

## **Richtlinie für Gemeinden betreffend Aufbewahrung und Archivierung von Steuerunterlagen in Papierform**

*Stand: 17.8.2021*

### Inhalt

1	Rechtsgrundlagen.....	2
2	Ausgangslage und Begriffe.....	2
3	Weisungen betreffend die Aufbewahrung .....	3
3.1	Steuerakten der natürlichen Personen .....	3
3.1.1	Steuererklärungen von Pflichtigen ohne Liegenschaftenbesitz.....	3
3.1.2	Steuererklärungen von Pflichtigen mit Liegenschaftenbesitz.....	4
3.1.3	Wertschriftenverzeichnisse.....	4
3.1.4	Dauerakten .....	4
4	Weisung und Empfehlungen betreffend die Archivierung.....	4
5	Inkrafttreten und Aufhebung anderer Erlasse.....	5

## 1 Rechtsgrundlagen

Relevant sind die folgenden Erlasse:

- Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer vom 14. Dezember 1990 (DBG, SR 642.11);
- Steuergesetz für den Kanton Graubünden vom 08. Juni 1986 (StG, BR 720.000)
- Gesetz über die Aktenführung und Archivierung vom 28. August 2015 (GAA, BR 490.000);
- Verordnung zum Gesetz über die Aktenführung und Archivierung vom 22. Dezember 2015 (VAA, BR 490.010);
- Ausführungsbestimmungen zur Steuergesetzgebung vom 27. November 2007 (ABzStG, BR 720.015);
- Weisungen betreffend die minimalen Aufbewahrungsfristen für die Archivalien der Gemeinden des Kantons Graubünden, von der Regierung erlassen am 16. August 1982 (Weisung Aufbewahrungsfristen 1982).

## 2 Ausgangslage und Begriffe

Das vorliegende Papier regelt die Aufbewahrung und Archivierung von Steuerunterlagen *in Papierform* von natürlichen Personen durch die Gemeinden.<sup>1</sup> Es bedeuten:

- a) Aufbewahrung: die Erhaltung und sachgemässe Lagerung von Unterlagen bei der aktenbildenden Stelle (in diesem Fall beim Steueramt der Gemeinde) für eine befristete Zeit;
- b) Aufbewahrungsfrist: nach juristischen, finanziellen und administrativen Kriterien festgelegte Frist für die Aufbewahrung von Unterlagen bei der aktenbildenden Stelle. Während der Aufbewahrungsfrist liegt die Verantwortung für die Aufbewahrung bei der aktenbildenden Stelle;
- c) Aktenangebot (GAA Art. 6, Abs. 2): Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen nicht mehr benötigte Unterlagen dem zuständigen Archiv angeboten werden (in diesem Fall dem Gemeindearchiv);
- d) Archivierung: Bewertung, Übernahme, Erschliessung und dauernde Aufbewahrung von Unterlagen durch das zuständige Archiv (in diesem Fall das Gemeindearchiv). Ab dem Zeitpunkt der Übergabe von Steuerunterlagen vom Steueramt der Gemeinde an das Gemeindearchiv liegt die Verantwortung für die Aufbewahrung beim Archiv;

---

<sup>1</sup> Die Aufbewahrung und Archivierung von *digitalen* Steuerunterlagen erfolgt durch den Kanton. Die Steuerveranlagung von juristischen Personen erfolgt seit langem durch die kantonale Steuerverwaltung. Das vorliegende Papier regelt deshalb ausschliesslich Aufbewahrung und Archivierung von Steuerunterlagen *natürlicher* Personen.

- e) Archivwürdig (GAA Art. 3, lit. d) sind Unterlagen, die sich eignen, das staatliche Handeln langfristig zu dokumentieren und die Aufarbeitung von Themen der Wissenschaft und Forschung ermöglichen.

### 3 Weisungen betreffend die Aufbewahrung

Art und Dauer der Aufbewahrung von Steuerakten sind weder im StG noch im DBG noch in den dazugehörigen Verordnungen geregelt. Beim Bund liegt der Grund für diese Lücke darin, dass die Kantone nach DBG Art. 104, Ziff. 4 die Organisation und die Amtsführung der Vollzugsbehörden selber regeln, wozu auch die Aufbewahrung der Veranlagungsakten gehört. Gemäss ABzStG 53, lit. c sind die Gemeinden verpflichtet, die Steuerakten nach den Weisungen der kantonalen Steuerverwaltung aufzubewahren.


#### 3.1 Steuerakten der natürlichen Personen

Die folgenden Ausführungen gelten jeweils sowohl für selbständig wie für unselbständig Erwerbende.

