

Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen – eine gesetzliche Pflicht

Jahr für Jahr überfluten Geschäftsdokumente unzählige Bundesordner oder Hängeregister. Sie sind das Gedächtnis des Unternehmens. Sie dienen der Sicherstellung der ordentlichen, effizienten und nachweisbaren Geschäftsführung. Ausserdem stärken sie die eigene Position bei allfälligen Rechtsstreitigkeiten. Welche Dokumente sind wie und wie lange aufzubewahren?

Die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten ist ein wesentlicher Teil des unternehmerischen Risikomanagements. Nur leider ist es nicht ganz so einfach, wie es den Anschein macht: Archivboxen mit Geschäftsbüchern und Buchungsbelegen füllen, diese ins Archiv tragen und dort für zehn Jahre ruhen lassen. Neben der Dauer der Aufbewahrungspflicht regelt das Gesetz zudem die Fragen nach dem «Was?» und dem «Wie?».

Was aufbewahren?

Nach Obligationenrecht hat ein Unternehmen, das sich aufgrund seiner Rechtsform ins Handelsregister eintragen muss, die gesetzliche Pflicht, seine Geschäftsbücher ordnungsgemäss aufzubewahren. Hierunter fallen «die Bücher» (das Hauptbuch und die Hilfsbücher), «die Buchungsbelege» (Belege, welche die relevanten Elemente der Buchungen enthalten) und «die Geschäftskorrespondenz» (alle ein- und ausgehenden oder intern erstellte Schriftstücke). Je nach Inhalt können somit auch E-Mails, SMS und Mitteilungen über Blackberrys oder auch über Social Networks z. B. via Xing zur geschäftsrelevanten Kommunikation gezählt werden. Die Sicherstellung und Aufbewahrung solcher Korrespondenzen dürfte besonders in Unternehmungen problematisch sein, in denen grundlegende Vorschriften darüber fehlen, welche Prozesse (wenn überhaupt) via E-Mail ablaufen dürfen. Da der private Postverkehr einen uneingeschränkten Schutz (Postgeheimnis) genießt, kann das Unternehmen nicht ohne Weiteres

auf die elektronischen Postfächer zugreifen. Jedenfalls dort nicht, wo die private Nutzung des E-Mails zumindest geduldet wird.

Wie lange aufbewahren?

Während 10 Jahren müssen die Unterlagen aufbewahrt werden. Diese Frist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

Nach vorherrschender Auffassung gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist ebenso für auserlesene Personalakten. Akten, die für Sozialversicherungen und Lohndeklarationen oder für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses und für Referenzauskünfte notwendig sind, sollten bis zehn Jahre nach Austritt eines Mitarbeiters aufbewahrt werden. Bewerbungsunterlagen (z. B. Lebenslauf, frühere Ausbildungszeugnisse, Ausbildungsdiplome, Fotos) müssen spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden. Qualifikationsunterlagen, medizinische Gutachten oder Persönlichkeitstests sollten spätestens zwei Jahre nach Erstellung vernichtet bzw. zurückgegeben werden.

Aus steuerrechtlicher Sicht sind Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagebesteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen (Immobilien) benötigt werden, sogar während 20 Jahren aufzubewahren.

Wie aufbewahren?

Nur die Betriebsrechnung und 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, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können. Wie die ordnungsgemässe Aufbewahrung zu erfolgen hat, regelt die Geschäftsbücherverordnung.

Integrität – Dokumentation – Organisation: Die Beweiskraft der archivierten Dokumente gilt als sichergestellt, wenn sie den Anforderungen der Integrität, also der Echtheit und Unverfälschbarkeit, genügen. Das Führen und Aufbewahren von Geschäftsunterlagen muss also so gestaltet sein, dass diese Unterlagen nicht abgeändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt. Die Verordnung verlangt ferner, dass die für die Aufbewahrungspflicht erforderlichen Zuständigkeiten, Abläufe und Verfahren sowie die Infrastruktur (Maschinen und Programme) in Arbeitsanweisungen dokumentiert werden. Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen. Die Verantwortung für die archivierten Informationen ist klar zu regeln und ebenso zu dokumentieren. Um die archivierten Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, müssen ferner der Zutritt und Zugriff sowie die Befugnis dazu aufgezeichnet werden.

