

Eingescannte Version

**Sollte dem Text des Originals entsprechen,
lediglich die Trennungen wurden nicht
übernommen.**

Allfällige Fehler bitte melden an

email@sikander.net

Richtlinien

für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens unter steuerlichen Gesichtspunkten sowie über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung

Herausgegeben von der Konferenz staatlicher Steuerbeamter in Zusammenarbeit mit der Eidg. Steuerverwaltung und dem Bundesamt für Justiz.

Ausgabe 1979

Original zu beziehen bei Eidg. Steuerverwaltung, Bern.

Form. 610.850 d - 6.1986 - 33540/1

Inhaltsverzeichnis

	Seite	Randziffer
Einleitung	3	-
Notwendigkeit der Herausgabe von Richtlinien für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens	4	-
I. Teil		
Allgemeine Richtlinien für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens		
Richtlinien in formeller Hinsicht	7	1
Richtlinien in materieller Hinsicht	9	2
II. Teil		
Richtlinien über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung		
Vorbemerkungen	10	-
Bundesgesetz über die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Art. 962 und 963 OR), Änderung vom 19. Dezember 1975	11	-
Verordnung vom 2. Juni 1976 über die Aufzeichnung von aufzubewahrenden Unterlagen	12	-
Richtlinien für die Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Aufzeichnung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Bildträgern (Mikrofilm)	15	3
Richtlinien für die Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Aufzeichnung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Datenträgern	18	4
III. Teil		
Besondere Richtlinien für bestimmte Steuerarten beim Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen		
Richtlinien für die Warenumsatzsteuer-Grossisten	21	5
Richtlinien für die Banken hinsichtlich der zu entrichtenden Verrechnungssteuer	21	6

Einleitung

Im August 1971 publizierte die Konferenz staatlicher Steuerbeamter in Zusammenarbeit mit der Eidg. Steuerverwaltung «Richtlinien für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens und die Mikroverfilmung unter steuerlichen Gesichtspunkten». Diese Richtlinien sind zum Teil überholt, weil inzwischen die Artikel 962 und 963 des Obligationenrechtes abgeändert wurden (vgl. Bundesgesetz und Verordnung auf den Seiten 11 - 14).

Die Gesetzesänderung veranlasste die Eidg. Justizabteilung (heute: Bundesamt für Justiz) und die Eidg. Steuerverwaltung, unter Zustimmung der Konferenz staatlicher Steuerbeamter, im Juli 1976 «Bestimmungen über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung» herauszugeben. Damit wurde ein Teil der im August 1971 publizierten Richtlinien hinfällig, wogegen der andere Teil nach wie vor gültig ist.

Aus diesem Grund hat es die Konferenz staatlicher Steuerbeamter als nützlich erachtete, die unter steuerlichen Gesichtspunkten heute gültigen Richtlinien in einer einzigen Broschüre zusammenzufassen, ohne dabei materiell Neues zu schaffen. Den Unternehmen wird empfohlen, diese Richtlinien bei der Führung des Rechnungswesens zu beachten.

Notwendigkeit der Herausgabe von Richtlinien für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen hat sich in den letzten Jahren bezüglich der angewandten Methoden und der eingesetzten Mittel stark entwickelt. Die Steuerverwaltungen empfanden deshalb das Bedürfnis, Richtlinien aufzustellen, welche

- die richtige Erfüllung der steuerlichen Obliegenheiten
- die rationelle Durchführung der Steuerkontrollen gewährleisten sollten.

Bei der Aufstellung der Richtlinien ist man von der Erkenntnis ausgegangen, dass die Führung des Rechnungswesens mit neuzeitlichen technischen Arbeitsmitteln und deren grösseren Integrationsmöglichkeiten unbestrittenermassen neue Probleme schafft. Indessen gelten für diese Art der Führung des Rechnungswesens grundsätzlich die gleichen Anforderungen an die Ordnungsmässigkeit wie für jede konventionell geführte Buchhaltung.

Die vorliegende Neuausgabe der Richtlinien umfasst einen ersten Teil mit allgemeinen, für jede Buchhaltung gültigen Richtlinien (S. 7-9, Randziffern 1 und 2), einen zweiten Teil mit Richtlinien über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung (S. 15-20, Randziffern 3 und 4) sowie einen dritten Teil mit besonderen Richtlinien für bestimmte Steuerarten beim Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (S. 21, Randziffern 5 und 6).

An einer uneingeschränkten Überprüfbarkeit des Rechnungswesens sind vornehmlich interessiert:

- die internen Revisorate
- die externen Kontrollstellen
- die amtlichen Kontrollbehörden.

Die Voraussetzungen bezüglich der Buchprüfung sind indessen nicht für alle Stellen die gleichen:

Die **internen Revisorate** sind am Aufbau des Rechnungswesens in jedem Fall direkt beteiligt und übernehmen einen grossen Teil der Verantwortung für dessen richtige Organisation, Funktion und Überprüfbarkeit. Sie können täglich, bei Bedarf sogar stündlich Kontrolloperationen durchführen, werden bei jeder Änderung und beim Auftreten von Fehlern sogleich orientiert und können gegebenenfalls auch sofort intervenieren. Der interne Revisor muss somit das System des Rechnungswesens sowie die eingesetzten Maschinen und Programme in allen Einzelheiten kennen.

