

E-Rechnung in der Schweiz

Compliance und Führungsverantwortung

Wer mit der finanziellen Führung eines Unternehmens beauftragt ist, trägt auch die Verantwortung für die E-Rechnung, deren Archivierung sowie die elektronisch geführten Geschäftsbücher inkl. Verfahrensdokumentation (VFD). Neue Kompetenzen sind aufzubauen.



*Ursula Sury,
Rechtsanwältin,
Mitglied LAV und
SAV Professorin
an der Hochschule
Luzern, Mediatorin
SKWM, Nach-
diplomstudium
Wirtschaftspäda-
gogik HSG
www.dieadvokatur.ch*



*Roger Jaquet,
Dipl. Experte in
Rechnungslegung
und Controlling
Inhaber Business
ControllingPartner
AG, Lenzburg
www.cpag.ch*

1. Die elektronische Rechnung auf dem Vormarsch

Unternehmen sind konfrontiert mit dem rasanten technologischen Wandel. Jüngste Entwicklungen zeigen, dass im **B2B-Business** der elektronische Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen zum Standard wird. Auch die öffentlichen Verwaltungen modernisieren ihre Geschäftsprozesse mit umfassenden E-Rechnungsprojekten, um effizienter zu werden.

2. Wann sprechen wir von einer elektronischen Rechnung?

Die Voraussetzungen für E-Rechnungen sind erfüllt, wenn:

- die Rechnungsdaten in strukturierter Form vorliegen
- Inhalt und Übermittlung den rechtlichen Vorgaben entsprechen
- sie mit einer digitalen Signatur versehen sind
- die elektronischen Daten gesetzeskonform aufbewahrt werden

Keine elektronischen Rechnungen sind:

- gescannte Papierrechnungen oder unstrukturierte Rechnungsdaten wie E-Mails, PDF- oder Word-Dokumente

3. Der Weg zur elektronischen Rechnung

Die Entwicklung vom manuellen Papierprozess zur elektronischen Lösung führt zu folgenden parallel verlaufenden Prozessen und Verfahren (Abb. 1):

- **Rechnungsempfang (Purchase to pay):**
 - a. manueller Empfang und Verarbeitung von Papierrechnungen
 - b. manueller Empfang von Papierrechnungen mit Scanning und elektronischer Verarbeitung der Daten
 - c. elektronischer Empfang und Verarbeitung von signierten Rechnungen
- **Rechnungsversand (Order to cash):**
 - a. Versand von Kundenfakturen in Papierform
 - b. Versand von Kundenfakturen in elektronischer Form

Jede Kombination ist möglich. Dies führt zu einer höheren Komplexität, zu Mehraufwendungen und Fehleranfälligkeit. Gemischte Archive werden zur Regel.

Erst mit einer durchgängig automatisierten und integrierten Lösung vom Lieferanten bis zum Kunden entsteht ein nachhaltiger Mehrwert. Dies bedeutet, dass alle transaktionsrelevanten Daten unternehmensübergreifend für die Prozesse **Purchase to pay** und **Order to cash** elektronisch in einer **eBusinesslösung standardisiert aufbereitet** und beherrscht werden (siehe Abb. 1). Durch diese Vereinfachung administrativer Prozesse können auch KMUs und Kleinstunternehmen mit der Umstellung auf die E-Rechnung einen Nutzen generieren (Box). Heute verfügen IT-Anbieter über geeignete eBusiness-Lösungen. Eine Teilautomatisierung wie etwa das Scannen von Papierrechnungen ist meistens nur als Übergangslösung wirtschaftlich sinnvoll.

