



# Tipps und Tricks: Archivierung von Unterlagen



OR 957

Geschäftsbücherverordnung

Mehrwertsteuergesetz Art. 58

Merkblatt Steuerverwaltung: Bundessteuer

## Worum geht es?

Ein/e Selbständigerwerbende/r oder eine juristische Person hat seine Geschäftsbücher ordnungsgemäss zu führen und grundsätzlich 10 Jahre aufzubewahren.

## Was muss physisch aufbewahrt werden?

Die Betriebsrechnung (Erfolgsrechnung) und die Bilanz müssen schriftlich unterzeichnet physisch archiviert werden.

## Was kann in elektronischer Form aufbewahrt werden?

Übrige Bücher, Belege und wichtige Geschäftskorrespondenzen.

## Was gehört zu den wichtigen Geschäftskorrespondenzen?

- Briefe, Verträge
- Rechnungen, Lieferscheine
- Quittungen, Bankbelege
- Fax, E-Mails
- Statuten
- Prozessakten
- Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Werkverträgen, Transportverkehr

Wenn die Archivierung nicht in elektronischer Form erfolgt und sämtliche E-Mails umfasst, lohnt es sich, wichtige E-Mails auszudrucken.

## Welche Korrespondenzen müssen nicht aufbewahrt werden?

Interne Notizen, Korrespondenzen mit unwichtigem Inhalt (z.B. Begleitbriefe).

## Wie müssen die Dokumente aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrung muss so gestaltet sein, dass die Dokumente nicht abgeändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Die Organisation muss in Arbeitsanweisungen dokumentiert sein. Vor allem bei elektronischer Aufbewahrung sind die Daten zu schützen.

---

Januar 2005

Bitte teilen Sie mir mit, wenn Sie die "Tipps und Tricks" nicht wünschen. Vielen Dank.

Die Informationen sind allgemeiner Art. Aufgrund von Gesetzesrevisionen oder veränderter Umstände können möglicherweise Lücken, Ungenauigkeiten oder sonstige Fehler auftreten. Es können daher keine Zusagen über die Richtigkeit, Aktualität, Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen gemacht werden. In keinem Fall haftet die Stamm Treuhand + Betriebswirtschaft für Verluste oder Schäden irgendwelcher Art aus der Verwendung dieser Informationen.  
Copyright© M. Stamm AG - Treuhand + Betriebswirtschaft



## Wie müssen die Dokumente verfügbar gemacht werden?

Die Dokumente müssen jederzeit verfügbar gemacht werden können. Das muss vor allem bei veralteter Software berücksichtigt werden. Unter Umständen lohnt es sich deshalb, Hauptbücher etc. auszudrucken.

## Was muss ein Archivierungskonzept beinhalten?

- Stellen, Institutionen, die ein Interesse an Archivdaten haben (Steuerverwaltung, Kunden, Management)
- Geschäftsunterlagen, die aufbewahrt werden müssen
- Aufbewahrungsdauer
- Aufbewahrungsform (Papier, Harddisk, optische Speichermedien)
- Massnahmen bezüglich Datensicherheit (Zugriffsberechtigungen)
- Kontrollinstrumente (Verantwortlichkeiten, Arbeitsanweisungen)

---

Januar 2005

Bitte teilen Sie mir mit, wenn Sie die "Tipps und Tricks" nicht wünschen. Vielen Dank.

Die Informationen sind allgemeiner Art. Aufgrund von Gesetzesrevisionen oder veränderter Umstände können möglicherweise Lücken, Ungenauigkeiten oder sonstige Fehler auftreten. Es können daher keine Zusagen über die Richtigkeit, Aktualität, Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen gemacht werden. In keinem Fall haftet die Stamm Treuhand + Betriebswirtschaft für Verluste oder Schäden irgendwelcher Art aus der Verwendung dieser Informationen.  
Copyright© M. Stamm AG - Treuhand + Betriebswirtschaft