

## Auswahl aufzubewahrender Dokumente gem. Art. 957-963 OR, GeBüV und MWSTG

Dokumentenart	Aufbewahrungsart	Aufbewahrungsdauer
<b>Bilanz und Erfolgs- bzw. Jahresrechnung</b>	schriftlich und unterzeichnet	10 Jahre
<b>Geschäftsbücher</b> <b>Hauptbuch</b> (Konten, dh.h. alle verbuchten Geschäftsvorfälle, auf deren Basis die Erfolgsrechnung und Bilanz erstellt werden) <b>Hilfsbücher</b> (z.B. Lohnbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der nicht fakturierten Dienstleistungen)	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
<b>Buchungsbelege</b> wie z.B. Korrespondenzen, Bestellungen, Lieferantenrechnungen, Kopien, der Kundenrechnungen, Kaufverträge, Zahlungsbelege, Kassenstreifen, Ein- und Ausfuhrveranlagungsverfügungen der EZV, interne Belege.	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
<b>Geschäftskorrespondenz</b> wie z.B. Ein- und ausgehende Geschäftsbriefe, geschäftsrelevante E-Mails, SMS oder intern erstellte Schriftstücke wie Briefe, Verträge, Rechnungen und Lieferscheine, Quittungen und Bankbelege, Fax, Statuten, Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche, gewisse Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Werkverträge, aus dem Transportverkehr oder dem Verkehr mit Behörden.	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	10 Jahre
<b>Gemäss Mehrwertsteuergesetz</b> Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit unbeweglich Gegenständen (Immobilien) wie z.B. Lieferantenrechnungen, MWST-Abrechnungen, Kaufverträge usw.	schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise	20 Jahre (sofern Verjährung der Steuerforderung eingetreten ist, ansonsten bis zu 25 Jahren)