4. Gesetzliche/regulatorische Anforderungen

Bei der Umstellung vom Papierprozess auf den elektronischen Vorgang müssen erweiterte gesetzliche und regulatorische Anforderungen erfüllt werden (Abb. 2). Für die Inhaltsanforderungen an die E-Rechnung gilt wie für die Papierrechnung Art. 26 Abs. 2 MWSTG. Der

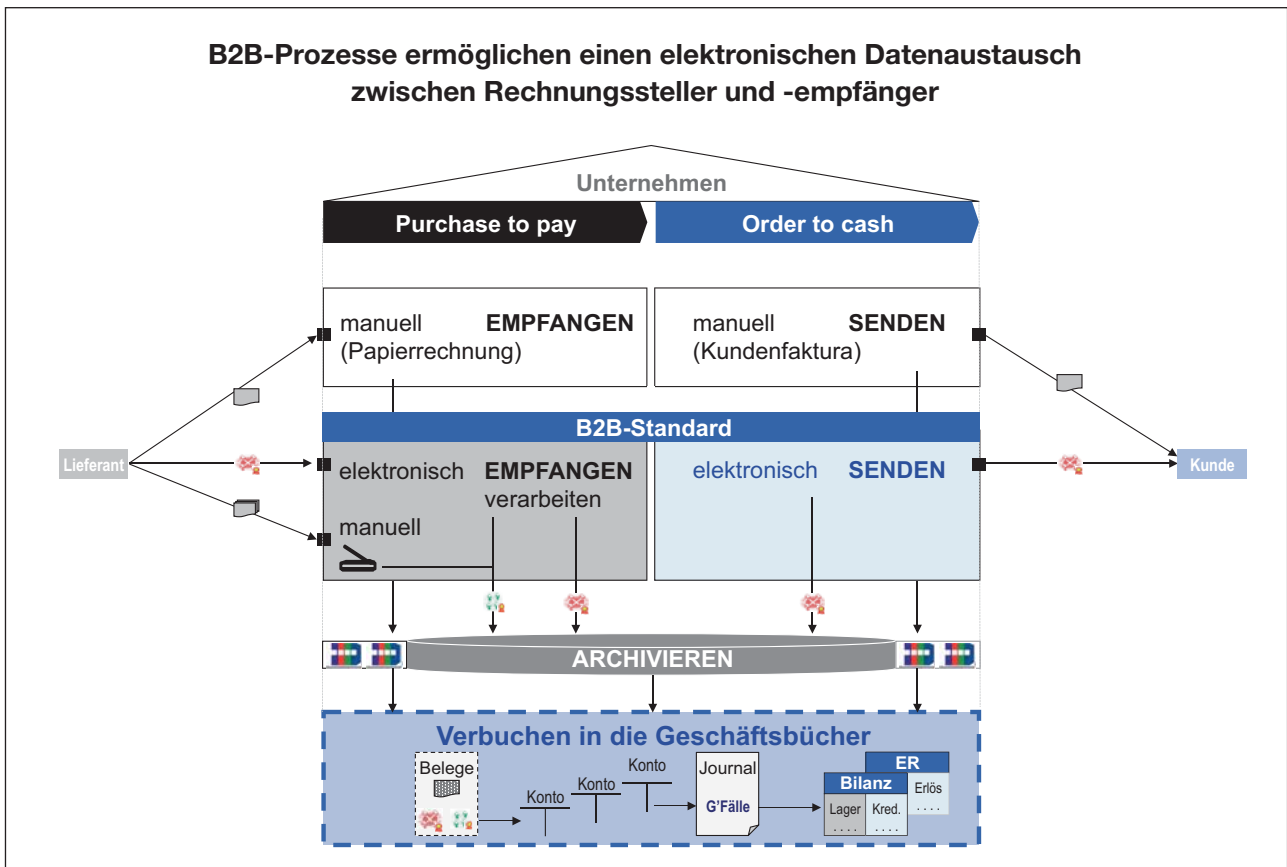


Abbildung 1

Gesetzgeber verlangt für den Beweiswert von elektronischen Daten eine **digitale Signatur**. Dies gilt auch für gescannte Papierrechnungen. Für elektronisch geführte Geschäftsbücher gelten die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung. Dies beinhaltet unter anderem die Aufbewahrung und den Datenzugriff auf die elektronischen Buchungsbelege sowie den Schutz der Daten gegen Verlust und Beschädigung während der Verjährungsfristen sicherzustellen. Dafür müssen während dieser Zeit geeignete Software und IT-Infrastrukturen bereitgestellt werden.

