

AUFBEWAHRUNGSPFLICHT IN DER RECHNUNGSLEGUNG



Jedes Unternehmen kennt die Situation, dass Berge von Akten aufbewahrt werden müssen. Aber was genau, in welcher Form und wie lange muss archiviert werden?

Die Aufbewahrungspflicht der sog. Geschäftsbücher in der Rechnungslegung richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Rechnungslegungsrechts gemäss Art. 957 ff. OR.

Andere Gesetze, bspw. das MWSTG, beinhalten eigene, teilweise davon abweichende Aufbewahrungsvorschriften.

In der Folge werden primär die Aufbewahrungspflichten gemäss Rechnungslegungsrecht dargestellt. Ergänzend werden Aspekte der Aufbewahrungspflicht bei der Mehrwertsteuer aufgezeigt.

1. Aufbewahrung gemäss Rechnungslegungsrecht

Die Rechnungslegung für Einzelunternehmen, Personengesellschaften und juristische Personen in der Schweiz richtet sich nach Art. 957 ff. OR.

Danach unterliegen der Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung gemäss diesen Bestimmungen einerseits Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die einen Umsatzerlös von mindestens Fr. 500'000 im letzten Geschäftsjahr erzielt haben und andererseits juristische Personen.

Lediglich über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Vermögenslage müssen Buch führen Einzelunternehmen und Personengesellschaften mit weniger als Fr. 500'000 Umsatzerlös im letzten Geschäftsjahr, diejenigen Vereine und Stiftungen, die nicht verpflichtet sind, sich ins Handelsregister eintragen zu lassen und Stiftungen, die nach Art. 83b Abs. 2 ZGB von der Pflicht zur Bezeichnung einer Revisionsstelle befreit sind.

1.1. Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Nach Art. 958f Abs. 1 OR sind die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres.

Nähere Ausführungen zum Begriff der Geschäftsbücher finden sich in der GeBüV Geschäftsbücherverordnung. Gemäss deren Art. 1 Abs. 2 und 3 GeBüV besteht das Hauptbuch aus den Konten (sachlogische Gliederung aller verbuchten Geschäftsvorfälle), auf deren Basis Betriebsrechnung und Bilanz erstellt werden und dem Journal (chronologische Erfassung aller verbuchten Geschäftsvorfälle). Allfällige 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.

Namentlich folgende Dokumente müssen während mindestens zehn Jahren aufbewahrt werden:

- Geschäftsbücher bzw. Buchhaltung inkl. Nebenbücher, bspw. Lohnbuchhaltung;
- Buchungsbelege;
- Geschäftsbericht, bestehend aus der Jahresrechnung mit Anhang und ggf. Geldflussrechnung;
- Lagebericht;
- Vergütungsbericht gemäss Art. 13 Abs. 2 VegüV (Verordnung gegen übermässige Vergütungen bei börsenkotierten Aktiengesellschaften) mit Verweis auf Art. 958f OR;
- zusammengefasster und umfassender Revisionsbericht;
- Protokolle und Beschlüsse der obersten Leitungs- und Verwaltungsorgane, bspw. VR, inkl. Beilagen;
- Protokolle und Beschlüsse des obersten Organs, namentlich General-, Gesellschafter-, Genossenschafter-, Mitgliederversammlung, Versammlung des Stiftungsrats, inkl. Beilagen;
- geschäftsrelevante Verträge und Personal-daten;
- Steuerakten;
- Geschäftskorrespondenz, bspw. ein- und ausgehende Briefe und Emails, insoweit, als sie für die Zwecke der Buchführung und Rechnungslegung Erkenntniswert hat (Botschaft zum Aktien- und Rechnungslegungsrecht 2007, 1704).

1.2. Form der Aufbewahrung

Einzig der Geschäftsbericht, d.h. die Jahresrechnung bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang, sowie der Revisionsbericht sind laut Art. 958f Abs. 2 OR schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren.

Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege können nach Art. 958f Abs. 3 OR auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

Als Buchungsbeleg gelten gemäss Art. 957a Abs. 3 OR alle schriftlichen Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer oder vergleichbarer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können.

