

## INFORMATIONEN AUS DEM TREUHANDBEREICH FÜR KUNDEN, PARTNER UND INTERESSIERTE



Sehr geehrte Damen und Herren,  
geschätzte Kundinnen und Kunden,

im Februar 2017

Das Treuhandwesen tangiert unterschiedlichste Wirtschafts- und Rechtsgebiete, welche einem dauerhaften Wandel unterliegen. Um Sie in Ihrer Funktion als Unternehmer, Verwaltungsrat oder Fachspezialist an den wichtigsten Entwicklungen teilhaben zu lassen, möchten wir Ihnen mit unseren Newslettern die wichtigsten Neuigkeiten aus unserer Branche näherbringen.

Diese Ausgabe widmet sich – passend zum Jahresanfang – dem Thema Archivierung: Was im Grundsatz einfach klingt, birgt Tücken, denen Rechnung getragen werden muss. Wir geben Ihnen einen Überblick über wesentliche Aspekte.

Wir wünschen eine informative Lektüre und stehen Ihnen selbstverständlich immer gerne persönlich zur Beantwortung aktueller Fragen zur Verfügung.

Freundliche Grüsse  
Ihr TAMON-Team

**Tamon Treuhand AG**

Haldenstrasse 1 • 6340 Baar • Tel. +41 41 541 80 90 • info@tamon.ch • www.tamon.ch

### INHALT

#### FOKUS

- > Archivierung Geschäftsunterlagen
- > Arbeitshilfe: Schutz der Privatsphäre beim Mitarbeiter-Austritt

#### KURZNEWS

- > Neues Aktienrecht
- > Neuerungen im Steuerstrafrecht
- > Hinweis auf Checkliste Steuern

#### IN EIGENER SACHE

- > Adresswechsel

#### FAKTEN

- > Wichtige Grenzwerte 2017

#### KONTAKT

## FOKUS

## ARCHIVIERUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN

Während der Lebensdauer eines Unternehmens sammeln sich zuweilen umfangreiche Unterlagen an. Wie lange und in welcher Form müssen diese aufbewahrt werden?

Unsere nachfolgenden Ausführungen konzentrieren sich auf die Bestimmungen von buchführungspflichtigen Unternehmen (ohne Börsenkotierung) im Sinne von Art. 957 OR.

## Handelsrechtliche Perspektive

Die Aufbewahrungspflicht richtet sich aus einem handelsrechtlichen Blickwinkel zunächst einmal nach Art. 958 f OR in Verbindung mit der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV). Unternehmen werden dabei im Rahmen des Rechnungslegungsrechts verpflichtet, **Geschäftsbücher, Buchungsbelege, Geschäftsberichte** ebenso wie **Revisionsberichte** während zehn Jahren nach anerkannten kaufmännischen Grundsätzen aufzubewahren. Das bedeutet, dass die Echtheit, Vollständigkeit und Unverfälschbarkeit ebenso eingehalten werden muss wie die Schutzgewährleistung. Die Schutzgewährleistung beinhaltet die Pflicht, archivierte Unterlagen vor dem Zugriff unbefugter Personen zu schützen und Archivzutritte bzw. den Abruf von archivierten Daten, systematisch aufzuzeichnen.

Im Gegensatz zum alten Obligationenrecht (OR) fehlt im heutigen Gesetzestext bei der Aufzählung der aufbewahrungspflichtigen Dokumente die Nennung der «Geschäftskorrespondenz». Die explizite Erwähnung wurde im Zuge der Revision des Rechnungslegungsrechts gestrichen. Der Gesetzgeber nahm damit Abstand von der Pflicht zu einer allumfassenden Aufbewahrung der Korrespondenz (welche wohl auch unwesentliche Bestandteile enthielt) und legte die Verantwortung zur Beurteilung über die Aufbewahrungswürdigkeit in die Hände der handelnden Geschäftsorgane. Die Entscheidung über die Aufbewahrungswürdigkeit ist damit nicht mehr gesetzlich geführt, sondern basiert letzten Endes auf einer Risikoabwägung und wird sich mitunter nach den Konsequenzen eines allfälligen Beweisman-

