



swiDOC



swiss made
software

Die einfache Archivierungs- lösung für Schweizer KMU



Franco Loser, Sales
franco.loser@swidoc.ch

Besuchen Sie
unsere Website!

www.swidoc.ch



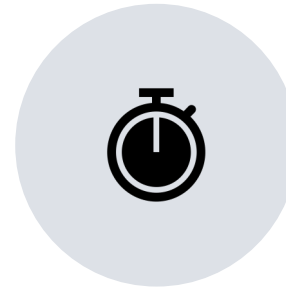
Aktuelle Herausforderungen der Archivierung



Mehrere Datenquellen
& Medienbrüche



Datenmanipulation



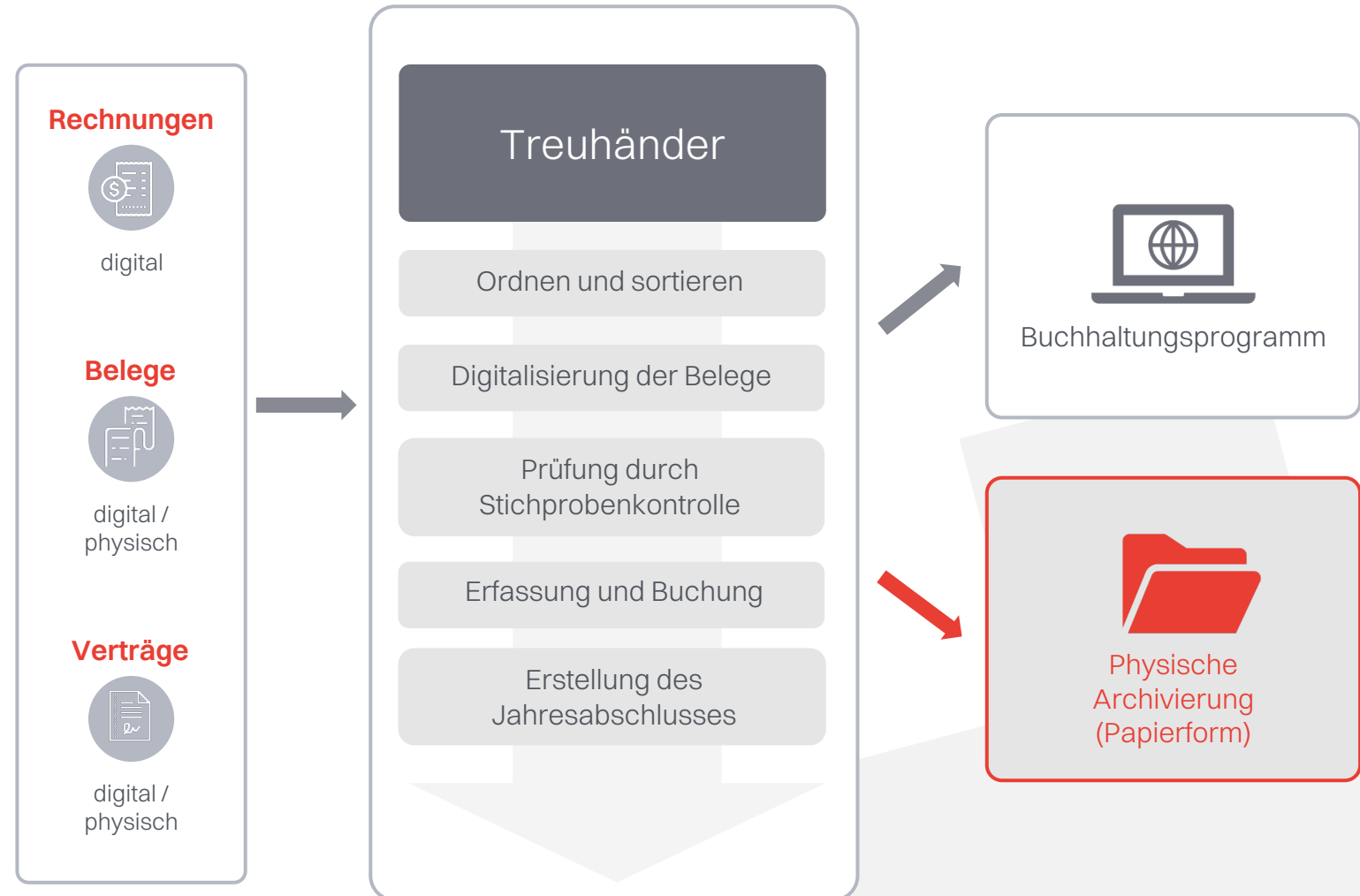
Ineffizienzen & Kosten:
physische Archivierung



