

Archivierung von Geschäftsunterlagen – Neue Perspektiven und Vorschriften



Archivierung ist Chefsache

Seit dem 1. Juni 2002 sind die neuen Bestimmungen des Obligationenrechts über die kaufmännische Buchführung sowie die Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV) in Kraft. Der Gesetzgeber folgt damit im Bereich der Buchführung und Archivierung der technologischen Entwicklung. Rechtlich ist ein Umfeld geschaffen worden, welches den Unternehmen ermöglicht, moderne Systeme zu nutzen. In der Praxis gab es längst vor dem Inkrafttreten der neuen Bestimmungen Unternehmen, welche ihre Bücher und Daten elektronisch geführt bzw. archiviert haben. Aufgrund der neuen Bestimmungen drängt sich für das Management eine Überprüfung der bestehenden Archivierungsprozesse auf.

Für die Führungsorgane der Unternehmen gilt es, die Verantwortung durch die Entwicklung einer Archivierungsstrategie wahrzunehmen. Mit dem Fitnesstest auf Seite 9 erhalten Sie ein Arbeitsinstrument zur Abschätzung des Handlungsbedarfes in Ihrem Unternehmen.

Die Archivierung selber darf in einem zeitgemäss organisierten Betrieb nicht länger isoliert betrachtet werden, sondern muss in die bestehenden Geschäfts- und Rechnungswesenprozesse integriert werden. Dies gilt auch für Unternehmen, die sich auf konventionelle Archivierungsverfahren stützen. Gleichzeitig ist es erforderlich, die Archivierung dem rechtlichen Umfeld anzupassen, wo insbesondere im Bereich Steuern beträchtliches Risikopotenzial besteht.

Unsere Broschüre gibt Ihnen einen Überblick über die neuen Bestimmungen und zeigt auf, wie wir Sie bei der Umsetzung in Ihrem Unternehmen unterstützen können.

Archivierung im Wandel

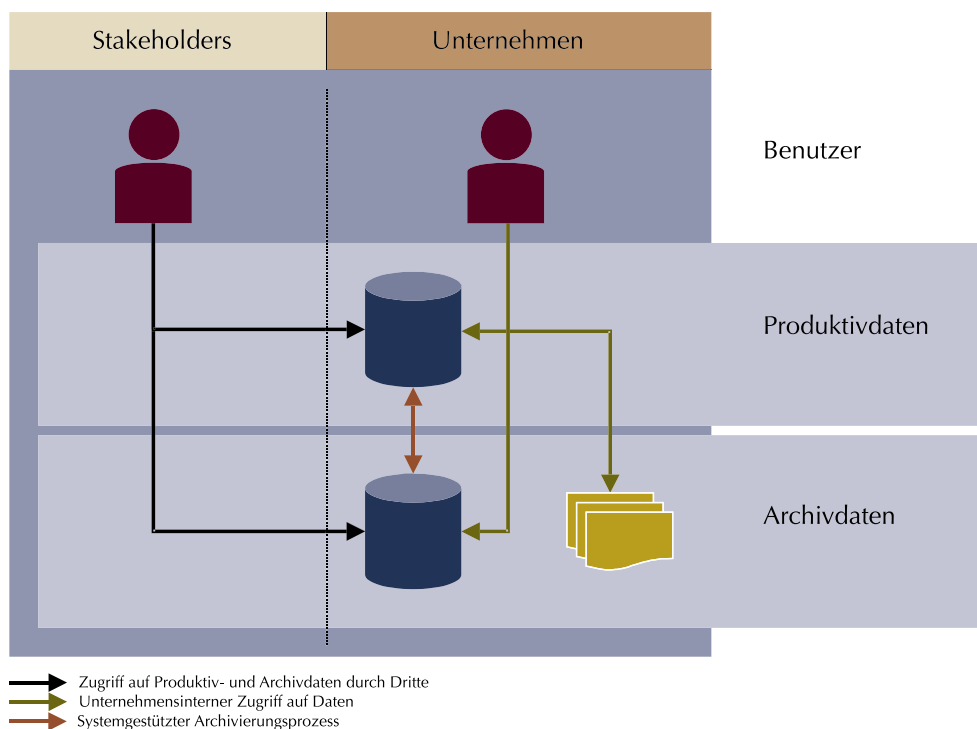
Integrierte Prozesse

Speicherlösungen mit grossen kostengünstigen Speicherkapazitäten sowie neue Informationssysteme (Data Warehouse) und Datenanalyse-Werkzeuge schaffen neue Möglichkeiten in der Archivierung und vor allem in der Auswertung von Archivdaten. Gleichzeitig findet eine Annäherung der Datenhaltungssysteme (Produktivdaten) und Datenarchivierungssysteme (Langzeit-Archivdaten) statt. Diese Entwicklung eröffnet neue Möglichkeiten bei der Definition von Archivierungsprozessen, welche durch die neuen gesetzlichen Rahmenbedingungen grundsätzlich unterstützt werden.

Die Archivierungsprozesse müssen in einem grösseren Kontext gesehen werden. Nebst einer reinen Umstellung der Archivierung vom bewährten Papierarchiv zu elektronischen Archiven besteht bedeutend mehr Optimierungspotenzial.

