Schweizer Compliance Standard

E-Rechnung in der Schweiz

veb.ch

Arbeitsgruppe

Dieter Pfaff
Prof. Dr., Ordinarius für Rechnungslegung und Controlling
an der Universität Zürich, Wettswil a. A.
(Leitung)

Ursula Sury
Professorin an der Hochschule Luzern und
Rechtsanwältin bei Die Advokatur Sury AG
www.dieadvokatur.ch

Yves Gogniat
Rechtsanwalt bei Die Advokatur Sury AG
www.dieadvokatur.ch

Roger Jaquet
dipl. Experte in Rechnungslegung und Controlling,
Business ControllingPartner AG
www.cpag.ch

Vorwort

Der veb.ch ist mit über 8000 Mitgliedern der grösste Schweizer Verband für Rechnungslegung, Controlling und Rechnungswesen. Neben der breiten Bekanntmachung der hochspezialisierten eidgenössischen Prüfungen «Fachausweis im Finanz- und Rechnungswesen» und «dipl. Experte in Rechnungslegung und Controlling» in Öffentlichkeit und Wirtschaft setzt sich der veb.ch sichtbar für die Entwicklung und Einführung neuer, zweckmässiger Formen des Rechnungswesens und Controllings in der Schweiz ein.

In der vorliegenden Publikation greifen wir das aktuelle Thema «E-Rechnung» auf. Eine elektronische Rechnung ist ein Dokument, das zwar die gleichen Inhalte und Rechtsfolgen hat wie eine Rechnung auf Papier, aber elektronisch versandt und empfangen wird. Elektronische Rechnungen werden in der Praxis häufig als PDF-Dateien online bereitgestellt oder per E-Mail versendet. Eine MWST-konforme Rechnung erfordert zusätzlich, dass der Nachweis des Ursprungs und der Integrität erfüllt ist. Damit wird bereits deutlich, dass die rechtlichen, fachlichen und technischen Anforderungen an den Versand und Empfang von elektronischen Rechnungen keineswegs trivial sind. Was konkret notwendig ist, hängt von den verwendeten IT-Systemen, den bestehenden Prozessen und von der Unternehmensstruktur ab. Gerade im KMU-Bereich bestehen daher oft Unsicherheiten bezüglich einheitlichen Vorgaben und Standards beim Einsatz von E-Rechnungen.

Um diese Unsicherheiten und die damit verbundenen Risiken für Unternehmen und ihre Verantwortungsträger abzubauen, wollen wir einen **Compliance-Standard mit Handlungsempfehlungen für E-Rechnungen** schaffen, der sowohl die rechtlichen Belange berücksichtigt als auch auf Verbesserungspotenziale in den administrativen Abläufen hinweist. Wichtig ist uns einmal mehr, dass unser äusserst erfolgreicher Grundsatz «von der Praxis für die Praxis» auch hier einfliesst. Der Compliance-Standard zur E-Rechnung soll dem «state of

the art» in der Schweiz entsprechen und durch seine klaren Ausführungen und Empfehlungen allen Verantwortungsträgern eine wertvolle Hilfe sein. Freilich wollen wir nicht in Konkurrenz zur Fachliteratur treten, die naturgemäss breiter angelegt ist und in der Regel ein Themengebiet umfassend und tiefer abhandelt. Dennoch gelingt es hier auf wenigen Seiten, die gesetzlichen Grundlagen der E-Rechnung, die Anforderungen an den elektronischen Rechnungseingang und -ausgang, an die Archivierung, die Buchführung, die Verfahrensdokumentation sowie das Outsourcing der E-Rechnungsstellung kurz und prägnant darzustellen. Alle grösseren Abschnitte enden mit einer Übersicht der wichtigsten Handlungsempfehlungen. Zudem weisen wir deutlich auf die Verantwortlichkeiten für Fehler aus mangelhafter Digitalisierung hin. Verantwortung tragen dabei nicht nur der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung, sondern ggf. auch Buchhalter, Treuhänder und Wirtschaftsprüfer. Umso wichtiger ist es, sich die rechtlichen Risiken bewusst zu machen und geeignete Massnahmen zur Risikoverhinderung und -minderung zu ergreifen.

Der vorliegende Compliance-Standard zum Thema «E-Rechnung» wurde von einer Arbeitsgruppe mit dem veb.ch Vorstandsvertreter Dieter Pfaff sowie den Experten Ursula Sury, Yves Gogniat und Roger Jaquet entwickelt. Besonderer Dank gebührt der Expertengruppe, die massgeblich zum Gelingen dieser Publikation beigetragen hat.

Wir sind überzeugt, mit dem veb.ch Compliance-Standard zur E-Rechnung ein wertvolles, praxistaugliches Instrument für den Umgang mit elektronischen Rechnungen geschaffen zu haben und KMU dadurch in ihrer Wettbewerbskraft weiter zu stärken. Aus diesem Grunde sorgen wir auch für eine breite Verteilung dieser Publikation in der Schweizer Wirtschaft und in Fachkreisen.

Zürich, im September 2016

Herbert Mattle	Dieter Pfaff
Präsident veb.ch	*Vizepräsident veb.ch*

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung und Zielsetzung 7

II. Financial Supply Chain Prozess 8

III. Definitionen 9

IV. E-Rechnung in der Schweiz 12

V. Outsourcing der E-Rechnungsstellung und der Archivierung 43

VI. Rechnungsstellung und Archivierung im Ausland 46

VII. Verantwortlichkeiten für Fehler aus mangelhafter Digitalisierung 48

VIII. Rechtsgrundlagen 56

IX. Literaturverzeichnis 57

X. Internetquellen 59

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
AO	Abgabenordnung (Deutschland)
B2B	Business TO Business
B2C	Business TO Customer
B2G	Business TO Government
CFO	Chief Financial Officer
COO	Chief Operating Officer
DMS	Document Management System
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
EDI	Electronic Data Interchange
EDÖB	Der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeits-beauftragte
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EIDI-V	Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen
ERP	Enterprise-Resource-Planning
ESTV	Eidgenössische Steuerverwaltung
FIBU	Finanzbuchhaltung
FSC	Financial Supply Chain
GeBüV	Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
HGB	Handelsgesetzbuch (Deutschland)
MWSTG	Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer
MWSTV	Mehrwertsteuerverordnung
OCR	Optical Character Recognition
OR	Obligationenrecht des Bundes
PDF/A	Portable Document Format / Archival
RW	Rechnungswesen
SLA	Service Level Agreement
SOX	Sarbanes-Oxley Act
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch
SW	Software
TIFF	Tag Image File Format
VFD	Verfahrensdokumentation
WORM	Write Once, Read Many
XML	eXtensible Markup Language
ZertEs	Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur

I Einleitung und Zielsetzung

Der vorliegende Leitfaden richtet sich in erster Linie an Rechnungssteller und Rechnungsempfänger, aber auch an Serviceprovider, Softwareentwickler und Buchhalter. Der Leitfaden formuliert allgemeine Standards bezogen auf rechtliche, fachliche und technische Auflagen zwecks Handhabung von elektronischen Rechnungen. Es werden Handlungsempfehlungen abgegeben, um sich gegen Rechtsunsicherheiten abzusichern. Abschliessend werden die wichtigsten Risikobereiche sowie mögliche Massnahmen zur Risikominimierung erläutert und die rechtlichen sowie operativen Konsequenzen bei einer Nichteinhaltung aufgezeigt.

Mit zunehmendem Wettbewerbsdruck versuchen Unternehmen, ihre Kosten nicht nur in den Kernprozessen, sondern auch in der Financial Supply Chain (FSC) und in den administrativen Abläufen zu minimieren. Die E-Rechnung als Teil der FSC ermöglicht dabei grosses Automatisierungspotenzial.

Die Schweiz bewegt sich heute mit ca. 20 % ausgestellten E-Rechnungen im internationalen Vergleich im Mittelfeld. Der Bundesrat verpflichtet Zulieferer der Bundesverwaltung für Geschäfte mit einem Vertragswert von über CHF 5’000 ab dem Jahr 2016, ihre Rechnungen in elektronischer Form zu übermitteln. Die Digitalisierung ermöglicht die Automatisierung von manuellen Arbeitsschritten des Rechnungsempfangs über den Versand bis zur Zahlung. Dies kann nur durch die Nutzung moderner IT-Lösungen gelingen.

Die rechtlichen, fachlichen und technischen Anforderungen an den Empfang und Versand von elektronischen Rechnungen sind umfangreich. Diese hängen von den verwendeten IT-Systemen, den bestehenden Prozessen und von der Unternehmensstruktur ab. Es bestehen in Unternehmen oft Unsicherheiten bezüglich einheitlichen Vorgaben und Standards beim Einsatz von E-Rechnungen.

II Financial Supply Chain Prozess

Der Austausch von Waren und Dienstleistungen (DL) zwischen Unternehmen erzeugt Finanzströme, die unter dem Begriff «Financial Supply Chain» (FSC) bekannt sind. In der unternehmerischen Praxis handelt es sich um eine ganzheitliche Prozessbetrachtung sämtlicher finanzrelevanter Transaktionen vom Lieferanten (Purchase-to-Pay) über das Unternehmen bis zum Kunden (Order-to-Cash). Das FSC-Management beschäftigt sich primär mit Massnahmen, die Kostensenkungen und Nutzenoptimierungen ermöglichen, so z. B. durch eine stärkere Nutzung von IT-Plattformen. Je nach Umfang der Lösung verbinden und integrieren sie einzelne Bereiche, Unternehmen oder ganze Industriezweige.