1.3. Aufbewahrungspflichtige Stelle

Das Gesetz beantwortet nicht explizit, wer aufbewahrungspflichtig ist. Die Antwort ergibt sich jedoch aus dem Adressat, an den die rechnungslegungsrechtlichen Bestimmungen gerichtet sind, nämlich die zur Rechnungslegung verpflichteten Einzelunternehmen, Personengesellschaften und juristische Personen in der Schweiz gemäss Art. 957 Abs. 1 OR.

Soll die Aufbewahrungspflicht ganz oder teilweise delegiert werden, bspw. an das Treuhandunternehmen oder die Revisionsstelle des Unternehmens, braucht es einen entsprechenden Auftrag. Ohne ausdrücklichen Auftrag ist nicht garantiert, dass diese externen Stellen die aus der Sicht des Unternehmens vermeintliche Aufbewahrung auch tatsächlich ausüben, da sie keine diesbezügliche Aufbewahrungspflicht haben. Es empfiehlt sich hier, klare Regelungen zu treffen.

2. Aufbewahrung gemäss MWSTG

Wie bereits einleitend erwähnt, beinhalten auch andere Gesetze entsprechend ihrem Regelungsinhalt Aufbewahrungspflichten, die übereinstimmend mit oder abweichend zu denjenigen des Rechnungslegungsrechts sein können.

Aufgrund des unmittelbaren Zusammenhangs der Mehrwertsteuer mit der Rechnungslegung macht es Sinn, die diesbezüglichen Bestimmungen zur Aufbewahrung bei der Mehrwertsteuer aufzuzeigen.

Gemäss Art. 70 Abs. 2 MWSTG hat die steuerpflichtige Person ihre Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Aufzeichnungen bis zum Eintritt der absoluten Verjährung der Steuerforderung ordnungsgemäss aufzubewahren. Art. 958f OR bleibt vorbehalten.

Die absolute Verjährung, auch Festsetzungsverjährung genannt, richtet sich nach Art. 42 Abs. 6 MWSTG, wonach das Recht der Eidg. Steuerver-

waltung, die Steuerforderung festzusetzen, in jedem Fall zehn Jahre nach Ablauf der Steuerperiode verjährt, in der die Steuerforderung entstanden ist. Die Aufbewahrungsfrist ist mithin praktisch identisch mit jener des Rechnungslegungsrecht, welche ebenfalls zehn Jahre beträgt und mit dem Ablauf des Geschäftsjahres beginnt (s. dazu oben Ziff. 1.1. Abs. 1).

Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlageentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden, sind laut Art. 70 Abs. 3 MWSTG während 20 Jahren aufzubewahren. S. zum diesbezüglichen Eigenverbrauch bzw. zur diesbezüglichen Einlageentsteuerung Art. 31 Abs. 3 und 32 Abs. 2 MWSTG. Sofern sich die Einlageentsteuerung bzw. der Eigenverbrauch zwischen dem 16. und 20. Jahr verwirklicht, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist bis zum Eintritt der relativen Festsetzungsverjährung gemäss Art. 42 Abs. 1 MWSTG von fünf Jahren bzw. der absoluten Festsetzungsverjährung nach Art. 42 Abs. 6 MWSTG von zehn Jahren (s. dazu auch MWST-Info 16, Ziff. 1.6.2.).

Gerne stehen wir Ihnen für Fragen bzw. ein Gespräch zur Verfügung.

Giorgio Meier-Mazzucato

*Dr. iur., Fachmann FRW mit eidg. FA
dipl. Treuhandexperte, dipl. Steuerexperte,
Bezirksrichter
ITERA Corporate Finance Aarau Zürich Zug
www.iteracf.ch*



Franco Nardo

*Fachmann FRW mit eidg. Fachausweis,
Treuhänder mit eidg. Fachausweis,
in Ausbildung zum dipl. Steuerexperten
ITERA Corporate Finance Aarau Zürich Zug
www.iteracf.ch*