Die **externen Kontrollstellen** werden meist ebenfalls bereits beim Aufbau des Rechnungswesens beigezogen und können ihren Einfluss geltend machen, damit die Überprüfbarkeit der Buchhaltung ungeachtet der eingesetzten Anlage, gewahrt bleibt. Durch ihre periodischen, mindestens einmal jährlich erfolgenden Prüfungen ist die externe Kontrollstelle in der Lage, allfällige Fehler und Kontrolllücken frühzeitig zu erkennen und Massnahmen zu deren Beseitigung durchzusetzen. Die Prüfungen erstrecken sich in der Regel nur auf das vorangegangene und auf das laufende Geschäftsjahr und werden normalerweise während längerer Zeit durch die gleichen Personen vorgenommen. Eine gewisse Spezialisierung dürfte auch hier realisierbar und sinnvoll sein.

Die **Steuerbehörden** sehen sich in einer ganz andern Lage. Sie werden beim Aufbau des Rechnungswesens mit EDV (oder mit andern Mitteln) nur ausnahmsweise und auch dann nur für Einzelfragen zugezogen; sie müssen sich mit dem auseinandersetzen, was sie bei einer Prüfung vorfinden. Sie können höchstens für die Zukunft gezielte, auf den Betrieb zugeschnittene Weisungen bezüglich Organisation und Ausgestaltung des Rechnungswesens erlassen. Überdies finden ihre Prüfungen in der Regel nur in grösseren Zeitabständen statt und umfassen meist eine Zeitspanne von mehreren Jahren, die jeweils von der für die einzelne Steuer gültigen Verjährungsfrist abhängig ist. Dies bringt mit sich, dass der Steuerkontrollbeamte mit dem im Betrieb eingesetzten Buchhaltungssystem kaum näher vertraut ist. Erfahrungen aus vorangegangenen Prüfungen sind wegen des zeitlichen Abstandes und des Wechsels des Steuerkontrollbeamten selten vorhanden und könnten kaum nutzbringend angewendet werden, weil in der Zwischenzeit

- möglicherweise das EDV-System und das Abrechnungsverfahren geändert worden sind,
- wahrscheinlich das Personal, das über zurückliegende Fälle und ihre Erledigungsart Auskunft geben könnte, gewechselt hat,
- sicher aber die angewandten Programme vollständig oder doch weitgehend durch neue ersetzt worden sind.

Der Steuerkontrollbeamte kann somit höchst selten auf Bekanntes aufbauen, sondern muss jede Prüfung als vollständig neuen Fall anpacken. Die grosse Zahl und der Umfang der den Steuerbehörden obliegenden Prüfungen sowie die Vielschichtigkeit der zu prüfenden Unternehmen, aber auch die erheblichen Unterschiede bei den eingesetzten Anlagentypen, Ausbaustufen, Organisationsformen und Programmiertechniken stehen einer allzu weitgehenden Spezialisierung der Steuerkontrollbeamten entgegen.

Weiter würde es die relativ knappe Zeit, welche für die einzelne Steuerkontrolle aufgewendet werden kann, selbst bei einem Beamten, der EDV-Spezialist ist, kaum gestatten, sich vor der eigentlichen Steuerkontrolle so weit in das EDV-System des zu prüfenden Betriebes einzuarbeiten, dass er mit Systemkontrolle und Programmprüfung zum Ziele kommen könnte. Dies wäre überdies weitgehend wirkungslos für die Prüfung verflossenen Abrechnungsperioden, die mit andern Systemen oder Programmen, als sie zum Zeitpunkt der Prüfung in Betrieb stehen, bewältigt wurden. Zudem besteht bei Prüfungen, die sich auf eine mehrere Jahre umfassende Periode beziehen, keinerlei Sicherheit, dass die Arbeit wirklich mit den geprüften und nicht mit geänderten Programmen durchgeführt wurde.

Diese Gegebenheiten zwingen den Steuerkontrollbeamten, von eigentlichen System- und Programmprüfungen Abstand zu nehmen. Dies führt zu den in den Richtlinien des zweiten Teils enthaltenen Forderungen, die sowohl den privatrechtlichen wie auch den steuerrechtlichen Erfordernissen Rechnung tragen. Hiezu gehört, dass im Interesse einer speditiven und reibungslosen Durchführung der Steuerkontrolle ein sachkundiger Mitarbeiter des Unternehmens zur Verfügung steht.

Die technische Entwicklung geht unaufhaltsam weiter. Aus diesem Grunde werden die vorliegenden Richtlinien unter Umständen in einem späteren Zeitpunkt neuen Gegebenheiten angepasst werden müssen. Beim heutigen Stand der Computertechnik gelten sie indessen uneingeschränkt. Es wird den Steuerpflichtigen in ihrem eigenen Interesse empfohlen, sich daran zu halten.

Weichen neue oder abgeänderte Organisationsformen wesentlich von den nachfolgenden Richtlinien ab, so sind sie der Eidg. Steuerverwaltung (Hauptabteilung Warenumsatzsteuer oder Stempelabgaben und Verrechnungssteuer) und der zuständigen kantonalen Steuerverwaltung zu unterbreiten; dies gilt auch dann, wenn durch die weitere technische Entwicklung heute nur theoretisch bekannte Organisationsformen in Betracht kommen.