Ein moderner und effizienter Archivierungsprozess beginnt bereits bei der Erfassung der Daten und nicht erst mit der Notwendigkeit, Daten aus Systemen zu räumen, wenn die Speicherkapazitäten an ihre Grenzen gelangen. Die erfassten Daten werden zuerst im Produktivsystem genutzt und anschliessend elektronisch ins Datenarchivierungssystem überführt.

Dabei muss berücksichtigt werden, dass Datensysteme vermehrt nicht nur intern für Zugriffe zur Verfügung stehen, sondern auch von Dritten (Kunden, Lieferanten, Steuerverwaltung) genutzt werden.



Insbesondere wird dies in Zukunft der Fall sein, wenn beispielsweise Unternehmensdaten tagfertig über Internet abgefragt werden können (z.B. mittels „eXtensible Business Reporting Language“).

Eine besondere Herausforderung stellen in diesem Umfeld die Anforderungen an die „Echtheit und Unverfälschbarkeit“ der Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz dar. Die dazu nötigen Archivierungsverfahren sind jedoch technisch komplex und können erhebliche Kosten verursachen.

Immer mehr Verbreitung finden auch grenzüberschreitende Datenhaltungs- und Datenarchivierungsstrategien, die besondere Anforderungen bezüglich Einhaltung von landesspezifischen Vorschriften (z.B. Datenschutz) und Sicherstellung der Datenintegrität stellen. Die Situation wird in Fällen, wo die gesamte Archivierung auf einen Dritten übertragen wird (Outsourcing), weiter kompliziert. Die Verantwortung bleibt nämlich beim Auftraggeber, welcher den Outsourcing-Partner überwachen muss.

Archivierungsstrategie

Ein Unternehmen muss festhalten, welches sein Verständnis bezüglich der organisatorischen und technischen Anforderungen für die Archivierung ist. Dazu muss beispielsweise bestimmt werden,

- wer die Stakeholders mit Interesse an Archivdaten sind,
- welche Geschäftsunterlagen aufbewahrt werden sollen/müssen (Form, Gründe, Dauer),
- welche Speichersysteme und Speichermedien zum Einsatz kommen,
- welches die Anforderungen an die Sicherheit und Lösungsansätze bezüglich Unverfälschbarkeit sind,
- wie die Prozesse bezüglich Archivierung und Zugriff aussehen und in die operativen Geschäftsprozesse integriert werden sollen,
- welche Kontrollen vorhanden sein müssen, um einen sicheren und vertraulichen Archivierungsprozess zu gewährleisten.

Mit einer gesamtheitlichen Archivierungsstrategie können Chancen wahrgenommen und Risiken minimiert werden.

Rechtliches Umfeld

Öffnung für den technologischen Fortschritt

Die revidierten Bestimmungen über die kaufmännische Buchführung (Art. 957–963 OR) erlauben buchführungspflichtigen Unternehmen, unter bestimmten Voraussetzungen ihre Buchhaltung und Korrespondenz weitestgehend elektronisch zu führen und ihre Geschäftsbücher und -korrespondenz sowie die Buchungsbelege elektronisch aufzubewahren.

Hauptziele der Revision waren einerseits das Bestreben, den heutigen Stand der Technik nachzuvollziehen, und andererseits die Absicht, künftige technologische Entwicklungen zu berücksichtigen. Aus diesem Grund wurden verschiedene Klauseln im OR und in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) offen formuliert, oder sie verweisen auf „allgemein anerkannte Regelwerke und Empfehlungen“ (vgl. etwa Art. 2 Abs. 3 GeBüV). Da solche Regelwerke und Empfehlungen zu den erst kürzlich erlassenen Bestimmungen noch in Ausarbeitung sind, wird zumindest für eine Übergangszeit eine gewisse Rechtsunsicherheit herrschen.

Neue Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)

Die GeBüV beschreibt in den Art. 2 bis 4 die allgemeinen Voraussetzungen betreffend die Führung und Aufbewahrung der Bücher. Neben einem Verweis auf die allgemeinen Grundsätze der ordnungsgemässen Buchführung, die in jedem Falle eingehalten werden müssen, bestimmt Art. 2 Abs. 2, dass bei elektronischer Führung und Aufbewahrung der Bücher, Belege und Geschäftskorrespondenz überdies die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung zu beachten sind. Gemäss Art. 3 GeBüV müssen die Buchführung und die Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen derart ausgestaltet sein, dass Bücher, Belege oder Geschäftskorrespondenz nicht abgeändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Um dieser Vorschrift gerecht werden zu können, müssen insbesondere die Unternehmen, welche elektronisch Buch führen und archivieren wollen, geeignete Kontroll- und Schutzmechanismen vorsehen. Überdies müssen die Organisation, die Zuständigkeit, die Prozesse und die Infrastruktur, die bei der Buchführung und Aufbewahrung angewendet werden, in Arbeitsanweisungen dokumentiert werden.