Die E-Rechnung hat aufgrund ihrer Automatisierungspotenziale grosse Auswirkungen auf den «Purchase-to-Pay»- und den «Order-to-Cash»-Prozess. Diese Prozesse sind entscheidend, weil sie von der Bestellung über die Lieferung bis zur Rechnung und Zahlung sämtliche Elemente der Supply Chain enthalten. Der Austausch von E-Rechnungen im

Der unternehmensübergreifende Einsatz von IT über die FSC

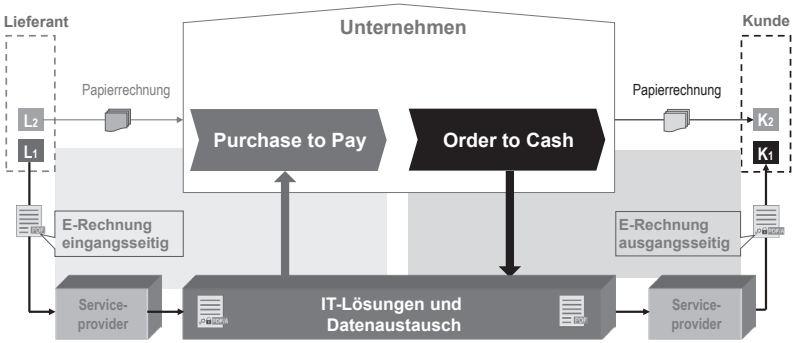


Abb. 1: Die E-Rechnung als Bestandteil der Financial Supply Chain

B2B-Bereich erfolgt meist zwischen ERP-Lösungen von Kunden und deren Lieferanten. Werden externe Plattformen von Serviceprovidern genutzt, können deren Vorgaben zusätzlichen Einfluss auf die betroffenen Prozesse im Unternehmen haben. Insofern gewinnt die Prozessbetrachtung für Unternehmen an Bedeutung und zwingt sie, ihre Organisationen an den Prozessen auszurichten.

III Definitionen

Was ist eine elektronische Rechnung?
Eine **elektronische Rechnung** ist ein elektronisches Dokument, das die gleichen Inhalte und Rechtsfolgen hat wie eine Rechnung auf Papier. Die Rechnungsdaten müssen aber in strukturierter Form vorliegen, damit diese vom Empfängersystem einlesbar und verwertbar sind. Elektronische Rechnungen werden in der Praxis häufig als PDF-Dateien online bereitgestellt oder per E-Mail versendet. Eine MWST-konforme Rechnung erfordert zusätzlich, dass der Nachweis des Ursprungs und der Integrität erfüllt ist.

Was ist ein Beleg?
Als **Buchungsbeleg** gelten alle schriftlichen Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer oder vergleichbarer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zugrundeliegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können.[1] Buchungsbelege sind notwendig, um eine korrekte Buchführung belegen zu können. Debitoren- oder Lieferantenrechnungen stellen immer Belege dar. Geschäftskorrespondenz kann ebenfalls einen Buchungsbeleg darstellen, sofern sie für den Geschäftsvorfall relevant ist. In Zukunft muss die Geschäftskorrespondenz nur noch aufbewahrt werden, wenn sie einen Buchungsbeleg darstellt.

[1] Art. 957a Abs. 3 OR.

Was ist eine digitale Signatur?
Bei der **digitalen Signatur** handelt es sich um ein Verschlüsselungssystem, bei dem der Sender mithilfe eines Signaturschlüssels (Private Key) zu einer digitalen Nachricht einen Wert berechnet. Dieser Wert ermöglicht es jedem, mithilfe des öffentlichen Schlüssels (Public Key) die Urheberschaft und Integrität der Nachricht zu überprüfen.

Über die Zertifikatsprüfung kann bewiesen werden, dass die Signatur nicht gefälscht wurde, der Zertifikatsinhaber also echt ist und das Dokument seit dem Signieren nicht mehr verändert wurde. Im Ergebnis wird die Dokumentintegrität und Beweiskraft sichergestellt sowie ein Nachweis der Identität generiert.

Das heisst, durch das Signieren eines Dokuments kann der Versender eindeutig identifiziert werden. Zudem können das Versenden und Verändern des Dokuments nachgewiesen werden.

Was sind fortgeschrittene und qualifizierte Signaturen?
Die **fortgeschrittene elektronische Signatur** bestätigt, wer gezeichnet hat und beruht auf einem Zertifikat eines anerkannten Anbieters von Zertifizierungsdiensten.[2] Bei der Erstellung eines Dokuments mit einer fortgeschrittenen Signatur übermittelt das System beim Signieren Daten an den Zertifizierungsdienst. Dadurch wird hinterlegt, wer wann welches Dokument erstellt hat. Der Signaturschlüssel bricht, sobald jemand an der ursprünglichen Datei etwas verändert.[3]

Die fortgeschrittene elektronische Signatur muss für die E-Rechnung verwendet werden, damit die Eidgenössische Steuerverwaltung diese für mehrwertsteuerliche Zwecke überhaupt akzeptiert.

Eine **qualifizierte elektronische Signatur** muss die Voraussetzungen der fortgeschrittenen elektronischen Signatur erfüllen und auf einer Signaturerstellungseinheit sowie auf einem qualifizierten und

[2] Art. 2 Abs. 2 lit. a ElDI-V.
[3] Art. 2 lit. b ZertES.

zum Zeitpunkt der Erzeugung gültigen Zertifikat beruhen und zusätzlich auf den Namen einer natürlichen Person lauten.[4] Die qualifizierte elektronische Signatur fällt daher bei E-Rechnungen ausser Betracht, da diese nur auf natürliche Personen ausgerichtet und daher für ein Unternehmen ungeeignet ist.

Das Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES) wird zur Zeit einer Totalrevision unterzogen. Der Bundesrat hat einen Entwurf vorgelegt, aus dem ersichtlich ist, dass es für die fortgeschrittene und die qualifizierte Signatur voraussichtlich keine Änderungen geben wird.

Was ist eine Verfahrensdokumentation (VFD)?
Die **VFD** beschreibt die organisatorische Struktur, den Prozess und die Verantwortlichkeiten, wie beispielsweise die E-Rechnung übermittelt, empfangen, verarbeitet und aufbewahrt wird. Die Herausforderung besteht darin, diese Elemente als «grosses Ganzes» für einen unabhängigen Dritten verständlich darzustellen und aufzuzeigen, wie die gesetzlichen Anforderungen (u.a. OR, EIDI-V, GeBüV) dabei eingehalten werden.

Was ist elektronische Buchführung?
Unter **elektronischer Buchführung** wird die IT-mässige Aufzeichnung und Aufbewahrung von buchungsrelevanten Geschäftsvorfällen in elektronischer Form verstanden. Bei dieser Form der Buchführung sind nebst den kaufmännischen Grundsätzen zusätzlich die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten.

Was ist ein elektronisches Archiv?
Das Unternehmen kann Informationen auch in elektronischer Form unveränderbar archivieren. Dazu werden spezielle Archivsysteme – bestehend aus Datenbanken, Archivsoftware und Speichersystemen – eingesetzt. Ein elektronisches Archiv entsteht allerdings nur, wenn nachweislich alle gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.[5]

---

[4] Art. 2 lit. c ZertES.
[5] Art. 2 Abs. 2 GeBüV.

IV E-Rechnung in der Schweiz

4.1. Elektronischer Rechnungsausgang

4.1.1. Was beinhaltet der Rechnungsausgangsprozess?

Der **Ausgangsprozess beim Sender** beinhaltet die Aufbereitung der für die elektronische Übermittlung erforderlichen Dateninhalte in der Weise, dass die Rechnungsdaten vom Empfänger automatisch eingelesen werden können. Naheliegend ist die Beauftragung eines geeigneten Serviceproviders für den Versand, da damit die rechtlichen Anforderungen mit Signatur und allenfalls elektronischer Archivierung vertraglich geregelt sind. Falls sich ein Unternehmen entscheidet, den elektronischen Versand direkt aus seiner ERP-Lösung ohne Serviceprovider durchzuführen, ist nebst den Aufwendungen für ein gesetzeskonformes Signaturverfahren die IT-Infrastruktur bereitzustellen. *Abbildung 2* verdeutlicht, dass der Rechnungsversand mittels einer **signierten E-Rechnung** am wenigsten Risiken beinhaltet. In der heutigen digitalen Welt besteht oft der Anreiz, für den Rechnungsversand unsignierte PDF-Rechnungen via E-Mail zu senden, was die gesetzlichen Anforderungen nicht erfüllt. Deshalb werden in Zukunft Kunden in der Schweiz eine unsignierte PDF-Rechnung vermehrt ablehnen, da für die Sicherstellung der Beweiskraft seitens Rechnungsempfänger zusätzlicher Aufwand betrieben werden muss. In der Praxis führt dies oft dazu, dass bei kleinerem Rechnungsvolumen Unternehmen aufgrund des Mehraufwandes bis anhin auf eine Umsetzung verzichten.

4.1.2. Welche gesetzlichen Anforderungen bestehen?

Welches sind die massgebenden Regelungen?
Das Unternehmen hat seine Geschäftsbücher nach **handelsrechtlichen Grundsätzen** zu führen. Die Eidgenössische Steuerverwaltung

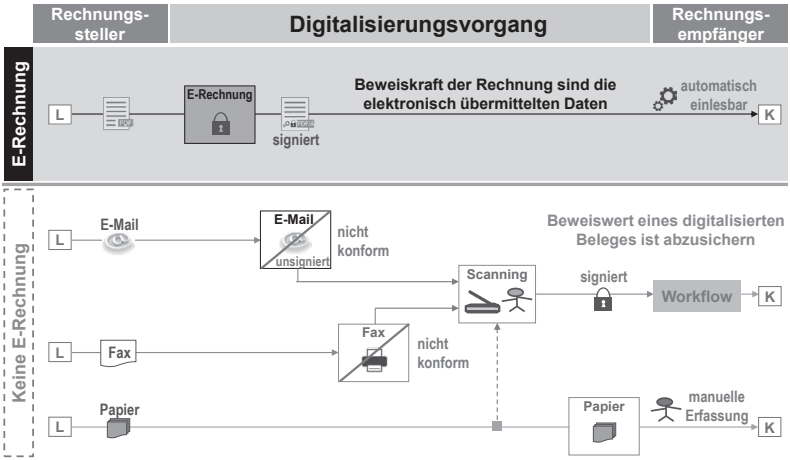


Abb. 2: E-Rechnung im Vergleich zu herkömmlichen Versandarten

(ESTV) kann darüber hinausgehende Aufzeichnungspflichten erlassen.[6] Die elektronische Aufbewahrung ist handelsrechtlich in der **GeBüV** geregelt. Damit eine elektronische Rechnung zusätzlich MWST-konform ist, müssen die **strengeren steuerrechtlichen Regelungen nach ElDI-V** eingehalten werden, sofern der Geschäftsvorfall nicht auf eine andere Art bewiesen werden kann.

