

Fachweisung

Anwendungsbereich:	Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Nummer:	19
Titel:	Aufbewahrungspflicht
Erstelldatum:	26.09.2014
Erstellt durch:	Roland Gschwind, Timo Mühlethaler
Letzte Änderung:	11.05.2015
Letzte Änderung durch:	Roland Gschwind, Tamara Jakob
Kontaktperson:	Roland Gschwind

1 Gesetzliche Verankerung

Die Kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung (Art. 957 ff. OR) und damit auch die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Art. 958f OR) ist im Schweizerischen Obligationenrecht (OR, SR 220) geregelt. Gemäss Art. 958f Abs. 1 Satz 1 OR muss, wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege, den Geschäftsbericht und den Revisionsbericht während 10 Jahren aufbewahren. Dazu gehört auch die Geschäftskorrespondenz.

2 Sinn und Zweck der Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungspflicht ermöglicht es, während der entsprechenden Zeit die Vermögenslage einer Unternehmung und die damit zusammenhängenden Forderungs- und Schuldverhältnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt nachvollziehen zu können. Sie dient der Information und dem Schutz eines Unternehmens sowohl nach innen als auch nach aussen. Das Ziel besteht in der Beweissicherung.

3 Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, Korrespondenz ein- oder ausgegangen ist oder die Buchungsbelege entstanden sind (vgl. Art. 958f Abs. 1 Satz 2 OR).

4 Aufbewahrungsform

Gemäss Art. 958f Abs. 2 OR sind der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die Geschäftsbücher und Buchungsbelege können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können (Art. 958f Abs. 3 OR). Bei der elektronischen Aufbewahrung wird vorausgesetzt, dass die Daten auf einem nicht abänderbaren Datenträger abgespeichert werden oder die Echtheit und der Zeitpunkt der Speicherung auf eine andere Weise garantiert und bewiesen werden können. Wichtig ist, dass die Aufbewahrung von Geschäftsbüchern, Buchungsbelegen und Geschäftskorrespondenz im Original erfolgt sowie vollständig und wahrheitsgetreu ist (vgl. Art. 957a Abs. 2 OR). Die Ablage muss zudem so organisiert sein, dass ein Beleg „innert nützlicher Frist“ zur Verfügung gestellt werden kann. Das heisst, im Original mit einer eindeutigen Kennzeichnung (Belegnummer) beschriftet.

5 Konkrete Umsetzung in der BKSD

5.1 Im Zentralen Rechnungswesen

Sämtliche durch das Zentrale Rechnungswesen beglichenen Belege inkl. zugestellter Beilagen und die relevante Geschäftskorrespondenz werden gemäss den oben genannten gesetzlichen Bestimmungen und den dazu angebrachten Ausführungen in der Abteilung aufbewahrt. Das Zentrale Rechnungswesen kommt damit seiner Aufbewahrungspflicht nach und stellt diese sicher.

5.2 In den Dienststellen/Schulen

Abrechnungen der Dienststellen/Schulen, die das Zentrale Rechnungswesen in Empfang nimmt, müssen nicht zwingend die zugrunde liegenden Quittungen oder sonstige Nachweise enthalten. Beispiele dafür sind (keine abschliessende Aufzählung):

- Rekapitulationen Kasse/Post/Bank
- Rückforderungen von Barauslagen
- Einforderung von Pauschalbeiträgen
- etc.

In diesen Bereichen liegt die Verantwortung zur Sicherstellung und Einhaltung der Aufbewahrungspflicht für die in der Dienststelle/Schule verbleibenden Belege, gemäss den allgemeinen Ausführungen und Bestimmungen zuvor, bei den Dienststellen/Schulen. Das Zentrale Rechnungswesen verlässt sich darauf, dass jede Dienststelle/Schule sich so organisiert, dass sie jederzeit in der Lage ist, den Nachweis für ihre Forderungen zu erbringen und zu belegen. Dasselbe gilt auch für die dazu gehörende Geschäftskorrespondenz mit relevantem Inhalt. Beispiele dazu sind (keine abschliessende Aufzählung):

- Verträge
- Verbindliche Vereinbarungen
- Vorgaben
- Aktennotizen
- Protokolle
- Berechnungen
- Quittungen
- etc.

Bei den Schulen erstreckt sich die Pflicht zur Aufbewahrung ebenfalls auf die Abrechnungen und dazugehörenden Belege der Klassen- und Fachschaftskassen.

6 Gesetzliche Grundlagen

Obligationenrecht (SR 220), Art. 957a und Art. 958f