

ad rem

#15

Aufbewahrungspflicht: Die elektronische Aufbewahrung wird zur Herausforderung > Seiten 2 bis 4
Wirtschaftsprüfer heute: Investition in den Berufsstand > Seite 4

Liebe Leserinnen und Leser

Gehören auch Sie zur Spezies der Sammler? In der Geschichte wird dieser Begriff hauptsächlich den Frauen zugesprochen – Sammlerinnen von Beeren und Kräutern –, wobei die Männer bekanntlich als Jäger gelten. Wenn wir uns aber in den Archiven der vielen Unternehmen umschauen, sind wir uns nicht sicher, ob diese Überlieferung noch immer ihre Gültigkeit hat. Denn was sich da alles angesammelt hat – keine Beeren oder Kräuter, aber haufenweise Belege, Verträge, Akten und sonstige Dokumente. Und die Akteure sind Frauen und Männer.

Der Entwicklung sei Dank, die elektronische Aufbewahrung bietet die sinnvolle Alternative zu den immer mächtiger werdenden Papierbergen. Doch wie soll man dieses überaus komplexe Thema angehen, und welches sind die gesetzlichen Vorgaben? In unserem Artikel befassen wir uns mit den Aufbewahrungsformen und Aufbewahrungsfristen und, ganz wichtig, mit den gesetzlichen Anforderungen, welche die Basis der elektronischen Archivierung bilden.

Von wegen Wirtschaftsprüfer seien reine Zahlenmenschen und erst noch ohne Passion. Die Treuhand-Kammer, der Spitzenverband der Schweizerischen Treuhand- und Revisionsbranche, investiert in den Berufsstand der Wirtschaftsprüfer. Was das mit uns zu tun hat, erfahren Sie auf der letzten Seite unseres ad rem.

Freundlich grüsst Sie
Hans Haag

BUDLIGER TREUHAND AG

AKTUELL FÜR UNTERNEHMER /// Die Aufbewahrungsdauer und Aufbewahrungsform von Geschäftsunterlagen verlangt nach einem durchdachten System, das neuzeitlich ist und den gesetzlichen Anforderungen standhält.

Aufbewahrung von Dokumenten

Der elektronische Datenverkehr ist heute aus der Geschäftswelt nicht mehr wegzudenken. Wir transportieren Daten, verwalten sie und als letztes Glied des administrativen Geschäftsprozesses steht die Archivierung. Sie denken nun an den Keller? Wir eher an die Chefetage. Als Unternehmer tragen Sie die Verantwortung, dass eine Archivierung erfolgt, und sollte diese elektronisch sein, bedarf es eines wohlgedachten Archivierungssystems. Denn die Archivierung muss allen gesetzlichen Anforderungen standhalten, gleichzeitig ein Höchstmass an Transparenz garantieren und wenn immer möglich zur Vereinfachung von Prozessen führen. Die elektronische Aufbewahrung von Dokumenten darf nicht als isolierte Thematik betrachtet werden – sie ist Teil der gesamten elektronischen Datenverarbeitungslösung eines Unternehmens.

Durch den Einsatz von elektronischen Signaturen erhalten elektronische Dokumente den gleichen Rechtscharakter wie Originalbelege beziehungsweise eigenhändig unterzeichnete Schriftstücke. Technische Verfahren, sprich Softwarelösungen, bestätigen den Originalinhalt eines Dokuments, indem der Ursprung und die Unveränderlichkeit der Daten nachgewiesen wird. Die rasante technologische Entwicklung erfordert eine gute Evaluation der passenden Softwarelösung, die Kosten, Nutzen, Lebensdauer,

Reproduzierbarkeit wie auch Übertragbarkeit der Daten berücksichtigt.

Gesetzliche Vorgaben

Alle im Handelsregister eingetragenen Firmen sind aufgrund des Artikels 957 OR verpflichtet, die Geschäftsbücher ordnungsgemäss aufzubewahren. Gemäss Artikel 962 OR beträgt die Aufbewahrungspflicht von Geschäftsbüchern, Buchungsbelegen und Geschäftskorrespondenz 10 Jahre, beginnend mit dem Ablauf des Geschäftsjahrs, in dem die Unterlagen entstanden sind. Auch zur Aufbewahrungsform äussert sich die Gesetzgebung: Nur die Betriebsrechnung und die Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet im Original aufzubewahren. Alle andern zuvor erwähnten Dokumente können in elektronischer Form oder auf vergleichbare Weise (zum Beispiel Mikrofilme) aufbewahrt werden. Dies inklusive E-Mails mit geschäftsrelevantem Inhalt, der für die interne Verwaltung oder die Rechtsbeziehung mit Dritten – Kunden, Lieferanten oder Behörden – von Bedeutung ist. Jeder Buchführungspflichtige ist für die gesetzeskonforme Archivierung der Daten verantwortlich.