Die Geschäftsunterlagen sind während der gesamten Aufbewahrungsfrist sorgfältig, geordnet und vor möglichen Schädigungen geschützt aufzubewahren (Art. 5 GeBüV). Die aufbewahrten Unterlagen müssen ausserdem jederzeit innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können. Dieses Erfordernis bedingt bei elektronischer Archivierung, dass die technischen Systeme während der gesamten Dauer der Aufbewahrungsfrist betriebsbereit sind, was beispielsweise bei der Einführung neuer Softwaresysteme sowie bei der personellen Organisation zu berücksichtigen ist. Schliesslich sind die archivierten Daten vor unbefugtem Zugriff angemessen zu schützen. Der Zugriff auf Archivdaten oder der physische Zutritt zum Archiv müssen aufgezeichnet werden.

Für die Speicherung der aufbewahrungspflichtigen Daten kommen laut Art. 9 GeBüV unveränderbare Informationsträger (z.B. Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger etc.) sowie veränderbare Informationsträger (Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Festplatten etc.) in Frage. Letztere sind indessen nur zulässig, wenn durch technische Verfahren wie digitale Signatur die Integrität der gespeicherten Daten gewährleistet wird, wenn der Zeitpunkt der Speicherung unverfälschbar nachweisbar ist (z.B. durch Zeitstempel) und die Abläufe und Verfahren geregelt und dokumentiert sind. Da heute noch die meisten Informationsträger als veränderbar zu qualifizieren sind, kommt den in Art. 9 Abs. 1 Buchstabe b GeBüV beschriebenen Verfahren und deren Dokumentierung eminente Wichtigkeit zu.

Spezialrechtliche Bestimmungen

Die Aufbewahrungsvorschriften im Obligationenrecht bilden die Grundnormen für die Buchführung und die Archivierung von geschäftlichen Unterlagen. Daneben sind verschiedene Spezialbestimmungen in anderen Rechtsgebieten zu beachten. Das Datenschutzgesetz hat beispielsweise bei der Archivierung von Daten auf Servern im Ausland und bei der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Outsourcing) eine besondere Bedeutung. Auf das Steuerrecht wird nachfolgend eingegangen. Das Geldwäschereigesetz und das Spielbankengesetz wiederum enthalten spezielle Regeln für Finanzintermediäre bzw. Spielbanken hinsichtlich der Aufbewahrung gewisser branchenspezifischer Unterlagen. Die Banken schliesslich haben noch die Richtlinien der Schweizerischen Bankiervereinigung über die Behandlung nachrichtenloser Konten, Depots und Schrankfächer zu beachten.

Eine Übersicht über aufbewahrungspflichtige Dokumente und die wichtigsten Spezialbestimmungen finden Sie im Anhang 2 zu dieser Broschüre.

Bei den Steuern kann es teuer werden

Die Verletzung von Aufbewahrungsvorschriften kann im Zusammenhang mit steuerlichen Vorschriften bedeutende finanzielle Konsequenzen haben. Als Regel gilt: Alle Anforderungen gemäss OR und GeBüV gelten auch für die Steuern. Es existieren aber zusätzliche Vorschriften.

Mehrwertsteuer (MWST)

Die MWST ist die Steuer mit dem höchsten Betrugspotenzial. Da elektronische Belege relativ einfach verfälscht werden können, werden Justiz und Verwaltung die Vorschriften gemäss OR und GeBüV sehr streng auslegen. Zudem wird von der Möglichkeit (Art. 58 Abs. 1 MWSTG) Gebrauch gemacht, für die MWST strengere als die allgemeinen Vorschriften zu erlassen. Einige Aussagen können bereits heute gemacht werden.

- E-Billing: Werden Rechnungen nur noch elektronisch verschickt, muss die per 1. März 2002 in Kraft getretene Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartements (EFD) über den elektronischen Geschäftsverkehr (EIDI-V) eingehalten werden. Wer diese strengen Bedingungen nicht einhalten kann, was vermutlich heute noch auf fast alle Steuerpflichtigen der Schweiz zutrifft, dem drohen empfindliche Vorsteuerverluste.
- Archivierung im Ausland: Die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) verlangt die Aufbewahrung der Belege im Inland. In der Praxis wird oft ein Auge zugedrückt, wenn die Belege in kurzer Frist in der Schweiz editiert werden können. Spezielle Vorsicht ist bei ausländischen Outsourcing-Partnern, welche das Schweizer Recht nicht kennen, geboten.
- Aufbewahrungsdauer: Für Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Liegenschaften gilt die längere Aufbewahrungsfrist von 20 Jahren.

Weitere Steuerarten

Praktisch alle Steuergesetze stellen die Verletzung von Archivierungsvorschriften direkt oder indirekt unter Bussandrohung. Zusätzlich zu erwähnen ist, dass es bei der Berechnung von Grundstückgewinnsteuern i.d.R. steuermindernd ist, wenn die Liegenschaftsverkäuferin wertvermehrnde Aufwendungen auch Jahrzehnte zurück nachweisen kann.

Unverfälschbarkeit von Daten

Die hohen technischen und organisatorischen Anforderungen für die Archivierung mittels elektronischer Informationsträger zielen auf eine hohe Fälschungssicherheit und Integrität der gespeicherten Informationen ab. Beim unveränderbaren Informationsträger müssten diese Eigenschaften bereits durch das Produkt selbst erfüllt sein. Art. 3, 4 und 9 GeBüV verlangen, dass gewisse Fälschungsrisiken mittels angemessener unternehmensspezifischer organisatorischer Massnahmen zu minimieren sind (z.B. Prozessmanagement, Protokollierung).

