

## Aufbewahrungsvorschriften

Wir rufen Ihnen mit diesem Merkblatt die rechtlichen Aufbewahrungsvorschriften für Ihre Geschäftsbuchhaltung in Erinnerung und geben Ihnen Empfehlungen für deren Umsetzung in Ihrem Betrieb ab.

### Relevante Vorschriften für die kaufmännische Buchführung

#### 1. Schweizerisches Obligationenrecht

**Art. 957 OR  
Pflicht zur  
Führung und  
Aufbewahrung  
der Geschäfts-  
bücher**

<sup>1</sup> Der Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung gemäss den nachfolgenden Bestimmungen unterliegen:

1. Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die einen Umsatzerlös von mindestens 500 000 Franken im letzten Geschäftsjahr erzielt haben;
2. juristische Personen.

<sup>2</sup> Lediglich über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Vermögenslage müssen Buch führen:

1. Einzelunternehmen und Personengesellschaften mit weniger als 500 000 Franken Umsatzerlös im letzten Geschäftsjahr;
2. diejenigen Vereine und Stiftungen, die nicht verpflichtet sind, sich ins Handelsregister eintragen zu lassen;
3. Stiftungen, die nach Art. 83b Absatz 2 ZGB von der Pflicht zur Bezeichnung einer Revisionsstelle befreit sind.

<sup>3</sup> Für die Unternehmen nach Absatz 2 gelten die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung sinngemäss.

**Art. 958 OR  
Rechnungsle-  
gung / Unter-  
zeichnung**

I. Zweck und Bestandteile

<sup>1</sup> Die Rechnungslegung soll die wirtschaftliche Lage des Unternehmens so darstellen, dass sich Dritte ein zuverlässiges Urteil bilden können.

<sup>2</sup> Die Rechnungslegung erfolgt im Geschäftsbericht. Dieser enthält die Jahresrechnung (Einzelabschluss), die sich aus der Bilanz, der Erfolgsrechnung und dem Anhang zusammensetzt. Die Vorschriften für grössere Unternehmen und Konzerne bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Der Geschäftsbericht muss innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres erstellt und dem zuständigen Organ oder den zuständigen Personen zur Genehmigung vorgelegt werden. Er ist vom Vorsitzenden des obersten Leitungs- oder Verwaltungsorgans und der innerhalb des Unternehmens für die Rechnungslegung zuständigen Personen zu unterzeichnen.

**Art. 958f OR  
Führung und  
Aufbewahrung  
der Geschäfts-  
bücher**

<sup>1</sup> Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Geschäftsjahres.

<sup>2</sup> Der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren.

<sup>3</sup> Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmungen mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

<sup>4</sup> Der Bundesrat erlässt die Vorschriften über die zu führenden Geschäftsbücher, die Grundsätze zu deren Führung und Aufbewahrung sowie über die verwendbaren Informationsträger.

## 2. Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG)

Nach Art. 125 Abs. 2 DBG haben natürliche Personen mit Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit und juristische Personen mit der Steuererklärung die unterzeichnete Jahresrechnungen (Bilanzen, Erfolgsrechnungen) der Steuerperiode; oder wenn eine kaufmännische Buchhaltung fehlt, Aufstellungen über Aktiven und Passiven, Einnahmen und Ausgaben sowie Privatentnahmen und Privateinlagen einzureichen. Damit wird eine eigenständige steuerliche Buchführungspflicht, mind. jedoch eine Aufzeichnungspflicht begründet. Diese gilt auch für jene Erwerbstätigkeiten, die nicht unter die Regeln gemäss Art. 957 ff. OR fallen (z.B. Ärzte, Anwälte, Künstler).

## 3. Mehrwertsteuergesetz (MWSTG; gültig ab 01.01.2010)

### Art. 70 MWSTG Buchführung und Aufbewahrung

1 Die steuerpflichtige Person hat ihre Geschäftsbücher und Aufzeichnungen nach den handelsrechtlichen Grundsätzen zu führen. Die ESTV kann ausnahmsweise darüber hinausgehende Aufzeichnungspflichten erlassen, wenn dies für die ordnungsgemässe Erhebung der Mehrwertsteuer unerlässlich ist.

2 Die steuerpflichtige Person hat ihre Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Aufzeichnungen bis zum Eintritt der absoluten Verjährung der Steuerforderung (Art. 42 Abs. 6) ordnungsgemäss aufzubewahren. Artikel 958f des Obligationenrechts bleibt vorbehalten.