Gut zu wissen, dass ein Gericht oder eine Behörde die Herausgabe der Geschäftsunterlagen verlangen kann. Dies kann in Papierform oder auf elek-



tronischen Datenträgern samt den zur Lesung benötigten Hilfsmitteln erfolgen.

Je nach Sachbereich werden unterschiedliche Anforderungen an die Aufbewahrungsfrist und die Aufbewahrungsart gestellt. Nachstehend finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Steuerarten:

Mehrwertsteuer

Die Aufbewahrungsfrist von Mehrwertsteuerbelegen richtet sich nach der Verjährungsfrist der jeweiligen Steuerforderung. Grundsätzlich beträgt diese 5 Jahre, bei einem Stillstand oder einer Unterbrechung der Verjährung maximal 10 Jahre. Mehrwertsteuerbelege, die im Zusammenhang mit Immobilien stehen, sind 20 Jahre, bei Nutzungsänderungen sogar 25 Jahre aufzubewahren.

Für die Geltendmachung der Einfuhrsteuer beziehungsweise für die Befreiung von der Ausfuhrsteuer verlangt der Gesetzgeber die Zolldokumente im Original; bei einer elektronischen Veranlagungsverfügung müssen diese mit einer elektronischen Signatur versehen sein.

Grundstückgewinnsteuer

Tangiert der Verkauf einer Liegenschaft die Grundstückgewinnsteuer, so sind alle Belege der Anlagekosten (Kauf, Bau oder wertvermehrende Investitionen) zum Zeitpunkt des Verkaufs vorzulegen. Der Grundstückgewinnsteuer unterliegen alle Liegenschaftsverkäufe aus dem Privatvermögen, und in Kantonen mit monistischem System auch diejenigen aus dem Geschäftsvermögen. Das heisst für Sie: Die Aufbewahrungspflicht bleibt während der gesamten Eigentums-/Besitzdauer bestehen.

Direkte Steuern

Weder für die Direkte Bundessteuer noch für die Kantons- und Gemeindesteuern sind Aufbewahrungsfristen definiert. Im Vordergrund stehen die Verjährungsfristen, die im Normalfall fünf Jahre nach Ablauf der Steuerperiode betragen. Bei Stillstand oder Unterbrechung der Verjährung infolge von Einforderungshandlungen, Einsprachen, Beschwerden, Revisionsverfahren und Weiterem, kann diese um bis zu 15 Jahre verlängert werden.

AUFBEWAHRUNGSFORMEN UND AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Dokument	Elektronische Aufbewahrung mit Signatur	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	Unser Kommentar
Betriebsrechnung, Bilanz inklusive Anhang		10 Jahre	Aufbewahrung muss schriftlich und unterzeichnet im Original erfolgen.
Hauptbuch, Geschäftsbücher, Inventare	•	10 Jahre	
Buchungsbelege	•	10 Jahre	
Geschäftskorrespondenz inklusive E-Mails	•	10 Jahre	
Zolldokumente für die Einfuhr und Ausfuhr	•	10 Jahre	Die Aufbewahrungsfristen gemäss Zollverordnung sind teilweise auch kürzer.
MWST-Belege und MWST-Abrechnungen	•	10 Jahre	Die Verjährung von Abgaben erfolgt bereits nach 5 Jahren.
MWST-Immobilienbelege	•	20–25 Jahre	Archivieren Sie alle Belege rund um Immobiliengeschäfte wegen der langen Aufbewahrungsfristen separat. Dies gilt auch für Privatpersonen.
Immobilienbelege für Grundstücksgewinnsteuer	•	Während gesamter Besitzdauer	
Steuererklärungen mit den dazugehörigen Belegen für die Direkte Bundessteuer, Kantons- und Gemeindesteuern	•	15 Jahre	Bewahren Sie in jedem Fall Ihre steuerrelevanten Akten 15 Jahre auf. Dies gilt auch für Privatpersonen.
Verlustscheine		20 Jahre	Aufbewahrung muss im Original erfolgen.
Wichtige Dokumente aus Beweisgründen, zum Beispiel Verträge	•	Ohne zeitliche Begrenzung	Dies gilt auch für Privatpersonen.

Unsere Übersicht zeigt Ihnen, welche Dokumente Sie in elektronischer Form aufbewahren können. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, alle Belege mindestens 15 Jahre zu archivieren, solange wie die maximale steuerliche Verjährungsfrist dauert.

In der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) sind alle Einzelheiten zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht von Dokumenten festgehalten. Bestimmungen zu elektronisch übermittelten Daten finden sich in der Verordnung des Eidg. Finanzdepartements (EIDI-V) und im Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES). Alles ist zu finden unter www.admin.ch. Oder fragen Sie uns.

