

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht in der Schweiz: GeBüV

Das Aufbewahren von Geschäftsdokumenten scheint einfach erfüllt zu sein, indem Buchungsbelege und Verträge in Archivboxen verstaut und anschliessend im Keller gestapelt werden. Allerdings wird diese Routine zunehmend durch die Verwendung von Technologie abgelöst, um Effizienzvorteile und Platzersparnis zu realisieren. Unabhängig von der Form, gilt es sowohl bei der physischen als auch digitalen Archivierung die Vorschriften zur ordnungsgemässen Aufbewahrung einzuhalten. In diesem Merkblatt erläutern wir die zu beachtenden Bestimmungen betreffend Aufbewahrungsort, Zugriffserfassung oder Integrität der Dokumente. Dafür massgeblich ist insbesondere die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV).

GeBüV auf einen Blick

Die GeBüV ist eine Verordnung über die Grundsätze zur Führung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern. Gestützt auf Art. 958f. Abs. 4 OR wurde sie vom Bundesrat verordnet und gilt für jegliche buchführungspflichtigen Unternehmen. Ihre Anforderungen betreffen Einzelunternehmen, Personengesellschaften und juristische Personen, einschliesslich Vereine und Stiftungen.

Herausforderungen der Archivierung

Alle als mögliche Beweismittel dienlichen Dokumente sind aufzubewahren (z.B. Rechnungsbelege zwecks Geltendmachung eines Vorsteuerabzugs). Dabei trifft die Geschäftsführung die Beweispflicht: Einzig eine nachweislich rechtskonforme Archivierung gewährt in diesem Bereich Rechtssicherheit. Das Nichteinhalten der Aufbewahrungspflichten nach GeBüV kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Vorteile einer digitalen Archivierung

Eine digitale Verwaltung von Geschäftsdokumenten erspart das Sammeln von platzintensiven Archivboxen, schafft Transparenz und optimiert administrative Arbeitsabläufe. Anstatt ständiger Laufwege können Dokumente ortsunabhängig und jederzeit über verschiedene Endgeräte verwaltet werden. Im Hinblick auf E-Signaturen bieten Archivsysteme zudem den Vorteil, digital signierte Verträge direkt rechtssicher archivieren zu können, ohne Medienbrüche zu verursachen.

Art. 3 (Integrität)

Die Echtheit und Unverfälschbarkeit der Geschäftsbücher wird gewährleistet.

Art. 6 (Verfügbarkeit)

Das Einsehen und Prüfen von einer berechtigten Person ist innert angemessener Frist zu gewährleisten.

Art. 8 (Archiv)

Zugriffe und Zutritte zu archivierten Informationen sind aufzuzeichnen.

Art. 9 (Informationsträger)

Unveränderbare Informationsträger sind zulässig. Veränderbare erfordern eine unverfälschbare Dokumentation und die Sicherstellung der Datenintegrität.

Art. 10 (Überprüfung)

Dokumente sowie Informationsträger sind regelmässig auf Integrität und Lesbarkeit zu prüfen.