

Aufbewahrungsvorschriften für Geschäftsbücher

Inhalt:

- Grundsatz
- Beachtenswertes
- Definition Geschäftsbücher
- Unterstützung
- Anhang mit Überblick gesetzlich Grundlagen

Grundsatz

Gemäss Handels- und Steuerrecht besteht die Pflicht zur Aufbewahrung der Bücher (Art. 957 und 962 OR, Art. 125 und 126 DBG sowie Art. 58 und 61 MWSTG).

Die Aufbewahrungspflicht beträgt mind. 10 Jahre (im Bereich Liegenschaften für die MWST 20 Jahre) und beginnt mit dem Ablauf des entsprechenden Geschäftsjahres.

Der Aufbewahrungspflicht unterliegen sowohl juristische wie auch natürliche Personen wobei unterschiedlich strenge Anforderungen an die Dokumentationspflicht bestehen (s.a. ges. Grundlagen im Anhang)

Die Geschäftsbücher und andere wichtige Grundlagen sollten mit Vorteil länger als die gesetzliche Minimalfrist aufbewahrt werden. Dies nicht zuletzt auch aus Gründen der Beweisführung in Streit- und oder Rechtsfällen, Erbgang, Liquidationen oder Veräusserung von Teilbereichen. Nur die Gesamtheit der relevanten Unterlagen lässt eine Beurteilung der Firmenentwicklung und deren Tätigkeit zu. Weiter sind auch die allgemeinen rechtlichen Verjährungsfristen und die absoluten Verjährungsfristen zu beachten.

Beachtenswert

Im Falle von wertvermehrenden Liegenschaftsinvestitionen empfiehlt sich die Aufbewahrung bis zu 50 Jahren für den Fall von Handänderungen insbesondere für den Nachweis und Geltendmachung der kumulierten Anschaffungskosten der Liegenschaft. Die Steuerverwaltungen lassen i.d.R. ohne Nachweis lediglich den Steuerwert vor 20 Jahren zu.

Definiton Geschäftsbücher (mögliche Definition)

Darunter werden sämtliche Aufzeichnungen (Bücher) verstanden, welche nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes notwendig sind die Vermögenslage und die zusammenhängenden Forderungs- und Schuldverhältnisse sowie die Geschäftsergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre zuverlässig festzustellen (s.a. Anhang)

Darunter fallen auch die ein- und ausgehende Korrespondenz darunter fallen insbesondere alle Dokumente, welche in irgendwelcher Art und Weise rechtsverbindliche Wirkung entfalten (u.a. Belege/ Rechnungen, Quittungen, Inventare, Verträge und Urkunden, Verwaltungsrats- VR-Ausschussprotokolle, Generalversammlungsprotokolle)

Wir stehen für Fragen in den folgenden Bereichen gerne zur Verfügung:

- Beurteilung der ordnungsgemässen Aufbewahrung
- Organisation der elektronischen Datenaufbewahrung
- Allgemeine Fragen zur Thematik

Überblick Gesetzliche Grundlagen (ohne Spezialgesetze)

(Quelle: Gesetzessammlung des Bundes)

Nach Handelsrecht (OR)

A. Pflicht zur Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher	Art. 957 ⁴³⁴ 1 Wer verpflichtet ist, seine Firma in das Handelsregister eintragen zu lassen, ist gehalten, diejenigen Bücher ordnungsgemäss zu führen und aufzubewahren, die nach Art und Umfang seines Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetriebe zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen. 2 Die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist. 3 Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können. 4 Elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. 5 Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.
C. Dauer der Aufbewahrungspflicht	Art. 962 ⁴³⁶ 1 Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren. 2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein oder ausgegangen ist.
D. Editionsspflicht	Art. 963 ⁴³⁷ 1 Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, kann bei Streitigkeiten, die das Geschäft betreffen, angehalten werden, Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz vorzulegen, wenn ein schutzwürdiges Interesse nachgewiesen wird und das Gericht dies für den Beweis als notwendig erachtet. 2 Werden die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege oder die Geschäftskorrespondenz elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt, so kann das Gericht oder die Behörde, die kraft öffentlichen Rechts ihre Edition verlangen kann, anordnen, dass: 1. sie so vorgelegt werden, dass sie ohne Hilfsmittel gelesen werden können; oder 2. die Mittel zur Verfügung gestellt werden, mit denen sie lesbar gemacht werden können.
Geschäftsbücherverordnung des Bundesrates vom 25. April 2002 GeBüV SR 221.431	Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher http://www.admin.ch/ch/d/sr/c221_431.html

