

Sicher aufbewahrt

AKTENAUFBEWAHRUNG Unternehmen sind gesetzlich verpflichtet, ihre Geschäftsunterlagen aufzubewahren. Immer häufiger wird dafür die elektronische Lösung gewählt. Dabei müssen verschiedene gesetzliche Vorschriften beachtet werden.

TEXT FRANZISKA BUOB



Wer buchführungspflichtig ist, ist nach schweizerischem Obligationenrecht verpflichtet, Geschäftsunterlagen aufzubewahren. Gemäss Art. 957 OR besteht diese Pflicht für Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die im letzten Geschäftsjahr einen Umsatzerlös von mindestens 500 000 Franken erzielt haben, und juristische Personen, insbesondere Aktiengesellschaften und die GmbHs.

AUFBEWAHRUNGSDAUER UND -ORT

Die Aufbewahrungsdauer beträgt zehn Jahre nach Ablauf eines Geschäftsjahres. Sie sollte sich zudem nach den Verjährungsfristen der Forderungen richten, die mit einem Dokument begründet werden, da aus Dauerschuldverhältnissen wie zum Beispiel Mietverträgen auch nach Ablauf von zehn Jahren noch Forderungen entstehen können. Ausserdem sind

spezialgesetzliche Vorschriften zu beachten, insbesondere im Steuer- und im Sozialversicherungsrecht. Geschäfts- und Revisionsbericht sind schriftlich – in Papierform – und unterzeichnet im Original aufzubewahren. Dasselbe gilt auch für Dokumente mit Wertpapiercharakter, wie zum Beispiel Wechsel, Checks oder Wertschriften. Die Aufbewahrung im Original empfiehlt sich ferner für alle Dokumente, die in einem allfälligen Rechtsstreit als Beweis für den eigenen Rechtsanspruch dienen könnten. Dies deshalb, weil forensische Spezialanalysen wie der Nachweis der Echtheit einer Unterschrift nur anhand des Originals vorgenommen werden können. Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden. Wichtig ist, dass sie jederzeit lesbar gemacht werden können und die Geschäftsvorfälle korrekt und vollständig wiedergeben. ■

AUFBEWAHRUNGSPFLICHT

Es müssen alle buchungs- und steuerrelevanten Geschäftsunterlagen aufbewahrt werden. Dazu gehören insbesondere:

- Geschäftsbericht, bestehend aus Bilanz- und Erfolgsrechnung mit Anhängen sowie gegebenenfalls Lagebericht oder Konzernrechnung.
- Revisionsbericht
- Hauptbuch, bestehend aus Konten und Journal
- Hilfsbücher mit allen dazugehörigen Details (Debitoren, Kreditoren, Lohn, Lagerbuchhaltung etc.)
- Buchungsbelege wie Bank- und Kassenbelege, Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Bestellungen, Spesenabrechnungen.
- Geschäftskorrespondenz mit Buchungsrelevanz gilt auch für Emails.
- Weitere Dokumente mit rechtsverbindlicher Wirkung, zum Beispiel Verträge, Urkunden, Wertpapiere, Protokolle von Sitzungen der Leitungsorgane, GV-Protokolle, Steuererklärungen, Sozialversicherungsdeklarationen oder Lohnausweise.

WAS IST ZU BEACHTEN?

Werden Daten elektronisch auf veränderbaren Informationsträgern wie Magnetbändern, Disketten, Fest- oder Wechselplatten aufbewahrt, sind folgende Grundsätze einzuhalten:

1. Es muss ein technisches Verfahren zur Anwendung kommen, das die Integrität und Unverfälschbarkeit der gespeicherten Informationen gewährleistet, zum Beispiel durch digitale Signaturverfahren.
2. Der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen muss unverfälschbar nachweisbar sein, zum Beispiel durch Zeitstempel eines Zeitstempeldienstes.
3. Die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren müssen eingehalten werden.
4. Die Abläufe und Verfahren zum Einsatz des gewählten technischen Verfahrens müssen ausdrücklich festgelegt und dokumentiert werden. Entsprechende Hilfsinformationen – Protokolle, Log files – müssen ebenfalls aufbewahrt werden.

Bildquelle: Depositphotos.com, Lenecnikolai, Garsya

DIE AUTORIN



Dr. iur. Franziska Buob ist Partnerin in der Anwaltskanzlei RUOSS VÖGELE mit Sitz in Zürich. Die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit liegen im Gesellschafts- und Vertragsrecht. Sie ist sowohl beratend als auch prozessierend tätig.