I. Teil

Allgemeine Richtlinien für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens

Richtlinien in formeller Hinsicht	1
Der Grösse und der Eigenart des Unternehmens angepasster Aufbau des Rechnungswesens, umfassend in der Regel	10
Finanzbuchhaltung (Journale, Hauptbuch, Hilfsbücher usw.).	100
Sonstige Aufzeichnungen (wie Betriebsabrechnung, Kostenrechnung, Kalkulation usw.), die zur Feststellung der Steuerpflicht (Bestand und Umfang) von Bedeutung sind.	101
Folgerichtige Behandlung aller buchungspflichtigen externen und internen Geschäftsvorfälle	11
Fortlaufende und in zeitlich richtiger (chronologischer) Reihenfolge durchgeführte Verbuchung beziehungsweise Eintragung.	110
Dem Buchungsverfahren entsprechende sinngemässe Eintragung in die Journale und das Hauptbuch sowie in die Hilfsbücher und eventuell weitere Arten von Aufzeichnungen.	111
Einhaltung des Grundsatzes der Verbuchung gleichartiger Buchungsfälle auf dem gleichen Konto (Einhaltung des Kontenplanes).	112
Führung der Buchhaltung grundsätzlich als Bruttorechnung:	113
- keine Verrechnung von Aktiven und Passiven,	
- getrennte Ertrags- und Aufwandskonten.	
Bei Änderungen des Kontenplans ist festzuhalten, von wann an sie gelten.	114
Sämtliche Buchungen haben sich auf entsprechende Belege zu stützen (Belegprinzip).	115
Auf dem einzelnen Beleg müssen Tatbestand und Zeitpunkt des Geschäftsvorfalles klar ersichtlich und der Buchungsvermerk angebracht sein.	116
Werden für den Kreditverkehr keine persönlichen Kreditoren- oder Debitorenkonten geführt, so sind die Eingangsrechnungen und die Kopien der Ausgangsrechnungen	117
- mit dem entsprechenden Zahlungsvermerk zu versehen (Angabe des Datums, der Art der Zahlung sowie des bezahlten Betrages),	
- grundsätzlich namensalphabetisch abzulegen.	
Systemgerechte Erstellung der sich aus den Buchhaltungsunterlagen ergebenden Bilanz Gewinn- und Verlustrechnung	118
Sicherung der Klarheit und Überprüfbarkeit des Rechnungswesens durch saubere und übersichtliche Aufzeichnungen	12
Buchungsfehler sind durch Korrektur- oder Stornobuchungen zu berichtigen.	120
Buchungen mittels Bleistifteintragungen sind mindestens im Hauptbuch und auf den Konten, auf denen Forderungen oder Schulden verbucht werden, unstatthaft.	121
Rasuren, Verschmutzungen und unklare Korrekturen beeinträchtigen die Beweiskraft der Buchhaltung und sind deshalb zu vermeiden.	122

13 Lückenlose und geordnete Aufbewahrung

- 130 Buchhaltung, Belege, Korrespondenz und sonstige Aufzeichnungen sind mindestens bis zum Ablauf der in den einzelnen Steuergesetzen festgelegten Verjährungsfristen beziehungsweise bis zur endgültigen Bestimmung der Steuern lückenlos und geordnet aufzubewahren.
- 131 Aufzubewahren sind auch der Kontenplan und die Abschlussunterlagen, wie zum Beispiel die Inventaraufstellungen (mitsamt den Originalaufnahmen), die Debitoren-, Kreditoren- und Wertschriftenaufstellungen, Kassenstreifen usw.
- 132 Das für die Beschriftung in der Buchhaltung und auf den Belegen verwendete Material muss zeitbeständig sein, um die Überprüfbarkeit zu gewährleisten.
- 133 Die Buchungsvorfälle müssen jederzeit und ohne wesentlichen Aufwand einzeln vom Beleg bis zur Abschlussbuchung beziehungsweise bis zur Steuererklärung oder Steuerabrechnung und umgekehrt überprüft werden können.
- 134 Im Falle von Sammelbuchungen muss deren Zusammenhang mit den einzelnen Geschäftsvorfällen unmittelbar nachgewiesen werden können.
- 135 Bei textlosen Buchhaltungen sind die Belege zu numerieren und in der Reihenfolge der Verbuchung oder Numerierung abzulegen, sofern nicht ein anderes geeignetes Ordnungssystem besteht.
- 136 Die den Steuerabrechnungen oder -erklärungen beizulegenden Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen sowie allfällige weitere Aufstellungen sind immer in einer der vier Landessprachen abzufassen und müssen stets auf Schweizerfranken lauten.
- 137 Falls die Buchhaltung nicht in einer der vier Landessprachen geführt wird, hat der Steuerpflichtige nötigenfalls für die Kosten eines neutralen Übersetzlers aufzukommen; das gleiche gilt für Belege, die in einer andern Sprache abgefasst sind.
- 138 Die Buchhaltung und die Belege der im Inland steuerpflichtigen Unternehmungen beziehungsweise Unternehmungsteile sind in der Schweiz aufzubewahren und bei Kontrollen grundsätzlich am Geschäftsdomizil in der Schweiz vorzulegen.