| Dokument   | Frist in Jahren             | Art   |
|--|-----------------------------|---|
| - Bilanz, Erfolgsrechnung bzw. Jahresrechnung<br>- Geschäfts- und Revisionsstellenberichte (vgl. dazu auch Art. 958f Abs. 2 OR i.V.m. d. Botschaft zum neuen Rechnungslegungsrecht vom 21.12.2007 (BBl 2008 1589 ff.), S. 1704)  | 10                          | Schriftlich und unterzeichnet (Original).             |
| Geschäftsbücher <sup>1</sup> (nicht abschliessende Aufzählung)<br>- Buchungsjournal / Konten<br>- Haupt- und Hilfsbücher<br>- Inventare und Archivinformationen<br>- Dokumente zum Verständnis der Aufzeichnungen<br>- Personalunterlagen (wird kontravers diskutiert; eine Minderheitsmeinung geht von einer Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren aus) | 10                          | Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form |
| Buchungsbelege (nicht abschliessende Aufzählung)<br>- Bank- und/oder Postauszüge<br>- Kassenstreifen<br>- Lohndaten und Arbeitsrapporte<br>- Spesenabrechnungen<br>- Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistern<br>- Rechnungen an Kunden<br>- Daten mit Belegcharakter   | 10                          | Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form |
| Zolldokumente für Ein-/Ausfuhr (inkl. elektronischen Veranlagungsverfügung - eVV)<br><br><i>Anmerkung: eVV werden im PDF und XML Format geliefert. Nur das XML Format hat Beweiskraft. Es obliegt dem Steuerpflichtigen, dieses bei einer Prüfung in eine lesbare Form zu bringen.</i>   | 10                          | Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form |
| Geschäftskorrespondenz<br>- Briefverkehr (ein- und ausgehend)<br>- Emailverkehr (ein- und ausgehend)<br>- Abtretungserklärungen<br>- Verträge  | 10                          | Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form |
| Statuten, Gesellschaftsverträge, Generalversammlungsprotokolle, Verwaltungsratsprotokolle, Geschäftsleitungsprotokolle   | 10 (ab Lösungsdatum)        | Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form |
| Rechtsgeschäfte mit Formvorschriften   | 10                          | Im Original (Empfehlung)                              |
| Verlustscheine   | 20                          | Im Original (Empfehlung)                              |
| Belege mit Bezug zu Immobilien   | mind. 25 Jahre <sup>2</sup> | Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form |

<sup>2</sup> Exkurs „Mehrwertsteuer“: Grundsätzlich gilt eine Aufbewahrungsfrist von 20 Jahren. Dies trifft auch auf Geschäftsunterlagen zu, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagesteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden (vgl. Art. 70 Abs. 3 MWSTG). Ist nach Ablauf dieser Frist die Verjährung der Steuerforderung noch nicht eingetreten, auf welche sich die Unterlagen beziehen, ist diese ebenfalls noch zu berücksichtigen (max. zusätzlich 5 Jahre; vgl. MWST-Info 16 Ziff. 1.6.2).

Exkurs „Grundstückgewinnsteuer“: wenn Liegenschaften veräussert werden, wird in der Regel die Grundstückgewinnsteuer fällig, sofern keine Sondertatbestände (bspw. Erbschaft) vorliegen. Zu diesem Zweck bedarf es des Nachvollzugs und des belegmässigen Nachweises sämtlicher wertvermehrender Tatbestände. Somit wird empfohlen, Belege zu Liegenschaftsbetreffnissen während der gesamten Haltedauer der Liegenschaft aufzubewahren.

<sup>1</sup> Als Buchungsbelege gelten alle schriftlichen Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftssachverhalt zuverlässig nachzuvollziehen; vgl. Art. 957a Abs. 3 OR.

gels richten, welcher durch die vorzeitige Vernichtung der Korrespondenz in einem zukünftigen Rechtsfall begründet werden kann. Generell sollte folgende Korrespondenz aufbewahrt werden:

- Rechtsbegründende/-verpflichtende Korrespondenz,
- Verträge,
- Offerten, Lieferscheine und Bestellaufträge,
- (Akonto-)Rechnungen,
- Mahnungen und betriebsrechtliche Urkunden,
- Korrespondenz mit Buchungsbelegcharakter,
- Korrespondenz mit erklärendem Charakter zu Geschäftsfällen, welche ohne die Korrespondenz nicht mehr vollumfänglich nachvollzogen werden kann.

Welche Unterlagen darüber hinaus aufbewahrt werden, sollte durch das Unternehmen in einer der Grösse, dem Tätigkeitsgebiet und dem rechtlichen Umfeld entsprechenden Archivierungsstrategie festgehalten werden.