Die Anforderungen lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Die Beweiskraft muss bei der Übermittlung und Aufbewahrung mittels einer Signatur sichergestellt werden.[7]
- Die elektronischen Rechnungen sind in der ursprünglich versendeten Form aufzubewahren.[8]
- Das eingesetzte System muss die Datensicherheit gewährleisten.[9]
- Es ist eine Verfahrensdokumentation zu erstellen.[10]

---

[6] Art. 70 Abs. 1 MWSTG.
[7] Art. 3 ElDI-V.
[8] Art. 4 ElDI-V.
[9] Art. 10 ElDI-V.
[10] Art. 5 ElDI-V.

- Die ESTV muss sämtliche Geschäftsvorfälle prüfen können.[11]
- Die versendeten E-Rechnungen müssen unveränderbar archiviert werden.[12]

Welches Format ist vorgeschrieben?
Das ElDI-V ist **technologieneutral** formuliert und enthält keine Vorschrift bezüglich Format. In der Regel werden die Formate PDF/A (Signatur wird im Dokument integriert), TIFF (Signatur in separatem File), XML (offenes Datenformat, beispielsweise GS1) verwendet. swissDIGIN erarbeitet Empfehlungen zu diesem Thema. Wichtig ist, dass die **Unveränderbarkeit garantiert** ist oder bei einer Speicherung auf veränderbaren Datenträgern die nachträgliche Veränderung dokumentiert wird.[13] Ansonsten kann die Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit) sowie Überprüfbarkeit nicht garantiert werden.

Wie ist eine E-Rechnung zu versenden?
Eine elektronische Rechnung kann innerhalb eines E-Mails als eigenständiger Anhang (bspw. signiertes PDF/A) versendet oder dem Kunden online zum Abruf zur Verfügung gestellt werden. Alternativ können E-Rechnungen mittels EDI (Electronic Data Interchange = Elektronischer Datenaustausch) generiert oder durch einen Provider zur Verfügung gestellt werden.

Ist eine digitale Signatur erforderlich?
Für E-Rechnungen ist eine fortgeschrittene Signatur ausreichend. Durch die elektronische Signatur wird die Beweiskraft sichergestellt;[14] eine nachträgliche Veränderung würde ersichtlich. Aus dem ElDI-V ergibt sich, dass aus Sicht der ESTV die Ausstellung eines Signaturzertifikats auf eine natürliche Person nicht zwingend ist; im Übrigen wird dies vom ESTV so akzeptiert. **Unternehmen** können mit einer **fortgeschrittenen Signatur** arbeiten.[15]

---

[11] Art. 8 ElDI-V.
[12] Art. 3 GeBüV.
[13] Art. 9 Abs. 1 und 2 GeBüV.
[14] Art. 3 ElDI-V.
[15] Art. 2 lit. b ZertES.

4.1.3. Welche Funktion übernimmt der Serviceprovider im Ausgangsprozess?

Der **Provider** ist ein Unternehmen, das für den Rechnungssteller anhand der übermittelten Rechnungsdaten eine E-Rechnung erstellt, digital signiert und dem Rechnungsempfänger ausliefert. Er übernimmt damit die Rolle einer «flexiblen Schnittstelle» im elektronischen Geschäftsverkehr mit Kunden und Lieferanten. Er hat sich auf den elektronischen Datenaustausch spezialisiert und verfügt über gesetzlich anerkannte Signatur-Verfahren.

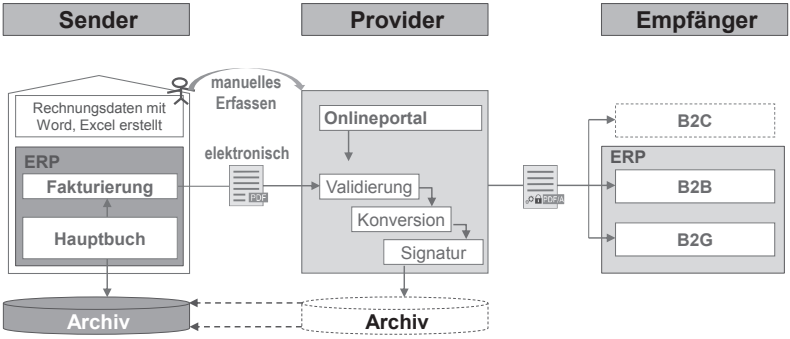


Abb. 3: E-Rechnungsversand via Serviceprovider

Einem Unternehmen stehen verschiedene Möglichkeiten offen, eine gesetzeskonforme E-Rechnung an den Kunden zu versenden:

- Übermittlung der Rechnungsdaten an den Serviceprovider
- Manuelle Erfassung der Rechnungsdaten im Portal des Serviceproviders
- Manuell oder automatisch erstelltes, genormtes PDF an einen spezialisierten Serviceprovider senden.

Die Bedürfnisse und Anforderungen an die E-Rechnung orientieren sich an der Unternehmensgrösse. Gerade für kleinere KMU kann es schwierig sein, den geeigneten Provider zu finden. Zudem gibt der

Kunde oftmals seinen Rechnungsstandard sowie den Provider vor: Lieferanten z. B., welche an den Bund liefern, können die vom Bund vorgeschlagene Lösung mit der Billexco-Plattform inkl. gesetzeskonforme Archivierung nutzen.

Auswahl des Providers

Die **Wahl des passenden Providers** ist von grosser Bedeutung und bei deren Auswahl sollten die Provider der eigenen Kunden und Lieferanten beachtet werden. Auf der Webseite von «swissDIGIN» ist eine Aufstellung einiger wichtiger Provider in der Schweiz zu finden. Alle Dienstleister unterstützen Rechnungssteller und -empfänger bei der Umsetzung und dem Betrieb rund um die E-Rechnung.

Als Basis für die Evaluation eines IT-Partners dienen u. a. folgende Auswahlkriterien:

- Fachkompetenz, Image, Zukunftsfähigkeit, Grösse
- Serviceangebot
- Vernetzung und Verbreitung (Netzwerk)
- Integrationsmöglichkeiten
- Preismodelle.

Nicht vergessen werden dürfen zudem:

- Support
- Compliance
- Sicherheit
- Verfügbarkeit
- Migrationsfähigkeit
- Haftung
- Usability.

Idealerweise sind die Dienste des Providers offen und erweiterbar, sodass der Kunde im Einklang mit seiner Strategie, seinem internen Know-how und in Abwägung des Kosten-Nutzen-Verhältnisses entscheiden kann, welche Aufgaben er selbst übernehmen und welche er an den Provider delegieren will.

Vereinbarung
Die Vereinbarung zwischen Rechnungssteller/-empfänger und dem Provider ist ein zwingender Bestandteil und muss den Inhalt der Service-Dienstleistungen klar benennen. Mittels einer Delegationserklärung beauftragt das Unternehmen den Serviceprovider, seine E-Rechnungen zu verarbeiten; dafür muss auch eine entsprechende Verfahrensdokumentation vorliegen, und dies sollte vertraglich sauber geregelt sein.

4.1.4. Welches sind die Grunddaten einer E-Rechnung?

Der **Inhalt einer Rechnung** hängt von der Art des Produkts respektive Dienstleistung und branchenspezifischen Gegebenheiten ab.

Nebst den vom **MWST-Gesetz** zwingend vorgeschriebenen Rechnungsinhalten (siehe 4.1.2 und 4.2.2) ist es für die Automatisierung der E-Rechnung von Vorteil, **zusätzliche Datenfelder** einzubinden *(siehe Abbildung 4).* Im Vordergrund stehen Datenfelder, die das automatische Einlesen der Rechnungsdaten sowie das Matching mit Bestelldaten auf der Empfängerseite sicherstellen. Der Serviceprovider kann weitere Felder definieren oder sogar vorschreiben, wie diese auf der E-Rechnung darzustellen sind.

Nachfolgend sind sechs der wichtigsten Datenfelder aufgeführt, welche eine E-Rechnung beinhalten soll, damit diese elektronisch verarbeitet werden kann.

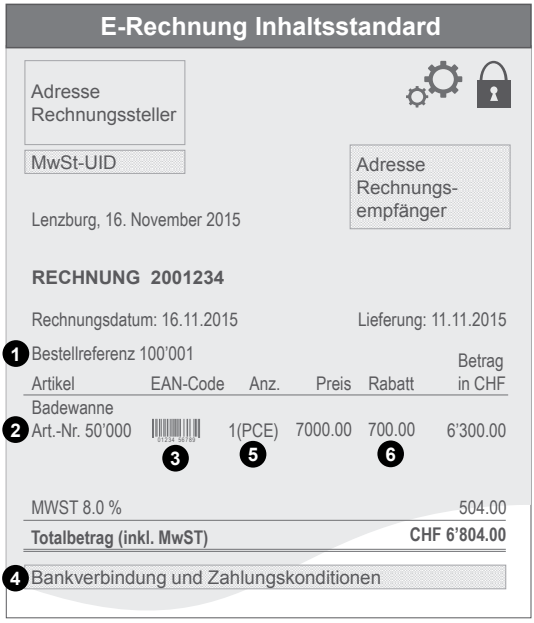


Abb. 4: Datenfelder einer E-Rechnung (visualisiert)

1. *Bestellreferenz: Dient zum Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und ermöglicht eine automatische Verarbeitung beim Empfänger*
2. *Artikelnummer: Klare Identifikation der Artikel*
3. *EAN-Code: Klare Identifikation der Artikel*
4. *Bankverbindung und Zahlungskonditionen: Diese Angaben sind wichtig, falls die Zahlung nicht auf Basis von Kreditoren-Stammdaten erfolgt*
5. *Mengeneinheiten: Müssen für den Abgleich mit der Bestellung angegeben werden, z.B. PCE für Stückeinheiten*
6. *Rabatt: Angabe wird von Provider auf Positionsebene verlangt*

Branchen-/Firmenspezifisch zu regelnde Datenfelder

Je nach Branche und Unternehmen stehen unterschiedliche **rechnungswesenrelevante Datenfelder** auf einer Faktura. Dazu gehören auch Mengen- und Wertefelder, welche einen unmittelbaren Einfluss auf die bilanzierte Höhe der Bestände haben. Die Verwendung solcher Extrafelder bedingen vorgängig organisatorische und fachliche Regelungen sowie technische Einstellungen, bis diese fehlerfrei übertragen und automatisch verbucht werden können. Deshalb müssen diese Datenfelder zwingend zwischen Sender und Rechnungsempfänger abgestimmt werden. Dazu gehören beispielsweise: Bezugsnebenkosten, Fracht, Skonto, Preisdifferenzen, Personal-Nr., Express-Zuschlag etc.