Komplexe
Rechtsvorschriften
(GeBüV, nDSG)

Beispiel Buchhaltung

Digitale Prozesse,
dann aber doch
**physische
Ablage ?**



Rechtssichere
Archivierung

90%

schneller

- 1 swiDOC öffnen
- 2 Dateien ablegen
- 3 Peace of Mind

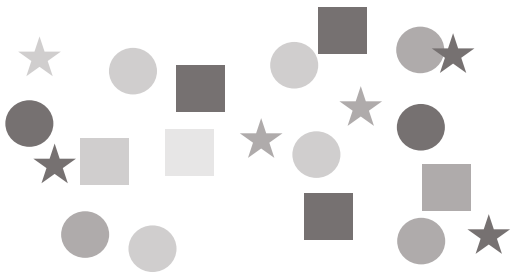
Bereits **124 Nutzer** archivieren effizient
und revisionssicher dank swiDOC.

Archivierung mit swiDOC im Überblick



Rechnungen, Quittungen & Ausgaben

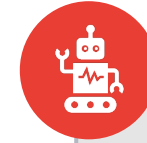
Digitale Dokumente, Scans aus
verschiedenen Datenquellen (E-
Mail, Post, ERP, ...)



Enormer
Qualitätsgewinn



Enormer
Zeitgewinn



GPT Assistent (NEU)

Ein auf Archivdaten trainiertes
GPT-Modell zur Unterstützung
von Analyse & Erkenntnissen

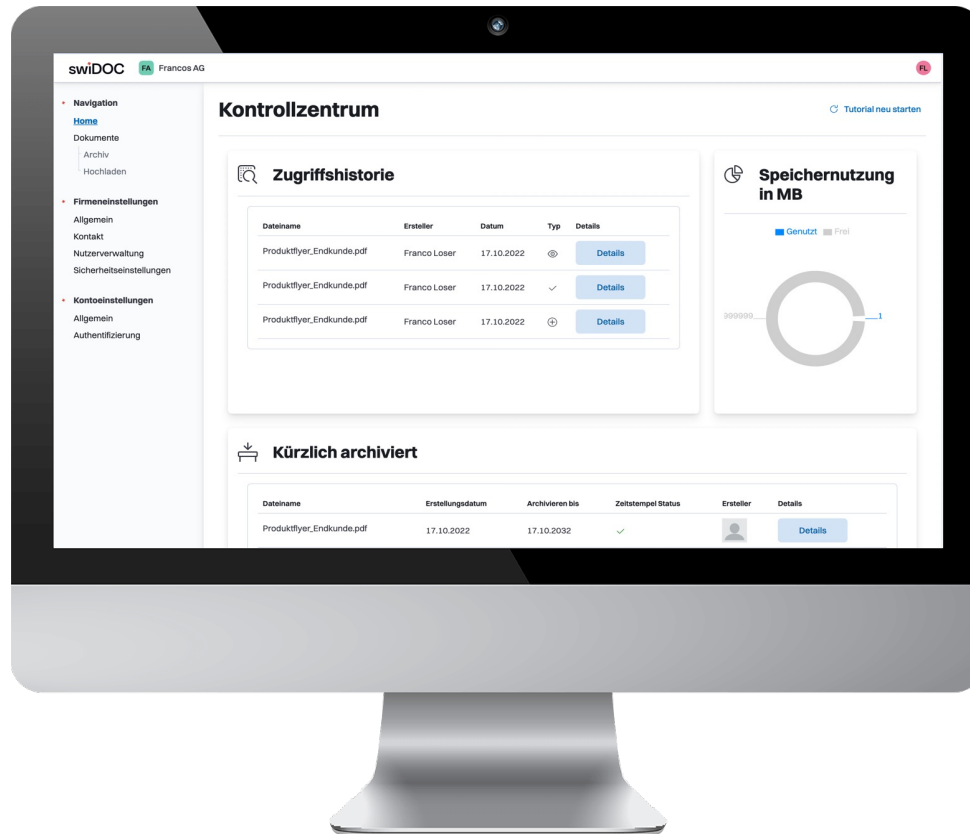


Ziel-Zustand

Geordnete Dokumente mit
Tags, Metainformationen und
Aufbewahrungsfristen



Einfach einsetzbar und **zertifiziert**



Zertifizierung
nach Einhaltung einer rechtssicheren
und nachweisbare Archivierung