Besondere Bestimmungen gelten bei der Datenbearbeitung<sup>3</sup> im Personalwesen, um dem Schutz der Privatsphäre<sup>4</sup> der Mitarbeitenden gebührend Rechnung zu tragen. So muss vor der Archivierung insbesondere austretenden Mitarbeitenden die Möglichkeit geboten werden, alle privaten Elemente aus dem E-Mail-Postfach mitzunehmen und vom Server des Arbeitgebers zu löschen. Die geschäftlichen Elemente, die weiterhin benötigt werden oder noch in Bearbeitung sind, sind an den zuständigen Vorgesetzten weiterzuleiten. Am Ende des letzten Arbeitstags des austretenden Mitarbeiters wird dessen Postfach geleert und blockiert. Aus beweisrechtlichen Überlegungen empfehlen wir zudem vom austretenden Mitarbeiter im Rahmen des Abschlussgesprächs eine Bestätigung einzuholen, dass dieser sämtliche privaten Daten gelöscht hat und dem Arbeitgeber freien Zugang gewährt wird (siehe dazu auch die nebenstehende Arbeitshilfe). Im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Mitarbeiter- und Personendaten sei ferner auf den «Leitfaden für die Bearbeitung von Personendaten im Arbeitsbereich» und auf den «Leitfaden über Internet- und E-Mail-Überwachung am Arbeitsplatz» des Eidg. Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten verwiesen.

<sup>3</sup> Gemäss Art. 3 lit. e DSGVO zählt die Aufbewahrung zu einer Form der Bearbeitung.

<sup>4</sup> „Der zeitliche Anwendungsbereich der arbeitsrechtlichen Datenbearbeitung erstreckt sich von der Bewerbungsphase bis weit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Gleichzeitig ist in diesem Zusammenhang an das Verhältnismässigkeitsprinzip zu erinnern, wonach nur diejenigen Daten aufbewahrt werden dürfen, die wirklich erforderlich sind.“ MEYER, HR Today, 25.11.2014.

## ARBEITSHILFE

### Bestätigung über die Verwendung von Email-Daten

Ich bestätige hiermit, dass sämtlichen privaten Daten auf den Servern der [Firma] und den lokalen Computerverzeichnissen gelöscht sind. Ich bestätige ferner, (a) alle Firmendaten auf privaten externen Datenträgern gelöscht zu haben und (b) auf den Servern der [Firma] in lesbarer und einer bearbeitbaren Form zugänglich gemacht zu haben. Die Mitarbeiter der IT erhalten ab dem Datum der Unterzeichnung den Zugang zu meinen Benutzerkonten und Rechnern und dürfen die Dokumente, welche im Rahmen meiner Tätigkeit bei der [Firma] und im Auftrag der [Firma] erstellt wurden, zur weiteren Nutzung verwenden und archivieren. Eingehende Geschäftsemails werden intern umgeleitet. Private Emails können manuell an folgendes Emailkonto weitergeleitet werden: \_\_\_\_\_. Der Absender erhält eine Meldung, mit dem Hinweis zum Austritt. Alle verbleibenden Daten und Emails stehen der [Firma] zur freien Verfügung.

Weiter bestätige ich, dass ich auch in den Räumen der [Firma] keine privaten Gegenstände mehr aufbewahre. Alle verbleibenden Dinge können von den Mitarbeitern der [Firma] verwendet werden.

*Ort, Datum, Unterschrift des Mitarbeiters*

Schliesslich ist dem Datenschutzgesetz angemessen Rechnung zu tragen. Dieses wird hier nicht weiter aufgegriffen, stellt es doch bereits für sich alleine einen umfassenden Bereich dar.

### Verwendete Datenträger

Mit wenigen Ausnahmen (vgl. Tabelle auf Seite 2) erlaubt die heutige Gesetzeslage eine elektronische Aufbewahrung, solange die Integrität gewahrt bleibt. Als Datenträger kommen somit einerseits Papier, Bildträger und andere unveränderbare Informationsträger in Frage. Andererseits ist auch eine Speicherung der Daten auf veränderbaren Informationsträgern möglich, sofern folgende Voraussetzung gemäss Art. 9 Abs. 1 lit. b GeBüV erfüllt sind:

1. Anwendung von technischen Verfahren, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren);
2. Der Zeitpunkt der Speicherung muss unverfälschbar nachweisbar sein (z. B. durch «Zeitstempel»);
3. Die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren müssen eingehalten werden;
4. Die Abläufe und Verfahren müssen festgelegt und dokumentiert werden; die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log-files) müssen ebenfalls aufbewahrt werden.