Eine detailliere Übersicht der möglichen Datenfelder stellt swissDIGIN in Form eines Inhaltsstandards auf ihrer Webseite zur Verfügung.

4.1.5. Was ist bei Intercompany-Rechnungen zu beachten?

Aus Effizienzgründen werden **Intercompany-Rechnungen** konzernintern direkt innerhalb des gleichen ERP-Systems (z. B. SAP) umgebucht oder von einem ERP-System in ein anderes elektronisch übertragen. Dies erfolgt auch länderübergreifend. Diese Rechnungen und allenfalls Gutschriften sind analog wie Drittrechnungen digital signiert zu verarbeiten, d.h. die Aufbewahrung der verbuchten Belege in einem gesetzeskonformen Archiv ist sicherzustellen. Je nach Anzahl Transaktionen und Komplexität der länderübergreifenden Financial Supply Chain ist die Providerlösung gegenüber einer intern implementierten Signierungslösung vorzuziehen.

Das bedeutet also, dass die konzerninternen Rechnungen die gleichen gesetzlichen Anforderungen wie die externen Rechnungen erfüllen müssen.

4.1.6. Handlungsempfehlungen

Für die Einführung der E-Rechnung empfehlen wir folgende Punkte:

- Eigene Prozesse auf die E-Rechnung ausrichten und umstellen
- Vielfalt der Ausgangsrechnungen vereinfachen und standardisieren
- Gesamten Geschäftsprozess «Order to Cash» inkl. Buchungsverfahren einbeziehen
- Provider- versus Eigenlösung gegenüberstellen (Achtung: Auch Grossunternehmen entscheiden sich mehrheitlich für Providerlösungen)
- Geeignete E-Businesslösungen prüfen und auswählen
- KMU: Einbezug Buchhaltungsverantwortliche bei der Einführung der E-Rechnung.

4.2. Elektronischer Rechnungseingang

4.2.1. Was beinhaltet der Rechnungseingangsprozess?

Der **Rechnungseingangsprozess** beinhaltet das Empfangen und das Verarbeiten (Zuordnen, Prüfen, Abgleichen, Archivieren und Verbuchen) einer elektronischen Rechnung. Im Unterschied zum Rechnungsausgang bringt der automatisierte Rechnungseingang einen erheblich grösseren Nutzen; der Aufwand für diesen Teil ist jedoch höher. Der ganze Prozess setzt eine Workflow-fähige IT-Lösung voraus. Der Empfang von Lieferantenrechnungen kann in unterschiedlichen Formaten und über verschiedene Kanäle *(siehe Abbildung 2)* erfolgen.

Die Rechnungsverarbeitung von der Erfassung über die Freigabe bis hin zur Zahlung benötigt beim papierbasierten Prozess mehrere Wochen oder Monate. Die E-Rechnung ist grundsätzlich frei von Medienbrüchen und bewirkt eine grosse Effizienzsteigerung in den administrativen Prozessen. Erfahrungen aus der Praxis zeigen, dass neben der E-Rechnungslösung für die Papierrechnungen vielfach eine Workflow-Lösung mit Scanning betrieben wird. Wie mit eingescannten Papierrechnungen gesetzeskonform umzugehen ist, wird in 4.2.2 genauer abgehandelt.

Keine elektronischen Rechnungen sind: gescannte Papierrechnungen oder unstrukturierte Rechnungsdaten wie E-Mails, PDF- oder Word-Dokumente.

Organisatorische Voraussetzungen für die Fachseite
Vor Einführung der elektronischen Rechnungsverarbeitung müssen die fachlichen und organisatorischen Business-Anforderungen für den gesamten Prozess definiert werden.

Standardprozesse festlegen
Die Implementierung eines E-Rechnungseingangsprozesses setzt eine Standardisierung der betroffenen Prozesse voraus. Im «Purchase-to-

Pay»-Prozess ist dabei eine Abstimmung mit Lieferanten und Providern zwingend. Die meisten KMU erhalten E-Rechnungen über einen Provider oder rufen diese auf einer externen Plattform selbst ab. Für Rechnungen, welche nicht in elektronischer Form eingehen, kann zur einheitlichen elektronischen Archivierung ein separater Scanprozess eingerichtet werden.

Kontierungs- und Steuerungsdaten für Workflow und Rechnungsfreigabe
Entscheidend ist dabei ein Matching-Mechanismus, welcher anhand vordefinierter Felder (z. B. Referenz-Nr.) die Rechnungen automatisch dem richtigen Prüfprozess zuteilt und dadurch eine Freigabe ermöglicht.

Buchungsregeln für automatisches Verbuchen
Es muss definiert werden, welche Daten dem Workflow-Prozess bereitgestellt werden müssen und aus welchen Systemen diese stammen. Spezialfälle sowie eine grosse Vielfalt an Buchungsregeln erschweren diesen wichtigen Schritt.

Kompetenzen, Rollen und Zuständigkeiten
In den Fachabteilungen (Rechnungswesen) sind die notwendigen Kompetenzen für das Verständnis der Dateninhalte und der Verfahren aufzubauen. Die Rollen und Zuständigkeiten sollten im Rahmen einer Kompetenzregelung festgehalten werden.

Kommunikation und Instruktionen an Lieferanten
Eine frühzeitige Kommunikation des Vorhabens an den Lieferanten mit klaren Vorgaben ist essenziell für den Erfolg der gesamten Rechnungsabwicklung.

4.2.2. Welche gesetzlichen Anforderungen bestehen?

Wie aus *Abbildung 5* ersichtlich, verlangt der Gesetzgeber für den **Beweiswert** von elektronisch gesendeten und empfangenen Daten

eine digitale Signatur. Dies gilt auch für gescannte Papier- oder PDF-Rechnungen. Ebenfalls gesetzlich geregelt ist die Aufbewahrung und der Datenzugriff von elektronisch übermittelten Rechnungsdaten (Buchungsbelegen).

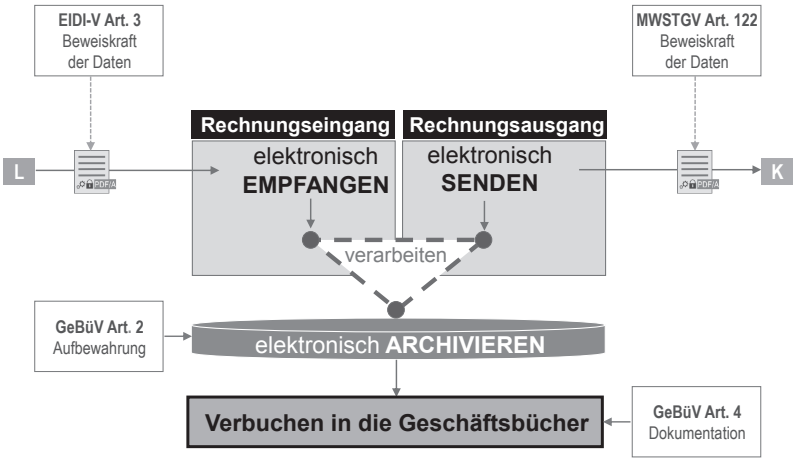


Abb. 5: Compliance- Anforderungen an die E-Rechnung

Beim **Empfang einer E-Rechnung** müssen folgende Fragen gestellt werden:

- Ist die Rechnung mit einer gültigen Signatur versehen? [16]
- Sind alle MWST-relevanten Angaben vollständig aufgeführt? [17]
- Kann der Empfang der Rechnung nachgewiesen werden?
- Kann das erhaltene Format MWST-konform aufbewahrt und archiviert werden?

[16] Art. 3 ElDI-V.
[17] Art. 26 MWSTG.

Die erhaltene E-Rechnung ist immer in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren (vgl. Kap. 3.4 Archivierung). Eine Konvertierung in ein anderes digitales Format ist zulässig; die ursprüngliche Version muss aber zusammen mit der konvertierten Version aufbewahrt werden, was aufgrund der technisch komplexen Aufbewahrung nicht empfehlenswert ist. Standardformate sind stets vorzuziehen. Zurzeit stellt das signierte PDF/A-Format das beste Format zur Aufbewahrung von E-Rechnungen dar.

Was schreibt das Gesetz zur Beweisbarkeit vor?
Für die **Beweisbarkeit** elektronischer Dokumente ist Art. 122 MWSTV massgebend; danach ist die Beweiskraft elektronischer Daten dann gegeben, wenn der Ursprung, die Integrität der Daten nachgewiesen und der Versand nicht abgestritten werden kann. Diese Bestimmung wird durch die EIDI-V konkretisiert, wobei auch die GeBüV für die Archivierung relevant ist, da diese die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemässer Datenverarbeitung fordert.[18] Für weitere Informationen wird auf Kapitel 4.3 verwiesen.

Was ist bei PDF E-Rechnungen zu beachten?
Der Gesetzgeber verlangt für die Beweiskraft einer elektronisch übermittelten Rechnung grundsätzlich eine digitale Signatur. Dennoch verweigert die ESTV einem Unternehmen die Konformität nicht, wenn auf andere Art und Weise beweisbar ist, dass die Rechnung mit der Bestellung übereinstimmt, diese richtig verbucht sowie archiviert ist.

