

## Elektronische Archivierung

# Herausforderungen für die digitale Ablage

Im Zeitalter der Digitalisierung ist es zwingend, dass die Archivierung von Daten und Belegen papierlos erfolgt. Mit dem Schritt in die papierlose Zukunft lassen sich Effizienzsteigerungen und somit Kosteneinsparungen erzielen. Damit eine elektronische Archivierung aber gesetzeskonform erfolgt, sind einige Herausforderungen zu meistern.

› André Egli, Daniel Schnider

Viele Unternehmungen streben die papierlose Firmenumgebung mit einem effizienten und schnellen digitalen Beleg- und Informationsfluss an. Die Praxis sieht aber oft anders aus. Firmen verfügen über kein konkretes Daten- und Speicherkonzept, was dazu führt, dass Daten unterschiedlich oder doppelt gespeichert werden, Daten und Belege nicht oder nicht schnell genug auffindbar sind oder aufwendige individuelle sprich mitarbeiterbezogene Speicherstrukturen (Explorer) angelegt werden. Dies hat für die Unternehmungen wesentliche Ineffizienzen und Mehrkosten zur Folge – begleitet auch vom Risiko, dass mit unterschiedlichen Daten gearbeitet wird. Zudem ist festzustellen, dass viele Unternehmungen, welche bereits über eine elektronische Archivierung verfügen, die Papierbelege aus Sicherheitsgründen nicht entsorgen. Dies ist häufig eine Folge davon, dass Unternehmungen unsicher sind, welche gesetzlichen Anforderungen im Konkreten hinter der elektronischen Archivierung stecken.

## Rechtliche Voraussetzungen

Der Gesetzgeber hat die Aufbewahrung von Buchhaltungsbelegen in mehreren

Gesetzen geregelt. Die obligationenrechtlichen Vorschriften (Art. 957 a OR) fordern eine Buchführung nach den Grund-

### kurz & bündig

- › Unternehmungen, die die physische Aufbewahrung von Belegen durch eine digitale Ablage ersetzen wollen, müssen eine Vielzahl von gesetzlichen Anforderungen beachten. Das in der Praxis oft anzutreffende Einscannen von Belegen und Ablegen als normales PDF-File im Explorer erfüllt selten die gesetzlichen Anforderungen.
- › Die Umstellung auf eine digitale Archivierung kann bestehende Prozesse optimieren, wobei auch vorgelagerte Prozesse in die Analyse miteinbezogen werden.
- › Neben der Frage, ob und wie die bestehende IT-Infrastruktur als Basis verwendet werden kann, sind auch weitere Hilfsmittel wie Scanning-Lösungen, ein Archivierungssystem oder ein Daten-Management-System einzuplanen.

sätzen ordnungsmässiger Buchführung. Dies beinhaltet die vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung der Geschäftsvorfälle, den Belegnachweis für die einzelnen Buchungsvorgänge sowie insbesondere die Nachprüfbarkeit.

Weitere Bestimmungen finden sich in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV). Diese verlangt, dass die Belege so aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt. Sämtliche Änderungen müssen protokolliert sein, unabhängig davon, ob die Belege in elektronischer oder in Papierform aufbewahrt werden. Die Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit) jedes Belegs ist sicherzustellen. Zudem ist wichtig, dass archivierte Informationen von aktuellen Informationen getrennt sind, respektive so gekennzeichnet sind, dass eine Unterscheidung möglich ist.

In der Vergangenheit stellte die Mehrwertsteuerordnung (MWSTV) ungleich höhere Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung als an die Aufbewahrung auf Papier. Per 1. Januar 2018 wurde diese unverständliche Un-

gleichheit beseitigt und die MWSTV angepasst, welche nun mit den Anforderungen gemäss Obligationenrecht sowie der GeBüV korrespondiert. Selbstverständlich müssen die archivierten Dokumente während den gesamten gesetzlichen Archivierungsfristen (Abbildung 1) lesbar sein.

