



swiss made
software

swiDOC

**Dokumente rechtskonform.
digital. archivieren.**



Franco Loser, Sales
franco.loser@swidoc.ch

Besuchen Sie
unsere Website!





Das Problem



Die Lösung



Was ist swiDOC?



Über uns

Herausforderungen der Archivierung



Datenverlust



Datenmanipulation



Ineffizienzen & Kosten:
physische Archivierung



Rechtsvorschriften
(GeBüV, MWSTG, nDSG)

Digitale Archivierung - **Rechtsansprüche**





Das Problem



Die Lösung

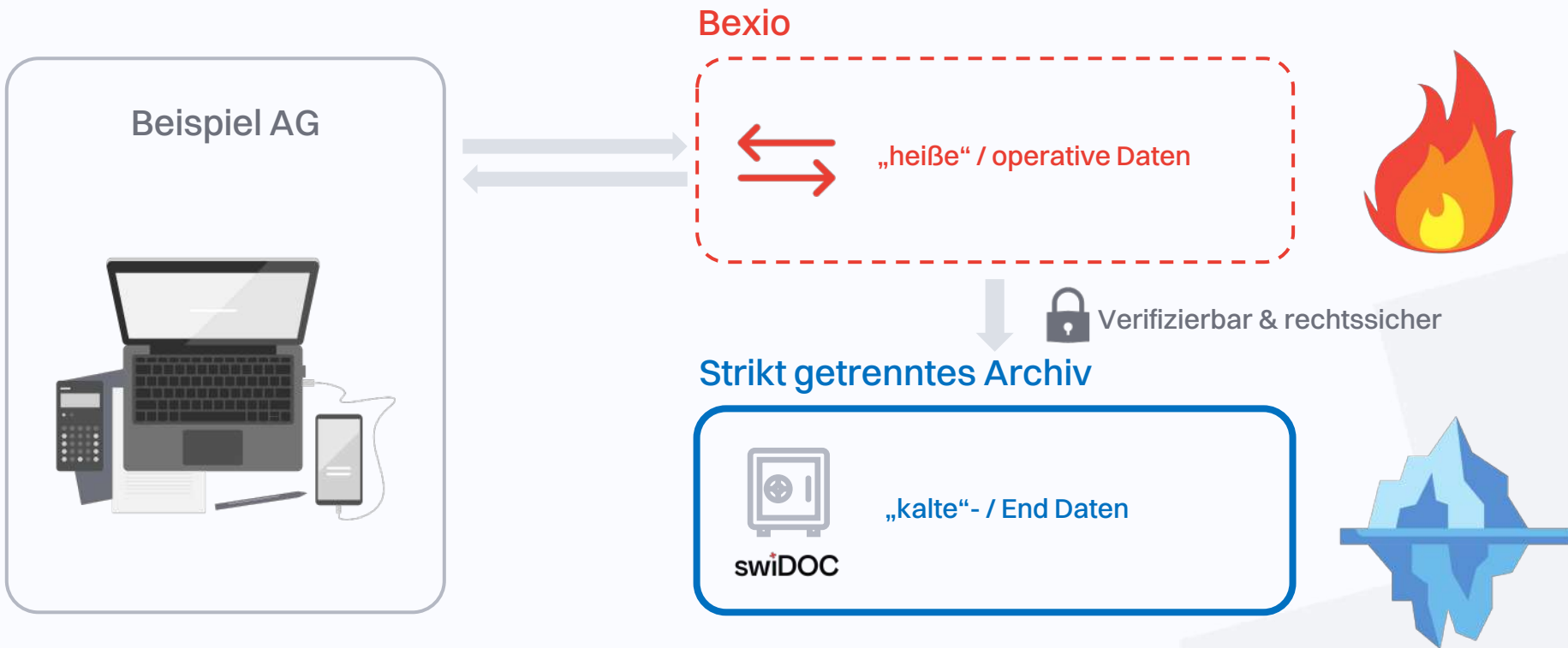


Was ist swiDOC?



Über uns

Die Mission – **dedizierte** Archivierung





Das Problem



Die Lösung



Was ist swiDOC?