Unsigniert versandte elektronische Rechnungen erfüllen die gesetzlichen Anforderungen unter dem Blickwinkel der ElDI-V nicht. Im **MWSTG** gilt jedoch grundsätzlich die Beweismittelfreiheit. Sofern der Beweis mit einer unsignierten Rechnung oder weiteren Belegen erbracht werden kann, wird dieser von ESTV akzeptiert. Das bedeutet, die Unternehmen tragen aufgrund ihrer Beweislast (eindeutige Iden-

[18] Art. 3 ElDI-V; Art. 2 und 3 GeBüV.

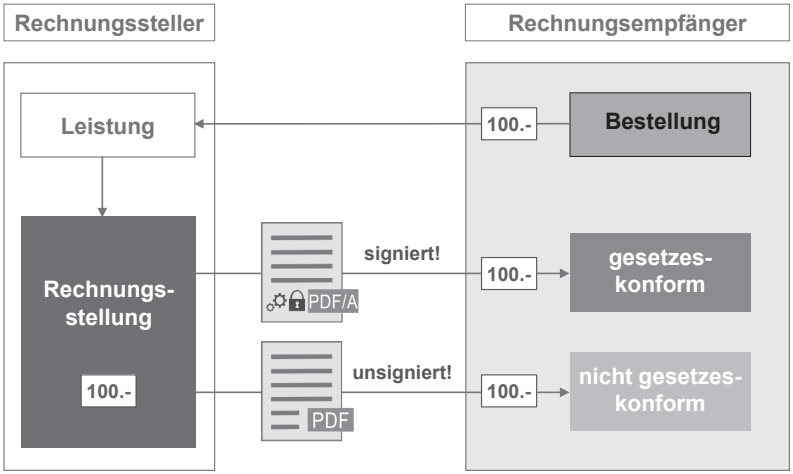


Abb. 6: Die Rechnung als Beweismittel für den Rechnungsempfänger

tifikation von Lieferant, Unternehmen und Leistungsart) das Risiko der Beweislast, wenn mit nicht ElDI-V konformen E-Rechnungen gearbeitet wird. In diesem Fall nimmt die ESTV eine Beweisprüfung und Beweismittelwürdigung vor. Dabei muss aus der Gesamtheit aller vorhandenen Beweismitteln eindeutig erkennbar sein, dass der Anspruch auf Vorsteuerabzug zu Recht besteht.[19]

Wann werden eingescannte Papierrechnungen zu E-Rechnungen?

Das Scanning-Verfahren wandelt eine Papierrechnung in ein elektronisches File um. Für die MWST-Konformität benötigt dieses File eine digitale Signatur; ansonsten ist es kein gültiger digitaler Rechnungsbeleg. Einer eingescannten Papierrechnung ohne digitale Signatur und ohne elektronischen Zeitstempel, welcher den Zeitpunkt der Speicherung festhält, fehlt es somit am Nachweis der Unveränderbarkeit, und der Beweiswert könnte allenfalls in Frage gestellt sein.[20]

[19] Art. 28 und 29 MWSTG.
[20] Art. 122 Abs. 1 MWSTV i.V.m. Art. 3 Abs. 1 lit. a ElDI-V.

4.2.3. Handlungsempfehlungen

Auf der Rechnungsempfangsseite empfehlen wir folgende Punkte:

- Gesamten «Purchase to Pay-Prozess» überprüfen und eine Kosten-Nutzen-Analyse in Bezug auf E-Rechnungen erstellen
- Eingangsrechnungen mit möglichst gleichen Verfahren über gleiches IT-System abwickeln
- Signaturverfahren bei Auswahl des Serviceproviders überprüfen
- Unsignierte E-Mail- oder PDF-Rechnungen durch Rechnungssteller vermeiden oder ablehnen, um das Risiko des Anspruchs auf Vorsteuerabzug zu minimieren
- Professionellen Aufbau und Durchführung der Informationen an Lieferanten gewährleisten
- Höchste Sorgfalt beim Festlegen der Datenfelder für E-Rechnungen ausüben und Buchungssteuerung definieren
- Einhaltung der gesetzlicher Anforderungen sicherstellen und beim Provider überprüfen.

4.3. Archivierung elektronischer Rechnungsdaten

4.3.1. Wie werden E-Rechnungen archiviert?

Mit der E-Rechnung im Geschäftsverkehr werden zahlreiche neue rechnungswesenrelevante Belege und Dokumente generiert, die einer gesetzlichen Archivierungspflicht unterliegen. Unabhängig von der Unternehmensgrösse ist dies ein organisationsübergreifendes Thema, mit dem sich die Verantwortlichen für die finanzielle Führung des Unternehmens auseinander setzen müssen.

Bis dato ist für die Aufbewahrung von Unterlagen kein bestimmtes Ordnungssystem vorgegeben; dennoch muss die Aufbewahrung geordnet erfolgen. Ordnungskriterien: u.a. Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern und alphabetische Reihenfolge.

Auch aus dem Scanvorgang gewonnene Informationen sind vom Steuerpflichtigen aufzubewahren, was insbesondere für OCR-Verfahren (Optical-Character-Recognition) gelten soll. Die weitere Bearbeitung digitalisierter Unterlagen soll dann ausschliesslich mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Sofern dennoch zusätzliche Informationen mit Belegfunktion im Anschluss an den Scanvorgang auf das Originaldokument angebracht werden, ist ein weiterer Scan erforderlich.

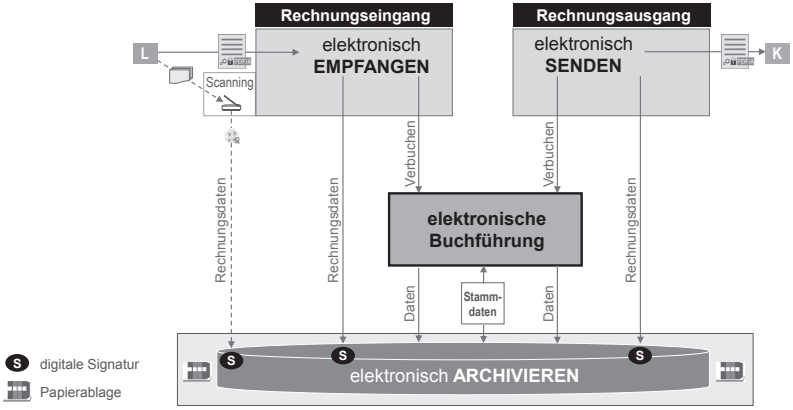


Abb. 7: Archiv der E-Rechnungen

4.3.2. Welches ist der Unterschied zwischen traditioneller und gemischter Archivierung?

Bei der **traditionellen Archivierung** werden Originaldokumente in Papierform, bei der **elektronischen Archivierung** elektronische Informationen unveränderbar und langfristig archiviert. Zur Aufbewahrung zulässige Informationsträger sind unveränderbare Informationsträger wie Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger (z.B. WORM, CD, DVD). Veränderbare Informationsträger (z.B. Disketten, Festplatten) sind unter folgenden Auflagen nach Art. 9 Abs. 1 GeBüV zulässig:

- Gewährleistung der Integrität durch technische Verfahren (digitale Signatur)
- Unverfälschbarer Nachweis des Zeitpunkts der Informationsspeicherung (z.B. durch Zeitstempel)
- Einhaltung der Vorschriften über den Einsatz technischer Verfahren
- Festlegung und Dokumentation der Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz sowie Aufbewahrung der Hilfsinformationen (Protokolle, Logfiles etc.).

Die Integrität und Lesbarkeit der Informationsträger sind gemäss Art. 10 Abs. 1 GeBüV regelmässig zu überprüfen. Datenüberträge auf neue Informationsträger sind während der Aufbewahrungszeit zulässig und meist auch notwendig, um die Lesebarkeit über die gesamte Aufbewahrungsdauer garantieren zu können.

Die Entwicklung vom manuellen papiergetriebenen Prozessablauf hin zur elektronischen Lösung führt zu parallel verlaufenden Prozessen und Verfahren. Dies führt zu einer höheren Komplexität, zu Mehraufwendungen und Fehleranfälligkeit. Gemischte Archive werden dabei zur Regel. Dabei besteht einerseits die Gefahr, dass doppelt archiviert wird (Gefahr der Redundanz) und andererseits, dass die Archive nicht einheitlich und somit nicht auf dem aktuellsten Stand oder lückenhaft sind. Die Lösung besteht in einer detaillierten Verfahrensdokumentation.

Ziel eines Unternehmens muss bezüglich der E-Rechnung langfristig darin bestehen, gemischte Archive abzubauen und lediglich ein elektronisches Archiv zu führen.

4.3.3. Welche Belege sind aufzubewahren und welche Archivierungsfristen einzuhalten?

Grundsätzlich müssen die zur Rechnungslegung verpflichteten Unternehmen ihre Geschäftsfälle belegen können. Um dieser Pflicht nach-

zukommen, müssen alle geschäftsrelevanten Belege aufbewahrt werden. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Form die Belege vorliegen. In Bezug auf E-Rechnungen gilt es, den steuerrechtlichen Anforderungen besondere Beachtung zu schenken.

Für eine **MWST-konforme Archivierung** sind vor allem die Art. 122 ff. MWStV relevant. Die rechtskonforme Aufbewahrung und Archivierung sind in der ElDI-V detailliert geregelt. Bei genauer Betrachtung der ElDI-V müssten daher nicht nur die E-Rechnungen selbst, sondern alle weiteren elektronischen Belege, welche MWST relevant sind, signiert werden (bspw. dazugehöriger Vertrag).

Am Ende liegt es beim Unternehmen, die korrekte elektronische Aufbewahrung zu beweisen. Auch wenn eine elektronische Aufbewahrung von Dokumenten gesetzlich erlaubt ist, so trägt das Unternehmen dennoch die Beweislast für die Echtheit des Dokuments und setzt sich im Falle der Vernichtung von Originaldokumenten dem Risiko aus, dass der Echtheitsbeweis misslingt. Durch das Signieren aller MWST-relevanten elektronischen Daten kann das Risiko stark reduziert werden.