Für den unternehmensübergreifenden elektronischen Austausch von Rechnungsdaten sind die gängigen branchenüblichen Standards zu verwenden. Mittels Delegationserklärung können Unternehmen die elektronische Rechnungsstellung an einen Service Provider respektive ein Shared Services Center (SSC) übertragen.

Die **Ordnungsmässigkeit** der Geschäftsbücher ist nur dann erfüllt, wenn **alle Geschäftsvorfälle** (manuelle und elektronische) vollständig und richtig in ihrer Auswirkung erfasst, verbucht bzw. verarbeitet sind. Die **Prüfbarkeit eines Datenverarbeitungssystems** (z.B. Buchführungssystem) ist gemäss EIDI-V nur dann gegeben, wenn eine **aussagekräftige Verfahrensdokumentation (VFD)** vorliegt, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte bis zum Ablauf der Aufbewahrungspflicht nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des IT-Systems entspricht.

Die Pflicht zur Erstellung einer VFD ist unabhängig von der Grösse oder Komplexität eines Unternehmens. Mit der VFD bestätigt das Unternehmen die Einhaltung der gesetzlichen Auflagen.

5. Aufbau und Umfang einer Verfahrensdokumentation (VFD)

Die GeBüV, Art. 4 verlangt explizit die VFD so aufzubauen, dass ein **buchführungskundiger Dritter** (z.B. MWST-Prüfer) innert einer angemessenen Zeit einen verständlichen vollständigen **Überblick über die umgesetzte Lösung** erhält. Dies beinhaltet u.a. die Beschreibung von Organisation und Verantwortlichkeiten sowie der **Abläufe und Verfahren, mit denen die Fachlösung IT-mässig umgesetzt** ist. In der Regel besteht eine VFD aus Beschreibungen zum Geschäft, den Verantwortlichkeiten je Prozess, der Fachlösung mit allen Geschäftsvorfällen sowie aus Anwender- und technischen Systemdokumentationen mit allen relevanten Schnittstellen im Zusammenhang mit den elektronisch geführten Geschäftsbüchern (Abb. 1). Aus Review-Erfahrungen mit Wirtschaftsprüfern sowie Rulings der Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) ist die VFD mit identifizierten Risiken, Kontrollprozessen und geplanten Massnahmen (Risk Management) zu ergänzen.

Abb. 3 zeigt die Struktur eines Praxisbeispiels, das prozessorientiert aufgebaut ist und auf die jeweiligen Detaildokumente verweist.

Für die Prüfbarkeit der VFD erwartet der Gesetzgeber, dass er die in der Bilanz resp. Erfolgsrechnung elektronisch verbuchten Geschäftsvorfälle jederzeit lückenlos nachvollziehen und validieren kann, z.B. den Prüfpfad eines einzelnen Geschäftsvorfalles vom originären Beleg über die Buchhaltung bis zur MWST-Abrechnung. Weiter ist es Pflicht, alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos zu dokumentieren.

KMU wird empfohlen, VFDs nach praxisbewährten Checklisten und Standards zu erstellen. Die Software-Hersteller und -Implementierer sollten bereits bei der Vertragsverhandlung zu ihrem VFD-Beitrag verpflichtet werden. Davon sind alle Software-Anpassungen und Migrationen mit der dazugehörigen technischen Dokumentation betroffen.

Falls eine fehlende oder ungenügende VFD die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt, liegt ein formeller Mangel vor, der zu einer Einschränkung der ordnungsgemässen Buchführung führen kann.

6. Organisation und Führungsverantwortung

Mit der fortschreitenden Entwicklung im Bereich der elektronischen Rechnungslegung und Archivierung gehen wichtige Fragen in Bezug auf die Organisation und Verantwortlichkeit einher. Es gilt abzuklären, welche Personen in einem Unternehmen die Verantwortung für mangelhafte Organisation und Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen an die elektronische Rechnungslegung und Archivierung zu tragen haben.