14 Inventar, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung sind rechtsgültig zu unterzeichnen

Richtlinien in materieller Hinsicht	2
Sämtliche Buchungen haben den tatsächlichen Verhältnissen zu entsprechen	20
Die Buchhaltung muss zeitnah, lückenlos und einwandfrei geführt sein.	200
Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen in der entsprechenden Rechnungsperiode verbucht werden.	201
Die Buchhaltung darf keine fingierten Tatbestände enthalten	202
Geschäftliche und private Belange sind ausreichend klar auseinanderzuhalten	203
Die rechnerische Richtigkeit muss gewährleistet sein	21
Alle Rechenoperationen in den Geschäftsbüchern und auf den Belegen müssen stimmen.	210
Bei mehrseitigen Journalen und Aufzeichnungen sind die einzelnen Seiten mit Additionen zu versehen, sofern die Nachprüfbarkeit nicht durch andere geeignete Zwischenadditionen sichergestellt ist.	211
Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung sind erforderlichenfalls für die Feststellung der Steuerpflicht (Bestand und Umfang) durch entsprechende Unterlagen zu belegen	22
In den Inventaraufstellungen sind die Bestände mengenmässig vollständig aufzuführen und zu den Anschaffungs- oder Herstellkosten beziehungsweise zu den niedrigeren Marktpreisen zu bewerten; allfällige Unterbewertungen müssen leicht feststellbar sein.	220
Aktive und passive Vermögenswerte (Warenvorräte, angefangene Arbeiten, Wertschriften, Guthaben, Schulden usw.), die in der Bilanz zu Beginn oder am Ende eines Geschäftsjahres in Form von Sammelposten ausgewiesen werden, sind durch detaillierte Inventaraufstellungen nachzuweisen.	221
Bestand und Wert der angefangenen Arbeiten, die nicht durch detaillierte Aufstellungen belegt werden können, sind auf andere überprüfbare Art nachzuweisen.	222
Risiken betreffend hängige oder umstrittene Geschäftsvorfälle sind durch entsprechende Unterbewertungen oder Rückstellungen in die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung einzubeziehen.	223
Soweit die Bilanzwerte in den Jahresrechnungen nicht mit den massgebenden Steuerwerten übereinstimmen, sind die Abweichungen durch entsprechende Aufstellungen (Abschreibungstabellen usw.) nachzuweisen.	224
In Fällen von Steuerauscheidungen gehören die Jahresrechnungen des Gesamtunternehmens zu den für die Feststellung des Bestandes und des Umfanges der Steuerpflicht erforderlichen Belegen.	225
Tatsachen, welche zur Feststellung der Steuerpflicht (Bestand und Umfang) von Bedeutung sind, müssen sich aus den Geschäftsbüchern und sonstigen Unterlagen leicht und zuverlässig ermitteln lassen	23
Abweichungen von erfahrungsgemäss üblichen Verhältnissen und Ergebnissen sollen auf Grund geeigneter Unterlagen zuverlässig abgeklärt werden können.	24

II. Teil *

Richtlinien über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung

Vorbemerkungen

Mit der Änderung von Artikel 962 des Obligationenrechts wurde den buchführungspflichtigen Unternehmen die raumsparende Aufbewahrung der Geschäftsbücher als Aufzeichnungen auf Bildträgern, der Geschäftskorrespondenz und der Buchungsbelege als Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern ermöglicht. Diese Erleichterungen werden dem Aufbewahrungspflichtigen unter gewissen Voraussetzungen gewährt, die im Gesetz selber (Art. 963 und 963 OR) allgemein und in der bundesrätlichen Verordnung vom 2. Juni 1976 über die Aufzeichnung von aufzubewahrenden Unterlagen näher umschrieben werden, und welche die ordnungsgemässe Erfüllung der Buchführungs-, Aufbewahrungs- und Editionsspflicht sicherstellen sollen. Die Befolgung dieser Vorschriften durch den Aufbewahrungspflichtigen ist auch Bedingung dafür, dass den Aufzeichnungen Beweiskraft zuerkannt werden kann.

Der Aufbewahrungspflichtige ist insbesondere gehalten, Arbeitsanweisungen zu erstellen (Art. 1 der V). Um ihm diese Aufgabe zu erleichtern, wurden die nachfolgenden Richtlinien ausgearbeitet. Sie geben Hinweise auf den notwendigen Inhalt der Arbeitsanweisungen und damit auf die wesentlichen Punkte, die bei der Anwendung der neuen Archivierungsmethode zu beachten sind.

Bei der Revision der privatrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften von Artikel 962 OR wurden die Bedürfnisse der amtlichen Kontrollen, insbesondere der steuerlichen Buchprüfungen, mitberücksichtigt, womit eine inhaltliche Übereinstimmung der privatrechtlichen mit den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften auf Bundesebene verwirklicht werden könnte. Diese Richtlinien tragen deshalb den Anforderungen an Aufzeichnung und Aufbewahrung von Unterlagen unter privat- und steuerrechtlichen Gesichtspunkten Rechnung.

Die Richtlinien wurden unter Mitwirkung der interessierten Kreise der Wirtschaft und unter ausdrücklicher Zustimmung der Konferenz staatlicher Steuerbeamter ausgearbeitet. Sie sind deshalb auch für die Belange des kantonalen Steuerrechts wegweisend.

