

RATIONELL ADMINISTRIERT

DIE BELEGAUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN IST CHEFSACHE



Was muss archiviert werden? In welcher Form? Und wie lange?
Die Antworten auf diese Fragen finden Sie in unserem Artikel.

Auf den ersten Blick könnte man den Eindruck haben, dass die Archivierung einfach zu lösen sei: Man schaffe genug Archivraum an und bewahre die Jahresrechnung, die Buchhaltungs- und Kontibelege, während 10 Jahren auf. Die Tücke jedoch steckt im Detail.

Wir gehen nachfolgend der Einfachheit halber vor allem von Aktiengesellschaften aus, betroffen sind jedoch alle buchführungspflichtigen Unternehmen und Organisationen. Wir beschreiben die allgemeinen Anforderungen an die Archivierung. In der nächsten Ausgabe des BDO Newsletters stellen wir die Herausforderungen bei der elektronischen Belegaufbewahrung dar.

Zuerst aber die Frage: Warum ist die Belegaufbewahrung Chefsache? Häufig hört man, dass dies die Aufgabe der Buchhalterin oder des Buchhalters sei. Gemäss Art. 716a Abs.1 OR ist die Festlegung der Organisation und die Ausgestaltung des Rechnungswesens als unübertragbare und unentziehbare Aufgabe des Verwaltungsrats festgelegt. Die Verantwortung für die Archivierung lässt sich nicht delegieren.

Gesetzliche Bestimmungen

Der Pflicht zur Buchführung unterliegen Einzelfirmen, Personengesellschaften, juristische Personen, aber auch Vereine und Stiftungen (Art. 957 OR).

Gemäss Art. 958f OR sind die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres. Der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren.

Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können. Der Bundesrat hat mit der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) Vorschriften über die zu führenden Geschäftsbücher, die Grundsätze zu deren Führung und Aufbewahrung sowie über die verwendbaren Informationsträger erlassen.

«Viele Unternehmen kennen oder beachten die für die Belegaufbewahrung und -archivierung massgeblichen gesetzlichen Bestimmungen zu wenig».

Hanspeter Baumann, BDO

Autor
Hanspeter Baumann
dipl. Treuhandexperte
Partner
BDO AG, Liestal
Tel: 061 927 87 00
hanspeter.baumann@bdo.ch

Daneben gibt es eine Vielzahl zusätzlicher gesetzlicher Bestimmungen. Diese finden sich unter anderem im Obligationenrecht, im Strafrecht, im Mehrwertsteuergesetz, in der Mehrwertsteuerverordnung, im Zollgesetz, in den Steuergesetzen, im Bundesgesetz über den Datenschutz und der entsprechenden Verordnung, in der Handelsregisterverordnung, und bei den Sozialversicherungen. Daneben gibt es Vorschriften in der Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) und im Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES). Zudem gibt es spezielle Vorschriften für einzelne Branchen, beispielsweise für Versicherungen, Banken und Pensionskassen. Entsprechend ist der Überblick über die gesetzlichen Bestimmungen eine Herausforderung.

Auch bei liquidierten Gesellschaften sind die Geschäftsbücher der gelöschten Gesellschaft während 10 Jahren an einem sicheren Ort aufzubewahren. Dieser Ort wird von den Liquidatoren bezeichnet oder, wenn sie sich nicht einigen können, vom Handelsregisteramt (Art. 747 OR).

Was muss archiviert werden?

Zu archivieren sind die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege. Welche Belege und Unterlagen betroffen sind, muss jedes Unternehmen selbst festlegen. Die Buchführung bildet die Grundlage der Rechnungslegung. Sie erfasst diejenigen Geschäftsvorfälle und Sachverhalte, die für die Darstellung der Vermögens-, Finanzierungs- und Ertragslage des Unternehmens notwendig sind (Art. 957a Abs. 1 OR). Im Einzelnen sind in der Regel und je nach Art und Grösse des Unternehmens folgende Unterlagen aufbewahrungspflichtig:

