



# Rechtliche Rahmensetzung beim DMS

---

## DOKUMENTATIONSPFLICHTEN VON UNTERNEHMEN

von Maria Winkler

**Geschäftsdokumente und die darin enthaltenen Informationen stellen für Unternehmen einen bedeutenden Vermögenswert dar. Sie dienen der Sicherstellung der ordentlichen, effizienten und nachweisbaren Geschäftsführung, dem Nachweis der Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften, der Stärkung der eigenen Position im Falle von Rechtsstreitigkeiten sowie der Bewahrung des organisationspezifischen, persönlichen oder kollektiven Gedächtnisses.**

---

**D**er sorgfältige Umgang mit Geschäftsdokumenten während ihres gesamten Lebenszyklusses von der Entstehung beziehungsweise vom Eingang bis zu ihrer Vernichtung umfasst die Identifikation der für den eigenen Geschäftsbereich relevanten Dokumente sowie die Sicherstellung der Integrität, Verfügbarkeit und Beweiskraft dieser Dokumente über den gesamten Lebenszyklus. Um ein gesetzeskonformes Dokumentenmanagement sicherzustellen, müssen diese beiden Aufgabenbereiche sorgfältig gepflegt werden.

### **Aufbewahrungspflichtige Dokumente**

Die geltenden handels- und steuerrechtlichen Vorschriften in der Schweiz verpflichten Unternehmen, die Geschäftsfälle, welche sich in der Buchhaltung und der Steuererklärung niederschlagen, umfassend zu dokumentieren und die dabei entstehenden Dokumente langfristig aufzubewahren. Buchführungspflichtige Unternehmen müssen neben der Bilanz und der Erfolgsrechnung diejenigen Bücher (Hauptbuch und Hilfsbücher), Belege und ein- und ausgehende Korrespondenz ab-

legen und archivieren, die zum Nachweis und zum Verständnis des Geschäftsergebnisses, der Vermögenslage sowie der Schuld- und Forderungsverhältnisse des Unternehmens erforderlich sind (Buchführungspflicht, Art. 957 ff. OR). Auch ein- oder ausgehende E-Mails, welche geschäftsrelevante Informationen enthalten, müssen als Geschäftskorrespondenz archiviert werden.

Die steuerrechtlichen Vorschriften verweisen grundsätzlich auf die handelsrechtlichen Buchführungsvorschriften der Art. 957 ff. OR. Sie verlangen zudem, dass das Unternehmen seine Geschäftsbücher so führt, dass sich aus ihnen die für die Feststellung der Steuerpflicht relevanten Tatsachen leicht und zuverlässig ermitteln lassen. Die Geschäftsbücher müssen deshalb geordnet, lückenlos und systematisch je Geschäftsjahr klassiert aufbewahrt werden.

werden. Werden Willenserklärungen, für welche das Gesetz Schriftlichkeit vorschreibt, elektronisch ausgetauscht, dann muss das elektronische Dokument mit einer der Handunterschrift gleichgestellten elektronischen Signatur gemäss Art. 14 Abs. 2bis OR versehen und mit dieser archiviert werden.

### **Beginn und Dauer der Archivierungsfristen**

Die handelsrechtliche Archivierungsfrist beträgt zehn Jahre und beginnt mit dem Ende des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- und ausgegangen ist. Die steuerrechtlichen Vorschriften verweisen grundsätzlich auf die zehnjährige Archivierungsfrist des Handelsrechts. Das MWSTG sieht aber für Geschäftsunterlagen zu unbeweglichen Gegenständen eine Archivierungsfrist von 20 Jahren vor. Zudem sind nach den steuerrechtlichen Vorschriften die Dokumente immer bis zur Verjährung der Steuerforderung aufzubewahren.

### **Form der Archivierung**

Nur die Erfolgsrechnung und die Bilanz müssen noch im Original gespeichert werden. Die übrigen Dokumente dürfen elektronisch erfasst werden, wobei Papierdokumente eingescannt und elektronisch abgelegt und archiviert werden dürfen. Damit elektronisch archivierte Dokumente dieselbe Beweiskraft haben wie Papierdokumente, müssen jedoch die Anforderungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllt werden.