### Datenschutzregelungen

Neben den nationalen Datenschutzregelungen kommen auch internationale Vorschriften (zum Beispiel die im Mai 2018 in der EU in Kraft getretene Verordnung zum Datenschutz DSGVO) zur Anwendung. Diese können extraterritoriale Wirkung entfalten und somit auch für Schweizer Unternehmen gelten, welche Daten von Personen mit Wohnsitz oder Aufenthalt im EU-Raum verarbeiten oder aufbewahren. Die DSGVO verlangt beispielsweise ex-

plizit die Möglichkeit einer Löschung von Daten, wenn zum Beispiel eine betroffene Person dies ausdrücklich wünscht oder der Zweck nicht mehr gegeben ist, für den die Daten erhoben wurden.

Damit kann die Archivierung von Daten für jene Unternehmungen zu einem Stolperstein werden, welche für die Aufbewahrung von Daten unveränderbare Datenträger benutzen (zum Beispiel Worm-Speicher). Sollten Daten auf einem solchen Speicher vorhanden sein, für die nach Datenschutzrecht die Möglichkeit einer Löschung bestehen muss, ist die Löschung entweder nur unter technisch hohen Anforderungen möglich oder der ganze Datenträger muss mit allen anderen Daten vernichtet werden. Die Datenschutzbestimmungen sind grundsätzlich nur für personenbezogene Daten einschlägig.

Da davon auszugehen ist, dass sich die schweizerische Datenschutzgesetzgebung in Zukunft eng an die EU-Richtlinien anlehnen wird, tun auch Schweizer Unternehmungen gut daran, bei der digitalen Ablage und Archivierung von Daten frühzeitig Vorkehrungen zu treffen, damit die Anforderungen der Datenschutzgesetzgebung eingehalten werden können.

### Praktische Umsetzung

Unternehmungen, welche die physische Aufbewahrung von Belegen durch eine vollständig digitale Ablage ersetzen wollen, müssen somit eine Vielzahl von gesetzlichen Anforderungen beachten. Das in der Praxis oft anzutreffende Einscannen von Belegen und Ablegen als normales PDF-File im Explorer erfüllt in den seltensten Fällen die gesetzlichen Anforderungen.

## Übersicht Aufbewahrungsfristen

Dokument	Papierform	Elektronisch	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist
Unterzeichneter Geschäftsbericht mit Betriebsrechnung und Bilanz	X	(X)	10 Jahre <sup>1/2)</sup>
Unterzeichneter Revisionsbericht	X	(X)	10 Jahre <sup>1/2)</sup>
Hauptbuch/Geschäftsbücher	X	X	10 Jahre <sup>1/2)</sup>
Buchungsbelege	X	X	10 Jahre <sup>1/2)</sup>
Zolldokumente für die Einfuhr beziehungsweise Ausfuhr <sup>3)</sup>		X	10 Jahre <sup>1/2)</sup>
MWST Belege und Abrechnungen	X	X	10 Jahre <sup>4)</sup>
Immobilienbelege MWST	X	X	26 Jahre <sup>5)</sup>
Immobilienbelege Grundstücksgewinnsteuer	X	X	Während der gesamten Besitzdauer
Verlustscheine	X		20 Jahre im Original
Aktive Verträge und wichtige Dokumente aus Beweisgründen	X	X	Ohne zeitliche Begrenzung
Belege mit ausländischer MWST	X		Unterschiedliche Regelungen <sup>6)</sup>