Beim Einsatz veränderbarer Informationsträger für die Archivierung ist die Integrität der gespeicherten Informationen von Gesetzes wegen auch mittels technischer Verfahren zu gewährleisten. Als geeignete Massnahme werden in der GeBüV die digitalen Signaturverfahren genannt. Die Herausforderung bei den digitalen Signaturverfahren liegt jedoch in der Verhältnismässigkeit der dazu erforderlichen Aufwendungen. So ist es kaum praktikabel, z.B. bei einem Transaktionssystem, jede einzelne Transaktion digital zu signieren. Verzichtet ein Unternehmen auf die (nur beispielhaft genannten) elektronischen Signaturverfahren, sind andere angemessene technische Verfahren zu evaluieren und anzuwenden.

Der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen auf veränderbaren Informationsträgern muss unverfälschbar nachweisbar sein. Als geeignetes Verfahren nennt der Verordnungsgeber den Zeitstempel. In der Praxis sind die digitalen Zeitstempelungsverfahren allerdings vielfach an die Uhr des Betriebssystemes gekoppelt, deren Einstellung relativ einfach änderbar ist. Es sind daher zusätzliche Kontrollen und Massnahmen erforderlich.



Archivieren Sie richtig?

Können Sie alle unten gestellten Fragen sicher mit JA beantworten? Wenn nicht, empfehlen wir Ihnen, das Thema Archivierung weit oben auf Ihre Pendenzenliste zu setzen.

Frage	Zum Beispiel sollten Sie wissen ...	JA?
Kennen Sie alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen Ihrer Unternehmung?	... welche E-Mails dazugehören.	
Sind alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen tatsächlich abgelegt und bei Editionspflichten innerhalb nützlicher Frist verfügbar?	... wer dies in Ihrer Unternehmung überprüft.	
Kennen Sie die Dokumente, welche länger als die ordentliche Frist von 10 Jahren oder zwingend in Papierform aufbewahrt werden müssen?	... dass Zollbelege im Original aufbewahrt werden.	
Kennen Sie die neuen Anforderungen und Lösungsansätze bezüglich Unverfälschbarkeit von Daten?	... welche Speichermedien nach Gesetz als veränderbar gelten.	
Benutzt Ihre Unternehmung schriftliche Archivierungsrichtlinien mit Arbeitsanweisungen?	... ob bei Ihnen die Entsorgung von Archivinhalten gesetzeskonform geregelt ist.	
Sind Sie sicher, dass niemand auf Archivdaten zugreifen kann, ohne dabei auf Berechtigung geprüft und protokolliert zu werden?	... welche Zugriffsrechte Ihre Informatikabteilung hat.	
Ist der Archivierungsprozess in den ordentlichen Geschäftsprozess integriert?	... wie viel Aufwand und Kosten bei der Archivierung anfallen.	
Wissen Sie, ob Ihre Archivdaten in einem Verfahren als Beweismittel anerkannt würden?	... ob Sie Verträge via E-Mail abschliessen.	
Kennen Sie die Spezialvorschriften bezüglich Archivierung im Ausland?	... welche Vorschriften bezüglich Datenschutz, MWST und wirtschaftlichem Nachrichtendienst bestehen.	
Wissen Sie, ob Ihr Outsourcing-Partner die spezifischen Archivierungsanforderungen Ihrer Unternehmung kennt und umsetzt?	... was passiert, wenn Ihr Partner morgen von einem Ihrer Konkurrenten übernommen wird.	

Wie wir Sie unterstützen können

Unsere Methode

PricewaterhouseCoopers verfügt über eine Methode für die Analyse und Optimierung von Archivierungsprozessen. Unsere Methode setzt sich aus fünf Modulen zusammen. Diese Module können einzeln oder als Gesamtpaket zur Optimierung von Archivierungsprozessen eingesetzt werden.



Unser Vorgehen berücksichtigt die individuellen branchen- und unternehmensspezifischen Bedürfnisse unter Einbeziehung der Anforderungen des Gesetzgebers und der technologischen Möglichkeiten.

Dienstleistungen

Unsere langjährige Erfahrung in der Buchprüfung und die breite international abgestützte Erfahrung unserer Spezialisten ermöglicht es uns, Sie in sämtlichen nur denkbaren Fragen rund um die Archivierung zu unterstützen. Unser Team von Archivierungsspezialisten ist so zusammengestellt, dass wir in Archivierungsprojekte auch die notwendige Breite und gewünschte Tiefe des Wissens (Prozessoptimierung, IT-Anforderungen, Recht, Steuern) einbringen können. Aufgrund unseres internationalen Netzwerkes können wir auch sämtliche Fragen zur Archivierung im Ausland beantworten. Wir wissen aus Erfahrung, worauf es ankommt, wenn die Archivierung von weltweit tätigen Konzernen vereinheitlicht und zentral erfolgen soll.