### **Elektronische Rechnungsstellung**

Für Rechnungsbelege, welche im Rahmen der elektronischen Rechnungsstellung erstellt und versandt werden, ist die EIDI-V anwendbar. Damit diese Belege nach den Anforderungen der Mehrwertsteuer genügend beweiskräftig sind, müssen der Ursprung, die Integrität sowie Versand und Empfang nachgewiesen werden können. Zu diesem Zweck müssen unter anderem die Übermittlung und Aufbewahrung der Daten mittels elektronischer Signatur abgesichert sein, ein Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten verwendet werden, die elektronischen Daten spätestens vor ihrer Verwendung mittels Verifikation der elektronischen Signatur auf Integrität, Authentizität und Signaturberechtigung geprüft und das Ergebnis der Prüfung dokumentiert werden. Zudem müssen diese Belege elektronisch archiviert werden.

### **Kurz und bündig**

- Um die gesetzlichen Dokumentationspflichten korrekt zu erfüllen, müssen Unternehmen und Behörden in der Schweiz einerseits sicherstellen, dass sie die geschäftsrelevanten Dokumente identifizieren und andererseits deren Ablage und Archivierung bis zu deren Vernichtung regeln.
- Die gesetzlich geforderte Nachvollziehbarkeit des Verlaufs der Geschäftsfälle sowie die Sicherstellung der Integrität, Verfügbarkeit und Beweiskraft der Dokumente kann nur durch eine dossierbezogene Ablage und Archivierung erreicht werden.
- E-Mails mit geschäftsrelevantem Inhalt sind als Geschäftskorrespondenz zu betrachten und daher aufzubewahren und zu archivieren.
- Die elektronische Rechnungsstellung ist zulässig, sie ist aber an strikte Vorgaben zur Sicherstellung der Herkunft und der Integrität der Dokumente gebunden. Die Verwendung bestimmter gesetzlich vorgegebener Formen der elektronischen Signatur ist zwingend.

Den rechtlichen Rahmen in das Dokumentenleben integrieren.

Gemäss den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften ist es also nicht nur wichtig, dass sämtliche buchungsrelevanten Dokumente abgelegt und archiviert werden, sondern auch, dass sichergestellt ist, dass der Verlauf der Geschäftsfälle chronologisch nachvollzogen werden kann. Um die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen, müssen die Geschäftsdokumente daher nach Geschäftsfällen und Geschäftsjahren geordnet werden (Dossierbildung).

### **Rolle und Funktionsweise der elektronischen Signatur**

Da viele Unternehmen ihre Geschäftsdokumente vielfach nur mehr elektronisch ablegen und archivieren und im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs mit ihren Vertragspartnern elektronisch kommunizieren, kann die Verwendung der elektronischen Signatur gesetzlich vorgeschrieben oder zumindest empfehlenswert sein. Durch die Verwendung der elektronischen Signatur kann nachgewiesen werden, dass ein elektronisches Dokument nach der Signierung nicht verändert wurde (Sicherung der Integrität von elektronischen Dokumenten). Werden zusätzlich Zertifikate verwendet, dann kann die Signatur und die damit signierte Willenserklärung einer bestimmten (natürlichen oder juristischen) Person zugewiesen

### **Anmerkungen**

- 1 Art. 58 Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer, SR 641.20
- 2 Geschäftsbücherverordnung (GeBüV; Verordnung vom 24. April 2002 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher, SR 221.431)
- 3 Verordnung vom 30. Januar 2002 des EFD über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V; SR 641.201.1)

### **Weitere Informationen**



#### **Maria Winkler**

(mag. iur.) ist Juristin und Geschäftsführerin der IT & Law Consulting GmbH mit Sitz in Zug. Frau Winkler unterstützt und berät Unternehmen im Bereich Informatikrecht.

[www.itandlaw.ch](http://www.itandlaw.ch)