Der Gesetzgeber schreibt vor, dass die Mitglieder des Verwaltungsrates und sämtliche mit der Geschäftsführung oder mit der Liquidation befassten Personen für den Schaden verantwortlich sind, den sie durch absichtliche oder fahrlässige Verletzung ihrer Pflichten verursachen. Die Pflichten des Verwaltungsrates umfassen unter anderem die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung. Das bedeutet, dass der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung die Verantwortung für ein korrektes und funktionierendes Rechnungswesen sowie für deren Kontrolle und Planung tragen. Eine Verletzung der Sorgfalts- bzw. Treuepflicht kann eine persönliche und solidarische Haftung der Mitglieder des Verwaltungsrates sowie der Geschäftsleitung zur Folge haben (Art. 754 OR). Bei einer Vielzahl von Beteiligten in einem Unternehmensprozess gilt es zu beachten, dass neben dem Verwaltungsrat und der Geschäftsleitung auch andere Personen, wie ein CFO bzw. einzelne Rechnungslegungsexperten, Verantwortungsträger darstellen und demzufolge haftbar sein können.

7. Verantwortlichkeiten des Finanzbereichs

Mit Blick auf den IT- und Finanzbereich kann sich die Überprüfbarkeit durch den Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung als Herausforderung herausstellen, wenn man berücksichtigt, dass es diesen aufgrund mangelnder Kompetenz im Bereich der Informatik und Finanzen kaum möglich ist, drohende Gefahren zu erkennen.

Die IT und das Finanzwesen sind wesentliche Bestandteile eines Unternehmens, welche für die Umsetzung

