

# Daten aufbewahren und entsorgen

Gemäss Organisationstatut der BDO Schweiz

OHB	Dokumentart	Gesetzesartikel	Aufbewahrungspflicht
OHB 491	Allgemeine Aufbewahrungspflicht für Geschäftsbücher:	OR 957-962	10 Jahre
	Hauptbuch Hilfsbücher Buchungsbelege Geschäftskorrespondenzen Kundenakten <b>!</b> Jahresrechnung, Bilanz, Erfolgsrechnung müssen im Original und Unterzeichnet aufbewahrt werden.		
OHB 491	Sachwalter, Nachlassliquidator, ausseramtliche Konkursverwaltung:	KOV 14 / 15	10 Jahre
	Konkursakten (Protokoll, Kassabücher, Bilanzhefte, übrige Konkursakten) Geschäftsakten		
OHB 491	Steuerbereich		
	MWST Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere, sonstiges	Art. 58 Abs. 2 MwStG	10 Jahre
	Mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängenden Unterlagen	Art. 58 Abs. 2 MwStG	20 Jahre
	Direkte Bundessteuer	Art. 126 DBG	10 Jahre
	Kantonale Steuern	§ 182 Abs. 3 StG (Kt. AG)	10 Jahre
<b>!</b>	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dauert die Aufbewahrungspflicht bis zum Eintritt dieser Verjährung.		
OHB 491	Personalbereich		10 Jahre
Intern	Datensicherungsbänder		
	Monatssicherungen	Gemäss Besprechung	1 Jahr
	Jahressicherungen		10 Jahre