Einen Auszug aus unserer Dienstleistungspalette können Sie der nachfolgenden Liste entnehmen:

Organisation & Technologie

- Erarbeiten von Archivierungsstrategien und -konzepten
- Beurteilung der konzeptionellen Vorgaben der Geschäftsleitung
- Aufzeigen von Prozess- und Kostenoptimierungspotenzial
- Erstellung der Arbeitsanweisungen für die Archivierung
- Design und Beurteilung von Berechtigungskonzepten und digitalen Signaturverfahren
- Beurteilung der physischen und logischen Zugriffssicherheit
- Beurteilung der Datenintegrität und Datenqualität

Recht & Steuern

- Beratung bezüglich Klassifizierung von Dokumenten nach rechtlichen Aspekten
- Beratung bezüglich nationaler und internationaler Aufbewahrungsvorschriften
- Beratung bezüglich Datenschutzfragen
- Aufzeigen von Abweichungen in Bezug auf steuerliche und rechtliche Vorschriften (z.B. MWST)
- Verhandlungen mit den Steuerverwaltungen
- Steueroptimierung im Zusammenhang mit der Einführung von Archivierungssystemen

Anhang 1: Die kaufmännische Buchführung, neu gefasster Text

Gesetzestexte: OR 957–963, GeBüV

Gesetzestext

Diese Rechtsdaten wurden von der Schweizerischen Bundeskanzlei am 4. September 2002 geliefert und geben den Stand vom 25. Juni 2002 wieder. Massgebend ist allein die Veröffentlichung durch die Bundeskanzlei.

Schweizerisches Obligationenrecht

Zweiunddreissigster Titel: Die kaufmännische Buchführung

Art. 957¹

A. Pflicht zur
Führung und
Aufbewahrung
der Geschäftsbücher

¹ Wer verpflichtet ist, seine Firma in das Handelsregister eintragen zu lassen, ist gehalten, diejenigen Bücher ordnungsgemäss zu führen und aufzubewahren, die nach Art und Umfang seines Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetriebe zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen.

² Die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

³ Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können.

⁴ Elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind.

⁵ Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.

Art. 958

B. Bilanzvorschriften
I. Bilanzpflicht

¹ Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, hat bei Eröffnung des Geschäftsbetriebes ein Inventar und eine Bilanz und auf Schluss eines jeden Geschäftsjahres ein Inventar, eine Betriebsrechnung und eine Bilanz aufzustellen.

² Inventar, Betriebsrechnung und Bilanz sind innerhalb einer dem ordnungsmässigen Geschäftsgang entsprechenden Frist abzuschliessen.

¹ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS **2002** 949 952; BBl **1999** 5149).

II. Bilanzgrundsätze	Art. 959
1. Bilanzwahrheit und -klarheit	Betriebsrechnung und Jahresbilanz sind nach allgemein anerkannten kaufmännischen Grundsätzen vollständig, klar und übersichtlich aufzustellen, damit die Beteiligten einen möglichst sicheren Einblick in die wirtschaftliche Lage des Geschäftes erhalten.
2. Wertansätze	<p>Art. 960</p> <p>¹ Inventar, Betriebsrechnung und Bilanz sind in Landeswährung aufzustellen.</p> <p>² Bei ihrer Errichtung sind alle Aktiven höchstens nach dem Werte anzusetzen, der ihnen im Zeitpunkt, auf welchen die Bilanz errichtet wird, für das Geschäft zukommt.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die abweichenden Bilanzvorschriften, die für Aktiengesellschaften, Kommanditaktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung sowie Versicherungs- und Kreditgenossenschaften aufgestellt sind.</p>
III. Unterzeichnung	<p>Art. 961²</p> <p>Betriebsrechnung und Bilanz sind vom Firmeninhaber, gegebenenfalls von sämtlichen persönlich haftenden Gesellschaftern und, wenn es sich um eine Aktiengesellschaft, Kommanditaktiengesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder Genossenschaft handelt, von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen zu unterzeichnen.</p>
C. Dauer der Aufbewahrungspflicht	<p>Art. 962³</p> <p>¹ Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren.</p> <p>² Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.</p>
D. Editionsspflicht	<p>Art. 963⁴</p> <p>¹ Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, kann bei Streitigkeiten, die das Geschäft betreffen, angehalten werden, Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz vorzulegen, wenn ein schutzwürdiges Interesse nachgewiesen wird und das Gericht dies für den Beweis als notwendig erachtet.</p> <p>² Werden die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege oder die Geschäftskorrespondenz elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt, so kann das Gericht oder die Behörde, die kraft öffentlichen Rechts ihre Edition verlangen kann, anordnen, dass:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sie so vorgelegt werden, dass sie ohne Hilfsmittel gelesen werden können; oder 2. die Mittel zur Verfügung gestellt werden, mit denen sie lesbar gemacht werden können. <p>Art. 964⁵</p>

² Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS **2002** 949 952; BBl **1999** 5149).

³ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS **2002** 949 952; BBl **1999** 5149).

⁴ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS **2002** 949 952; BBl **1999** 5149).

⁵ Aufgehoben durch Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999 (AS **2002** 949; BBl **1999** 5149).

Gesetzestext

Diese Rechtsdaten wurden von der Schweizerischen Bundeskanzlei am 4. September 2002 geliefert und geben den Stand vom 18. Juni 2002 wieder. Massgebend ist allein die Veröffentlichung durch die Bundeskanzlei.

Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

(**Geschäftsbücherverordnung; GeBüV**) vom 24. April 2002

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf Artikel 957 Absatz 5 des Obligationenrechts⁶, *verordnet*:

1. Abschnitt: Zu führende Bücher

Art. 1

¹ Wer buchführungspflichtig ist, muss ein Hauptbuch und, je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch Hilfsbücher führen.

² Das Hauptbuch besteht aus:

- a. den Konten (sachlogische Gliederung aller verbuchten Geschäftsvorfälle), auf deren Basis Betriebsrechnung und Bilanz erstellt werden;
- b. dem Journal (chronologische Erfassung aller verbuchten Geschäftsvorfälle).

³ Die Hilfsbücher müssen in Ergänzung zum Hauptbuch die Angaben enthalten, die zur Feststellung der Vermögenslage des Geschäftes und der mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie der Betriebsergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre nötig sind. Darunter fallen insbesondere die Lohnbuchhaltung, die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie die fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der nicht fakturierten Dienstleistungen.

2. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze

Art. 2 Grundsätze ordnungsgemässer Führung und Aufbewahrung der Bücher

¹ Bei der Führung der Geschäftsbücher und der Erfassung der Buchungsbelege sind die anerkannten kaufmännischen Grundsätze einzuhalten (ordnungsgemässe Buchführung).

² Werden die Geschäftsbücher elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege sowie die Geschäftskorrespondenz elektronisch oder auf vergleichbare Weise erfasst und aufbewahrt, so sind die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten.

³ Die Ordnungsmässigkeit der Führung und der Aufbewahrung der Bücher richtet sich nach den allgemein anerkannten Regelwerken und Fachempfehlungen, sofern diese Verordnung oder darauf gestützte Erlasse keine Vorschrift enthalten.

Art. 3 Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit)

Die Geschäftsbücher müssen so geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so erfasst und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt.

Art. 4 Dokumentation

¹ Je nach Art und Umfang des Geschäfts 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.

² Arbeitsanweisungen sind zu aktualisieren und nach den gleichen Grundsätzen und gleich lang aufzubewahren wie die Geschäftsbücher, die danach geführt wurden.

3. Abschnitt: Grundsätze für die ordnungsgemässe Aufbewahrung

Art. 5 Allgemeine Sorgfaltspflicht

Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren.

⁶ SR 220.

Art. 6 Verfügbarkeit

¹ Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können.

² Soweit es für die Einsicht und die Prüfung erforderlich ist, sind das entsprechende Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel verfügbar zu halten.

³ Im Rahmen des Einsichtsrechts muss die Möglichkeit bestehen, die Geschäftsbücher auf Begehren einer berechtigten Person auch ohne Hilfsmittel lesbar zu machen.

Art. 7 Organisation

¹ Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen bzw. so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung möglich ist. Die Verantwortung für die archivierten Informationen ist klar zu regeln und zu dokumentieren.

² Auf archivierte Daten muss innert nützlicher Frist zugegriffen werden können.

Art. 8 Archiv

Die Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger.

4. Abschnitt: Informationsträger

Art. 9 Zulässige Informationsträger

¹ Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind zulässig:

- a. unveränderbare Informationsträger, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger;
- b. veränderbare Informationsträger, wenn:
 1. technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren),
 2. der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z.B. durch «Zeitstempel»),
 3. die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und
 4. die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

² Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- oder Wechselpplatten, Solid-state-Speicher).

Art. 10 Überprüfung und Datenmigration

¹ Die Informationsträger sind regelmässig auf ihre Integrität und Lesbarkeit zu prüfen.

² Die Daten können in andere Formate oder auf andere Informationsträger übertragen werden (Datenmigration), wenn sichergestellt wird, dass:

- a. die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Informationen gewährleistet bleiben, und
- b. die Verfügbarkeit und die Lesbarkeit den gesetzlichen Anforderungen weiterhin genügen.

³ Die Übertragung von Daten von einem Informationsträger auf einen anderen ist zu protokollieren. Das Protokoll ist zusammen mit den Informationen aufzubewahren.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 11 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 2. Juni 1976⁷ über die Aufzeichnung von aufzubewahrenden Unterlagen wird aufgehoben.

Art. 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2002 in Kraft.

⁷ [AS 1976 1334].

