

## Newsletter Steuern Luzern 7 / 2024 Steuer+Praxis

17.04.2024

---

### **Anforderungen an die digitale Buchführung**

**Die Bedeutung der digitalen Buchführung nimmt stetig zu und ist aus dem geschäftlichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Deshalb werden auch vermehrt Anfragen zu steuerrechtlichen Vorgaben digital geführter Geschäftsbücher gestellt. Die häufigsten Fragen werden nachfolgend beantwortet.**

#### **Neues Rechnungslegungsrecht**

In den per 1.1.2013 in Kraft getretenen Bestimmungen von Art. 957 ff. OR wird in Art. 957a Abs. 2 OR erstmals detailliert auf die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung eingegangen. Dabei werden die zu beachtenden Grundsätze wie folgt genannt:

1. die vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung der Geschäftsvorfälle und Sachverhalte;
2. der Belegnachweis für die einzelnen Buchungsvorgänge;
3. die Klarheit;
4. die Zweckmässigkeit mit Blick auf Art und Grösse des Unternehmens;
5. die Nachprüfbarkeit.

Die Geschäftsbücher und Belege können auf Papier, auf einem elektronischen Datenträger oder in vergleichbarer Form aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zugrundeliegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

Die nachfolgenden Ausführungen gelten dabei unabhängig von der Rechtsform des nach kaufmännischer Art geführten Gewerbes und unabhängig von der Buchführungspflicht. Dabei ist zu beachten, dass es sich bei diesen Ausführungen um Minimalanforderungen seitens der Steuerbehörde handelt - diese Anforderungen können durch die Bestimmungen des Obligationenrechts, des Bundesgesetzes über die MWST oder anderslautende Vorgaben von internen und/oder externen Revisionsstellen erhöht werden.

## **Fragestellungen**

- *Welche Dokumente dürfen aus Sicht der Steuerbehörde in elektronischer Form aufbewahrt und eingereicht werden?*

In elektronischer Form dürfen folgende Unterlagen archiviert werden:

- Geschäftsbücher (Jahresrechnung bestehend aus Hauptbuch, Journalen und sämtliche Hilfsbücher)
- Buchungsbelege
- Korrespondenz

Insbesondere die elektronische Aufbewahrung der einzelnen Buchungsbelege (Scanning oder direkte elektronische Erstellung) hat sich bereits weitgehend durchgesetzt. Die der Steuerbehörde mit der Steuererklärung elektronisch eingereichten Unterlagen (eFiling) müssen nicht unterzeichnet werden.

Hingegen schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren – aber nicht in Papierform einzureichen – sind Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang sowie ein allfälliger Revisionsbericht.

- *Was sind die Anforderungen an die Aufbewahrung und die Unveränderbarkeit der elektronischen Dokumente?*

a) Gewährung der Echtheit und Unverfälschbarkeit (Integrität): Die Daten sind so zu erfassen, dass sie entweder unveränderbar sind oder dass sie nicht verändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist.

b) Dokumentationsprinzip: Die Geschäftsvorfälle müssen eindeutig und systematisch geordnet und in Konten mit Hinweis auf den zugrundeliegenden Beleg verbucht werden, so dass die Bücher für einen sachverständigen Dritten lesbar und verständlich sind.

c) Allgemeine Sorgfaltspflicht: Die Daten sind geordnet und vor schädigenden Einwirkungen geschützt aufzubewahren.

d) Organisation der archivierten Daten: Aktuelle Unterlagen sind von den archivierten Daten zu trennen. Berechtigte Personen müssen innert nützlicher Frist auf die archivierten Daten zugreifen können. Die Zugriffe sind aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen sind wie die Datenträger selbst aufzubewahren.

e) Verfügbarkeit und Leserlichkeit: Während der gesamten Aufbewahrungszeit muss sichergestellt sein, dass berechtigte Personen das Archiv innerhalb einer angemessenen Zeit einsehen können. Zudem müssen die Inhalte des Archivs so reproduziert werden können, dass sie ohne Hilfsmittel lesbar sind.

Der physische Ablageort ist somit nicht vorgegeben; jedoch ist die steuerpflichtige Person für die Verfügbarkeit der Daten verantwortlich (womit sie insbesondere auch die Zuverlässigkeit eines gewählten Cloud-Dienstes regelmässig überwachen und gegebenenfalls die Daten rechtzeitig „zügeln“ muss).

f) Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung: Verweis auf anerkannte Fachempfehlungen und Regelwerke wie insbesondere die Publikationen der Exportsuisse (vormals Treuhand-Kammer) und ISO-Normen.

➤ *Ist ein Zeitstempel/Zertifikat auf dem elektronischen Dokument notwendig?*

Die gängigen Programme zur Erstellung elektronischer Dokumente signieren diese mit einem nicht veränderbaren Zeitstempel.

Falls dies nicht der Fall ist und die elektronischen Dokumente veränderbar sind und/oder auf veränderbaren Informationsträgern gespeichert werden, muss die Integrität der Daten durch technische Verfahren gewährleistet werden. Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung/Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (insbesondere Festplatten, Wechselplatten, SSD).

Durch digitale Signaturverfahren und Zeitstempel muss der Zeitpunkt der Informationserstellung und Speicherung unveränderbar nachweisbar sein.

*Welche Empfehlungen werden im Rahmen einer steuerlichen Buchprüfung in diesen Punkten abgegeben?*

Gemäss Art. 123 Abs. 2 DBG sowie § 144 Abs. 2 StG ist die Steuerbehörde ermächtigt, Geschäftsbücher und Belege einzusehen. Es liegt im Ermessen der Behörde, ob die Unterlagen in elektronischer oder in Papierform (falls vorhanden) einverlangt oder am Geschäftsdomizil durch den Zugriff auf die Systeme eingesehen werden. Eine lückenlose Dokumentation und strukturierte Ablage stellt sicher, dass die Buchhaltung für das Steueranlagungsverfahren herangezogen werden kann. Eine unvollständige Dokumentation oder fehlende Belege etc. können zur Verneinung der Beweistauglichkeit der Buchhaltung führen.

Für nicht buchführungspflichtige selbständig erwerbende Personen gelten obige Ausführungen für die Aufzeichnungspflicht sinngemäss.

Die Dienststelle Steuern des Kantons Luzern empfiehlt ihrer Kundschaft die Steuererklärung elektronisch einzureichen. Unter <https://steuern.lu.ch/steuererklaerung/efiling> können Sie den Info-Film dazu einsehen.

## **Kontakt**

Peter Alder, Natürliche Personen  
041 228 56 63, [peter.alder@lu.ch](mailto:peter.alder@lu.ch)

Lukas Habermacher, Recht und Aufsicht  
041 228 56 47, [lukas.habermacher@lu.ch](mailto:lukas.habermacher@lu.ch)

Finanzdepartement  
**Dienststelle Steuern**  
Buobenmatt 1  
Postfach 3464  
6002 Luzern