

E-Rechnung, digitales Archivieren, Finanzverantwortlichkeit

E-Rechnung

- Elektronisches Versenden von Rechnungen
 - Swisscom Online-Bezahlung
 - Online-Abonnemente
 - Kleinkredite
- Vision: papierloses Büro

Probleme mit e-Rechnungen

- Sicherheit
- Nachvollziehbarkeit
- Usability (Benutzerfreundlichkeit)
- Verfügbarkeit für Kunde
- Verschuldensrisiko
- Akzeptanz

Records Management

- Lifecycle von Daten verwalten
 - Create
 - Use
 - Delete
 - Archive
- Kein Backup
- Kein Archiv
- Wann löscht oder archiviert man Daten, etc.

Papier vs. Elektronische Daten

- Papier
 - Vertrautes, günstiges Medium
 - Portabel
 - Verfügbarkeit
 - Unabhängig von Technologie
 - Inhaltliche Flexibilität
 - Einmalige Dokumente
- Elektronische Daten
 - Automatisierung

- Vollständigkeit
- Ablage
- Schneller Transport
- Reduzierung von Redundanzen
- Historie
- Standardisierte Terminologie

Archivierung (Brainstorming)

- Ablage
- Zwang
- Beweismittel
- Ablage
- Gesetz / Pflichten
- Papier / Elektronisch ?
- Kategorisierung
- Redundanz
- Kosten
- Dauer

Best Practices vs. Rechtliche Anforderungen zu Datenhaltung

Compliance (Überbegriff)

- Best Practices
 - Standards wie ISO, etc.
- Rechtliche Anforderungen
 - 957 ff OR, GeBüV, etc.
- Es ist wertvoll beide Seiten zu betrachten, um Risiken zu mindern

Hat eine schlechte Datenhaltung Konsequenzen?

- Es gibt viele Gesetze / Vorschriften!
 - OR (957 ff)
 - GeBüV
 - MWST
 - ...
- Schlussfolgerung: erhebliche Konsequenzen

Grundsätze der Datenhaltung

- Unternehmen muss alle Dokumente aufbewahren, die

- es selbst erstellt
- es von Dritten erhält
- sich in der Buchhaltung niederschlagen
- aufgrund von speziellen gesetzlichen Vorschriften erstellt / archiviert werden müssen
- Unternehmen als Gesellschaft betreffen
- aus Beweisgründen zur Geltendmachung von eigenen Ansprüchen oder zur Abwehr von Ansprüchen Dritter benötigt werden

3 Arten der Schriftlichkeit

- Einfache Schriftlichkeit
- Qualifizierte Schriftlichkeit
- Öffentliche Beurkundung

Art. 957 a

Pflicht zur Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

1. ...
 - Firma eintragen ins Handelsregister
 - ordnungsgemäss aufzubewahren
 - Geschäftsbetriebe zusammenhängenden Schuld
2. Wer verpflichtet ist, seine Firma in das Handelsregister eintragen zu lassen, ist gehalten, diejenigen Bücher ordnungsgemäss zu führen und aufzubewahren, die nach Art und Umfang seines Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetriebe zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen.
3. Die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.
4. Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können.
5. –
6. Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.

// TODO

Integrität

- keine absolute Unabänderbarkeit verlangt
- zulässig Speichermedium
 - unveränderbare Informationsträger
 - veränderbare Informationsträger

Dokumentationspflichten

- stellen sicher, dass folgende Objekte während gesamten Aufbewahrungsdauer verstanden werden können
 - Geschäftsbücher
 - Buchungsbelege
 - Geschäftskorrespondenz
- aktuell zu halten
- müssen gleich lang aufbewahrt werden wie Geschäftsbücher

Verfügbarkeit

- notwendige Hilfsmittel sowie Personal verfügbar halten
- Gerichte können Edition in Papierform verlangen

Organisation Archivierung