Zur umfassenden Orientierung werden nachfolgend zuerst die erwähnten gesetzlichen Bestimmungen abgedruckt.

**Bundesamt für Justiz
Eidg. Steuerverwaltung**

* Der II. Teil entspricht der Broschüre «Bestimmungen über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung» der Eidg. Justizabteilung (heute: Bundesamt für Justiz) vom Juli 1976.

**Bundesgesetz
über die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)
Änderung vom 19. Dezember 1975**

*Die Bundesversammlung
der Schweizerischen Eidgenossenschaft*

nach Einsicht in die Botschaft des Bundesrates vom 7. Mai 1975¹⁾,

beschliesst:

I

Der zweiunddreissigste Titel des Obligationenrechts²⁾ wird wie folgt geändert:

Art. 962

¹ Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, hat diese, die Geschäftskorrespondenz und die Buchungsbelege während zehn Jahren aufzubewahren. C. Pflicht zur Aufbewahrung der Geschäftsbücher

² Betriebsrechnung und Bilanz sind im Original aufzubewahren; die übrigen Geschäftsbücher können als Aufzeichnungen auf Bildträgern, Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege als Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die Aufzeichnungen mit den Unterlagen übereinstimmen und jederzeit lesbar gemacht werden können. Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.

³ Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist und die Buchungsbelege entstanden sind.

⁴ Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern haben die gleiche Beweiskraft wie die Unterlagen selbst.

Art. 963

¹ Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, kann bei Streitigkeiten, die das Geschäft betreffen, angehalten werden, D. Editions-pflicht

¹⁾ BBl 1975 I 1777

²⁾ SR 220

Geschäftsbücher, Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege vorzulegen, wenn ein schutzwürdiges Interesse nachgewiesen wird und der Richter diese Unterlagen für den Beweis als notwendig erachtet.

² Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern sind so vorzulegen, dass sie ohne Hilfsmittel lesbar sind.

II

¹ Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen Referendum.

² Der Bundesrat bestimmt das Inkrafttreten.

Ablauf der Referendumsfrist und Inkraftsetzung

¹ Die Referendumsfrist für dieses Gesetz ist am 29. März 1976 unbenützt abgelaufen.¹⁾

² Es wird auf den 1. Juli 1976 in Kraft gesetzt.

Verordnung über die Aufzeichnung von aufzubewahrenden Unterlagen

(Vom 2. Juni 1976)

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf Artikel 962 Absatz 2 des Obligationenrechts²⁾,

verordnet:

Art. 1

Arbeitsanweisungen

¹ Der Aufbewahrungspflichtige erstellt Arbeitsanweisungen zum Verständnis der Aufzeichnungen. Er ordnet insbesondere Organisation, Zuständigkeit und technische Verfahren für Aufzeichnung und Wiedergabe.

¹⁾ BBl 1975 II 2283

²⁾ SR 220

² Die Arbeitsanweisungen sollen es dem sachverständigen Dritten ermöglichen, alle Aufzeichnungen in angemessener Zeit einzusehen.

³ Sie werden so lange aufbewahrt wie die Aufzeichnungen.

Art. 2

Ordnungsmässigkeit der Buchführung

Das Aufzeichnungsverfahren darf die Ordnungsmässigkeit der Buchführung nicht beeinträchtigen

Art. 3

Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnung

¹ Die Geschäftsunterlagen sind lückenlos und systematisch aufzuzeichnen. Bei Geschäftsbüchern und Buchungsbelegen muss die Aufzeichnung dem Buchführungssystem entsprechen und mit der zeitlichen oder der sachlichen Reihenfolge der Bucheintragungen übereinstimmen.

² Die Aufzeichnungen und ihre Wiedergabe müssen mit den Unterlagen übereinstimmen.

Art. 4

Verfügbarkeit

¹ Der Aufbewahrungspflichtige sorgt dafür, dass die Aufzeichnungen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und ohne Schwierigkeiten gelesen werden können.

² Die Prüfung der Aufzeichnungen darf nicht schwieriger sein oder mehr Zeit beanspruchen als die Prüfung der Unterlagen.

Art. 5

Angabe der Firma

Die Aufzeichnungen geben die aufbewahrungspflichtige Firma an.

Art. 6

Angaben für das Aufzeichnungsverfahren

Den Aufzeichnungen werden die folgenden Angaben beigelegt:

- a. Namen der mit der Aufzeichnung betrauten Personen;
- b. Art und Umfang der aufgezeichneten Unterlagen;
- c. Ort und Datum der Aufzeichnung;
- d. während der Aufzeichnung oder Aufbewahrung festgestellte Beschädigungen an Unterlagen und Bild- oder Datenträgern.

Art. 7

Prüfung auf Mängel

Ist die Aufzeichnung abgeschlossen, wird sie sofort auf Mängel geprüft; sind solche vorhanden, wird sie wiederholt.

Art. 8

Aufbewahrung

Bild- und Datenträger sind sorgfältig und systematisch geordnet aufzubewahren und vor schädlichen Einwirkungen zu schützen.