Zum Schluss ein paar Gedanken

Unsere Erfahrung der letzten Monate zeigt, dass speziell bei den KMUs eine grosse Unsicherheit im Umgang mit der elektronischen Datenaufbewahrung besteht. Kein Wunder, denn die Verordnungen definieren zwar das Was, jedoch nicht das Wie. Die Entwicklung von Informatiklösungen ist voll im Gang, und eine der Knacknüsse heisst: Was ist heute aktuell und in 25 Jahren noch lesbar? Der stetige Papieranstieg schreit förmlich nach einer zeitgerechten Aufbewahrungsform, und über kurz oder lang muss sich das Management eines jeden Unter-

nehmens diesem Thema stellen. Die Lösung sehen wir im optimalen Zusammenführen von Prozessen, Kooperationen und der Technik – dem Einrichten einer guten elektronischen Archivierung, die flexibel auf interne Bedürfnisse und die gesetzlichen Vorgaben eingeht –, die auch realisierbar und finanzierbar ist. Und ganz wichtig: Die rechtskonforme Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten ist einerseits gesetzliche Pflicht und andererseits Teil des Risikomanagements eines Unternehmens.

GUT ZU WISSEN FÜR PRIVATPERSONEN

Privatpersonen sind vom Gesetz her nicht verpflichtet, ihre Dokumente aufzubewahren. Wir empfehlen aber trotzdem, alle Belege zur Steuererklärung und rund um die Immobiliengeschäfte aufzubewahren, und zwar während der in unserer Übersicht aufgeführten Zeitdauer.

AKTUELL FÜR UNTERNEHMER UND PRIVATPERSONEN /// Die Inseratekampagne der Treuhand-Kammer wirbt für die Ausbildung zum Wirtschaftsprüfer.

Karriere als Wirtschaftsprüferin?

Die Treuhand-Kammer investiert in den Berufsstand der Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, und das mit folgendem Statement: «Die Stärken der Schweiz sind Qualität und Stabilität. Darauf bauen wir, die Treuhand-Kammer sowie die ihr an-

geschlossenen Akademien für Wirtschaftsprüfung und für Steuerlehre. Wir wollen immer wieder Frauen und Männer für diese Branche gewinnen, Fachleute, welche auch menschlich hohe Ansprüche erfüllen.»

Wir von Budliger Treuhand freuen uns, dass unsere Prokuristin Flurina Sialm, lic. oec. publ. und diplomierte Wirtschaftsprüferin, Teil dieser sehr ansprechenden Werbekampagne ist.



«Auckland, Palo Alto und Hastings sind Fixpunkte in meiner Karriere. Als Wirtschaftsprüferin.»

Flurina Sialm, geb. 1980, dipl. Wirtschaftsprüferin

Dieses Inserat gibt mir die passende Gelegenheit mit den Klischees aufzuräumen, wonach in der Wirtschaftsprüfung nur Zahlenmenschen und schon gar nicht echte Passionen gefragt seien. Natürlich bedarf es für Due-Diligence-Prüfungen, bei der Beratungen für Kauf oder Verkauf von Unternehmen, Gründungs- und Kapitalerhöhung- oder Fusionsprüfungen ein gerüttelt Mass an mathematischer Nüchternheit. Aber nicht nur: Eine internationale Kundschaft setzt ebenso Verhandlungssicherheit in anderen Sprachen voraus, weshalb ich meine Englischkenntnisse auf drei verschiedenen Kontinenten verfeinerte. Und da wäre noch die Frage nach der Passion: In meiner Freizeit teste ich bei einem weltbekannten Schweizer Schokoladenhersteller die neusten Kreationen. Wie sagte doch Oscar Wilde «Mit dem Geschmack ist es ganz einfach: Man nehme von allem nur das Beste.»

Wirtschaftsprüfung: Wo Karrieren geboren werden. www.treuhand-kammer.ch

IMPRESSUM Herausgeberin: Budliger Treuhand AG, Waffenplatzstrasse 64, CH-8002 Zürich, Telefon +41 (0)44 289 45 45, Fax +41 (0)44 289 45 99, mail@budliger.ch, www.budliger.ch Redaktion: Rita Capiaghi Fotos: Imagepoint Layout: c.p.a. Clerici Partner AG, Zürich Druck: J.E. Wolfensberger AG, Birmensdorf ad rem: erscheint zwei- bis dreimal jährlich und steht interessierten Lesern kostenlos zur Verfügung. Weitere Exemplare bestellen Sie bei Budliger Treuhand AG, oder Sie besuchen unsere Website.



Member of MGI: A worldwide association of independent auditing, accounting and consulting firms. Neither MGI nor any member firm accepts responsibility for the activities, work, opinions or service of any other members.



Mitglied der Treuhand-Kammer
Member of the Swiss Institute of Certified
Accountants and Tax Consultants