



AMT FÜR JUSTIZ
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

HANDELSREGISTER

Merkblattnummer
AJU/ h70.015.05

Merkblattdatum
08/2022

Direktkontakt
info.hr.aju@llv.li

Merkblatt betreffend die Führung, Aufbewahrung und Archivierung von Geschäftsbüchern

1. Allgemeines zur Führung, Aufbewahrung und Archivierung von Geschäftsbüchern

1.1 Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Bei der Führung der Geschäftsbücher und bei der Erfassung der Buchungsbelege sind die anerkannten kaufmännischen Grundsätze einzuhalten (ordnungsgemässe Buchführung).¹

Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren.²

1.2 Aufbewahrungsfrist und Aufbewahrungsort

Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz sind grundsätzlich **während zehn Jahren** aufzubewahren.³

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden und die Geschäftspapiere ein- oder ausgegangen sind.⁴

Zur Aufbewahrung von Akten und Führung von Büchern ist neben der Verwaltung auch der Repräsentant ermächtigt, wenn und soweit es der inländische Betrieb erfordert.⁵

Die Geschäftsbücher und Geschäftspapiere einer aufgelösten Gesellschaft mit Persönlichkeit oder einer ihr gleichgestellten Verbandsperson sind auf Kosten der Liquidationsmasse an einem von den Liquidatoren zu bestimmenden sicheren Ort für die Dauer von **zehn Jahren** aufzubewahren und nach Ablauf dieser Frist nach Ermessen der Liquidatoren zu verwenden.⁶

Wird eine Verbandsperson durch Konkurs aufgelöst, trifft die Konkursverwaltung auf Kosten der Konkursmasse nähere Anordnungen zur Aufbewahrung.⁷

¹ Art. 5 Abs. 1 VO-PGR

² Art. 8 VO-PGR

³ Art. 1059 Abs. 1 PGR

⁴ Art. 1059 Abs. 4 PGR

⁵ Art. 241 Abs. 1 PGR

⁶ Art. 142 Abs. 1 PGR

⁷ Art. 142 Abs. 2 PGR

1.3 Art der Aufbewahrung einzelner Arten von Belegen

Die **Jahresrechnung** und, sofern sie zu erstellen sind, die **konsolidierte Jahresrechnung**, der **Jahresbericht** und der **konsolidierte Jahresbericht** sind **schriftlich** und **unterzeichnet** aufzubewahren.

Die **übrigen Geschäftsbücher**, 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 und wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können.⁸

Elektronisch geführte Geschäftsbücher, Belege und Geschäftspapiere haben die **gleiche Beweiskraft wie physisch geführte Unterlagen**, sofern die gesetzlichen Erfordernisse erfüllt sind.⁹

1.4 Verfügbarkeit¹⁰

Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person **innert angemessener Frist eingesehen und geprüft** werden können.

Soweit es für die Einsicht und die Prüfung erforderlich ist, sind das entsprechende Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel verfügbar zu machen.

Es muss im Rahmen des Einsichtsrechts die **Möglichkeit** bestehen, die Geschäftsbücher auf Begehren einer berechtigten Person **auch ohne Hilfsmittel lesbar zu machen**.

1.5 Dokumentation¹¹

Je nach Art und Umfang des Geschäfts sind die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren sowie die Infrastruktur (Maschinen und Programme), die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung gekommen sind, in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz verstanden werden können.

Arbeitsanweisungen sind zu aktualisieren und nach den gleichen Grundsätzen und gleich lang aufzubewahren wie die Geschäftsbücher, die danach geführt werden.

1.6 Archivierte Informationen¹²

Archivierte Informationen müssen von den aktuellen Informationen **getrennt** werden bzw. sind so zu kennzeichnen, dass eine **Unterscheidung möglich** ist. Die Verantwortung für die archivierten Informationen muss klar geregelt werden und ist zu dokumentieren.

Auf archivierte Daten muss **innert nützlicher Frist zugegriffen** werden können.

Die Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. **Zugriffe und Zutritte** müssen **aufgezeichnet** werden. Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger.

⁸ Art. 1059 Abs. 2 PGR

⁹ Art. 1059 Abs. 3 PGR

¹⁰ Art. 9 VO-PGR

¹¹ Art. 7 VO-PGR

¹² Art. 10 und 11 VO-PGR

1.7 Zulässige Informationsträger

Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind zulässig:

- **Unveränderbare Informationsträger**, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger; sowie
- **veränderbare Informationsträger** (Details dazu siehe unten unter Pkt. 2.3).

2. Besonderheiten bei der elektronischen Führung, Aufbewahrung und Archivierung von Geschäftsbüchern

2.1 Grundsätze ordnungsgemässer Führung und Aufbewahrung der Bücher

Werden die Geschäftsbücher elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege sowie die Geschäftskorrespondenz elektronisch oder auf vergleichbare Weise erfasst und aufbewahrt, sind die **Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung** einzuhalten.¹³

Die Ordnungsmässigkeit der Führung und der Aufbewahrung der Bücher richtet sich nach den allgemein anerkannten Regelwerken und Fachempfehlungen, sofern es keine speziellen Bestimmungen in der VO-PGR oder in darauf gestützten Erlassen gibt.¹⁴

2.2 Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit)

Die Geschäftsbücher müssen so geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so erfasst und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt.¹⁵

2.3 Veränderbare Informationsträger¹⁶

Veränderbare Informationsträger sind zulässig, wenn

- technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren);
- der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z.B. durch „Zeitstempel“);
- die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden; und
- die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- oder Wechselplatten, solid state-Speicher).

¹³ Art. 5 Abs. 2 VO-PGR

¹⁴ Art. 5 Abs. 3 VO-PGR

¹⁵ Art. 6 VO-PGR

¹⁶ Art. 12 Abs. 1 Bst. b VO-PGR

2.4 Überprüfung und Datenübertragung¹⁷

Die Informationsträger sind regelmässig auf ihre Integrität (Details siehe unter Punkt 2.2) und Lesbarkeit zu überprüfen.¹⁸

Die Daten können in ein anderes Format oder auf andere Informationsträger übertragen werden (Datenmigration), wenn sichergestellt ist, dass

- die Vollständigkeit und Richtigkeit der Informationen gewährleistet bleibt; und
- die Verfügbarkeit und Lesbarkeit den gesetzlichen Anforderungen weiterhin entspricht.

Die Datenübertragung von einem Informationsträger auf einen anderen ist zu protokollieren. Das Protokoll ist zusammen mit den Informationen aufzubewahren.

3. Rechtsgrundlagen

- *Personen- und Gesellschaftsrecht (PGR) vom 20. Januar 1926 (LGBl. 1926 Nr. 4)*
- *Verordnung vom 19. Dezember 2000 zum Personen- und Gesellschaftsrecht (VO-PGR) (LGBl. 2000 Nr. 281)*
- *Datenschutzgesetz (DSG) vom 4. Oktober 2018 (LGBl. 2018 Nr. 272)*

¹⁷ Art. 13 VO-PGR

¹⁸ Art. 13 Abs. 1 VO-PGR