Besondere Beachtung bei der elektronischen Archivierung verdienen die mehrwertsteuerlichen Bestimmungen, welche in der Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen eine Sicherung von archivierten Daten mittels elektronischer Signatur verlangen (vgl. Art. 3 EIDI-V i.V.m. Art. 122-124 MWSTGV).

### Die Aufbewahrungspflicht ist Chefsache!

Die Aufbewahrung ist ein Teilbereich des Rechnungswesens und fällt als solche in den unentziehbaren Verantwortungs- und Aufgabenbereich des Verwaltungsrats bzw. des vergleichbaren Organs in anderen Rechtsformen (Art. 716a OR). Im Falle einer Gesellschaftsliquidation fällt es in den persönlichen Zuständigkeitsbereich des Liquidators einen sicheren Ort für die Aufbewahrung der Geschäftsbücher einer aufgelösten Gesellschaft nach deren Löschung im Handelsregister zu bezeichnen (vgl. BGE 131 IV 56).

### Verletzung der Aufbewahrungspflicht

Wer die Aufbewahrungspflicht verletzt, wird aus zivilrechtlicher Sicht schadenersatzpflichtig. Wer vorsätzlich oder fahrlässig handelt, macht sich – je nach Konstellation – zudem strafbar (vgl. Art. 325 StGB, 254 StGB und Art. 166 StGB). Bei einer unvollständigen Dokumentation droht schliesslich aus einem steuerrechtlichen Blickwinkel die ermessensweise Einschätzung im Sinne von Art. 130 DBG bzw. Art. 79 MWSTG.

### Beginn der Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich mit dem Ablauf des Geschäftsjahres (Art. 958f Abs. 1 OR).

### Ort der Datenverwahrung

Im heutigen Handelsrecht fehlen explizite Bestimmungen darüber, wo die Geschäftsunterlagen aufbewahrt werden müssen und ob der Ort in der Schweiz zu liegen habe. Artikel 6 GeBüV bestimmt jedoch, dass Dokumente so aufzubewahren sind, dass diese durch eine «berechtigte Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können». Darüber hinaus kennt auch das Steuerrecht Bestimmungen, wonach beispielsweise das Verfolgen der Geschäftsvorfälle vom Einzelbeleg über die Buchhaltung bis zur Mehrwertsteuer-Abrechnung sowie in umgekehrter Richtung ohne Zeitverlust (z. B. im Falle einer Revision) gewährleistet sein muss. Eine Aufbewahrung im Ausland erscheint vor diesem Hintergrund als ungeeignet.

In anderen Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen wird explizit gefordert, dass der Aufbewahrungsort in der Schweiz zu liegen habe, so beispielsweise Ziffer 138 der ROR<sup>5</sup>. Diese besagt, dass «die Buchhaltung und die Belege der im Inland steuerpflichtigen Unternehmungen beziehungsweise Unternehmungsteile in der Schweiz aufzubewahren und bei Kontrollen grundsätzlich am Geschäftsdomicil in der Schweiz vorzulegen sind».

### Das Handelsrecht ist nicht «allein selig machend»

Wer sich voreilig ausschliesslich auf handelsrechtliche Normen stützt, erlebt bisweilen böse Überraschungen. Alleine die steuerrechtlichen Normen kennen teilweise andere Verjährungsfristen. Je nach Tätigkeitsgebiet können zudem weitere Spezialgesetzgebungen relevant sein (bspw. Geldwäschereigesetz). Hierzu bedarf es einer individuellen Abklärung und eines ganzheitlich ausgelegten Konzepts.

### Wir unterstützen Sie gerne

Benötigen Sie Unterstützung bei Themen rund um die Archivierung? – Wir unterstützen Sie gerne bei Ihren individuellen Fragestellungen. Bei Bedarf übernehmen wir auch die Unterlagen Ihrer Gesellschaft in unser Archiv in Baar und organisieren nach Ablauf der entsprechenden Fristen eine fachgerechte Entsorgung. Gerne informieren wir Sie bei Bedarf über unsere Preise und Konditionen. ■

<sup>5</sup> Richtlinien für die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens unter steuerlichen Gesichtspunkten sowie über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträgern und deren Aufbewahrung

## KURZNEWS

### Neues Aktienrecht

Am 23. November 2016 verabschiedet der Bundesrat die Botschaft zur Revision des Aktienrechts. Wenn sich die Räte in den parlamentarischen Beratungen einigen und die Referendumsfrist ungenutzt verstreicht, könnte das neue Aktienrecht noch im Jahr 2019 in Kraft treten.

