



Wettstein & Partner  
Treuhand AG

## Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen in der Schweiz

### Worum geht es?

Immer wieder erhalten wir von unseren Kunden Fragen zur Aufbewahrungsfrist von Geschäftsunterlagen. In diesem Merkblatt fassen wir für Sie wie immer kurz und kompakt die wichtigsten Punkte, welche in der Schweiz rechtlich gelten, zusammen.

### Handelsrechtliche Vorschriften

Für die Aufbewahrung von Daten und Dokumenten aus dem Bereich der Buchführung und des Rechnungswesens gelten die Rechtsvorschriften des Obligationenrechts, 32. Titel (Kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung). Diese betreffen sowohl Unternehmen, die gemäss Art. 727 Abs. 1 OR zur Buchführung und Rechnungslegung verpflichtet sind, als auch diejenigen, die lediglich über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Vermögenslage Buch führen müssen.

Folgende Aufbewahrungsvorschriften gelten:

Aufbewahrungsobjekt	Regelung
Geschäftsbücher, Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsstellenbericht  Im Zusammenhang mit der Buchführung und Rechnungslegung ist ausserdem die zehnjährige Aufbewahrungsfrist für Personalakten, Unterlagen der Sozialversicherungen und Lohndeklarationen zu beachten. Auch diese können im Zusammenhang mit einem Geschäftsfall stehen und somit indirekt zum Buchungsbeleg mutieren.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mind. 10 Jahre</li><li>- Geschäftsbücher und Buchungsbelege: Papier oder elektronisch</li><li>- Geschäftsbericht und Revisionsstellenbericht schriftlich</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbewahrungsdauer von 20 Jahren</li></ul>

Die Geschäftsbücherverordnung (GeBüv) schreibt darüber hinaus noch weitere Punkte in Bezug auf Integrität, Sorgfaltspflicht, Verfügbarkeit und Einsichtnahme, Anforderungen an Organisation und Archivierung, Regelung der zulässigen Informationsträger sowie Überprüfung und Datenmigration vor, welche ebenfalls entsprechend zu beachten und umzusetzen sind (Art. 3-10 GeBüv).

Kontaktieren Sie uns bei Fragen und Unklarheiten

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