

Rechtliche Aspekte der elektronischen Archivierung

Dr. Peter K. Neuenschwander
Rechtsanwalt
Schweizer Neuenschwander & Partner
Rotfluhstrasse 91
CH-8702 Zollikon-Zürich
Tel.: +41-1-396 62 00
Fax: +41-1-396 62 10
www.snplegal.com



- Zivilrecht

Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften

Art. 957 OR bzw. Art. 961 - 963 OR

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) und Art. 52 ff HaREGV

- Steuerrecht

Buchführungs- und Nachweispflichten im Steuerrecht

- Weitere öffentlich rechtliche Bestimmungen

BGA, VBGA, GEVER

Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht nach AHVG, KVV, UVG, UVV, im Produkthaftpflichtrecht, Umweltschutzgesetz, Giftverordnung etc.

Revision der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften (OR 957-963) - Kommission:

- ◆ RA Dr. Peter K. Neuenschwander (Präsident), Schweizer Neuenschwander & Partner (*sowie KRM*)
- ◆ RA Dr. Rico Baumgartner, Swiss Re
- ◆ RA Jacques Beglinger, ABB (*sowie KRM*)
- ◆ RA Dr. Thomas Bühlmann, IBM
- ◆ Fürsprecher Claudio G. Frigerio (Redaktionsverantwortung), BIT
- ◆ Dr. Pierre E. Jaccard, SBV
- ◆ Fürsprecher Beat Lehmann, Algroup (*sowie KRM*)
- ◆ Dr. Bruno Wildhaber, Wildhaber Consulting (*sowie KRM*)
- ◆ Lukas Marbacher, Treuhandkammer, Fachstab Informatik

A. Pflicht zur
Führung und
Aufbewahrung der
Geschäftsbücher

Art.957

- Bücher, Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege können schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt werden
- Details werden in der Geschäftsbücherverordnung geregelt

C. Dauer der
Aufbewahrungs-
pflicht

Art.962

¹ Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren.

² Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

D. Editions-
pflicht**Art. 963**

Neu:

- Gericht / Behörde kann auch elektronische Urkunden (mit Hilfsmittel) editieren lassen

Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht
nach revidiertem OR

Mittel	Original	Bildträger	Datenträger
Dokumentenart			
Bilanz, Erfolgsrechnung	X		
Geschäftsbücher, Inventare	X	X	X
Belege, Geschäftskorrespondenz	X	X	X

- Zu führende Bücher
- Allgemeine Grundsätze
- Grundsätze ordnungsgemässer Aufbewahrung
- Informationsträger
- Schlussbestimmungen

- Hauptbuch
 - Konten
Sachlogische Gliederung sämtlicher verbuchter Geschäftsvorfälle
 - Journal
Chronologische Erfassung sämtlicher verbuchter Geschäftsvorfälle
- Hilfsbücher
Zusätzliche Angaben zur Feststellung der Vermögenslage, der Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie der Betriebsergebnisse, z.B.:
 - Lohnbuchhaltung
 - Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Inventar Warenbestände
 - Betriebsbuchhaltung

- **Grundsätze ordnungsgemässer Führung und Aufbewahrung der Bücher**
 - Ordnungsgemässe Buchführung gemäss anerkannten kaufmännischen Grundsätzen
 - Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung
 - Verweis auf allgemein anerkannte Regelwerke und Fachempfehlungen
- Integrität
 - Echtheit
 - Unverfälschbarkeit
- Dokumentation
 - Organisation, Prozesse
 - Aktualisierung

- allgemeine Sorgfaltspflicht
- Verfügbarkeit
- Organisation

- Zugelassene Informationsträger
- Bildträger
 - Mikrofilme
 - Fotokopien
 - Andere vergleichbare Medien
- Datenträger
 - WORM
 - CD
 - DVD

- veränderbare Informationsträger
 - Digitale Signatur
 - Zeitstempel
 - Abläufe und Verfahren
- Überprüfung und Datenmigration
- Organisation
- Archiv
- Datenveränderungen

Elektronisch übermittelte oder aufbewahrte Daten, die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind, gelten als Buchungsbeleg, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Nachweis des Ursprungs
- Nachweis der Integrität
- Nichtabstreitbarkeit von Versand und Empfang.

Die Ausführungsbestimmungen werden neu in der Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartementes zur papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen geregelt. Diese Verordnung ist per 01. März 2002 in Kraft gesetzt worden und sieht u.a. vor, dass die oben erwähnten Grundvoraussetzungen dann beweiskräftig erfüllt sind, falls u.a. die Übermittlung und Aufbewahrung von Daten mittels digitaler Signatur abgesichert ist (Art. 3 Abs. 1 lit. a EIDI-V).

- Grundlagen
 - rechtliche
 - Corporate Governance
- Umsetzung
- Q & A
- Muster Retention Policy
- Passwort zum geschützten Bereich mit elektronischen Vorlagen und Aktualisierungen
- Bestellung über www.aufbewahrung.ch