

Aufbewahrungspflicht in der Schweiz

In der Praxis fehlt oft das Wissen, welche Unterlagen aufbewahrt werden sollten.

Für diverse Dokumente gibt es in der Schweiz eine Aufbewahrungspflicht. Bis diese abgelaufen ist, dürfen die Unterlagen grundsätzlich nicht vernichtet werden. Das ist kein reiner Selbstzweck, sondern die Betroffenen können damit auch die eigene Position bei Rechtsstreitigkeiten stärken, beispielsweise mit der Steuerbehörde, der Berechtigung zum Vorsteuerabzug bei der Mehrwertsteuer oder bei Ersatzleistungen innerhalb der Garantiezeit. In der Praxis fehlt oft das Wissen, welche Unterlagen aufbewahrt werden sollten, da nicht immer ganz klar ist, welche Dokumente als Beweismittel gelten könnten.

Fehlen wichtige Papiere, kann es zu Beweisproblemen in gerichtlichen Verfahren kommen. Zudem werden Verletzungen der Aufbewahrungspflicht von Gesetzes wegen geahndet.



In der Regel sind 10 Jahre Pflicht. Bild: Pixabay

Wer ist aufbewahrungspflichtig?

Gemäss Art. 962 des Obligationenrechts sind alle Einzelunternehmen und Personengesellschaften sowie juristische Personen zur Aufbewahrung der Geschäftsbücher verpflichtet.

Was muss aufbewahrt werden?

Es sind die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht (falls die Pflicht besteht, einen solchen zu erstellen), aufzubewahren.

Wann beginnt die Aufbewahrungspflicht?

Diese beginnt jeweils nach Ablauf des Geschäftsjahres (Art. 958f OR). Die Aufbewahrungspflicht beträgt i.d.R. 10 Jahre. Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken müssen jedoch meist über 20 Jahre lang aufbewahrt werden. Ist nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht die Verjährung der Steuerforderung, auf welche sich die Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere beziehen, noch nicht eingetreten, so endet die Aufbewahrungspflicht erst mit deren Verjährung.

Wie aufbewahren?

Eine Aufbewahrungspflicht in Papierform kennt die Schweiz nur für den Geschäfts- und den Revisionsbericht (unterzeichnet und im Original). Im Gegensatz dazu dürfen Geschäftsbücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz auch in elektronischer Form

oder auf vergleichbare Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können. Die Beweiskraft der archivierten Dokumente gilt als sichergestellt, wenn sie den Anforderungen der Integrität, also der Echtheit und Unverfälschbarkeit genügen. Das heisst, die Aufbewahrung muss

so ausgestaltet sein, dass die Unterlagen nicht abgeändert werden können, ohne dass sich dies nachweisen lässt. Archivierte Informationen sind von aktuellen zu trennen.

Verfügbarkeit und Lesbarkeit

Die aufbewahrten Dokumente müssen innert einer angemessenen Frist eingesehen und geprüft werden können. Es genügt also nicht, dass die Daten lediglich gefunden werden können, sondern

«Die Aufbewahrung ist kein reiner Selbstzweck, sondern die Betroffenen können damit auch ihre eigene Position bei Rechtsstreitigkeiten stärken.»

sie müssen auch gelesen und verstanden werden können. Falls notwendig, müssen Personen und Hilfsmittel zur Verfügung stehen, welche diese Kriterien regelmässig überprüfen können.

Informationsträger

Zur Aufbewahrung von Daten sind neben unveränderbaren Datenträgern wie z.B. Papier oder nur einmal beschreibbare DVD, auch veränderbare Informationsträger wie z.B. USB-Sticks oder Festplatten zulässig. Allerdings muss durch technische Verfahren sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten nicht nachträglich verändert werden können.

Das kann bspw. über eine digitale Signatur oder über einen Zeitstempel erfolgen, die den Zeitpunkt der Speicherung nachweisen. Die digitale Aufbewahrung ist eine Herausforderung für sich. ■

Aufbewahrungsfristen

Art der Dokumente	Aufbewahrungsfrist
Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstige Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Mehrwertsteuer	Allgemein 10 Jahre Mindestens 20 Jahre für Geschäftsunterlagen, die mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängen
Geschäftsbericht (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Mittelflussrechnung) und Revisionsbericht zwingend: in Papierform und unterzeichnet	10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres 10 Jahre nach Löschung der Gesellschaft
Geschäftsbücher/Buchhaltung/Buchhaltungsbelege/Geschäftskorrespondenz mit Buchungsrelevanz (auch E-Mail und sonstige elektronische Kommunikation)	10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres 10 Jahre nach Löschung der Gesellschaft
Steuerunterlagen	15 Jahre (für den Kanton Zürich)
Auserlesene Personalakten, Akten, die für Sozialversicherungen und Lohndeklarationen oder für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses und für Referenzauskünfte notwendig sind	bis 10 Jahre nach Austritt eines Mitarbeiters
Mietzins-, Arzt- und Handwerkerrechnungen, Lohnforderungen und Versicherungsprämien	5 Jahre
Belege für den Kontostand zur Zeit der Heirat, Pensionskassenunterlagen, Belege über ausbezahlte Erbschaften und Schenkungen sowie Quittungen von teureren Anschaffungen für die Hausratversicherung bei einem eventuellen Schadenfall	unbegrenzt

Beata Winzeler
AGRO-Treuhand Region
Zürich AG