Einfache Integration
in bestehende Software-Umgebung



Datensicherheit
durch unveränderbare
Datendokumentation und die Freiheit,
Softwareanbieter zu wechseln

Unsere API Integrationen



Microsoft 365

zapier

bexio

swiDOC API

Verbinden Sie Ihre App einfach mit swiDOC, um Ihre Dokumente und Verträge sicher zu archivieren und zu verwalten.

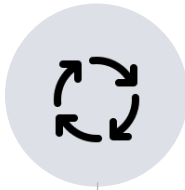


swiss made
software

Vorteile der Archivierung mit swiDOC



Einfache Auffindbarkeit
der Dokumente



Effiziente Ablage und
schlanke Prozesse



Gewinn an Produktivität



Zertifizierte
Rechtskonformität

Value für Kunden



Seelenfrieden

Als Nutzer der Buchhaltungssoftware habe ich nicht mehr die Verpflichtung, alle Belege zusätzlich physisch oder digital zu archivieren



Manuelle Kostenreduktion

Belege müssen nicht mehr ausgedruckt und manuell abgeheftet werden



Alles aus einer Hand

Da Buchhaltungssoftware bereits alle notwendigen Dokumente bündelt, ist die Archivierung eigentlich der nächste, logische Schritt

Preise für Kunden

Paket S

2 Nutzer
Ideal für Kooperation
mit Treuhänder

18,90 CHF/ M

Paket M

3 Nutzer
für Unternehmen mit
eigener Administration

49,90 CHF/ M

Paket L

5 Nutzer
Für mittlere
Unternehmen

89 CHF/ M

Hier kommen Sie ins Spiel!



Migration von Datenbeständen

Kunden haben meist Datenbestände in Altsystemen
z.B. Rechnungen, Verträge oder wichtige Dokumente wie Statuten



Konfiguration und Verwaltung

Die Einrichtung und Konfiguration des Archives
z.B. Zugriffs- und Nutzerverwaltung sind essentiell für die Rechtssicherheit Ihrer Kunden



Integration von Datenquellen

Erschliessung neuer Datenquellen wie ERP, CRM und weitere
Software, deren Daten rechtssicher archiviert werden sollen.

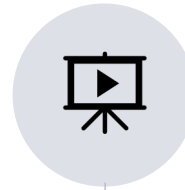
Ihre Vorzüge als **Partner** von swiDOC



Attraktive Provision für
die Vermittlung von
Kunden



Listung auf der Webseite
sowie gemeinsame Stories
im Blog und auf LinkedIn



Zugang zu
Schulungsmaterialien
und Erklärvideos



Teilnahme an Networking
Veranstaltungen

Checkliste

1.

Empfehlen Sie Mandanten archivierungspflichtige Dokumente **manuell aus Bexio heraus** zu archivieren?

2.

Können Sie auch **bei einem Systemwechsel** ihrer Mandanten eine **langfristige Archivierung sicherstellen**?

3.

Haben Sie weitere digitale Unterlagen, z. B. Korrespondenzen oder Verträge, die Sie und ihre Kunden archivieren müssen?



Möchten Sie Ihren Kunden als verlässlicher Partner bei der Archivierung zur Seite stehen? Kontaktieren Sie uns!

swiDOC



swiss made
software

Interesse geweckt? Kontaktieren Sie uns!



