

Mit der Einführung des neuen Rechnungslegungsrechtes per 1. Januar 2013 wurde auch die Aufbewahrungspflicht von Geschäftsunterlagen und insbesondere der Geschäftskorrespondenz neu geregelt.

Elektronische Archivierung

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Neben den Regelungen im Obligationenrecht (OR) sind insbesondere die Vorgaben der Steuerbehörden in Bezug auf die Mehrwertsteuer relevant.

Daneben gibt es noch eine Vielzahl anderer Vorschriften in welchen Aufbewahrungspflichten geregelt werden, wie bspw. im Sozialversicherungsrecht oder im Produkthaftpflichtrecht. Diese sind jedoch eher von untergeordnetem Interesse.

Art. 957, 961 OR	SCHRIFTLICH	BILDTRÄGER (elektronisch)	DATENTRÄGER (elektronisch)	AUF VER- GLEICHBARE WEISE
Bilanz und Erfolgsrechnung, bzw. Geschäftsbericht und Revisionsbericht	X (inkl. Handschriftlicher Unterschrift)			
Geschäftsbücher, Inventare	X	X	X	X
Buchungsbelege, Geschäftskorrespondenz (falls diese einen Buchungsbeleg darstellt, ansonsten nicht geregelt)	X	X	X	X
Zusätzliche freiwillige Bücher, interne Notizen	Keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht			

TECHNISCHE ENTWICKLUNG

Aufgrund der stetigen Entwicklung im Bereich elektronischer Archivierung, elektronische Rechnungsstellung u.ä. stellt sich immer wieder die Frage ob und wenn ja wie Dokumente allenfalls elektronisch archiviert werden können.

DETAILS

Das OR äussert sich dazu nicht detailliert und verweist auf die Geschäftsbücherverordnung (GebÜV).

Gemäss dieser Verordnung ist eine elektronische Archivierung durchaus zulässig wenn folgende Punkte erfüllt sind:

- Sorgfältige, geordnete und geschützte Aufbewahrung
- Dokumente müssen in angemessener Frist eingesehen werden können inkl. Verfügbarhalten von notwendigen Geräten oder Hilfsmitteln zur Lesbarkeit. Es muss jedoch die Möglichkeit bestehen die Geschäftsbücher ohne Hilfsmittel lesbar zu machen.



- Trennung von archivierten und aktuellen Informationen
- Aufbewahrung auf unveränderbaren Informationsträgern wie Papier oder unveränderbaren Datenträgern (wie CD-R, DVD-R)
- Aufbewahrung auf veränderbaren Informationsträgern (als solche gelten Träger auf welchen eine Änderung oder Löschung der Daten nicht nachweisbar ist bspw. Memorysticks etc.), wenn die Integrität gewährleistet ist (z.b. digitale Signatur), der Zeitpunkt der Speicherung unverfälschbar nachweisbar und die Abläufe und Verfahren festgelegt und dokumentiert und ebenfalls aufbewahrt sind.
- Die Informationsträger müssen regelmässig auf Lesbarkeit und Integrität getestet werden. Bei einer Datenmigration muss die Vollständigkeit und Richtigkeit gewährleistet bleiben.

Aus Sicht der MWST ist die Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) relevant. In der Verordnung sind ebenfalls Punkte zur elektronischen Archivierung definiert.

- Insbesondere werden die Möglichkeiten der elektronischen Signatur erläutert.
- Wichtig ist ebenfalls eine Prüfspur d.h. eine Verknüpfung eines Belegs mit einer Buchung.
- Grundsätzlich ist somit eine elektronische Archivierung auch aus Sicht der ESTV erlaubt jedoch muss unterschieden werden von in Papierform erhaltene und in elektronische Form gebrachte Dokumente und direkt in elektronischer Form erhaltene Dokumente.
- Bei ersteren entsteht durch das Scannen ein sogenannter Medienbruch. Hier müssen die Abläufe, Verfahren und die Infrastruktur genau dokumentiert sein. Ein Scannen von Papierrechnung mit anschliessender elektronischer Signatur ist nicht ausreichend, ohne Signatur schon gar nicht.
- Umgekehrt dürfen elektronische erhaltenen Rechnungen oder Zolldokumente nicht ausgedruckt und dann lediglich in Papierform archiviert werden, da in diesem Fall die elektronische Signatur verloren geht.
- Abschliessend weist die ESTV darauf hin, dass bei einer allfälligen Vernichtung von ursprünglichen Belegen immer das aufbewahrungspflichtige Unternehmen die Risiken trägt.

FAZIT

Aktuell ist keine umfassende, einheitliche Dokumentation zur elektronischen Archivierung vorhanden. Dies hängt teilweise mit der schnellen Entwicklung der Technologie aber auch mit den verschiedenen Anspruchsgruppen zusammen.

Aus unserer Sicht ist eine elektronische Archivierung in folgenden Fällen möglich und sinnvoll:

- Dokumente welche nur in elektronischer Form erhalten werden (bspw. E-Rechnungen, elektronische Zolldokumente). Wobei zu beachten ist, dass eine nur ausgedruckte Version nicht ausreichend ist.
- Falls Papierdokumente eingescannt werden, sollten diese mit einer elektronischen Signatur gekennzeichnet und auf einen unveränderbaren Datenträger abgespeichert werden.
- Wir empfehlen trotzdem die Papierdokumente weiterhin zu archivieren, jedoch in einem vereinfachten Verfahren. Somit kann im täglichen Geschäft mit den elektronischen Dokumenten gearbeitet werden. Falls nötig sind die Papierdokumente jedoch innerhalb nützlicher Frist verfügbar.
- Wenn die Papierdokumente explizit vernichtet werden sollen, muss eine sehr genaue Dokumentation der Verfahren, Abläufe und der Infrastruktur vorhanden sein. Trotzdem besteht auch dann noch ein gewisses Risiko, dass dies im Fall der Fälle nicht ausreichend sein kann.

Für weitergehende Informationen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich an Herrn Guido Schmid (guido.schmid@sefid.ch) oder an Herrn Arthur Exer (arthur.exer@sefid.ch).