werden in Zukunft beispielsweise immer öfters Revisionsstellenberichte digital unterzeichnen. Dies sieht wie folgt aus:



Wichtig ist zu wissen, dass solche Urkunden nur dann rechtsgültig sind, wenn sie elektronisch gespeichert werden. Ein Ausdruck auf Papier hat den Stellenwert einer Kopie.

Die digitale Unterschrift verbirgt sich hinter dem Schweizerkreuz. Mit dem Cursor kann die technische digitale Unterschrift angesteuert und geprüft werden. Die bildliche Unterschrift ist ein physisches Abbild, welches keine rechtliche Wirkung hat. Es ist jedoch üblich, das Unterschriftsmuster anzubringen um für jeden Leser klar zu stellen, dass es sich hier um eine Unterschrift handelt.

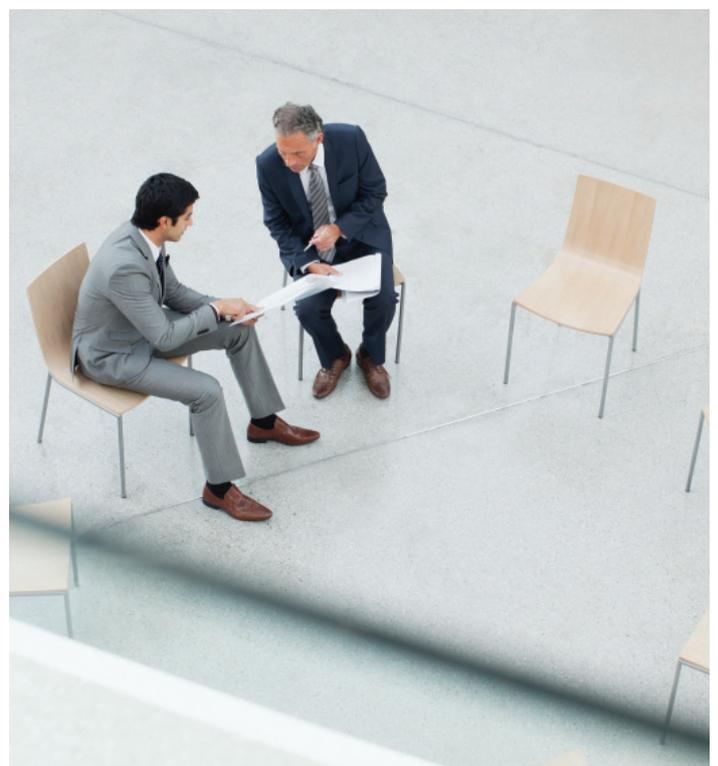
Elektronisches Archiv

Bei einem elektronischen Archiv werden die Dokumente in ein langzeitstabilen Format wie zum Beispiel PDF/A¹ umgewandelt. Die Ziele der Archivierung bestehen darin, die elektronischen Unterlagen, Belege und Dokumente geschützt vor Veränderungen, Fälschungen und Verlust während der gesetzlich vorgeschriebenen Frist gesetzeskonform - also im Einklang mit der GeBüV - aufzubewahren. Die Dokumente sollen auch dann lesbar bleiben, wenn die dazugehörigen Original-Applikationen nicht mehr vorhanden sind. Um ein elektronisches Archiv zu realisieren, werden entsprechende Programme benötigt.

Empfehlungen für das Scanning und ein elektronisches Archiv

Das Scanning von Papierbelegen ist die Vorarbeit für die Archivierung. Es ist damit zu rechnen, dass Papierbelege und elektronische Belege während einiger Zeit parallel zu verarbeiten sein werden. Der Anteil der analogen Belege wird in den nächsten Jahren jedoch sukzessive abnehmen. Folgende Empfehlungen sollten beim Scanning und einem elektronischen Archiv beachtet werden:

- Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften der GeBüV bei der Archivierung.
- Das Scannen eines Papierbelegs, zum Beispiel einer Lieferantenrechnung, muss zeitnah erfolgen, am besten beim Erhalt der Rechnung.
- Das Scannen von Einzelseiten muss ebenso möglich sein wie die Stapelverarbeitung grösserer Bestände.
- Es muss möglich sein, manuelle, halbautomatische oder automatische Verschlagwortung vorzunehmen (Tagging).
- Eine ausgefeilte integrierte OCR-Erkennung liest die relevanten Informationen und die Kopf- und Positionsdaten aus. Dadurch wird die Volltextsuche möglich.
- Es muss möglich sein, Daten benutzerinitiiert elektronisch zu archivieren.
- Daneben muss eine effiziente automatisierte elektronische Archivierung möglich sein. Je nach Organisation des Unternehmens muss sich die Archivierung auf bestimmte Merkmale von Dateien oder Unterlagen beziehen (Dateibezeichnungen, Dateitypus, Gösse, Alter, spezielle Ordner oder Tags²).
- Klassifizierung gescannter Dokumente nach Dokumentenart.
- Es muss möglich sein, Unterlagen und Dokumente einfach und schnell aufzufinden, keine Wartezeiten.
- Versionenverwaltung.
- Der Zugriff muss auf die berechtigten Personen beschränkt werden können.
- Alle autorisierten Mitarbeitenden müssen Zugriff haben.
- Kein Dokument sollte redundant gespeichert, sondern nur einmal vorhanden sein.
- Das Archiv ist bei Einrichtung prüfen zu lassen. Auch in der Folge ist sicherzustellen, dass die Funktionen des elektronischen Archivs immer korrekt zur Verfügung stehen.