Für die Beweisbarkeit müssen grundsätzlich Daten, Datensätze sowie Dokumente (elektronisch oder Papierform) archiviert werden, die für das Verständnis durch einen sachkundigen Dritten erforderlich sind. Darunter fallen Stamm- und Steuerungsdaten aus Hauptbuch, Nebenbüchern oder Vorsystemen wie Bestell- und Auftragssystemen, Artikelstamm etc. Nicht zu vergessen sind die VFD, Updates und andere Dateiformate wie Office-Dateien oder E-Mails mit Relevanz zu den verbuchten Geschäftsvorfällen, bspw. bei Reklamationen, Rücksendungen oder Korrekturen.

Die Dauer der Aufbewahrungspflicht beträgt grundsätzlich 10 Jahre, dies ergibt sich aus den handelsrechtlichen Bestimmungen.[21] Die Frist

[21] Art. 958f Abs. 1 OR.

beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist. Einige Belege und Rechnungen sollten länger aufbewahrt werden. Die absoluten Verjährungsfristen betragen meistens nicht mehr als 10 Jahre. So verjähren zivilrechtliche Forderungen grundsätzlich nach 10 Jahren.

Es gibt jedoch Geschäftsfälle, bei denen eine längere Frist vorgeschrieben oder eine längere Aufbewahrung ratsam ist. Beispielhaft kann hier die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken genannt werden.

4.3.4. Was ist der Unterschied zwischen elektronischer Aufbewahrung und elektronischer Archivierung?

Die **Ablage** dient der kurz- und mittelfristigen Aufbewahrung und Verwaltung von Informationen und Dokumenten. Das Ziel ist der schnelle und einfache Zugriff auf die Information. Sinnvollerweise sind Dokumente, die sich in der Ablage befinden, veränderbar. Darum wird die Ablage auch als dynamischer Teil eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) und als Vorstufe zur Archivierung betrachtet. Veränderungen eines Dokuments müssen aber auch in einem DMS nachvollziehbar sein, um eine spätere Archivierung zu ermöglichen.

Das **elektronische Archiv** als Endablage ist der statische Teil des DMS. Die elektronische Archivierung dient der langfristigen, strukturierten, statischen und unveränderbaren Aufbewahrung elektronischer Informationen (z.B. gescannte Dokumente, Office-Dokumente, Host-Daten, Druckdateien und andere archivwürdige Objekte). Die E-Rechnungen müssen in diesem elektronischen Archiv abgelegt werden, um die gesetzlichen Vorgaben zu gewährleisten.

4.3.5. Was unterscheidet digital erstellte von eingescannten Dokumenten?

Bei **digital erstellten** Dokumenten handelt es sich um solche, die elektronisch und nicht in Papierform generiert werden, mit einer digitalen und gesetzeskonformen Signatur versehen sind und für den Dokumenten Life Cycle in dieser Form zur Verfügung gestellt werden. Digitale Dokumente müssen gesetzeskonform archiviert werden, um die Unveränderbarkeit nachweisen zu können.

Bei **eingescannten** Dokumenten werden physische Dokumente mittels Scanner digitalisiert. Dabei darf das Schriftstück nicht verändert oder angepasst werden. Beim Scanvorgang von Belegen sollten diese gleichzeitig signiert werden; ansonsten besteht ein erhöhtes Risiko, dass diese Belege die MWST-Konformität und somit die Beweiskraft nicht erfüllen.

4.3.6. Welche Regeln in Bezug auf den Zugang, Zutritt und die Protokollierung bei elektronischen Archiven gibt es?

Nach **Art. 8 GeBüV** sind die Informationen systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen, die Nachvollziehbarkeit muss gewährleistet sein.[22] Die Aufzeichnungen (bspw. Zugriffsprotokolle) unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die archivierten Daten.

Für das Unternehmen heisst dies, dass es Reglemente und Weisungen für die Mitarbeitenden erlassen muss. Darin sind die Bedingungen betreffend Zugriff, Zutritt und Protokollierung genau zu erfassen. Zusätzlich müssen technische Massnahmen ergriffen werden, damit jeglicher Zugriff und Zutritt aufgezeichnet, nachvollzogen und regelmässig überprüft werden kann.

[22] Art. 3 GeBüV.

4.3.7. Handlungsempfehlungen

- Anforderungen des Unternehmens resp. der involvierten Bereiche an die Archivierung von Daten und Belegen definieren
- Archivierungsmethode auswählen, welches die Anforderungen an die gesetzeskonforme Aufbewahrung von elektronischen Daten erfüllt
- Archiv vor unbefugtem Zugang/Zugriff schützen
- Zugangs-, Kontroll- und Überwachungsprozesse etablieren (Reglemente).

4.4. Elektronische Buchführung

Die **Digitalisierung des Rechnungsaustausches** zwischen Lieferanten und Kunden erweitert die Anforderungen an die Führung der Geschäftsbücher.

Auch Kleinunternehmen führen ihre Buchhaltung vermehrt mit einer Software. Dabei wird ein physischer Originalbeleg innerhalb des eigenen Unternehmens oft in der Finanzbuchhaltung (FIBU) oder einem Vorsystem manuell im Nebenbuch erfasst und elektronisch ins Hauptbuch übertragen. Mit der E-Rechnung kommt eine neue Dimension auf die Unternehmen zu, denn dieses Dokument liegt nur in elektronischer Form vor und ermöglicht den unternehmensübergreifenden Austausch von Rechnungsdaten.

Diese elektronischen Daten müssen nebst der EDV-technisch korrekten Verarbeitung zusätzlich organisatorische und fachliche Elemente erfüllen. Das bedeutet für die **Buchhaltung** im Zusammenhang mit der **E-Rechnung:**

- Kenntnisse der Dateninhalte und Prozesse müssen gegeben sein.

- Der für das Rechnungswesen Verantwortliche muss sicherstellen, dass die Prozesse entsprechend dokumentiert sind.
- Buchungsanweisungen zu den Geschäftsvorfällen müssen erstellt werden.
- Fibukonti und Buchungsregeln sind im System vordefiniert.
- Automatisierte Plausibilisierungen und Kontrollprozesse sind notwendig.
- Die E-Rechnung kann vollautomatisch durch das ERP-System kontrolliert, verarbeitet und in den Nebenbüchern oder Hauptbuch direkt auf Bilanz- und Erfolgsrechnungskonten verbucht werden.

4.4.1. Welches sind die Unterschiede zwischen traditioneller und elektronischer Buchführung?

Sowohl für die elektronische als auch für die traditionelle Form der Buchführung gelten die vom Obligationenrecht vorgegebenen kaufmännischen Grundsätze *(siehe Abbildung 8).*

Im Unterschied zur papierbasierten Buchführung dreht sich bei der elektronischen Buchführung alles um die lückenlose und nachweisliche Aufzeichnung und Aufbewahrung von Geschäftsvorfällen, die in elektronischer Form im Neben-/Hauptbuch oder Vorsystemen entstehen oder aus diesen übernommen werden. Die zentrale Herausforderung besteht in der wahrheitsgetreuen Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen in einem automatisierten Prozess.

Der Gesetzgeber hat durch seine technikneutrale Gesetzesformulierung verschiedene Buchführungsarten mittels eines IT-Systems ermöglicht. Das bedeutet für die Unternehmen, dass sie sich bei der Erfüllung der Grundsätze ordnungsgemässer Datenverarbeitung an bewährten Praxislösungen orientieren können, welche von Wirtschaftsprüfern empfohlen sind und sich an anerkannten Gesetzesinterpretationen ausrichten.

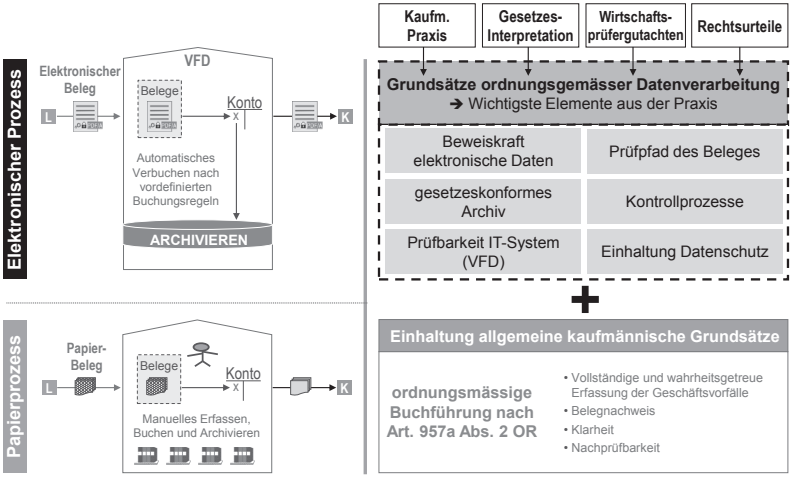


Abb. 8: Unterschied zwischen Papierprozess und elektronischem Prozess

Bei einer externen Kontrolle werden die formelle und materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Buchhaltung geprüft, denn darauf baut die Kontrolle auf.

4.4.2. Wie entsteht ein Originalbeleg bei elektronisch geführten Geschäftsbüchern?

Bei der E-Rechnung wird der Originalbuchungsbeleg in elektronischer Form erzeugt, sei es bei einem Serviceprovider oder direkt in einem Webportal des Lieferanten. Inhalt, Übermittlung und Aufbewahrung dieser Daten (Belege) müssen den rechtlichen Vorgaben entsprechen.

4.4.3. Welches sind die Auswirkungen des elektronischen Beleges auf die Buchführung?

Der Finanzbereich muss die unternehmensübergreifenden Finanzprozesse mit den zugrundeliegenden Verfahren verstehen, damit er die

E-Rechnungsbuchungen prüfen und nachvollziehen kann. Dies umfasst u.a.:

- das Verständnis der internen und externen Dateninhalte
- die rechnungswesenrelevanten Stamm- und Steuerungsdaten
- Regeln zur Führung der Nebenbücher sowie Abbildung im Hauptbuch
- die Etablierung von Kontrollprozessen für Daten (Fehlbuchungen, Datenverluste).