Art. 9

Wiedergabe

¹ Der Aufbewahrungspflichtige stellt dem Einsichtsberechtigten die erforderlichen Hilfsmittel und das Bedienungspersonal auf eigene Kosten zur Verfügung, damit dieser die Aufzeichnungen ohne Schwierigkeiten lesen kann.

² Der Einsichtsberechtigte kann verlangen, dass die von ihm bestimmten Unterlagen in unmittelbar lesbarer Form vorgelegt werden.

³ Für eine angekündigte Buchprüfung sind die Aufzeichnungen von Geschäftsbüchern für die vom Berechtigten bestimmte Zeitspanne in unmittelbar lesbarer Form bereitzuhalten.

Art. 10

Verantwortlichkeit

Der Aufbewahrungspflichtige bleibt für die sorgfältige Aufzeichnung, Aufbewahrung und Wiedergabe verantwortlich, auch wenn er einen Dritten damit beauftragt.

Art. 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1976 in Kraft.

Richtlinien für die Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Aufzeichnung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Bildträgern (Mikrofilm)	3
Zuständigkeit	30
Zuständigkeit und Funktion sind zu regeln, insbesondere für	
- die Bestimmung und Auswahl der Geschäftsunterlagen, die verfilmt werden sollen,	
- die Verfilmung dieser Unterlagen	
- die Entwicklung der belichteten Mikrofilme	
- die Weiterverarbeitung und die Aufbewahrung der Mikrofilme,	
- die Herstellung von Duplikaten von Mikrofilmen und von Rückvergrößerungen auf Verlangen Berechtigter,	
- die Vernichtung von aufgezeichneten Dokumenten (Art der Dokumente und Zeitraum, den diese umfassen, Datum und Art der Vernichtung),	
- Einsatzbereitschaft und Wartung der für die Aufzeichnung und Wiedergabe erforderlichen Geräte.	
Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnungen	31
Die Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnungen ist von der Verfilmung bis zur Wiedergabe durch organisatorische und technische Vorkehrungen und Kontrollen lückenlos sicherzustellen.	310
Dazu gehört insbesondere die Protokollierung der Verfilmungs- und Kontrollvorgänge.	311
Aufbereitung der Unterlagen	32
Die Unterlagen sind von der zuständigen Stelle in einer für die Aufzeichnung geeigneten Beschaffenheit, systematisch geordnet und insbesondere mit einem Verfilmungsauftrag, welche folgende Angaben enthalten soll, zur Verfilmung abzugeben:	320
- Art, Herkunft und Zugehörigkeit der Unterlagen,	
- Klassierungsordnung (z.B. alphabetisch, chronologisch, numerisch),	
- Umfang der zu verfilmenden Unterlagen (Anzahl, Zeitperiode, Belegnummern u. dgl.),	
- Zweck der Aufzeichnung,	
- Aufbewahrungsdauer und Empfänger der Aufzeichnungen,	
- Auftraggeber.	
Zum Zweck der Aufbewahrung dürfen Buchungsbelege erst aufgezeichnet werden, wenn sie alle zum Nachweis der Buchung dienenden Vermerke tragen.	321
Buchungsbelege sind in der Regel nach der Klassierungsordnung der Verbuchung aufzuzeichnen.	322
Durchführung der Aufzeichnung	33
- Der Ablauf der Aufzeichnung (mit Angabe des Verfilmungsauftrages, der Namen des aufzunehmenden Personals und Bezeichnung von Anfang und Ende) ist in die Verfilmung einzubeziehen.	330

- 331 Der sachliche Zusammenhang der aufgezeichneten Unterlagen muss lückenlos erkennbar sein. Dies erfordert z.B.:
- bei Aufzeichnungen auf mehreren Rollfilmen entsprechende Hinweise auf die vorangehenden und nachfolgenden Aufzeichnungen (Rollfilme)
 - bei Anwendung des Einzelbildverfahrens (Jacket oder Microfichen) die Einhaltung der Klassierungsordnung,
 - bei der Verfilmung von doppelseitig beschrifteten Unterlagen die Wahrung des unmittelbaren Zusammenhanges von Vorder- und Rückseite.
- 332 Bei festgestellten Mängeln ist die Aufzeichnung sofort zu wiederholen. Wiederholungen einzelner Aufnahmen sind als solche zu kennzeichnen.
- 333 Können einzelne Unterlagen nicht aufgezeichnet werden, ist dies bei der Verfilmung zu vermerken.

34 Protokoll

- 340 Die für Aufzeichnung und Aufbewahrung zuständigen Stellen haben über ihre Tätigkeit Protokoll zu führen.
- 341 Das Protokoll soll insbesondere Auskunft geben über:
- Verfilmungsauftrag,
 - Ort und Datum der Aufzeichnung,
 - Namen der an der Aufzeichnung und Weiterverarbeitung beteiligten Personen,
 - Die Überprüfung der Aufzeichnung und die Behebung von Mängeln,
 - Die Vernichtung von Unterlagen.
- 342 Das Protokoll ist so lange aufzubewahren wie die betreffende Aufzeichnung selbst.