### Kommentare

- 1) Aufbewahrungsfrist gilt ab dem Datum des abgeschlossenen Geschäftsjahres
  - 2) Durch bestimmte Unterbrechungshandlungen (z. B. Anhebung einer Betreuung, Einleitung eines Schlichtungsverfahrens) kann die Verjährung und somit die Aufbewahrungsfrist unterbrochen werden und die Dokumente müssen bis zum Ende der Verjährungsfrist aufbewahrt werden.
  - 3) Zolldokumente werden nur noch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, können aber grundsätzlich auch ausgedruckt auf Papier aufbewahrt werden, ältere Originalbelege in Papierform können ebenfalls in Papierform aufbewahrt werden.
  - 4) Die Verjährung von Abgaben erfolgt bereits nach 5 Jahren.
  - 5) Regelung Aufbewahrungsfrist und Inhalt gemäss Branchen-Info 17 der MWST
  - 6) In den Nachbarländern wird für die Rückforderung von bezahlter MWST der Belegnachweis immer noch in den meisten Fällen in Papierform verlangt. Dies gilt auch für ausländische Unternehmen für die Rückforderung von bezahlter CH-MWST, sofern der Originalbeleg auf Papier ausgestellt wurde. Es besteht aber die Möglichkeit, dass diese Praxis in der Zukunft angepasst wird.
- (X) Nur mit einer qualifizierten elektronischen Signatur möglich
- Ausserhalb der Schweiz können andere Aufbewahrungsfristen gelten.

Ausgangspunkt für das Gelingen der Umstellung bildet ein Konzept, in welchem die Ziele, Anforderungen und Hilfsmittel definiert werden. Die Umstellung auf eine digitale Archivierung bietet die Chance, bestehende Prozesse zu hinterfragen und zu optimieren, denn «mit dem Essen kommt der Appetit» und umgehend werden auch vorgelagerte Prozesse (zum Beispiel Debitoren-, Kreditorenprozess) in die Analyse miteinbezogen. Das Konzept bildet den Grundstein, um die passenden Hilfsmittel zu evaluieren. Neben der Frage, ob und wie die bestehende IT-Infrastruktur als Basis verwendet werden kann, sind auch weitere Hilfsmittel wie Scanning-Lösungen, ein Archivierungssystem oder ein Daten-Management-System (DMS) einzuplanen.

Ausgehend von den Konzeptzielen und der firmenspezifischen Aufbau- und Ablauforganisation sind dabei die Anforderungen an ein Archivierungssystem oder DMS zu definieren (Datenfluss, Ablagesystematik, Visumregelungen, Logfiles, Schnittstellen usw.). Jeder Bearbeitungsschritt muss in einem sogenannten Logfile protokolliert werden mit Angabe von Zeitpunkt des Vorgangs und Nutzeridentifikation. Eine Umstellung auf elektronische Archivierung und elektronische Datenflüsse wird nur erfolgreich sein, wenn sich die ganze Organisation in ihren Prozessen und in ihrem Denken darauf ausrichtet.

Nach erfolgter Umsetzung sind die Abläufe verfahrenstechnisch in einer Verfahrensdokumentation festzuhalten. Die Verfahrensdokumentation soll einem Aussenstehenden (zum Beispiel einem Revisor der MWST) aufzeigen,

- › wie sämtliche Buchhaltungsbelege vom Eingang über die Verarbeitung bis zur Verbuchung und Ablage durch die betrieblichen Prozesse fließen und welche technischen Hilfsmittel zum Einsatz kommen;
- › wie die Integrität der Daten gewährleistet wird und wie die archivierten Belege während der notwendigen Auf-

bewahrungsfrist verfügbar gemacht werden können.

Weiter enthält diese Verfahrensdokumentation auch Arbeitsanweisungen für die einzelnen Prozessabläufe. Ganz wichtig sind auch jene Anweisungen für Mitarbeitende, welche über Administratorenrechte verfügen. Dies ist notwendig, da Administratoren die Möglichkeit haben, Dokumente bewusst oder unbewusst zu löschen oder Einstellungen zu ändern, welche einem DMS die Revisionstauglichkeit absprechen würden.