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

- Jahresrechnung bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung, allenfalls Anhang, Kapitalflussrechnung, Lagebericht und Konzernrechnung; Der Geschäftsbericht, der Revisionsbericht und der Lagebericht (bei ordentlicher Revision) muss schriftlich und unterzeichnet aufbewahrt werden (Art. 958f Abs. 2 OR);
- Konti und Journale;
- Hilfsbücher soweit vorhanden mit allen dazugehörigen Details wie Debitoren, Kreditoren, Lohn, Lagerbuchhaltung;
- Details zur Jahresrechnung: Diese bestehen in der Regel aus Inventaren der Vorräte, angefangenen Arbeiten oder nicht fakturierten Dienstleistungen, Wertschriftenverzeichnisse, Details der Anzahlungen, Abgrenzungsposten;
- Buchungsbelege: Als Buchungsbelege gelten Aufzeichnungen, welche notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können, Art. 957a Abs. 3 OR. Buchungsbelege können Bankbelege, Kassenbelege, Rechnungen, Quittungen, Spesenabrechnungen, Zeiterfassung der Mitarbeitenden und die Korrespondenz sein, sofern diese als Buchungsbeleg gilt;
- Allenfalls weitere Bestandteile wie Anlagebuchhaltung, Betriebsbuchhaltung, Kalkulation;
- Lieferscheine können Teil der Rechnung und somit während 10 Jahren aufbewahrungspflichtig sein. Dies ist der Fall wenn auf der Rechnung nur ein Bezug zum Lieferschein aufgeführt ist. Wenn der Lieferschein auf der Rechnung jedoch mit allen Informationen abgebildet wird, kann er nach Bezahlung der Rechnung vernichtet werden. Vorsichtiger ist die Aufbewahrung während 10 Jahren.
- Dokumente, welche in irgend einer Art und Weise rechtsverbindliche Wirkung entfalten wie Verträge, VR- und GV-Protokolle, die Gewinnverteilung, Urkunden, Inventare, Statuten, Aktienverzeichnisse, Personaldossiers, Geschäftsberichte, Steuererklärungen, MWST-Abrechnungen, Sozialversicherungsdeklarationen und Lohnausweise.

Wie müssen die Unterlagen archiviert werden?

Die Geschäftsbücher können in Papierform, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt bzw. aufbewahrt werden. Die Geschäftsbücherverordnung GeBüV lässt zwei Archivierungsformen zu:

Archivierungsform 1:

Aufbewahrung auf unveränderbaren Informationsträgern

Papier ist der wichtigste Vertreter der «unveränderbaren Informationsträger». Zu dieser Kategorie gehören auch Bildträger und unveränderbare Datenträger.

Bildträger sind entwickelte Filme, auf denen stark verkleinerte Abbildungen von Schriftstücken und Dokumenten festgehalten sind. Beispiele: Microfilme, allenfalls Fotokopien.

Unveränderbare Datenträger sind magnetisierbare Medien, welche Informationen speichern.

Beispiele: WORM (write once read many), CD-R, DVD-R und UDO (Ultra Density Optical). Es ist zu beachten, dass nicht alle oben erwähnten Speichermedien über eine entsprechend lange physische Lebensdauer (10 respektive allenfalls 26 Jahre) verfügen.

Archivierungsform 2:

Aufbewahrung auf veränderbaren Informationsträgern

Veränderbar sind Datenträger, wenn die darauf gespeicherten Informationen verändert oder gelöscht werden können, ohne dass dies auf dem Datenträger nachweisbar ist.

Beispiele: Magnetbänder, Disketten, Fest- und Wechselplatten, Solid State Drives (SSD) Speicher, USB-Sticks, CD-RW, DVD-RW etc. Die Anforderungen an die Betriebsorganisation und die IT bei veränderbaren Informationsträgern sind deshalb sehr hoch (siehe dazu die Bestimmungen der GeBüV sowie unseren Beitrag im BDO Newsletter Juni 2017).

Wie lange muss archiviert werden?

Die Frist beginnt mit Ablauf des Geschäftsjahres, in welchen die Buchungsbelege entstanden sind.

Verjährung in der Schweiz gemäss Art. 127ff OR, Auswahl

Jahre	Bezeichnung
5	Periodische Leistungen wie Miete, Pacht-, Kapitalzinsen, Versicherungsprämien.
5	Handwerkerrechnungen, Waren des täglichen Bedarfs.
5	Honorare für Anwälte, Ärzte, Notare.
5	Arbeitslohn, Ferien- und Überzeitenguthaben.
5	Rückerstattung ungerechtfertigter oder bösgläubiger Bezüge an Aktiengesellschaft (Kapitalrückgewähr gemäss Art. 678 OR).
10	Allgemeine Verjährungsfrist.
20	Verlustscheine, nach Ausstellung.
20	MWST bei unbeweglichen Gegenständen. *

* Art. 70 Abs. 3 MWSTG: Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagesteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden, sind während 20 Jahren aufzubewahren.

Sollen gewisse Unterlagen freiwillig archiviert werden?

