

Wie man mit digitalen Belegen umgehen und diese archivieren muss



Hansueli Nick
stv. Geschäftsleiter

Die Digitalisierung schreitet rasch voran. Das Papier verschwindet allmählich und viele Belege und Dokumente sind lediglich noch digital verfügbar. Müssen jetzt die digital erhaltenen Rechnungen für die Ablage noch ausgedruckt werden oder können diese einfach in einem Ordner auf dem Server abgespeichert werden? Zu diesen und weiteren Fragen nehmen wir nachfolgend Stellung.



Die wichtigsten Grundlagen zur Ablage und Archivierung von Geschäfts- und Buchhaltungsunterlagen sind im schweizerischen Obligationenrecht (OR) und in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) geregelt. Dabei ist der OR Art. 957a, welcher die Grundsätze der ordnungsmässigen Buchführung regelt, von zentraler Bedeutung. Darin wird erwähnt, dass die Aufbewahrung der Geschäftsbücher in elektronischer Form unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist. Lediglich die Bilanz und Erfolgsrechnung müssen in diesem Fall noch im Original unterzeichnet aufbewahrt werden, sofern keine zertifizierte digitale Signatur angewendet wird.

Zu beachten ist, dass gemäss OR Art. 958f Belege im Sinne der kaufmännischen Buchführung mindestens 10 Jahre aufzubewahren sind, unabhängig davon, ob diese digital oder physisch aufbewahrt werden.

Digitale Aufbewahrung

Damit aber alle eingescannten und elektronisch vorhandenen Dokumente den Grundsätzen der ordnungsmässigen Buchführung entsprechen und digital aufbewahrt werden können, müssen die Anforderungen der GeBüV eingehalten werden. Dabei sind die Echtheit und die Unverfälschbarkeit der Belege sicherzustellen. Die Beweislast der Echtheit der Belege trägt dabei immer derjenige, der sich auf den Beleg beruft. Weiter sind die Abläufe, die Zuständigkeiten und die Software, welche bei der Archivierung zu Anwendung kommen, zu dokumentieren.

Weitere Anforderungen bei der Archivierung von digitalen Unterlagen sind:

Sorgfaltspflicht (Art. 5 GeBüV)

Die Geschäftsbücher und Belege sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren. Während der Zeit der Archivierung dürfen die Dokumente nicht verändert werden.

Verfügbarkeit (Art. 6 GeBüV)

Die Dokumente müssen bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist innert angemessener Frist einsehbar, lesbar und prüfbar sein. Wir empfehlen deshalb eine periodische Prüfung, ob die archivierten Daten diese Anforderungen erfüllen. Eine periodische Datensicherung ist dabei von zentraler Bedeutung.

Organisation und Archiv (Art. 7. und Art. 8 GeBüV)

Die archivierten Dokumente sind so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung zu den aktuellen Belegen und Informationen möglich ist. Weiter ist das Archiv systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen.

Einhalten der Anforderungen

Leider erfüllt eine einfache Ordnerstruktur im Datenexplorer die geltenden Anforderungen nicht. Veränderbare Informationsträger wie Disketten und Festplatten sind gemäss Art. 9 Ge-BüV für die Archivierung nur zulässig, wenn diverse Bedingungen eingehalten werden. Es muss durch technische Verfahren gewährleistet sein, dass nachträglich keine Änderungen vorgenommen werden können. Mit Hilfe eines geeigneten Dokumentenmanagement-Systems können die Anforderungen der GeBüV erfüllt werden. Es gibt diverse Anbieter solcher Dokumentenmanagement-Systeme. Bei einigen Buchhaltungssystemen ist die Archivierungssoftware sogar bereits integriert. Allenfalls ist es für KMU auch möglich, die Dokumente im Dateiformat PDF/A (für Langzeitarchivierung geeignet) unveränderbar auf einer CD/DVD zu archivieren.

Gemäss Mehrwertsteuerverordnung Art. 122 gelten für die Mehrwertsteuer die gleichen Grundsätze wie gemäss OR und GeBüV. Wichtig ist dabei, dass MwSt-Unterlagen in Zusammenhang mit Immobilien während mindestens 26 Jahren aufbewahrt werden. Zudem muss auf Rechnungen, auf welchen die Vorsteuer zurückgefordert wird, der Leistungsumfang genügend beschrieben werden. Sollte dies nicht der Fall sein, muss zusätzlich ein Lieferschein oder eine Bestellung archiviert werden.

Fazit

Wer sich dafür entscheidet, die Buchhaltungsbelege digital zu archivieren, sollte vorgängig die notwendigen Anpassungen bei den Abläufen klären. Anschliessend ist ein geeignetes Verfahren oder Dokumentenmanagement-System, welches die Anforderungen an die GeBüV erfüllt, zu evaluieren. Trotz Digitalisierung empfiehlt es sich, wichtige Dokumente, wie zum Beispiel notariell beglaubigte Verträge, weiterhin physisch abzulegen.

Die Lufida Revisions AG hat Erfahrung bei der Beurteilung von Ablagesystemen und unterstützt KMU bei Fragen gerne.

Hansueli Nick, stv. Geschäftsleiter, dipl. Wirtschaftsprüfer, Experte Swiss GAAP FER, Betriebsökonom FH in Finance & Banking (BSc), CAS Turnaround Management, Lufida Revisions AG