Anhang 2: Auswahl aufzubewahrender Dokumente

Allgemeine Vorschriften gemäss Art. 957–963 OR⁸ und GeBüV⁹, StGB¹⁰

Dokumentenart	Aufbewahrungsdauer/-art	Risiko bei Nichtbeachtung der Aufbewahrungsvorschriften
Bilanz und Erfolgsrechnung bzw. Jahresrechnung	10 Jahre Schriftlich und unterzeichnet	Beweisprobleme in gerichtlichen Verfahren Art. 325 StGB ¹¹
Geschäftsbücher (ausser Bilanz und Erfolgsrechnung), z.B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Journal, Hauptbuch und Inventare ■ Alle Hilfsbücher (z.B. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Lagerbuchhaltung) ■ Arbeitsanweisungen zum Verständnis der Aufzeichnungen ■ Aufzeichnungen über Zutritte und Zugriffe auf Archivinformationen ■ Inventare der Archivinformationen 	10 Jahre Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form	
Buchungsbelege , wie z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Bank- und Postbelege ■ Konto-/Depotauszüge ■ Lieferscheine ■ Lohnabrechnungen ■ Daten mit Belegcharakter (z.B. Stammdaten) ■ Rechnungen und Quittungen ■ Spesenabrechnungen 	10 Jahre Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form	
Geschäftskorrespondenz , wie z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ein- und ausgehende Geschäftsbriefe ■ Geschäftliche E-Mails ■ Abtretungserklärungen ■ Bankbürgschaften ■ Verträge ■ Geschäftsberichte ■ Revisionsstellenberichte 	10 Jahre Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form (bei gewissen Dokumenten wie langfristigen Verträgen, Abtretungserklärungen, Bürgschaften etc. empfiehlt sich die Aufbewahrung im Original)	
Statuten, Gesellschaftsverträge, Protokolle von Generalversammlungen und von Verwaltungsrats- und Geschäftsleitungssitzungen	Laufend Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form	
Rechtsgeschäft mit Formvorschriften (Schrift- oder Beurkundungsform)	10 Jahre Im Original (empfehlenswert)	
Wechsel, Checkunterlagen und Wertpapiere	10 Jahre Wechsel, Checks und Wertpapiere im Original/übrige Unterlagen elektronisch oder in vergleichbarer Form	

⁸ BG vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) (SR 220).

⁹ Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher vom 24. April 2002 (SR 221.431).

¹⁰ Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 (SR 311.0).

¹¹ Art. 325 des Strafgesetzbuches (StGB) stellt die Verletzung der Pflichten zur ordnungsmässigen Führung der Geschäftsbücher und zur Aufbewahrung der Geschäftsbücher und -korrespondenz unter Strafe.

Spezialnormen

Neben den oben aufgeführten allgemeinen Bestimmungen, welche grundsätzlich für alle buchführungspflichtigen Unternehmen gelten, existieren zusätzlich noch diverse weitere Normen. Diese gelten für bestimmte Steuerpflichtige, für datenschutzrechtliche Tatbestände oder für bestimmte Branchen.

Dokumentenart	Aufbewahrungsdauer/-art	Risiko bei Nichtbeachtung der Aufbewahrungsvorschriften/ Bemerkungen
Mehrwertsteuer		
Betriebsabrechnung und Bilanz	10 Jahre Schriftlich und unterzeichnet im Original	
Geschäftsbücher, Buchungsbelege (Rechnungen) und Geschäftskorrespondenzen	Grundsätzlich 10 Jahre (sofern Verjährung der Steuerforderung eingetreten ist) Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise möglich, sofern sie jederzeit lesbar gemacht werden können und die Sicherheit und Unveränderlichkeit der Datenträger garantiert ist	Erfüllt die elektronische Aufbewahrung von Eingangsrechnungen die hohen Anforderungen an die Unveränderlichkeit nicht, droht der Verlust der ausgewiesenen Vorsteuern. Die ESTV verlangt zudem eine Aufbewahrung dieser Unterlagen im Inland.
Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken	20 Jahre (sofern Verjährung der Steuerforderung eingetreten ist) Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise möglich, sofern sie jederzeit lesbar gemacht werden können und die Sicherheit und Unveränderlichkeit der Datenträger garantiert ist	Erfüllt die elektronische Aufbewahrung von Eingangsrechnungen die hohen Anforderungen an die Unveränderlichkeit nicht, droht der Verlust der ausgewiesenen Vorsteuern. Die ESTV verlangt zudem eine Aufbewahrung dieser Unterlagen im Inland.
Einfuhrsteuernachweise/ Ausfuhrdokumente der EZV	Grundsätzlich 10 Jahre Im Original	Können Einfuhr- resp. Ausfuhrdokumente nicht im Original vorgelegt werden, droht Vorsteuerverlust resp. kann der Ausfuhrnachweis nicht erbracht werden (Nachbesteuerung zum Maximalsatz).
Rechnungen bei Dienstleistungen an Empfänger im Ausland (Empfängerortsprinzip)	Die ESTV verlangt den Nachweis des ausländischen Empfängers durch eine Papierrechnung oder durch eine digitale Signatur.	Liegt nur eine Kreditkartenbelastung o.Ä. vor, wird der Ausfuhrnachweis nicht anerkannt, und es kommt zur Nachbesteuerung zum Maximalsatz.
E-Billing	Neue Verordnung	
Umsatzabstimmung	Grundsätzlich 10 Jahre Muss jederzeit erstellt und die Einzelheiten müssen belegt werden können	Muss mindestens einmal jährlich vorgenommen werden
Andere Steuern		
Dir. Steuern (DBG, StHG, kant. Gesetze)	Es gelten grundsätzlich die Vorschriften nach Handelsrecht (OR, GeBüV).	Steuermindernde Tatsachen müssen vom Steuerpflichtigen bewiesen werden können. Verletzung von Aufbewahrungsvorschriften sind mit Bussen bedroht.