Über uns

Was swiDOC nicht ist

KI-Tool zur
Dokument-
klassifizierung

ERP-Software

Dokumenten-
management-
system (DMS)

Daten-Backup

Buchhaltungs-
software

Scanning-
Service

swiDOC-Bexio-Synchronisierung (ab Mai 2023)

1

Jahresabschluss in Bexio

- Letzte Ausgleichsbuchungen durchführen
- In Bexio Jahresabschluss durchführen

2

Synchronisierung mit swiDOC

- Jahr auswählen und „Daten archivieren“ drücken
Alle **Kreditoren- und Debitorenrechnungen** aus Bexio werden synchronisiert und geordnet/
verschlagwortet abgelegt
- Kontenblätter, Journal, Erfolgsrechnung etc. **per drag and drop archivieren**

3

Fertig!

- Dokumente sind nun revisionssicher und unveränderbar
zertifiziert nach Schweizer GeBüV archiviert

Vorteile für Ihre Dokumente



Löschungsschutz
durch dediziertes Archiv



Integritätsgarantie



Unveränderbare
Logs (Blockchain)



Compliant mit
rechtlichen Vorschriften

Vorteile für Sie

Für Treuhänder

- Einfaches Teilen von Dokumenten
- **effizientes Tool** ohne Schnick-Schnack
- Steigerung des Vertrauens
- Mandantenfähige Ablage
- **Dienstleistungsangebot** erweitern

Für Mandanten

- **Keine physische Archivierung** mehr
- Garantierte Compliance
- Schutz vor Datenverlust
- Auch bei Wechsel der operativen Systeme ist die langfristige Archivierung sichergestellt



«Gewinn-Calculator»

Calculator nutzen, Ihre Kosten angeben und Gewinnpotenzial einer zusätzlichen Archivierungsleistung berechnen!



Das Problem



Die Lösung



Was ist swIDOC?



Über uns

swiDOC – die involvierten Parteien



swiss made
software

Label

«swiss made software»
eine Software mit Qualität,
Zuverlässigkeit und Präzision



originstamp



Entwickler

Partnerschaft zwischen
Software-Entwickler und
Digitalisierungsantreiber aus
dem Thurgau



University
of St.Gallen

Forschung

Kooperation mit Prof. Dr.
Alexander Braun vom Institut für
Versicherungswirtschaft der HSG

Der Entwickler – OriginStamp



Entsprungen aus universitärer Forschung und gegründet in 2019, befindet sich OriginStamp heute in **Kreuzlingen**



OriginStamp schafft Vertrauen in digitale Daten und bietet Lösungen zur Gewährleistung der **Datenintegrität & Fälschungssicherheit**



Ihre Kernkompetenzen liegen in der **Softwareentwicklung**, unter Wahrung der **Datenintegrität** und Datensicherheit

Der Vertreiber - **meinThurgau**



mein Kanton, mein Portal



meinThurgau hat ihren Sitz in **Weinfelden** und agiert als digitales Ecosystem im Kanton Thurgau



Als nicht-gewinnorientierte Organisation setzt sie sich aktiv für die **Förderung der Digitalisierung** im Kanton Thurgau ein



meinThurgau pflegt ein **Ecosystem** aus verschiedenen Anspruchsgruppen, um diese auf einer einzigen digitalen Plattform zu **verbinden**

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!**

Preise

Für KMU

KMU S

2 Nutzer
Ideal für Kooperation
mit Treuhänder

18,90 CHF/ M

KMU M

3 Nutzer
für Unternehmen mit
eigener Administration

49,90 CHF/ M

KMU M

5 Nutzer
Für mittlere
Unternehmen

89 CHF/ M

Für Treuhänder

Treuhand 25

Bis 25 Mandanten
Ideal für den Einstieg

289 CHF/ M

Treuhand 50

Bis 50 Mandanten
für grosse Treuhänder

479 CHF/ M

Treuhand 100

Bis 100 Mandanten
Für grosse Treuhänder

789 CHF/ M

Treuhand 250

Bis 250 Mandanten
Für sehr grosse TH

1'490 CHF/ M



swiss made
software

swiDOC



Interesse geweckt? Kontaktieren Sie uns!



Franco Loser, Sales
franco.loser@swidoc.ch

Besuchen Sie
unsere Website!





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