Nach Steuergesetzen**Direkte Bundessteuer (DBG)**

Beilagen zur Steuererklärung	Art. 125 DGB 1 Natürliche Personen müssen der Steuererklärung insbesondere beilegen: a. Lohnausweise über alle Einkünfte aus unselbständiger Erwerbstätigkeit; b. Ausweise über Bezüge als Mitglied der Verwaltung oder eines anderen Organs einer juristischen Person; c. Verzeichnisse über sämtliche Wertschriften, Forderungen und Schulden. 2 Natürliche Personen mit Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit und juristische Personen müssen der Steuererklärung die unterzeichneten Jahresrechnungen (Bilanzen, Erfolgsrechnungen) der Steuerperiode oder, wenn eine kaufmännische Buchhaltung fehlt, Aufstellungen über Aktiven und Passiven, Einnahmen und Ausgaben sowie Privatentnahmen und Privateinlagen beilegen.
------------------------------	--

Weitere Mitwirkungspflichten	Art. 126 1 Der Steuerpflichtige muss alles tun, um eine vollständige und richtige Veranlagung zu ermöglichen. 2 Er muss auf Verlangen der Veranlagungsbehörde insbesondere mündlich oder schriftlich Auskunft erteilen, Geschäftsbücher, Belege und weitere Bescheinigungen sowie Urkunden über den Geschäftsverkehr vorlegen. 3 Natürliche Personen mit Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit und juristische Personen müssen Geschäftsbücher und Aufstellungen nach Artikel 125 Absatz 2 und sonstige Belege, die mit ihrer Tätigkeit in Zusammenhang stehen, während zehn Jahren aufbewahren . Die Art und Weise der Führung, der Aufbewahrung und der Edition richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrecht s65 (Art. 957 und 963 Abs. 2). ⁶⁶
------------------------------	---

Mehrwertsteuergesetz (MWSTG)

Buchführung	Art. 58 1 Die steuerpflichtige Person hat ihre Geschäftsbücher ordnungsgemäss zu führen und so einzurichten, dass sich aus ihnen die für die Feststellung der Steuerpflicht sowie für die Berechnung der Steuer und der abziehbaren Vorsteuern massgebenden Tatsachen leicht und zuverlässig ermitteln lassen. Die Eidgenössische Steuerverwaltung kann hierüber nähere Bestimmungen erlassen. Diese dürfen nur dann über die handelsrechtlich vorgeschriebenen Bestimmungen hinausgehen, wenn dies für die ordnungsgemässe Erhebung der Mehrwertsteuer unerlässlich ist. 2 Die steuerpflichtige Person hat ihre Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Aufzeichnungen während zehn Jahren ordnungsgemäss aufzubewahren . Artikel 962 Absatz 2 des Obligationenrechts ¹⁸ bleibt vorbehalten. Die mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängenden Geschäftsunterlagen sind indessen während 20 Jahren aufzubewahren . <i>Ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Verjährung der Steuerforderung, auf welche sich die Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Aufzeichnungen beziehen, noch nicht eingetreten, so dauert die Aufbewahrungspflicht bis zum Eintritt dieser Verjährung.</i> 3 Erwachsen der steuerpflichtigen Person aus der genauen Feststellung einzelner für die Bemessung der Steuer wesentlicher Tatsachen übermässige Umtriebe, so gewährt die Eidgenössische Steuerverwaltung Erleichterungen und lässt zu, dass die Steuer annäherungsweise ermittelt wird, sofern sich dadurch kein namhafter Steuerausfall oder -mehrertrag, keine beachtenswerte Verzerrung der Wettbewerbsverhältnisse und keine übermässige Erschwerung der Steuerabrechnung für andere steuerpflichtige Personen und der Steuerkontrolle ergeben.
Auskunftspflicht Dritter	Art. 61 1 Die Eidgenössische Steuerverwaltung ist befugt, von auskunftspflichtigen Dritten kostenlos alle Auskünfte zu verlangen, die für die Feststellung der Steuerpflicht oder für die Berechnung der Steuer und der abziehbaren Vorsteuer erforderlich sind, ebenso die Vorlage oder Einreichung der Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstiger Aufzeichnungen. 2 Auskunftspflichtige Dritte sind Personen, Anstalten, Gesellschaften und Personengesamtheiten, die: a. als steuerpflichtige Personen in Betracht fallen; b. neben der steuerpflichtigen Person oder an ihrer Stelle für die Steuer haften; c. Lieferungen oder Dienstleistungen erhalten oder erbracht haben. 3 Zur Auskunft verpflichtet sind auch alle, die an einer Gesellschaft, die der Gruppenbesteuerung unterliegt, massgebende Beteiligungen halten. 4 Das gesetzlich geschützte Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.
Steuergefährdung	Art. 86 (Auszug) 1 Sofern die Tat nicht nach einer anderen Bestimmung mit höherer Strafe bedroht ist, wird mit einer Busse bis zu 10 000 Franken, in schweren Fällen oder bei Rückfall mit einer Busse bis zu 30 000 Franken bestraft, wer vorsätzlich oder fahrlässig c. Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstige Aufzeichnungen nicht ordnungsgemäss führt, ausfertigt, aufbewahrt oder vorlegt;