Franco Loser, Sales
franco.loser@swidoc.ch

Besuchen Sie
unsere Website!

www.swidoc.ch





Rechtliche Bestimmungen

Ausführungen zu GeBüV, nDSG & MWSTG

Aufbewahrungspflichten nach **GeBüV**

Rechtsquelle	Zweck	Aufbewahrungsobjekt	Inhalt der Regelung
Art. 958f Abs. 1 OR	Dauer der Aufbewahrung	Geschäftsbücher, Buchungsbelege, Geschäfts- & Revisionsberichte	Mind. 10 Jahre beginnend mit dem Ablauf des Geschäftsjahrs Geschäftsbücher und Buchungsbelege: Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise Geschäftsbericht und Revisionsbericht: Schriftlich (Papier) & unterzeichnet
Art. 3 GeBüV	Integrität (Echtheit & Unverfälschbarkeit)	Geschäftsbücher (Haupt- & Nebenbücher)	Aufbewahrung so, dass keine Änderung möglich ist, ohne dass sich diese feststellen lässt
Art. 5 GeBüV	Sorgfaltspflicht	Geschäftsbücher & Buchungsbelege	Aufbewahrung sorgfältig, geordnet und geschützt vor äusseren Einwirkungen
Art. 6 GeBüV	Verfügbarkeit und Einsichtnahme	Geschäftsbücher & Buchungsbelege	Aufbewahrung so, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können
Art. 7 GeBüV	Anforderungen an die Organisation	Archivierte Informationen & Daten	Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen. Verantwortung für die archivierten Informationen ist klar zu regeln und dokumentierter Zugriff ist innert nützlicher Pflicht möglich
Art. 8 GeBüV	Anforderungen an das Archiv	Archivierte Informationen	Die Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen Zutritte sind aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger
Art. 9 GeBüV	Regelungen der zulässigen Informationsträger	Archivierte Unterlagen	Unveränderbare Informationsträger (Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger) sind immer zulässig und veränderbare Informationsträger sind unter bestimmten Bedingungen zulässig
Art. 10 GeBüV	Überprüfung & Datenmigration	Informationsträger & Daten	Pflicht zur regelmässigen Prüfung auf Integrität und Lesbarkeit (Voraussetzungen für die Datenmigration)

Aufbewahrungspflichten nach **MWSTG**

Rechtsquelle	Zweck	Aufbewahrungsobjekt	Inhalt der Regelung
Art. 70 Abs. 2 i.V.m. Art. 42 Abs. 6 MWSTG	Art und Dauer der Aufbewahrung	Geschäftsbücher, Buchungsbelege, Geschäftspapiere und sonstige Aufzeichnungen	Ordnungsgemässe Aufbewahrung bis zum Eintritt der absoluten Verjährung der Steuerforderung (in jedem Fall 10 Jahre nach Ablauf der entsprechenden Steuerperiode)
Art. 70 Abs. 3 MWSTG	Dauer der Aufbewahrung	Geschäftsunterlagen i.Z.m. Einlageentsteuerung und Eigenverbrauch	Aufbewahrungsdauer von 20 Jahren bei Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlageentsteuerung (Art. 32 Abs. 1 MWSTG) und des Eigenverbrauchs (Art. 31 MWSTG) von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden
Art. 28 Abs. 3 MWSTG	Nachweispflicht Vorsteuerabzug	Geschäftsbücher, Buchungsbelege	Gewährung eines Vorsteuerabzugs nur zulässig bei ausreichender Beweislage, dass Vorsteuer tatsächlich bezahlt wurde.

Aufbewahrungspflichten nach nDSG

Rechtsquelle	Zweck	Aufbewahrungsobjekt /Dokumentationsobjekt	Inhalt der Regelung
Art. 6 Abs. 5 nDSG	Grundsätze	Personendaten*	Personendaten müssen fälschungssicher aufbewahrt werden. Unrichtige Daten müssen mit angemessenen Daten berichtigt, gelöscht oder vernichtet werden.
Art. 8 nDSG	Datensicherheit	Personendaten*	Geeignete Massnahmen, um eine dem Risiko angemessene Datensicherheit zu gewährleisten. Die Massnahmen sollen die Verletzung der Datensicherheit ermöglichen.
Art. 12 nDSG	Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten	Personendaten*	Die Verantwortlichen und Auftragsbearbeiter führen je ein Verzeichnis ihrer Bearbeitungstätigkeiten.

* Personendaten: alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen (Art. 5 lit. a nDSG) – Beispielsweise Name, Adresse, Geburtsjahr der jeweiligen Person