Dokumentenart	Aufbewahrungsdauer/-art	Risiko bei Nichtbeachtung der Aufbewahrungsvorschriften/ Bemerkungen
Grundstückgewinnsteuer	Es gelten grundsätzlich die Vorschriften nach Handelsrecht (OR, GeBüV).	Es ist Sache des Steuerpflichtigen, sämtliche grundstückgewinnvermindernde Investitionen mittels der entsprechenden Unterlagen nachzuweisen (ebenfalls bei Steuerzuschub, bei einer Steuerbefreiung oder bei einem Besitzdauerabzug). <i>Empfehlung: Liegenschaftsbesitzdauer = Aufbewahrungsdauer</i>
Verrechnungssteuer/Stempelsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuerforderung entstanden ist. Aufbewahrungsart gemäss OR und Art. 2 StV, Art. 2 VStV	Vorausgesetzt wird eine übersichtliche und lesbare Anordnung der Geschäftsvorfälle (vom Urbeleg bis zur Jahresrechnung).
Datenschutz (Art. 6)		
Transfer von Datensammlungen in das Ausland		Haft oder Busse (Art. 34 DSGVO) Eventuell Verbot der Rückführung der Daten aufgrund von ausländischen Datenschutzgesetzen
Geldwäschereigesetz (Art. 7 GwG)		
Belege über Transaktionen und gesetzlich erforderliche Abklärungen (z.B. Identifizierung des Vertragspartners)	10 Jahre (nach Beendigung der Geschäftsbeziehung oder nach Abschluss einer Transaktion) Aufbewahrungsart gemäss OR	Sanktionen gemäss Regelwerk der jeweiligen Selbstregulierungsorganisation bzw. der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei
Bankengesetz (Art. 46 BankV)		
Gemäss OR	Gemäss OR	Verschärftes Strafmass (Busse oder gar Gefängnis)
Spielbankenverordnung (Art. 30, 31 und 34 VSBG)		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Protokolle betr. internen Geldfluss, Vorgängen an den Spieltischen und Spielautomaten etc. ■ Protokolle betr. Registrierung von Annahme oder Ausgabe von Namenchecks und der Einrichtung von Depots für Spielgewinne ■ Protokolle betr. Registrierung von Spielgewinnen 	5 Jahre (sofern kein anderes Bundesgesetz eine längere Frist vorschreibt) Aufbewahrungsart gemäss OR	Einschränkung, Suspendierung oder Entzug der Spielbankenlizenz (bei Aktiengesellschaften und Genossenschaften allenfalls Auflösung und Liquidation)
Richtlinien der schweiz. Bankiervereinigung betr. nachrichtenlose Vermögen (Ziff. III)		
Vertragliche Originaldokumente und Transaktionsbelege	Aufbewahrungspflicht bis zur Ablieferung an eine vom Gesetzgeber bezeichnete Stelle bzw. bis zur Wiederherstellung des Kontaktes mit dem Kunden Im Original, auf elektronischen Datenträgern oder auf Filmen	Aufsichtsrechtliche bzw. zivilrechtliche Auseinandersetzungen

Ihre Ansprechpartner bei PricewaterhouseCoopers AG



Werner Stebler
Organisation und Prozesse
St. Jakobs-Strasse 25
4002 Basel
Telefon: +41 61 270 55 07
Telefax: +41 61 270 50 89
E-Mail: werner.stebler@ch.pwc.com



Erik Steiger
Steuern
St. Jakobs-Strasse 25
4002 Basel
Telefon: +41 61 270 59 40
Telefax: +41 61 270 55 96
E-Mail: erik.steiger@ch.pwc.com



Thomas Brüderlin
Wirtschaftsprüfung
St. Jakobs-Strasse 25
4002 Basel
Telefon: +41 61 270 55 79
Telefax: +41 61 270 53 39
E-Mail: thomas.bruederlin@ch.pwc.com



Arno Stöckli
Banken und Versicherungen
Nordstrasse 15
8035 Zürich
Telefon: +41 1 630 27 53
Telefax: +41 1 630 27 55
E-Mail: arno.stoeckli@ch.pwc.com



Stephanie Matter
Recht
St. Jakobs-Strasse 25
4002 Basel
Telefon: +41 61 270 52 55
Telefax: +41 61 270 53 35
E-Mail: stephanie.matter@ch.pwc.com



Erich Studer
Digitale Signaturverfahren und Technologie
Nordstrasse 15
8035 Zürich
Telefon: +41 1 630 28 13
Telefax: +41 1 630 27 55
E-Mail: erich.studer@ch.pwc.com

PricewaterhouseCoopers – Integrierte Beratung für Unternehmensführung

PricewaterhouseCoopers (www.pwc.ch), der weltweit grösste Anbieter von integrierter Beratung für Unternehmensführung, unterstützt seine Kunden dabei, ihre Wertschöpfung zu erhöhen, mit unternehmerischen Risiken optimal umzugehen und ihre Unternehmensleistung zu verbessern.

Mit dem vernetzten Know-how und der Erfahrung von rund 120'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in 139 Ländern bietet PricewaterhouseCoopers ein umfassendes Angebot von Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen für internationale und lokal führende Unternehmen sowie für den öffentlichen Sektor. Die Spezialisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Schweiz auf verschiedene Branchen und Märkte gestattet die spezifische Anpassung der Beratung und Unterstützung an jeden individuellen Kundenwunsch; gerade auch für mittelständische Unternehmen. Die Dienstleistungen umfassen Wirtschaftsprüfung und -beratung, Steuer- und Rechtsberatung und Corporate Finance & Recovery.