Jede Gesellschaft muss definieren, welche zusätzlichen Dokumente archiviert werden sollen. Unterlagen und Belege können als Beweismittel bei Auseinandersetzungen, aber auch als Nachschlagewerk für betriebsinterne Zwecke dienen. Im Steuerrecht hat der Steuerpflichtige steuervermindernde Tatsachen zu beweisen. Es ist somit angezeigt, gewisse Unterlagen freiwillig aufzubewahren. Nachfolgend einige Empfehlungen:

• **MWST: Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken sollten 26 Jahre aufbewahrt werden**

(20 Jahre mehrwertsteuerliche Abschreibungsdauer, fünf Jahre Verjährungsfrist im Falle einer Nutzungsänderung im letzten Abschreibungsjahr der Investition und ein Jahr Reserve). Der Grund liegt darin, dass der Steuerpflichtige bei Nutzungsänderungen von bisher steuerlich genutzten Liegenschaften den Nachweis betreffend der von der Nutzungsänderung betroffenen Vorsteuern erbringen muss. Gelingt dies nicht, kann dies eine Eigenverbrauchssteuer in der Höhe von 8 Prozent auf dem Verkehrswert der betroffenen Liegenschaft oder dem entsprechenden Liegenschaftsteil nach sich ziehen. Allenfalls ist auch die Einlageentsteuerung möglich. Ein separater Ablagekreis für Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Immobilien ist deshalb empfehlenswert.

• **Grundstückgewinnsteuer:** Die Steuerverwaltungen lassen je nach Kanton ab einem gewissen Alter einen kalkulierten Erwerbswert zu (welcher von der Steuerverwaltung berechnet wird). Höhere Anschaffungskosten oder wertvermehrende Investitionen müssen vom Steuerpflichtigen mittels Belegen nachgewiesen werden. Empfehlung: **Liegenschaftsbesitzdauer = Aufbewahrungsdauer.**

• **Veranlagungs- und Bezugsverjährung direkte Steuern:** Das Recht, eine Steuer durch die Steuerbehörde zu veranlagern, verjährt spätestens 15 Jahre nach Ablauf der betroffenen Steuerperiode (Veranlagungsverjährung). Ab dem Zeitpunkt der rechtskräftig gewordenen Steuerveranlagung läuft die Bezugsverjährung, welche spätestens nach 10 Jahren eintreten wird. Kumuliert betrachtet kann sich das Veranlagungs- und Bezugsverfahren bei den ordentlichen Einkommenssteuern somit, im Extremfall, über 25 Jahre erstrecken.

• **Korrespondenz:** Seit der Einführung des neuen Rechnungslegungsrechts in den Jahren 2013 bis 2015 ist nur noch der Teil der Korrespondenz aufbewahrungspflichtig, welcher als Buchhaltungsbeleg qualifiziert (was in der Praxis nur bei wenigen Unterlagen der Fall sein dürfte). Es empfiehlt sich, die Korrespondenz oder zumindest die wesentlichen Briefe und E-Mails freiwillig zu archivieren.

Schlussfolgerungen

Viele Unternehmen kennen oder beachten die für die Belegaufbewahrung und -archivierung massgeblichen gesetzlichen Bestimmungen zu wenig. Die Risiken, welche mit einer ungenügenden oder unvollständigen Archivierung verbunden sind, werden oft unterschätzt. Der Richter kann im Streitfall die Vorlage von Buchhaltungsunterlagen verlangen. Diese sind aber unter Umständen auch bei der Abwehr von nicht gerechtfertigten Ansprüchen Dritter von grossem Nutzen.

Die **Belegaufbewahrung ist Chefsache**, da die Verantwortung beim Verwaltungsrat und allenfalls bei der Geschäftsleitung liegt. Auf keinen Fall darf die Archivierung als «Abfallprodukt» der Buchhaltung verstanden werden und die Verantwortung an Mitarbeitende delegiert werden.

Für die meisten KMU ist die **Aufbewahrung in Papierform** immer noch die einfachste, praktikabelste, risikoloseste und wohl erst noch kostengünstigste Lösung. Allerdings macht die Digitalisierung grosse Fortschritte und wird für immer mehr Unternehmen interessant. In der **nächsten Ausgabe des BDO Newsletters** stellen wir dar, was bei der elektronischen Archivierung besonders zu beachten ist. Ist es bspw. möglich, E-Mails rechtsgültig auf dem E-Mail-Server zu archivieren? Kann auf den Ausdruck der Kontenblätter verzichtet werden? Stellt die Erstellung und Ablage von PDF eine rechtsgültige elektronische Archivierung dar? Diese Fragen werden wir im Juni 2017 beantworten.

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**.

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.