35 Sicherung der Aufzeichnung

- 350 Es sind organisatorische und technische Massnahmen zur Wahrung von Sicherheit und Unveränderlichkeit der Aufzeichnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist zu treffen.
- 351 Die Massnahmen sollen sich insbesondere auf den Schutz der Aufzeichnungen vor Beeinträchtigung durch Temperatureinfluss, Feuchtigkeit, mechanische oder chemische Veränderungen und Einwirkungen Unberechtigter beziehen.
- 352 Als Massnahmen der Sicherung von Aufzeichnungen eignen sich z.B.:
- Verwendung von Materialien und Verarbeitungsverfahren, die den bestehenden technischen Normen entsprechen,
 - Überprüfung der entwickelten Mikrofilme auf Vollständigkeit, Bildqualität und chemische Eigenschaften,
 - Überprüfung des Erhaltungszustandes während der Aufbewahrungsfrist,
 - Aufrechterhaltung angemessener Lagerbedingungen.
- 353 Während der Aufbewahrungsdauer festgestellte Mängel oder Schäden sind in geeigneter Weise zu beheben (z.B. durch Umkopieren, Wässerung, Kleben von Rissstellen, Wiederholung der Aufnahme). Mängel und deren Behebung sind protokollarisch festzuhalten.

Einsichtnahme und Buchprüfung	36
Die Arbeitsanweisungen sollen sachverständigen Dritten ermöglichen, alle Aufzeichnungen in angemessener Zeit einzusehen.	360
Auf Verlangen des Einsichtsberechtigten sind ihm die Aufzeichnungen in unmittelbar lesbarer Form (als Rückvergrößerung) vorzulegen.	361
Auf den Beginn einer angekündigten Buchprüfung sind	362
- die Aufzeichnungen von Geschäftsbüchern für die vom Einsichtsberechtigten bestimmte Periode so vorzulegen, dass sie ohne Hilfsmittel lesbar sind (als Rückvergrößerungen),	
- geeignete Lesegeräte zur Verfügung zu stellen,	
- Vorkehrungen zu treffen, damit Rückvergrößerungen auf Verlangen rasch hergestellt werden können.	

4 Richtlinien für die Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Aufzeichnung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Datenträgern

40 Zuständigkeit

Zuständigkeit und Funktion der mit der Aufzeichnung und Aufbewahrung betrauten Personen müssen jederzeit eindeutig feststellbar sein.

41 Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnungen

- 410 Die Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnungen ist von der Erfassung bis zur Wiedergabe durch organisatorische und technische Vorkehrungen und Kontrollen lückenlos sicherzustellen (z.B. durch entsprechende Abstimmsummen).
- 411 Für die Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnungen bedeutsame Unterlagen (z.B. Verarbeitungs- und Abstimmprotokolle, Fehlerlisten) sind so lange aufzubewahren wie die Aufzeichnungen selbst.

42 Wiedergabe von Aufzeichnungen

- 420 Alle auf Datenträgern aufgezeichneten Daten müssen jederzeit und ohne Verzug direkt lesbar gemacht werden können. Für die Lesbarmachung kommen zum Beispiel Ausdruck, Bildschirm, Mikrofilm-Lesegeräte für COM-Ausgaben (Computer Output on Microfilm) in Frage.
- 421 Die Möglichkeiten der fortgeschrittenen Verarbeitungstechnik zur Darstellung der aufgezeichneten Daten in verschiedenen Verknüpfungen (z.B. Gegenbuchungen) und Zusammenfassungen (Umsätze oder Salden) sollen berücksichtigt werden.
- 422 Aufzeichnungen sind bei ihrer Wiedergabe leicht verständlich sowie inhaltlich unverändert und vollständig darzustellen.

43 Wiedergabebereitschaft

- 430 Für die Wiedergabe müssen während der ganzen Aufbewahrungsfrist insbesondere zur Verfügung stehen:
- Zentraleinheit, Peripheriegeräte, gegebenenfalls Terminals,
 - Maschinenzeit,
 - Programme,
 - Fachpersonal.
- 431 Für Editions- und Prüfungszwecke müssen Wiedergaben in einer ohne Hilfsmittel lesbaren Form rasch erstellt werden können.

Ausdruck oder Aufzeichnung von Geschäftsbüchern	44
Die Geschäftsbücher sind periodisch, mindestens auf Ende des Geschäftsjahres auszudrucken oder auf einen Bildträger aufzuzeichnen.	440
Diese Ausdrücke und Aufzeichnungen bilden den Gegenstand der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht.	441
Für Sammelbuchungen müssen jederzeit Einzelbeträge nachweisbar sein.	442
Daten, die ausgedruckt vorliegen oder auf einem Bildträger aufgezeichnet sind und so aufbewahrt werden, können auf dem Datenträger gelöscht werden.	443
Dokumentation	45
Die zum Zeitpunkt der Aufzeichnung angewandten Verfahren und Massnahmen müssen feststellbar sein. Dazu gehören insbesondere:	450
- Buchführungssystem,	
- Organisation, insbesondere Zuständigkeitsregelung,	
- Arbeitsanweisungen,	
- Konfiguration des EDV-Systems,	
- Betriebssystem,	
- Programme,	
- Abstimm- und Kontrollverfahren.	
Die Bedeutung verwendeter Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole muss festgehalten werden.	451
Die Dokumentation kann in textlicher, grafischer oder tabellarischer Form erfolgen, z.B. für Programme durch Quellenprogramme, Flussdiagramme oder Entscheidungstabellen.	452
Die Dokumentation ist so lange aufzubewahren wie die letzten mit ihr erstellten Aufzeichnungen.	453
Datensicherung	46
Es sind angemessene organisatorische und technische Massnahmen zur Wahrung von Sicherheit und Unveränderlichkeit der Datenträger und der auf ihnen aufgezeichneten Daten während der gesamten Aufbewahrungsfrist zu treffen.	460
Die Massnahmen sollen sich insbesondere auf den Schutz der Daten vor unbeabsichtigter Löschung oder Veränderung durch Temperatureinfluss, Feuchtigkeit, schädliche Magnetfelder, Einwirkungen Nichtberechtigter, Verarbeitungsfehler und Systemausfall beziehen.	461

