

Welche Dokumente wie lange aufbewahren?

Wichtige Dokumente wie Jahresabschluss oder Steuererklärungen stapeln sich in Bundesordnern und füllen meterweise Hängeregister. Welche Dokumente wie lange archiviert werden müssen und dabei beachtet werden muss.

Im Handelsregister angemeldete Firmen sind nach Artikel 957 OR verpflichtet, die Bücher ordnungsgemäss aufzubewahren. Geschäftsbücher, Buchungsbelege, Quittungen und Geschäftskorrespondenz müssen während 10 Jahren aufbewahrt werden (Artikel 962 OR). Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die Unterlagen entstanden sind.

Die richtige Aufbewahrungsform

Nur die Betriebsrechnung und die Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet im Original aufzubewahren. Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch in elektronischer Form oder auf vergleichbare Weise aufbewahrt werden. Ein Gericht oder eine Behörde kann die Herausgabe (Edition) der Geschäftsunterlagen in jeder Form verlangen, das heisst in Papierform oder auf elektronischen Datenträgern samt dem Hilfsmittel, mit dem sie lesbar gemacht werden. Jeder Buchführungspflichtige muss also prüfen, welche Informationen zu archivieren sind.

Anforderungen bei elektronischer Datensicherung

Bei der elektronischen Archivierung müssen die langfristige Sicherung und die Datenintegrität während der gesetzlichen Fristen gewährleistet werden. Dies gilt nicht nur für die Daten selbst, sondern auch für die vorhandenen Speichermedien, die verwendeten Applikationen, die erforderliche Infrastruktur, die vollständige Datenmigration sowie das notwendige Wissen zur Bedienung. Die technologische Entwicklung schreitet rasant voran, deshalb sollten KMU vor dem Entscheid für eine elektronische Archivierung Kosten und Nutzen abwägen und die Lebensdauer sowie die Reproduzierbarkeit, wie auch die Übertragbarkeit der Daten evaluieren.

Mehrwertsteuer

Die Aufbewahrungsfrist von Mehrwertsteuerbelegen richtet sich nach der Verjährungsfrist der betreffenden Steuerforderung. MWST-Forderungen verjähren nach fünf Jahren, bei einem Stillstand oder einer Unterbrechung spätestens nach zehn Jahren. Die mit Immobilien zusammenhängenden Geschäftsunterlagen sind indessen während 20 Jahren aufzubewahren, in Spezialfällen sogar bis zu 25 Jahren. Ferner müssen für die Geltendmachung der Einfuhrsteuern beziehungsweise für die Befreiung von der Ausfuhrsteuer die betreffenden Zolldokumente im Original vorhanden sein. Die elektronische Archivierung ist in diesem Fall nicht zulässig. Es empfiehlt sich, die Belege im Zusammenhang mit Immobilien aufgrund der längeren Aufbewahrungsfristen im Vorhinein separat zu archivieren.

Grundstückgewinnsteuer

Unterliegt der Verkauf einer Liegenschaft der Grundstückgewinnsteuer – das ist bei Liegenschaften im Privatvermögen oder in Kantonen mit monistischem System bei Liegenschaften im Geschäftsvermögen der Fall -, so sind die Anlagekosten (Kauf, Bau oder wertvermehrnde Investitionen) zum Zeitpunkt des Verkaufs zu belegen. Daraus ergibt sich während der gesamten Eigentumsdauer eine Aufbewahrungspflicht für diese Unterlagen. Wie bei der Mehrwertsteuer empfiehlt es sich, diese Unterlagen separat zu archivieren.

Schuldbetriebs- und Konkursgesetz

Verlustscheine aus Schuldbetriebs- und Konkursverfahren verjähren nach 20 Jahren und sind deshalb ebenfalls während dieser Frist aufzubewahren.

Personalakten und Datenschutzgesetz

Das Datenschutzgesetz hält fest, dass nach dem Austritt eines Mitarbeiters nur noch Akten aufbewahrt werden dürfen, die für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses, für Referenzauskünfte sowie für die Sozialversicherungen und Lohndeklarationen nötig sind. Bewerbungsunterlagen müssen dem Austretenden zurückgegeben werden. Andere Akten wie graphologische Gutachten und Qualifikationsunterlagen sind zu vernichten. Es empfiehlt sich, sich vom Mitarbeitenden beim Austritt schriftlich bestätigen zu lassen, dass er mit der Aufbewahrung der genannten Unterlagen während zehn Jahren einverstanden ist.

Dokument	im Original	elektronisch	Aufbewahrungsfrist
Betriebsrechnung, Bilanz	x		10 Jahre
Hauptbuch/Geschäftsbücher	x	x	10 Jahre
Buchungsbelege	x	x	10 Jahre
Geschäftskorrespondenz	x	x	10 Jahre
Zolldokumente für Ein- und Ausfuhr	x		10 Jahre
MWST-Forderungen	x	x	bis 5 Jahre
MWST-Immobilienbelege	x	x	20 - 25 Jahre
Immobilienbelege für Grundstückgewinnsteuer	x	x	während Eigentumsdauer
Verlustscheine	x		20 Jahre

Quelle

Update Ausgabe 1/10