Verfügbarkeit und Lesbarkeit: Archivierte Dokumente müssen →



Romina Harast

innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können. Es geht also nicht nur darum, dass die Daten gefunden, sondern dass diese auch gelesen und verstanden werden können. Gegebenenfalls müssen daher auch Personen und Hilfsmittel verfügbar sein. Die Lesbarkeit ist regelmässig zu überprüfen.

Informationsträger: Zur Aufbewahrung von Daten sind neben unveränderbaren Datenträgern wie z. B. Papier auch veränderbare Informationsträger wie z. B. Disketten oder Festplatten zulässig. Allerdings müssen hier technische Verfahren die Integrität der gespeicherten Daten garantieren, z. B. über eine digitale Signatur oder über einen Zeitstempel, der den Zeitpunkt der Speicherung nachweist.

Die digitale Aufbewahrung ist eine Herausforderung für sich.

Die einfache Ablage z. B. eines Kontobuches in Form eines PDF-Dokumentes ist nicht ausreichend und trägt dem Prinzip der Integrität keine Rechnung, solange dieses Dokument geändert oder gelöscht werden könnte, ohne dass dies nachweisbar wäre. Gestützt auf das MWST-Gesetz hat das eidgenössische Finanzdepartement sogar eine entsprechende Verordnung über elektronische Daten und Informationen erlassen (EIDI-V, SR 641.201.511).

Verantwortung liegt beim Chef

Die ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher oder die völlige Unterlassung der Buchführung können zu Schadenersatzansprüchen führen oder sogar zu einer strafrechtlichen Verurteilung (Busse oder Freiheitsstrafe). Die Unternehmensführung ist daher gefordert. Denn sie trägt die Verantwort-

ung dafür, dass die nötigen personellen, finanziellen und technischen Ressourcen vorhanden sind, um die Führung und Archivierung von Geschäftsdokumenten sicherzustellen. Zudem muss sie die hierfür erforderlichen Weisungen erlassen und deren Einhaltung regelmässig kontrollieren.

Gesetzliche Grundlagen

Die Aufbewahrungspflichten gehen einerseits aus dem Obligationenrecht (OR, SR 220) hervor. Einzelheiten dazu sind ferner in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV, SR 221.431) enthalten. Darüber hinaus finden sich im Steuerrecht (MWSTG, SR 641.20), im Sozialversicherungsrecht sowie weiteren öffentlich-rechtlichen Rechtsquellen gesetzliche Bestimmungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. ■

Romina Harast, Rechtsdienst SBV

Auswahl aufzubewahrender Dokumente gem. Art. 957–963 OR, GeBüV und MWSTG

Dokumentenart	Aufbewahrungsart	Aufbewahrungsdauer
Bilanz und Erfolgs- bzw. Jahresrechnung	schriftlich und unterzeichnet	10 Jahre
<i>Geschäftsbücher</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauptbuch (Konten, d. h. alle verbuchten Geschäftsvorfälle, auf deren Basis die Betriebsrechnung und Bilanz erstellt werden) ▪ Hilfsbücher (z. B. Lohnbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der nicht fakturierten Dienstleistungen) 	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
<i>Buchungsbelege, wie z. B.</i> Korrespondenzen, Bestellungen, Lieferantenrechnungen, Kopien der Ausgangsrechnungen, Kaufverträge, Zahlungsbelege, Kassenstreifen, Ein- und Ausfuhrveranlagungsverfügungen der EZV, interne Belege wie Arbeitsrapporte, Werkstattkarten, Materialbezugsscheine usw.	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
<i>Geschäftskorrespondenz, wie z. B.</i> Ein- und ausgehende Geschäftsbriefe, geschäftsrelevante E-Mails, SMS oder intern erstellte Schriftstücke wie bspw. Briefe, Verträge, Rechnungen und Lieferscheine, Quittungen und Bankbelege, Telegramme, Fax, Statuten, Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche, gewisse Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Werkverträge, aus dem Transportverkehr oder dem Verkehr mit Behörden	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
Aufzeichnung von Zugriffen und Zutritten auf Archivierungsinformationen	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
Gemäss Mehrwertsteuergesetz (MWSTG, SR 641.20)		
Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit unbeweglichen Gegenständen (Immobilien), wie z. B. Lieferantenrechnungen, MWST-Abrechnungen, Kaufverträge usw.	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	20 Jahre (sofern Verjährung der Steuerforderung eingetreten ist, ansonsten bis zu 25 Jahren)