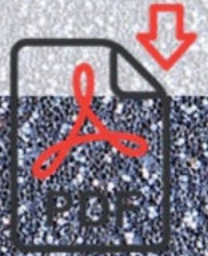


Lexilog-Suchpool

Archivierung Fristen



Informationsblatt

Aufbewahrungsfristen in der Schweiz

Aufbewahrungsfristen

Wer:

Seit der Einführung des neuen Rechnungslegungsgesetzes per 01.01.2013 (Übergangsfrist bis 01.01.2015) sind nicht mehr nur alle im Handelsregister eingetragenen Unternehmen aufbewahrungspflichtig, sondern ebenfalls alle Einzelunternehmen und Personengesellschaften.

Was:

Gemäss Obligationenrecht Art. 962 gilt für Geschäftskorrespondenzen der kaufmännischen Buchführung, Geschäftsbücher, Quittungen und Buchungsbelege die Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren**. Sie beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem Buchungsbelege entstanden sind.

Die gesetzlichen Grundlagen bezüglich den Aufbewahrungspflichten gehen jedoch **nicht nur** aus dem Obligationenrecht hervor. Auch im Steuerrecht (MWSTG, SR 641.20), im Sozialversicherungsrecht sowie in weiteren öffentlich-rechtlichen Rechtsquellen wird die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen geregelt.

Aus steuerrechtlichen Gründen sind Geschäftsunterlagen, welche zur Berechnung der Eigennutzung von unbeweglichen Gegenständen (Immobilien) benötigt werden, während **20 Jahren** aufzubewahren

Wie:

- Betriebsrechnung (Erfolgsrechnung) und Bilanz sowie deren Anhang müssen im unterzeichneten Original mindestens **10 Jahre** aufbewahrt werden.
- Die restlichen Geschäftsbücher können auf Bildträgern gespeichert werden, solange diese jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege können auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn diese Aufzeichnungen mit den übrigen Unterlagen übereinstimmen.

Für weitere Informationen zum Thema „Aufbewahrung“ lesen Sie bitte Schritt 14 „Dokumente ablegen / archivieren“ auf Seite 38 im Buch „Irrtum Zeitmanagement?“.

Scherler, P., Teta, A., Frei, C. & Di Justo, F. (2014). *Irrtum Zeitmanagement? Vom Versuch, in einem stark fremdbestimmten Umfeld nachhaltig mit der Ressource Zeit umzugehen*. Zürich: Versus Verlag, ISBN: 978-3-03909-215-4