Die Datensicherung und die Datensicherheit nehmen eine wichtige Rolle ein. Das erwähnte Konzept soll etwa aufzeigen, wie die Daten

- › virtuell und physisch vor unbefugtem Zugriff und Diebstahl geschützt werden können;
- › regelmässig mit einem Backup gesichert werden können (georedundant auf zwei verschiedene und ortsunabhängige Server);
- › auf dem verwendeten Datenträger innerhalb der benötigten Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben.

## IT-Outsourcing

KMU lagern ihre IT-Infrastruktur zunehmend an spezialisierte Unternehmen aus. Hier gilt es zu beachten, dass der Servicenehmer (nicht der externe Dienstleister) auch bei einem Outsourcing letztlich in der Verantwortung für die gesetzeskonforme Aufbewahrung von Daten verbleibt. Betreffend Belegablage ist es somit von zentraler Bedeutung, dass auch der Outsourcing-Anbieter die gesetzlichen Vorgaben einhalten kann. Es ist sinnvoll, mit dem externen Dienstleister eine Vereinbarung zu treffen, welche die Arbeiten und Verantwortlichkeiten im Bereich der Buchführungspflichten regelt. Dies gilt selbstverständlich auch, wenn Daten in einer Cloud gehalten werden. Weiter ist zu prüfen, ob Arbeitsanweisungen im Umgang mit den Systemen und Daten auf den IT-Dienstleister aus-

zuweiten sind. Fällt ein Schweizer Unternehmen unter den Anwendungsbereich der DSGVO, ist bei der Auslagerung personenbezogener Daten eine entsprechende Vereinbarung mit dem externen Dienstleister ausdrücklich erforderlich (die sogenannte Auftragsdatenverarbeitungs-Vereinbarung).

## Schlussfolgerung

Will sich ein Unternehmen digital transformieren und den Belegfluss digitalisieren, so wird eine elektronische Archivierung unumgänglich. Die Anforderungen an eine gesetzeskonforme digitale Archivierung in Kombination mit der Einhaltung allfällig relevanter Datenschutzverordnungen sind anspruchsvoll und können nur mit einem ganzheitlichen Konzept erreicht werden. Es ist davon

auszugehen, dass viele Unternehmen, welche bereits jetzt über eine elektronische Archivierung verfügen, die gesetzlichen Rahmenbedingungen nicht vollständig erfüllen. Eine saubere Planung, Grundlagenarbeit und Prozessbeschreibungen (Verfahrensdokumentation) sind dabei unumgänglich.

Die Einführung einer digitalen Archivierung kann zeitaufwendig sein und dazu sind Mitarbeiterressourcen notwendig. Damit die digitale Archivierung in allen Belangen gelebt wird, braucht es eine Belegschaft, welche dies stützt. Vertrauen der Mitarbeiter ist wichtig und ein griffiges Change-Management allenfalls notwendig. Mit einer digitalen Archivierung lassen sich wesentliche Effizienzsteigerungen erzielen und Kosteneinsparungen realisieren. ‹‹



## Porträt



### André Egli

Partner, Mitglied der Geschäftsleitung,  
Leiter Treuhand

André Egli, zugelassener Revisionsexperte und diplomierter Treuhandexperte, ist Partner sowie Mitglied der Geschäftsleitung und Leiter Treuhand bei der Balmer-Etienne AG.



### Daniel Schnider

Berater, Prokurist

Daniel Schnider, diplomierter Experte für Rechnungslegung und Controlling, ist Prokurist und Mitglied im Team Treuhand Digital bei der Balmer-Etienne AG.

Balmer-Etienne AG bietet schnelle unternehmerische Lösungen in Treuhand, Prüfung und Beratung. Das Beratungsunternehmen hat Standorte in Zürich, Luzern und Stans und beschäftigt rund 130 Mitarbeitende.



## Kontakt

andre.egli@balmer-etienne.ch  
daniel.schnider@balmer-etienne.ch  
www.balmer-etienne.ch