¹ PDF/A ist ein Format zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente.

² Das Taggen oder «Verschlagworten» bedeutet einem Dokument eine Zusatzinformation in Form eines Stichworts beizufügen, welches der Auffindung und Klassifikation dient.

Exkurs – Die elektronische Lieferantenrechnung bei Unternehmen und Organisationen

Einzelne Rechnungen werden bereits heute elektronisch zugestellt. Es ist absehbar, dass es immer mehr werden. Eine E-Rechnung besteht aus einem Datenpaket und einem PDF. Dieses wird in der Regel elektronisch abgelegt oder auf Papier ausgedruckt. Ist es empfehlenswert, das ausgedruckte PDF als Buchungsbeleg zu verwenden so wie eine in Papierform eingegangene Rechnung?

Der eigentliche Beleg ist das Datenpaket, das PDF ist nur dessen Visualisierung, damit der Beleg vom Menschen ohne weiteres gelesen werden kann. Das PDF kann vom Empfänger problemlos und ohne sichtbare Spuren verändert werden. Dies ist brisant, da eine Rechnung in der Regel einen geschäftsmässigen Aufwand bedeutet und dieser steuerlich geltend gemacht werden kann und somit den steuerbaren Gewinn verkleinert. Die auf der Rechnung ausgewiesene Vorsteuer dagegen kann von der Eidg. Steuerverwaltung ESTV zurückgefordert werden beziehungsweise mit der Umsatzsteuer verrechnet werden. Es wäre somit lukrativ, den Rechnungsbetrag zu erhöhen.

Nur die wenigsten Empfänger von elektronischen Rechnungen bringen jedoch die entsprechende kriminelle Energie auf und wollen sich auf diesem Weg Vorteile verschaffen. In der Regel wird das PDF einfach als «die Rechnung» angeschaut. Oft fehlen zudem auch die technischen Voraussetzungen, um elektronische Rechnungen rechtskonform aufzubewahren.

Schlussfolgerungen

Die Digitalisierung ist - entgegen gewissen Meinungen - erst am Anfang. Man kann das begrüßen oder nicht - die Entwicklung ist jedoch nicht aufzuhalten. Es hätte den Fuhrhaltern am Gotthard, welche Ende des 19. Jahrhunderts die Postkutschen betrieben, nicht geholfen, sich für ein Autoverbot einzusetzen. Das Bessere setzt sich letztlich immer gegen das Gute durch.

Klar ist auch, dass die Digitalisierung Segen und Fluch zugleich ist. Aus diesem Grunde erscheint es wichtig, den Prozess der Unternehmensentwicklung bewusst und mit Bedacht und Rücksicht auf die bestehenden Strukturen und Menschen zu gestalten. Nur so lassen sich die Vorteile für das Unternehmen, die Mitarbeitenden und die Kunden optimal zu realisieren.

Haben Sie Fragen?

Für Fragen oder bei Unklarheiten kontaktieren Sie bitte Ihren Kundenpartner oder eine unserer 33 Niederlassungen in Ihrer Nähe www.bdo.ch/standorte oder **Tel. 0800 825 000**.

Die wichtigsten Punkte im Zusammenhang mit E-Rechnungen

- An E-Rechnungen stellt der Gesetzgeber höhere Anforderungen als an Papierbelege. Das Datenpaket und nicht das PDF ist der Beleg. Das Ausdrucken von E-Rechnungen stellt einen Medienbruch dar. Der Ausdruck ist lediglich eine Kopie.
- E-Rechnungen müssen die handelsrechtlichen Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung und die mehrwertsteuerlichen Anforderungen einhalten (Art. 2ff GeBüV, EIDI-V).
- Für rechtmässige E-Rechnungen braucht es eine sogenannte fortgeschrittene digitale Signatur. Der Grund dafür ist die Sicherstellung der Unveränderbarkeit von E-Rechnungen.

Fazit

Das «Erkennen des Problems» ist schon der wichtigste Punkt. Es empfiehlt sich, auf den Empfang von E-Rechnungen zu verzichten, falls kein GeBüV-taugliches Archiv besteht. Allenfalls kann bei Kleinbeträgen von dieser Empfehlung abgewichen werden, falls das Restrisiko bewusst akzeptiert wird.

Bei Privatpersonen stellt sich dieses Problem übrigens kaum, da diese nicht aufbewahrungspflichtig sind und auch keine Vorsteuer geltend machen können.

Lassen Sie sich durch einen auf Digitalisierung spezialisierten Partner beraten. Das hilft die Risiken besser zu erkennen und die Chancen wahrzunehmen. Bei Einrichtung eines elektronischen Archivs empfiehlt es sich, dieses auditieren zu lassen. Das hilft, die nötige Sicherheit zu gewährleisten.

Kontaktieren Sie unsere Spezialisten:

Peter Bitterli
Leiter IT-Revision
Tel: 044 444 36 21
peter.bitterli@bdo.ch

Wolfram Bach
IT-Revisor
Tel: 044 444 33 54
wolfram.bach@bdo.ch

Copyright

Ein Abdruck dieses Artikels (auch auszugsweise) ist nur mit schriftlicher Zustimmung von BDO und mit Quellenangabe gestattet.

Kontakt: digital.media@bdo.ch

Hinweis

Diese Publikation will einen Überblick vermitteln; sie enthält Informationen allgemeiner Art und kann eine individuelle Abklärung nicht ersetzen. Für den Inhalt wird keine Haftung übernommen.