3 Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlageentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden, sind während 20 Jahren aufzubewahren (Art. 31 Abs. 3 und 32 Abs. 2).

4 Der Bundesrat regelt die Voraussetzungen, unter welchen Belege, die nach diesem Gesetz für die Durchführung der Steuer nötig sind, papierlos übermittelt und aufbewahrt werden können.

### Art. 80 MWSTG Vereinfachungen

Erwachsen der steuerpflichtigen Person aus der genauen Feststellung einzelner für die Bemessung der Steuer wesentlicher Tatsachen übermässige Umtriebe, so gewährt die ESTV Erleichterungen und lässt zu, dass die Steuer annäherungsweise ermittelt wird, sofern sich dadurch kein namhafter Steuerausfall oder –mehrtrag, keine beachtenswerte Verzerrung der Wettbewerbsverhältnisse und keine übermässige Erschwerung der Steuerabrechnung für andere steuerpflichtige Personen und der Steuerkontrolle ergeben.

## Unsere Empfehlungen

### 1. Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Aufgrund der vorerwähnten gesetzlichen Vorschriften sowie unter Berücksichtigung der sich bei einem Verkauf einer Liegenschaft ergebenden Verpflichtung zum Nachweis der relevanten Anlagekosten empfehlen wir Ihnen, die Buchhaltung wie folgt zu organisieren und aufzubewahren:

Was	Aufbewahrungsfrist
<b>Buchhaltung</b> (Buchhaltungsordner der ZOGG Treuhandbüro GmbH) <i>Die Jahresabrechnung (Register 2) und gegebenenfalls das Inventar (im Register 5) sind zu unterzeichnen.</i>	Mind. <b>10 Jahre</b> (Frist beginnt nach Ablauf des laufenden Kalenderjahres zu laufen)
<b>Debitoren- und Kreditorenrechnungen</b> mit folgenden Ausnahmen:	Mind. <b>10 Jahre</b> (Frist beginnt nach Ablauf des laufenden Kalenderjahres zu laufen)
<b>Kreditorenrechnungen</b> bzw. Kaufverträge, welche die Anschaffung/Wertvermehrung von unbeweglichen Gegenständen ( <b>Liegenschaften</b> ) betreffen. Es empfiehlt sich, die Originalrechnungen, welche das Anlagevermögen betreffen bzw. Originalrechnungen von Liegenschaften in einem separaten Ordner, getrennt von den übrigen Kreditorenrechnungen, aufzubewahren.	Mind. <b>20 Jahre</b> für MWST bez. bis zu einem eventuellen Verkauf des entsprechenden unbeweglichen Gegenstandes (Frist beginnt nach Ablauf des laufenden Kalenderjahres zu laufen)

## **2. Formelle Aspekte der Rechnungen**

Wir bitten Sie zu beachten, dass folgende Punkte bezüglich Form und Inhalt sowohl bei Ihren Kreditoren- als auch Debitorenrechnungen erfüllt sein müssen:

- a) Name und Adresse des Lieferers oder Dienstleistungserbringers sowie die Nummer, unter welcher er im MWST-Register eingetragen ist;
- b) Name und Adresse des Empfängers der Lieferung oder Dienstleistung;
- c) Datum oder Zeitraum der Lieferung oder Dienstleistung;
- d) Art, Gegenstand und Umfang der Lieferung oder Dienstleistung;
- e) Das Entgelt für die Lieferung oder Dienstleistung;
- f) Den auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag; wird zum Preis einschliesslich Steuer fakturiert, genügt die Angabe des Steuersatzes (z.B. „inkl. 8% MWST“).

Diese Anforderungen an Form und Inhalt wurden durch die Eidg. Steuerverwaltung, Hauptabteilung Mehrwertsteuer, aufgestellt. Nicht korrekt erstellte Belege sind umgehend an den Rechnungsabsender zur Berichtigung zu retournieren. Bitte beachten Sie diese Aspekte auch dann, wenn Sie (noch) nicht mehrwertsteuerpflichtig<sup>1</sup> sind.

<sup>1</sup> Sofern Sie sich in Zukunft freiwillig der MWST unterstellen oder aufgrund der Entwicklung neu in die MWST-Pflicht eintreten werden, besteht die Möglichkeit der sogenannten „Einlageentsteuerung“. Diese kann aber nur dann erfolgen, wenn die entsprechenden Belege MWST-konform erstellt sind.