- 462 Als Massnahmen zur Datensicherung eignen sich z.B.
- periodische Kontrollen auf Lesbarkeit und Vollständigkeit,
 - Regenerierungsläufe,
 - Mehrfachspeicherung mit getrennter Aufbewahrung,
 - Vorkehrungen für die Rekonstruierbarkeit verlorener oder veränderter Daten,
 - Klimatisierung,
 - Absicherung gegen Nichtberechtigte,
 - Systematische Ordnung zwecks rascher Verfügbarkeit von Aufzeichnungen zu einzelnen Geschäftsjahren oder Sachgebieten und insbesondere auch zur Verhinderung irrtümlicher Löschungen.
- 463 Während der Aufbewahrung festgestellte Fehler und Schäden an Datenträgern oder aufgezeichneten Daten bzw. deren Behebung sind zu protokollieren.

47 Änderung von Systemen, Programmen und Datenträgern

- 470 Für den Fall einer Änderung des EDV-Systems, der Programme oder der Datenträger muss die Wiedergabe der bisherigen Aufzeichnungen innerhalb der Aufbewahrungsfrist sichergestellt sein.
- 471 Bei der Übertragung von Aufzeichnungen auf einen anderen Datenträger muss die Übereinstimmung der Datenbestände feststellbar sein (z.B. durch automatisches Mitführen von Abstimmsummen).

48 Buchprüfung

- 480 Die Ordnungsmässigkeit der Aufzeichnungen muss von einem sachverständigen Dritten leicht und zuverlässig überprüft werden können.
- 481 Die Prüfung muss direkt - vom Einzelbeleg über Journal und Konto bis zur Bilanz beziehungsweise Betriebsrechnung und umgekehrt - sowie allenfalls indirekt - z.B. durch Vergleich, Systemprüfung - vorgenommen werden können.
- 482 Auf den Beginn einer angekündigten Buchprüfung müssen die Geschäftsbücher für die vom Einsichtsberechtigten bestimmte Periode so vorliegen, dass sie ohne Hilfsmittel lesbar sind (als Ausdruck oder Rückvergrösserung).
- 483 Andere auf Datenträger aufgezeichnete Unterlagen sind auf Verlangen eines Einsichtsberechtigten unverzüglich auszudrucken.

III. Teil

Besondere Richtlinien für bestimmte Steuerarten beim Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen

Richtlinien für die Warenumsatzsteuer-Grossisten	5
Die vollständige Erfassung und die steuerlich richtige Gliederung der Umsätze muss auf Grund geeigneter Ausdrücke der Einzelbelege leicht und zuverlässig geprüft werden können; der Ausdruck verdichteter Zahlen in der Form von täglichen oder periodischen Rekapitulationen genügt nicht.	50
Unerlässlich ist der Ausdruck eines Journals mit	51
- separaten Rubriken für die steuerliche Aufteilung der einzelnen vereinbarten beziehungsweise vereinnahmten Entgelte (vgl. auch Randziffern 257 und 258 der Wegleitung 1982 für Grossisten) oder	
- Rubriken, in welchen mindestens der Code für die nach steuerlichen Gesichtspunkten unterteilte Speicherung der Umsätze und der Steuerbetrag (offen überwältzte oder errechnete Steuer) für die einzelnen Entgelte ausgewiesen werden.	
Die internen Materialbewegungen und die im Eigenverbrauch zu versteuernden Werte müssen aus Journalen oder anderweitigen Ausdrücken von Einzelbelegen ersichtlich und leicht prüfbar sein.	52

Richtlinien für die Banken hinsichtlich der zu entrichtenden Verrechnungssteuer

Passivzinskonten sind getrennt nach den verschiedenen Arten von Schuldverhältnissen brutto zu führen, wobei mindestens in den Journalen die verrechnungssteuerpflichtigen und -freien Zinsen einzeln ersichtlich sein müssen; auf diese Weise ist der steuerbare Bruttozinsbetrag ohne weiteres feststellbar, jedenfalls darf er nicht von der Verrechnungssteuer her ermittelt werden.	60
Die verschiedenen Arten von Zinsen wie March- oder Bruchzinsen, transitorische Zinsposten usw. sind mindestens mit Codes zu bezeichnen.	61
Werden im Kontokorrentverkehr Soll- und Habenzinsen der gleichen Rechnung und für die gleiche Zinsperiode zwar einzeln voll verbucht, dem Kunden gegenüber aber nur der entsprechende Habenzinssaldo im Auszug um die Verrechnungssteuer gekürzt, so ist bei Abschluss solcher Konten eine Liste über die kompensierten Zinsbeträge auszudrucken.	62