Im vorliegenden Gesetzesentwurf sind wesentliche Änderungen vorgesehen. Unter anderem werden die Handlungspflichten des Verwaltungsrats bei schlechtem Geschäftsgang – und insbesondere bei begründeter Besorgnis einer eintretenden Zahlungsunfähigkeit innert sechs Monaten – ausgebaut und mit der Pflicht ergänzt, einen Liquiditätsplan zu erstellen. Wir bleiben für Sie am Ball und werden Sie in unserem Newsletter über die Neuerungen auf dem Laufenden halten. ■

### Neue Verjährungsfristen im Steuerstrafrecht

Ab dem 1. Januar 2017 gelten folgende Verjährungsfristen im Steuerstrafrecht:

- Verfahrenspflichtverletzung: 3 Jahre (vorher: 2 Jahre)
- Versuchte Steuerhinterziehung: 6 Jahre (vorher: 4 Jahre)
- Vollendete Steuerhinterzieh.: 10 Jahre (vorher: 20 Jahre)
- Steuerbetrug: 15 Jahre (unverändert)
- Bezugsverjährung Bussen und Kosten: 5 Jahre (relativ)
- Bezugsverjährung Bussen und Kosten: 10 Jahre (absolut)

Damit wurden bestehende Ungereimtheiten bei der Fristengestaltung beseitigt. ■

### Checklisten für die Steuererklärung

Nach dem Jahreswechsel kommt die Steuerdeklaration. Bereiten Sie sich bereits heute vor und legen Sie die nötigen Dokumente zur Seite. Unserer Checkliste bietet Ihnen eine detaillierte Übersicht über wichtige Unterlagen, die für die private Steuerdeklaration erforderlich sind. Sie können die Checkliste entweder auf unserer Website unter [www.tamon.ch/aktuelles](http://www.tamon.ch/aktuelles) herunterladen oder alternativ schicken wir Ihnen das Formular auf Wunsch gerne per Post oder via E-Mail.

Bitte beachten Sie: Im Unterschied zu den Vorjahren (und als Resultat der FABI-Initiative) sind ab diesem Jahr detaillierte Angaben zum Arbeitsweg und der Aussendiensttätigkeit erforderlich.

Ebenfalls neu: Ab dem Steuerjahr 2016 sind die Kosten einer berufsorientierten Aus- und Weiterbildung (inkl. Umschulungen) auf Bundesebene bis zu einem Betrag von 12'000 Franken abziehbar (die Kantone können die Obergrenze für die kantonalen Steuern selber festlegen). Als berufsorientierte Aus- und Weiterbildung gelten alle Bildungsmaßnahmen, die im Hinblick auf die eigene Berufstätigkeit erfolgen. Es ist also Bedingung, dass man mit dem erlernten Wissen seinen Lebensunterhalt bestreiten kann und auch will. Kosten für Kurse im Hobbybereich sind nicht abziehbar. Ausgeschlossen ist der Abzug für die Erstausbildung (vgl. zum Ganzen auch S. 5+6 in unserem Newsletter 11|2016). ■

## IN EIGENER SACHE

Wir sind umgezogen. Ab sofort heissen wir Sie gerne an unserer neuen Adresse an zentraler Lage in Baar auf dem Gewerbepark an der Lorze (alte Spinnerei) willkommen:

Tamon Treuhand AG  
Haldenstrasse 1  
6340 Baar

Bitte beachten Sie ebenfalls unsere neue Telefon- und Faxnummer, unter welcher wir ab sofort erreichbar sind:

Tel. +41 (0)41 541 80 90  
Fax. +41 (0)41 541 80 99

Wir freuen uns auf Ihren Besuch! ■

## FAKTEN

## WICHTIGE GRENZWERTE 2017

| AHV / ALV   |                                      |        |
|---|--------------------------------------|--------|
| Min. Altersrente  | pro Jahr                             | 14'100 |
| Max. Altersrente  | pro Jahr                             | 28'200 |
| Max. Altersrente für Ehepaare                           | pro Jahr (150% einfache Altersrente) | 42'300 |
| Min. Kinderrente  | 40% der min. Altersrente             | 5'640  |
| Max. Kinderrente  | 40% der max. Altersrente             | 11'280 |
| Min. Witwenrente  | 80% der min. Altersrente             | 11'280 |
| Max. Witwenrente  | 80% der max. Altersrente             | 22'560 |
| Min. Waisenrente  | 40% der min. Altersrente             | 5'640  |
| Max. Kinderrente  | 40% der max. Altersrente             | 11'280 |
| Ergänzungsleistung Einkommensgrenze Alleinstehende      |                                      | 19'290 |
| Ergänzungsleistung Einkommensgrenze Ehepaar             |                                      | 28'935 |
| Ergänzungsleistung Einkommensgrenze Waisen              |                                      | 10'080 |
| Beitragsfreies Einkommen / Jahr (geringfügiges Entgelt) |                                      | 2'300  |
| Beitragsfreies Einkommen für AHV-Rentner (pro Jahr)     |                                      | 16'800 |
| Mindestbeitrag Nichterwerbstätige                       |                                      | 478    |
| Maximalbetrag Nichterwerbstätige                        |                                      | 23'900 |

