

# Merkblatt zur Buchhaltung

## Pflichten / Gesetze / Hinweise

### Anforderungen an die Aufzeichnungen für eine Buchhaltung

Folgende Mindestanforderungen müssen erfüllt werden:

- Die Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben müssen täglich, fortlaufend, lückenlos und wahrheitsgetreu vorgenommen werden.
- Kassaverkehr: Alle Bareinnahmen und Barausgaben sind täglich und fortlaufend aufzuzeichnen. Der sich ergebende Saldo ist zeitgerecht und häufig, mindestens einmal wöchentlich, zu ermitteln und anhand des jeweiligen tatsächlichen Bargeldbestandes zu prüfen.
- Bei allen Einnahmen und Ausgaben ist zu vermerken, von wem resp. an wen bezahlt wurde. Namen und mindestens Wohnort sind aufzuführen.
- Ebenfalls muss angegeben werden, um welche Leistung es sich handelt (Bsp. Telefon, Miete, Lohnarbeiten, etc.).
- Bei wiederkehrenden Leistungen ist es nützlich ebenfalls die Zeitperiode zu notieren (Bsp. Telefon Januar, Miete August, Versicherungen, etc.).
- Die Inventare über die Tierbestände und Warenvorräte müssen detaillierte Angaben über Menge, Werte und Warenarten ausweisen.
- Über angefangenen Arbeiten ist am Ende des Rechnungsjahres ein Inventar aufzunehmen.
- Die Verzeichnisse der übrigen Vermögenswerte müssen die für eine Überprüfung notwendigen Einzelheiten enthalten. So ist beispielsweise in der Aufstellung über die Debitoren jeder einzelne Schuldner mit Namen und Adresse anzugeben; dazu gehören auch die Beträge der betreffenden Forderungen und deren Grund. Am besten stellen Sie uns die Belege des Folgejahres zur Verfügung.

### Genereller Hinweis

Die gesetzlichen Anforderungen werden am besten erfüllt, wenn Sie uns neben den Aufzeichnungen auch die Belege einreichen. Bei Bankzahlungen könnte, wenn uns die Auszüge und die Belege zugestellt werden, ganz auf das Führen von Aufzeichnungen verzichtet werden, was zu grosser Zeitersparnis führen kann. Liegen uns die Belege vor, könnten auch manche Rückfragen vermieden werden.

### Aufbewahrungspflicht

Selbständigerwerbende müssen Urkunden und sonstige Belege, die mit ihrer Berufsausübung in Zusammenhang stehen, während 10 Jahren aufbewahren. Die Art und Weise der Aufbewahrung richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes. Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Belege und die Geschäftskorrespondenz können auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können. Einzelheiten zur Aufbewahrungspflicht sind in der Verordnung des Bundesrates über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher geregelt. Diese Verordnung ist auch anwendbar für die steuerliche Aufbewahrungspflicht.

Folgende Gesetzesartikel / Verordnungen kommen dabei u.a. zur Anwendung:

|       |                             |                       |
|-------|-----------------------------|-----------------------|
| StG   | Steuergesetz                | § 182 Abs. 3          |
| DBG   | Direktes Bundessteuergesetz | Art. 126              |
| OR    | Obligationenrecht           | Art. 957 und Art. 963 |
| GeBüV | Geschäftsbücherverordnung   |                       |

## Steuerliche Aufzeichnungspflicht

Alle Selbständigerwerbenden, auch wenn sie nach Obligationenrecht nicht zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet sind, müssen zumindest die Aufzeichnungspflicht erfüllen. Dies beinhaltet Aufstellungen über Aktiven und Passiven, Einnahmen und Ausgaben sowie Privatentnahmen und Privateinlagen.

Wer nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung ordnungsgemässe Geschäftsbücher führt, erfüllt damit auch die steuerrechtliche Aufzeichnungspflicht.

Folgende Gesetzesartikel / Verordnungen kommen dabei u.a. zur Anwendung:

|      |                             |                 |
|------|-----------------------------|-----------------|
| StG  | Steuergesetz                | § 181 Abs. 2    |
| DBG  | Direktes Bundessteuergesetz | Art. 125 Abs. 2 |
| StGV | Steuergesetz Verordnung     | § 7 Abs. 3      |

## Bedeutung der Buchhaltung als Beweismittel

Die ordnungsgemässe doppelte Buchhaltung bietet weitgehend Gewähr für materielle Richtigkeit. Eine formell korrekt geführte Buchhaltung trägt die Vermutung der materiellen Richtigkeit in sich.

Der Steuerpflichtige ist an die eingereichte Bilanz gebunden, insbesondere an die darin vorgenommenen handels- und steuerrechtlich zulässigen Bewertungen.

Bilanzen, Erfolgsrechnungen und Buchhaltungen gelten als Urkunden. Die Täuschung der Behörde zum Zwecke der Steuerhinterziehung mit falschen, verfälschten oder inhaltlich unwahren Urkunden wird als Steuervergehen mit Gefängnis oder Busse bis zu Fr. 30'000 bestraft.

Folgende Gesetzesartikel / Verordnungen kommen dabei u.a. zur Anwendung:

|                                  |              |                   |
|----------------------------------|--------------|-------------------|
| StG                              | Steuergesetz | § 255             |
| Kommentar zum Aarg. Steuergesetz |              | N 87 zu § 22 aStG |

## Ordnungsmässigkeit der Buchhaltung

Die Bücher sind ordnungsgemäss zu führen. Die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Betriebsergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre müssen daraus ersichtlich sein.

Bei der Buchführung wird auf die anerkannten kaufmännischen Grundsätze und auf die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung verwiesen. In Lehre und Praxis haben sich im Laufe der Zeit allgemein gültige Grundsätze entwickelt. Nach diesen Grundsätzen ist die Buchführung, Bilanzierung und Erfolgsermittlung dann ordnungsgemäss, wenn sie folgende Punkte erfüllt:

- vollständig, wahr und klar
- zeitnah, chronologisch und laufend nachgeführt
- systematisch angelegt
- zeitgemäss organisiert
- leicht nachprüfbar

Die Anforderungen an die steuerrechtlichen Aufzeichnungen gelten sinngemäss auch als Minimalanforderungen an die ordnungsgemässe Buchführung.