

Aufbewahrungsfristen in der Schweiz

Art der Dokumente	Aufbewahrungsfrist
Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstige Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Mehrwertsteuer	Allgemein 10 Jahre 20 Jahre für Geschäfts-Unterlagen, die mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängen
Geschäftsbericht (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Mittelflussrechnung) und Revisionsbericht zwingend: in Papierform und unterzeichnet	10 Jahre nach Ablauf der Geschäftsjahres 10 Jahre nach Löschung der Gesellschaft
Geschäftsbücher / Buchhaltung / Buchhaltungsbelege / Geschäftskorrespondenz mit Buchungsrelevanz (auch E-Mail und sonstige elektronische Kommunikation)	10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres 10 Jahre nach Löschung der Gesellschaft
Steuerunterlagen	15 Jahre (für den Kanton Zürich)
Auserlesene Personalakten, Akten die für Sozialversicherungen und Lohndeklarationen oder für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses und für Referenzauskünfte notwendig sind	bis 10 Jahre nach Austritt eines Mitarbeiters
Mietzins-, Arzt- und Handwerkerrechnungen, Lohnforderungen und Versicherungsprämien	5 Jahre
Belege für den Kontostand zur Zeit der Heirat, Pensionskassenunterlagen, Belege über ausbezahlte Erbschaften und Schenkungen sowie Quittungen von teureren Anschaffungen für die Hausratversicherung bei einem eventuellen Schadenfall	unbegrenzt