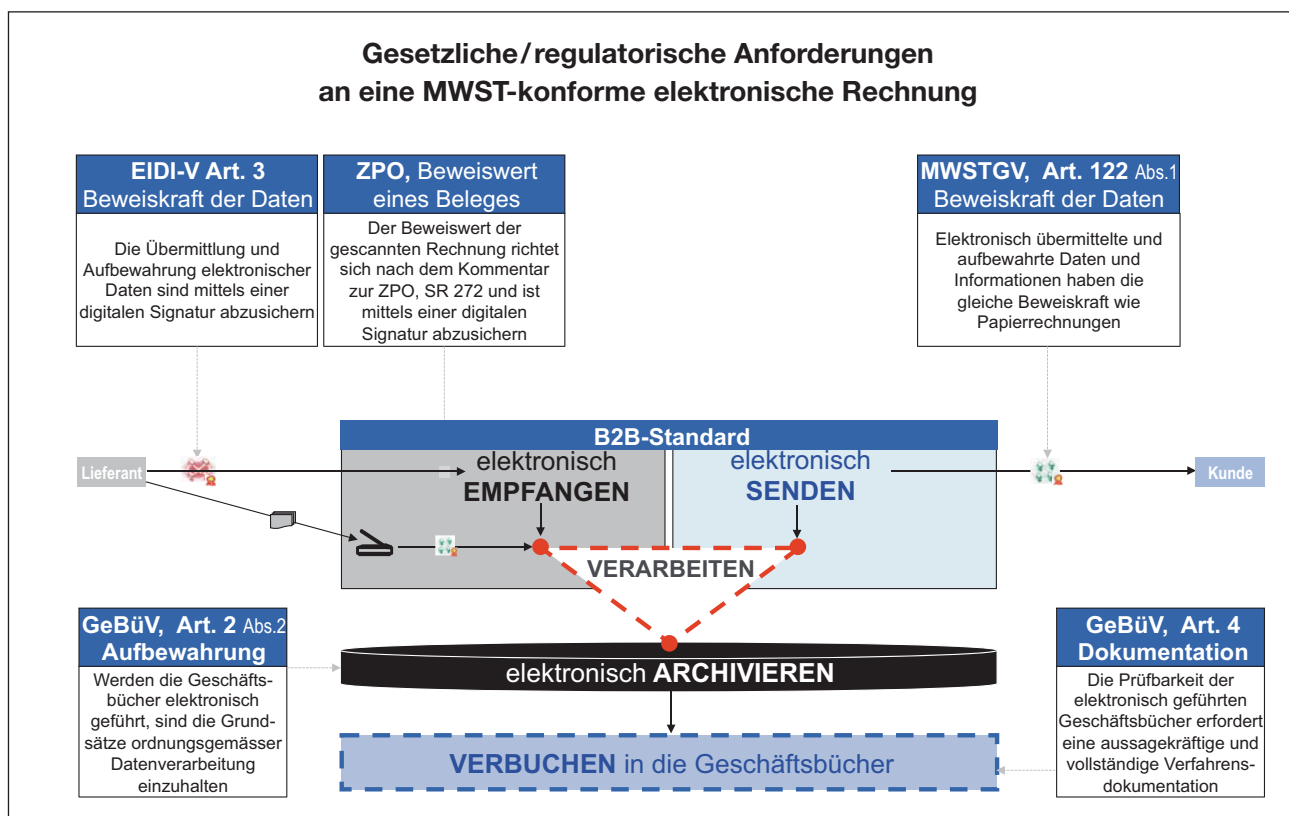


Abbildung 2

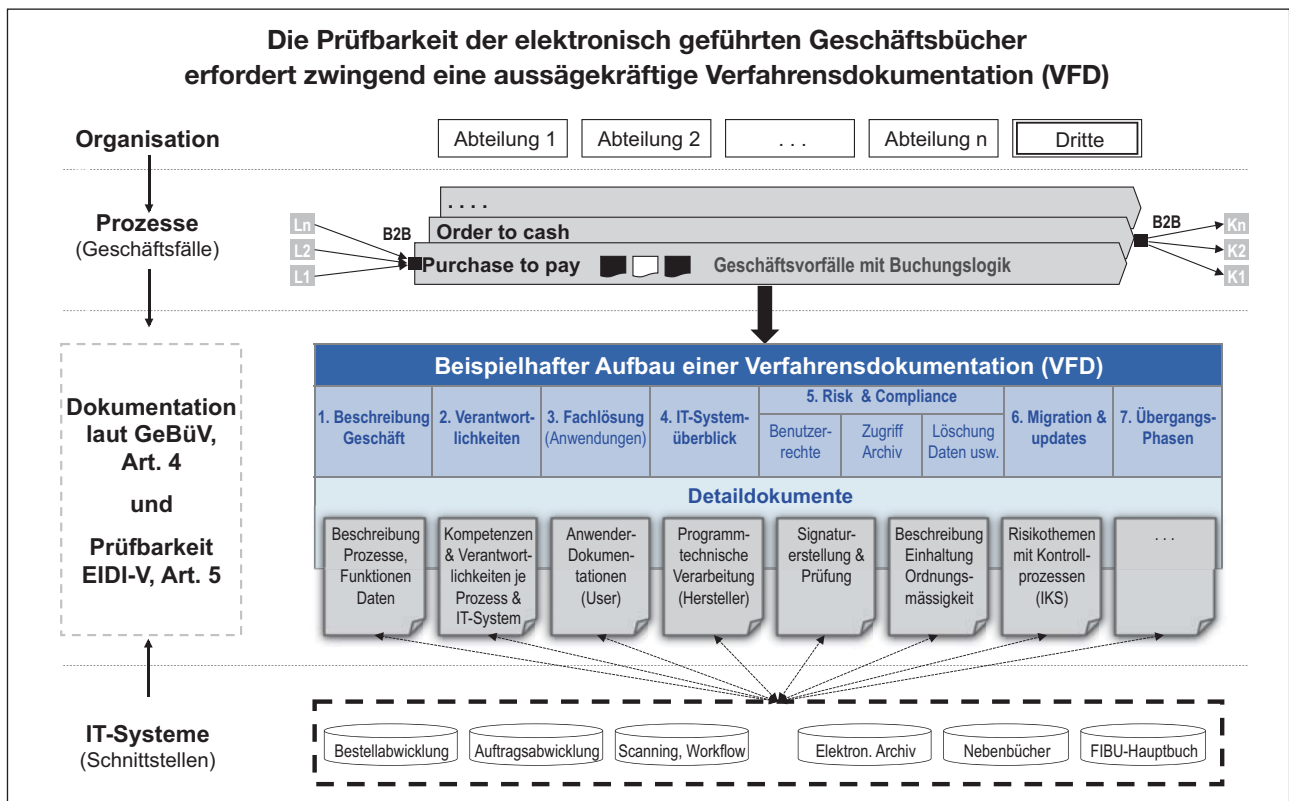


Abbildung 3

der elektronischen Rechnungslegung und Archivierung sorgen. Aus diesem Grund ist der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung nicht nur dazu verpflichtet, die grundlegenden Managementinformationen in Form von Bilanz- und Erfolgsrechnung sowie Geschäftsbüchern zu konsultieren. Sie müssen auch die Verantwortung für die elektronischen Geschäftsbücher übernehmen. Dies bedeutet nicht, dass sie sich um jedes Detail in der IT und den Finanzen zu kümmern brauchen, sondern für eine gute **Governance** und für gute **Entscheidungsprozesse** sorgen müssen. Dies beinhaltet die Entwicklung **eigener Kompetenzen**, auch in Bezug zur Informatik und dem Finanzmanagement. Wird dem nicht Sorge getragen, setzen sich der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung persönlichen Haftungsrisiken aus.

Die Lösung, um die Geschäftsprozesse der IT- und der Finanzabteilung wirksam kontrollieren und instruieren zu können, besteht im Rahmen von B2B-Prozessen zum einen darin, eine **Berichterstattung** durch ein für die elektronische Rechnungstellung und Archivierung verantwortliches Geschäftsmitglied in Person eines CFO zu etablieren. Zum anderen ist der Beizug von Experten, welche das entsprechende Fachwissen vermitteln können, zwingend notwendig. Diesbezüglich tragen der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung die Verantwortung für das Verhalten der beigezogenen Personen und müssen demzufolge bei der Auswahl, der Unterweisung und der Überprüfung jener Personen die nötige Sorgfalt aufbringen.

