

1 2.4.2.1. Daten aufbewahren und entsorgen

1.1 Allgemein

In erster Linie ist die Aufbewahrung von Daten in einem Unternehmen eine sinnvolle Absicherung gegen jegliche zukünftigen Unstimmigkeiten. Die aufbewahrten Daten können im Streitfall als juristisches Beweismittel zur Klarstellung verwendet werden. Die Entsorgung nicht mehr verwendeter Daten kann zudem Platz für Neues schaffen, speziell bei archivierten Daten, welche viel Raum in Anspruch nehmen (z.B. Belege).

Neben den positiven Aspekten kommt aber auch der gesetzliche Aspekt hinzu. Das Schweizerische Obligationenrecht und das Mehrwertsteuergesetz sehen für spezielle Daten eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht vor.

1.2 Gesetzliche Fristen zur Aufbewahrung von Daten

Grundsätzlich gilt für wichtige Daten eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren. Es gibt aber auch Ausnahmen, für welche längere Fristen gelten.

Dokumentart:	Aufbewahrungspflicht:
Allgemeine Aufbewahrungspflicht für Geschäftsbücher:	10 Jahre
- Hauptbuch	
- Hilfsbücher	
- Buchungsbelege	
- Geschäftskorrespondenzen	
- Kundenakten	
- Jahresrechnung (im Original mit Unterschrift)	
- Bilanz (mit Original mit Unterschrift)	
- Erfolgsrechnung (mit Original mit Unterschrift)	
Sachwalter, Nachlassliquidator, ausseramtliche Konkursverwaltung:	10 Jahre
- Konkursakten (Protokoll, Kassabücher, Bilanzhefte usw.)	
- Geschäftsakten	
Steuerbereich:	
- MWST Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere	10 Jahre
- Mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängende Unterlagen (z.B. Liegenschaftsverträge)	20 Jahre
- Direkte Bundessteuer und kantonale Steuern	10 Jahre
Personalbereich	10 Jahre