##### 3.1.1 Steuererklärungen von Pflichtigen ohne Liegenschaftsbesitz

In diesem Zusammenhang gilt es, folgende Verjährungs- bzw. Verwirkungsfristen zu beachten:

- Veranlagungsverjährung: spätestens 15 Jahre nach Ablauf der Steuerperiode (StG Art. 125, Ziff. 4; DBG Art. 120, Ziff. 4);
- Einleitungsverjährung für Nachsteuerverfahren: spätestens 10 Jahre nach Ablauf der Steuerperiode (StG Art. 146, Ziff. 1; DBG Art. 152, Ziff. 1). Das Recht, die Nachsteuer festzusetzen, erlischt 15 Jahre nach Ablauf der Steuerperiode (StG Art. 146, Ziff. 3);
- Revision: spätestens 10 Jahre nach Eröffnung der Verfügung/des Entscheids (StG Art. 142, Ziff. 1; DBG Art. 148);
- Verfolgungsverjährung: bei vollendeter Steuerhinterziehung 10 Jahre nach Ablauf der Steuerperiode bzw. des Kalenderjahres, in der/dem das Delikt verübt wurde (StG Art. 181, lit. b, Ziff. 1 und 2; DBG Art. 184, lit. b, Ziff. 1 und 2). Die Verjährung tritt nicht ein, wenn die zuständige kantonale Behörde (d. h. die Steuerverwaltung) vor Ablauf der Verjährungsfrist eine Verfügung erlassen hat.

 Die Aufbewahrungsfrist von Steuererklärungen von Pflichtigen **ohne Liegenschaftsbesitz** beträgt **15 Jahre** (gerechnet vom Ablauf der Steuerperiode an). Die Steuerverwaltung erlässt im Einzelfall **besondere Anordnungen** betreffend Unterlagen von Steuerpflichtigen, zu denen sie eine Verfügung wegen **Steuerhinterziehung** erlassen hat.

### 3.1.2 Steuererklärungen von Pflichtigen mit Liegenschaftenbesitz

Was die Einkommens- und Vermögenssteuern betrifft, kann mit Bezug auf die Verjährungs- bzw. Verwirkungsfristen auf 3.1.1 verwiesen werden. Mit Bezug auf die Grundstückgewinnsteuer gilt es, Folgendes zu beachten:

- Im Rahmen der Grundstückgewinnsteuerveranlagung werden in der Praxis für die Ermittlung der Anlagekosten die ordentlichen Steuerakten beigezogen, um zu prüfen, ob diese Investitionen nicht bereits in der Einkommenssteuer als effektiver Unterhalt geltend gemacht wurden (im Grundstückgewinnsteuerverfahren werden nur die wertvermehrenden Investitionen als Anlagekosten berücksichtigt).
- ☞ Die Aufbewahrungsfrist von Steuererklärungen von Pflichtigen **mit Liegenschaftsbesitz** beträgt **20 Jahre** (gerechnet vom Ablauf der Steuerperiode an). Dies gilt sowohl für Akten der unbeschränkt wie der beschränkt Steuerpflichtigen.

### 3.1.3 Wertschriftenverzeichnisse

- ☞ Die Aufbewahrungsfrist für **Wertschriftenverzeichnisse** beträgt mit Blick auf die bereits erwähnten zu beachtenden Verjährungs- bzw. Verwirkungsfristen **10 Jahre**.

### 3.1.4 Dauerakten

- ☞ Vom Steuerkommissär als "Dauerakten" bezeichnete Veranlagungsakten gehören jeweils in das aktuelle Dossier. Sie werden nach Abschluss einer Steuerperiode in das Dossier der darauffolgenden überführt. Wird kein neues Dossier für die betreffende Person eröffnet, verbleiben sie im zuletzt eröffneten Dossier.

## 4 Weisung und Empfehlungen betreffend die Archivierung

GAA Art. 7 hält fest: "Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist übernimmt das [Gemeinde-]Archiv die archivwürdigen Unterlagen zur Archivierung. Die Beurteilung der Archivwürdigkeit nimmt das [Gemeinde-]Archiv in Zusammenarbeit mit den Behörden [d. h. dem Steueramt der Gemeinde] vor. Den abschliessenden Entscheid trifft die für das [Gemeinde-]Archiv verantwortliche Person." Bei dieser Beurteilung sind die Vorgaben der Weisung Aufbewahrungsfristen 1982 zu berücksichtigen.

Zwingend ist die Archivierung und vollständige dauernde Aufbewahrung der folgenden Unterlagen:

- Steuerregister/Steuerbezugslisten
- Steuerverzeichnisse

Bezüglich der Archivierung von Unterlagen zu einzelnen Steuerpflichtigen empfiehlt das Staatsarchiv ein Vorgehen nach folgendem Raster:

- Allgemeine Korrespondenz, soweit nicht die Veranlagung betreffend: kassieren (vernichten)
- Steuerveranlagungen (Dossiers):
  - Systematische Auswahl jedes 50. Dossiers (entspricht 2%),
  - Übernahme von besonderen und bedeutenden Fällen nach folgenden Kriterien:
    - Die drei Steuerpflichtigen mit dem grössten Einkommen;
    - Die drei Steuerpflichtigen mit dem grössten Vermögen;
    - Bekannte Persönlichkeiten;
    - Bedeutende Rekurs- und Beschwerdefälle (mit Präjudizcharakter)

Die vom Gemeindearchiv nicht übernommenen Unterlagen mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen sind durch die Gemeinden zu kassieren (vernichten). Die Kassation ist unter Aufsicht vorzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass das Steuergeheimnis (s. StG Art. 122) gewährleistet ist. Die Unterlagen sind entweder in einem Aktenvernichter zu entsorgen oder direkt bei einer Kehrrichtverbrennungsanlage abzugeben und dort umgehend zu vernichten. **Keinesfalls** dürfen sie mit dem normalen Abfall entsorgt werden.

## 5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am per 1. Oktober 2021 in Kraft.