Für die Belange der Mehrwertsteuer kann man sich auf die Beweismittelfreiheit stützen. Diese entbindet den Steuerpflichtigen jedoch nicht von der Verpflichtung zur ordnungsgemässen Führung und Aufbewahrung der elektronischen Geschäftsbücher gemäss GeBüV.

Eine der wesentlichsten Auswirkungen der elektronischen Buchführung ist das Verschwinden der physischen Papierabläufe. Belege können automatisiert von ERP zu ERP (eventuell via Provider-Plattformen)

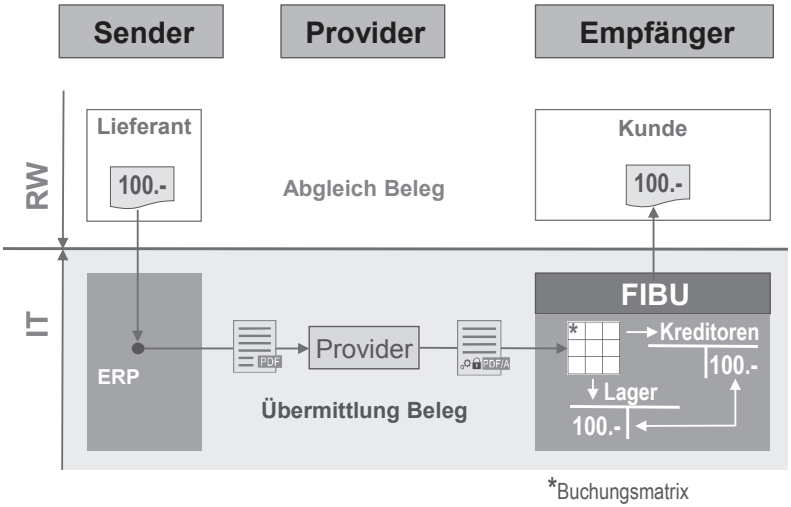


Abb. 9: Übermittlung und Buchung einer E-Rechnung (Beispiel)

elektronisch übermittelt werden. Dabei müssen die Verantwortlichen im Rechnungswesen in der Lage sein, die übermittelten und verbuchten Belege zu prüfen. Die in *Abbildung 9* aufgeführte Buchungsmatrix wird zur zentralen Voraussetzung für die Kontensteuerung. Der Provider gleicht die von den Lieferanten erhaltenen Rechnungsdaten nach den vom Empfänger vorgegebenen Datenfelder ab.

Eine weitere Voraussetzung für einen fehlerfreien Datenaustausch ist die technische Rechnungszuordnung, auch Datenmatching genannt. Es geht dabei um den automatisierten Abgleich der Rechnungsdaten basierend auf der erhaltenen Lieferung (Ware/Dienstleistung) mit den Bestelldaten und den hinterlegten Konditionen.

4.4.4. Welches sind die Auswirkungen der E-Rechnungen nach Unternehmensgrösse?

Gemäss neuem Rechnungslegungsrecht orientiert sich die Rechnungslegung an der Grösse sowie der wirtschaftlichen Bedeutung der Unternehmen. Die E-Rechnung führt zu elektronisch geführten Geschäftsbüchern, welche höhere Compliance-Anforderungen nach sich ziehen. Bei der E-Rechnung hat der Gesetzgeber keine Abstufung der Anforderungen nach Unternehmensgrösse vorgenommen. Unternehmen müssen die dafür notwendigen IT-Infrastrukturen bereitstellen oder einkaufen. Grossunternehmen verfügen mehrheitlich über die notwendigen Infrastrukturen, Prozesse und Know-how.

Bei KMU hingegen sind es die internen oder externen Buchhalter, welche mehrheitlich die Geschäftsbücher auf konventionelle Art (papierbasierend) führen. In der Praxis sind sie primär in der Rolle als Rechnungssteller mit der E-Rechnung konfrontiert, sobald einer ihrer grösseren Kunden oder der Bund als Kunde diese einfordert. Für ein KMU kann daher die Einführung einer E-Rechnung einen grösseren Aufwand bedeuten als für ein Grossunternehmen. Dabei ist vor allem der korrekten Aufbewahrung Beachtung zu schenken.

4.4.5. Handlungsempfehlungen

Allgemein

- Kompetenzen der Finanzverantwortlichen erweitern
- Vorhandensein eines breiten Verständnisses über prozessuale Abläufe, organisatorische und technische Schnittstellen sowie Risikomanagement sicherstellen
- Buchhalter, Treuhänder, Wirtschaftsprüfer etc. müssen sich Kenntnisse der Compliance-Anforderungen aneignen
- Anforderungen, Konzepterstellung und Realisierung von IT-Lösungen mitgestalten.

Für Grossunternehmen

- Prozesslandschaft und IT-Lösungen an die E-Rechnung anpassen
- Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit der Buchführung gewährleisten
- Konzerninterne Rechnungstransaktionen wie Drittrechnungen behandeln
- Risikomanagement, Kontrollumfeld und Überwachung etablieren
- VFD überprüfen und falls notwendig ergänzen.

Für KMU/Outsourcing Buchführung

- Zertifizierte IT-Lösung mit Online-Archiv nutzen (Serviceprovider)
- Prozesse für Belegerstellung und Aufbewahrung dokumentieren
- Datenverantwortung zwischen Unternehmen und Buchhalter regeln
- Risikomanagement und Kontrollen in Abstimmung mit Buchhalter gewährleisten.

4.5. Verfahrensdokumentation

4.5.1. Warum braucht es eine Verfahrensdokumentation?

In der Schweiz ist es gesetzlich vorgeschrieben, beim Austausch von elektronischen Rechnungen eine **Verfahrensdokumentation** zu erstellen:

- Art. 4 GeBüV: Dokumentation der Abläufe und Verfahren sowie Zuständigkeiten
- Art. 5 EIDI-V: Prüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Buchführung.

Eine VFD ist die Grundlage für die Organisation und den Betrieb einer IT-Lösung und sollte je nach Unternehmensgrösse angemessen umgesetzt werden. Sie dient als Basis zur Identifikation und zum Management von operativen, finanziellen und Compliance-relevanten Risiken. Aus Sicht der Unternehmensführung ist es deshalb empfehlenswert, die VFD zur Qualitätssicherung und als Kontrollinstrument zu nutzen, um festzustellen, ob:

- die Dokumentation mit der tatsächlichen Praxis übereinstimmt
- die elektronischen Buchungsdaten (Belege) verstanden werden
- die Prozesse und Funktionen IT-technisch richtig abgebildet sind
- allfällige Lücken oder Pendenzen bestehen.

Eine VFD macht es für die betroffenen Mitarbeiter einfacher, die organisatorische Verantwortung für die buchhalterische Ordnungsmässigkeit der implementierten IT-Lösung zu übernehmen.

4.5.2. Wie wird eine Verfahrensdokumentation aufgebaut?

Der Detaillierungsgrad orientiert sich an den Prozessen sowie der Arbeitsweise und wie diese IT-technisch abgebildet sind. Erst durch eine VFD kann eine rechtskonforme Verarbeitung von E-Rechnungen sichergestellt werden.

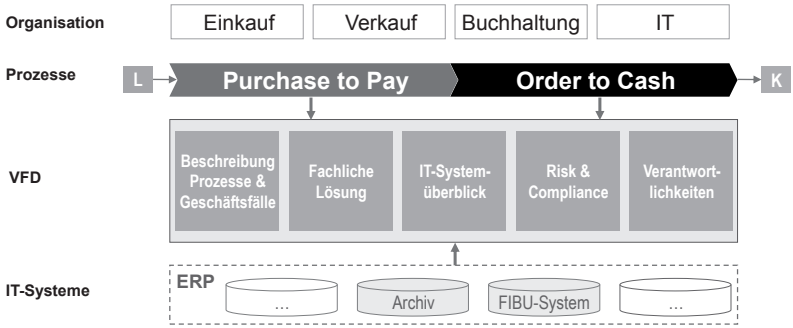


Abb. 10: Mögliche Struktur und Inhalt einer VFD

Je nach Lösungsumfang (Inhouse-Lösung oder Outsourcing) und den involvierten Partnern kann die Aufteilung der VFD in eine Gesamtdokumentation (Konzentrat) und in mehrere referenzierte Teil-Verfahrensdokumentationen von z.B. Teillieferanten hilfreich sein, um den Aufwand für die Erstellung und Nachführung aufteilen zu können.

Nachfolgend eine beispielhafte Gliederung einer VFD:

- Allgemeine Beschreibung des Geschäfts
  (Kurzbeschrieb, Organisation, Ziele etc.)
- Fachliche Lösung
  (Beschreibung der Prozesse, Funktionen, Verfahren etc.)
- IT-Systeme und Applikationen
  (Darstellung der Lösungsübersicht, Dokumentation der Anwendung, etc.)
- Compliance, Risk Management und Überwachung
  (Identifikation der Risiken, Umsetzung gesetzlicher Anforderungen, Benutzerkonzept, Risikoüberwachung etc.)
- Verantwortlichkeiten
  (Festlegung der Zuständigkeiten und Rollen)
- Veränderungen und Weiterentwicklung
  (Datenmigration, neue Releases, Beschreibung neuer Vorhaben).

4.5.3. Wer trägt die Verantwortung für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation?

Da die VFD nach aussen primär als Nachweis der Ordnungsmässigkeit der elektronisch geführten Geschäftsbücher (Bilanz und Erfolgsrechnung) dient, sollte die Verantwortung für deren Erstellung immer beim Verantwortlichen für die Buchführung (CFO) liegen.

Sowohl die Erstellung als auch die Umsetzung innerhalb des Unternehmens sowie das à-jour-Halten einer VFD sind eine interdisziplinäre Aufgabe. Bei einem E-Rechnungsprojekt mit Versenden, Empfangen und Archivieren von Rechnungsdaten sind je nach Geschäftsmodell Mitarbeitende und Kader aus den nachstehend aufgeführten Parteien involviert:

- Auftraggeber/Projektleiter
  (Verantwortliche für das Erreichen der Projektziele)
- Geschäftsprozess «Order-to-Cash»
  (Verkauf, Auftragsabwicklung, Fakturierung)
- Geschäftsprozess «Purchase-to-Pay»
  (Einkauf, Bestellabwicklung, Rechnungsprüfung, Eingangslogistik [Empfang])
- Rechnungswesen
  (Debitoren, Kreditoren, Hauptbuch, Controlling)
- Technische Umsetzung
  (Verantwortliche für ERP, Archiv, Schnittstellen, optional Scanning, Workflow)
- Externe Lösungsanbieter, Partner
  (Software-Hersteller, Implementierer, Berater)
- Compliance, Risk Manager
  (CFO, CCO, GL [je nach Unternehmensgrösse]).