Die Etablierung der elektronischen Rechnung im Geschäftsverkehr schafft einen **neuen Unternehmens-**

bereich. Es ist in diesem Sinne unerlässlich, dass der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Verantwortlichkeiten eigene notwendige Kompetenzen aufbauen, um die einzelnen Unternehmensprozesse durchblicken zu können.

Bundesrat verlangt von seinen Lieferanten ab 2016 E-Rechnungen

Alle Verwaltungseinheiten des Bundes verarbeiten eingehende Rechnungen elektronisch. Der überwiegende Teil der jährlich 700'000 Rechnungen wird allerdings als Papierrechnung eingereicht und muss zuerst gescannt und digitalisiert werden. Der Anteil der E-Rechnungen beträgt zurzeit rund 15 Prozent. Die Bundesverwaltung ist bestrebt, diesen Anteil zu steigern.

Der Bundesrat hat deshalb beschlossen, seine Lieferanten ab 1. Januar 2016 zur Einreichung von elektronischen Rechnungen zu verpflichten. Kleinbeschaffungen unter 5000 Franken sind von der Verpflichtung ausgenommen. Mit dieser Regelung wird das Anliegen der KMU berücksichtigt.

Keine zwei Unternehmen sind gleich. Deshalb bietet die Bundesverwaltung ihren Lieferanten verschiedene Möglichkeiten an, wie diese E-Rechnungen stellen können. Von der Anbindung eines Faktura-Systems über die Einreichung von PDF-Dateien bis zur Erfassung der Rechnung direkt im Internet stehen Lösungen von verschiedenen Partnern bereit.

Auf www.e-rechnung.admin.ch sind weiterführende Informationen zu finden.

Simon Zbinden, E-Government Finanzen, Eidgenössisches Finanzdepartement EFD