| BVG   |         |
|---|---------|
| Maximal versicherter Lohn                                     | 84'600  |
| Eintrittsschwelle   | 21'150  |
| Koordinationsabzug  | 24'675  |
| Koordinierter Lohn minimal                                    | 3'525   |
| Koordinierter Lohn maximal                                    | 59'925  |
| Maximaler in der beruflichen Vorsorge versicherter Jahreslohn | 846'000 |
| Gesetzliches Mindestzinssatz                                  | 1.25%   |

| AHV / ALV  |  |   |
|--|--|---|
| Beitragspflicht: Ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres |  |   |
| Eintrittsjahrgang Erwerbstätige                                    |  | 1999  |
| Eintrittsjahrgang Nichterwerbstätige                               |  | 1996  |
| Rentenjahrgang Männer  |  | 1952  |
| Rentenjahrgang Frauen  |  | 1953  |
| AHV, IV, EO  | Anteil Arbeitgeber & -nehmer<br>→ paritätische Aufteilung<br>(8.4% AHV, 1.4% IV, 0.45% EO) | 10.25% (gesamt)<br>AN Anteil: 5.125%<br>AG Anteil: 5.125% |
| ALV  | bis CHF 148'200 Lohnsumme<br>→ paritätische Aufteilung                                     | 2.2% (gesamt)<br>AN Anteil: 1.100%<br>AG Anteil: 1.100%   |
| ALV  | ab CHF 148'201 Lohnsumme<br>→ paritätische Aufteilung                                      | 1.0% (gesamt)<br>AN Anteil: 0.500%<br>AG Anteil: 0.500%   |

| Übrige Sozialversicherungen  |                                |
|--|--------------------------------|
| UVG: maximal versicherter Lohn   | 148'200                        |
| Säule 3a: max. Steuerabzug bei Zugehörigkeit zu einer Vorsorgeeinrichtung der 2. Säule                                 | 6'768                          |
| Säule 3a: max. Steuerabzug ohne Zugehörigkeit zu einer Vorsorgeeinrichtung der 2. Säule (tieferer Wert ist massgebend) | max. 33'840                    |
|  | max. 20% des Erwerbseinkommens |

## KONTAKT

## Tamon Treuhand AG

Haldenstrasse 1  
6340 Baar  
T: +41 (0)41 541 80 90  
E: info@tamon.ch

## Tobias Bauert

Partner  
T: +41 (0)41 541 80 91  
M: +41 (0)79 329 61 96  
E: bauert@tamon.ch

## Andreas Oberhänsli

Partner  
T: +41 (0)41 541 80 92  
M: +41 (0)79 398 80 16  
E: oberhaensli@tamon.ch

[www.tamon.ch](http://www.tamon.ch)

Obwohl die Tamon Treuhand AG alle ihre Sorgfalt darauf verwendet hat, dass die Informationen auf diesem Dokument zu dem Zeitpunkt, in welchem die Informationen zur Verfügung gestellt wurden, korrekt sind, kann die Tamon Treuhand AG weder explizit noch implizit eine Zusicherung oder Garantie (einschliesslich Haftung gegenüber Dritten) hinsichtlich Korrektheit, Zuverlässigkeit oder Vollständigkeit geben. Die Tamon Treuhand AG kann auch keine Zusicherung dafür geben, dass die Informationen nicht durch technische Störungen (Übermittlungsfehler, technische Mängel etc.) verfälscht wurden oder verfälscht werden können. Die Tamon Treuhand AG übernimmt keinerlei Haftung für den Inhalt dieser Publikation und haftet nicht für irgendwelche Verluste sowie direkte, indirekte oder zufällige Schäden, welche aufgrund von in dieser Publikation enthaltenen Informationen entstehen. Änderungen bleiben vorbehalten.