4.5.4. Wann wird eine Verfahrensdokumentation erstellt?

Praktischerweise wird die VFD parallel zum Projektablauf beauftragt und erstellt. Dadurch lassen sich die Abläufe realitätsnäher aufzeichnen, was zu einer aussagekräftigeren und verständlicheren Dokumentation führt. Wiederum profitiert die Qualität des Projekts von der Orientierung an den Vorgaben der VFD. Die erhöhte Steuerfähigkeit durch den Projektauftraggeber steigert die Prozesssicherheit. Schliesslich werden durch die gleichzeitige Führung der VFD und des Projekts Doppelspurigkeiten identifiziert und verhindert. Durch die Definition von Arbeitspaketen pro Teilprojektleiter kann ein effizienter Projektablauf unter Einbezug interner und externer Partner/Stakeholder sichergestellt werden.

4.5.5. Welches ist der Prüfumfang einer Verfahrensdokumentation?

Gemäss der Review-Praxis der Wirtschaftsprüfer und Rulings der ESTV zeigt sich, dass jeweils eine Risikoklassifizierung bezüglich Gesetzeskonformität der umgesetzten Unternehmenslösung vorgenommen wird. Als kritische Punkte mit hohem Risiko gelten folgende Elemente:

- Nicht erfüllte Beweiskraft elektronischer Daten
- Nicht sichergestellte Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit)
- Fehlender Prüfpfad vom Beleg über Buchhaltung bis zum Originalbeleg
- Keine Gewährleistung der Datensicherheit
- Fehlende Prüfbarkeit der IT-Systeme mittels einer VFD
- Unverständliche Dokumentation (Abläufe, Verfahren und Infrastruktur)
- Nicht einsehbare Daten im Archiv
- Unklare Beiträge von externen Providern
- Nichteinhalten der Aufbewahrungs- und Aufbewahrungsdauervorschriften.

In der Praxis werden bei Audits folgende Prüfelemente oft als mangelhaft deklariert:

- Fehlende Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation
- Nur teilweise Erfüllung gesetzlicher Anforderungen an das elektronische Archiv
- Fehlende Überprüfung von Datenmigration
- Fehlendes oder unvollständiges übergreifendes Berechtigungskonzept
- Kein Freigabeprozess im Vier-Augen-Prinzip
- Unvollständige Berücksichtigung des Datenschutzes (DSG).

4.5.6. Was bringt eine gut aufgebaute Verfahrensdokumentation?

Eine gut strukturierte und aufgebaute VFD fördert das Verständnis für firmenübergreifende und automatisierte Prozesse für die Fachanwender im Finanz- und Controllingbereich. Benutzer können die Informationsflüsse in Form von elektronischen Belegen und die daraus erzeugten Buchungen besser nachvollziehen und abstimmen. Folgende Punkte werden als Vorteil erachtet:

- Erkennung fehlerhaft verbuchter Daten
- Aufbau neuer Kompetenzen
- Höhere Sicherheit für Umsetzung und Betrieb
- Schaffung Transparenz in Bilanz- und Erfolgsrechnung
- Risikominimierung für die Finanzverantwortlichen.

4.5.7. Welche Risiken bestehen bei einer unvollständigen Verfahrensdokumentation?

Der Gesetzgeber erwartet, dass er anhand einer VFD die in der Bilanz und Erfolgsrechnung elektronisch verbuchten Geschäftsvorfälle jederzeit lückenlos nachvollziehen und validieren kann.

Falls eine fehlende oder ungenügende VFD die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt, liegt ein formeller Mangel vor, der zu einer Einschränkung der Ordnungsmässigkeit oder sogar dem Verwerfen der gesamten Buchführung führen kann. Dies kann im Extremfall bis zur Verweigerung des Vorsteuerabzuges führen.

4.5.8. Handlungsempfehlungen

Je nach Unternehmensgrösse/-struktur und Umfang der IT-technisch geführten Geschäftsbücher variiert der Aufwand für das Erstellen und Nachführen einer VFD erheblich.

Folgendes sollte beachtet werden:

- Situativ abklären, ob eine VFD für alle oder nur einzelne Geschäftsprozesse geführt werden soll
- Eigene Kompetenzen zu den Regelwerken für digitale Finanzprozesse und zur Handhabung der VFD aneignen
- Checklisten und Standards nutzen
- Umfang und Abgrenzungen müssen klar sein
- Funktionsbezogene VFD aufbauen
- Verständliche Darstellung der Geschäftsprozesse sicherstellen
- Software-Lieferanten und -Implementierer in die Mitverantwortung nehmen und nachvollziehbar in die VFD integrieren
- Risiken erkennen und nachweisliche Handhabung zu deren Reduzierung definieren
- Kontrollsystem auf Risiken angemessen abstimmen
- Atteste oder Zertifikate von Partnern verlangen und regelmässig überwachen.

V. Outsourcing der E-Rechnungs-stellung und der Archivierung

5.1. Welche Gründe sprechen für Outsourcing bei der E-Rechnung?

Da die E-Rechnung **höhere Compliance Anforderungen** an die Unternehmen stellt, ist es vor allem für KMU sinnvoll, die technischen Anforderungen zusammen mit einem Outsourcingpartner zu erfüllen, welcher das Senden, Empfangen und Archivieren von elektronischen Rechnungsdaten für das Unternehmen übernimmt.

Es kann für ein Unternehmen wirtschaftlich sinnvoll sein, bestimmte Prozessschritte an Dritte auszulagern. Der Einbezug von Dritten im Prozess der E-Rechnungen ist jedoch nur unter nachfolgend aufgezeigten Voraussetzungen zulässig.

5.2. Wer ist gegenüber der ESTV verantwortlich?

Gegenüber der ESTV bleibt immer das Unternehmen verantwortlich.[23] Es muss den Dritten zur Datenvereinbarung ermächtigen und das Outsourcing in einer Vereinbarung regeln. Das Unternehmen hat durch Massnahmen und Kontrollen sicherzustellen, dass der Dritte die Beweisbarkeit [24] weiterhin sicherstellt und die E-Rechnungen jederzeit lesbar gemacht werden können. Damit der Prüfpfad weiterhin belegt werden kann, ist vom Dritten eine entsprechende Verfahrensdokumentation zu verlangen. Der Dritte kann von ESTV zudem zur Auskunft verpflichtet werden.

[23] Art. 9 Abs. 3 ElDI-V.
[24] Art. 3 ElDI-V.

5.3. Was sind die handelsrechtlichen Voraussetzungen?

Weder die allgemeinen Rechnungslegungsvorschriften noch die GeBüV enthalten spezielle Vorschriften zum Outsourcing. Die Führung und die Archivierung von Geschäftsbüchern inkl. den Belegen können grundsätzlich an Dritte ausgelagert werden. Der Zugriff auf die Geschäftsbücher inkl. Archiv muss ebenfalls in angemessener Frist möglich sein. Die Verantwortung kann nicht an einen Dritten delegiert werden. Es ist durch ein **Service-Level-Agreement (SLA)** vertraglich abzusichern, und es empfiehlt sich auch hier, auf einer Verfahrensdokumentation zu bestehen.

5.4. Welches sind die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen?

Im Rahmen der Rechnungsstellung und Rechnungsverarbeitung werden üblicherweise Personendaten bearbeitet. Beim Outsourcing bleibt das Unternehmen für den Datenschutz verantwortlich. Dabei muss das Unternehmen höchste Sorgfalt in der Auswahl, Instruktion und Überwachung des Outsourcing-Partners walten lassen. Das Unternehmen hat dafür zu sorgen, dass der Dritte die Daten nur so bearbeitet, wie es das Unternehmen selbst tun dürfte. Dies ist vertraglich sicherzustellen und nachzuprüfen.

Ein Outsourcing ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein vergleichbarer Datenschutz gewährleistet werden kann. Ansonsten ist ein spezieller Outsourcingvertrag zu schliessen, indem sich der Dritte zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet.[25] Eine Übersicht über das Datenschutzniveau der verschiedenen Länder findet sich auf der Webseite des EDÖB.

[25] Art. 6 DSG.

5.5. Handlungsempfehlungen

- Kapazitäten einer internen oder externen Lösung für die gesetzeskonforme Umsetzung der E-Rechnung-Handhabung prüfen
- Outsourcing-Partner auf Einhaltung gesetzlicher Vorgaben überprüfen
- Absicherung durch spezifischen Vertrag (SLA) gewährleisten
- Verfahrensdokumentation erstellen
- Schnellen Zugriff auf die ausgelagerten Daten gewährleisten.

VI. Rechnungsstellung und Archivierung im Ausland

6.1. Welche elektronischen Dokumente müssen bei grenzüberschreitenden Geschäften wo aufbewahrt werden?

Es kann dazu keine allgemeine Aussage gemacht werden. Grundsätzlich sind alle buchhaltungs- und geschäftsrelevanten Daten aufzubewahren. Welche Daten genau aufzubewahren sind, muss in einer Einzelfallbetrachtung bestimmt werden.

In der Europäischen Union bestehen keine einschlägigen Aufbewahrungsvorschriften. Nur mit Richtlinien in spezifischen Bereichen wurde eine Vereinheitlichung erreicht. Aufgrund dessen sind die Mitgliedstaaten in der Ausgestaltung der Aufbewahrungsvorschriften weitgehend frei. In Deutschland und Österreich bestehen einschlägige Vorgaben, welche jedes Unternehmen einhalten muss. Insbesondere Geschäftsdokumente wie Buchungsbelege müssen aufbewahrt werden. In den USA sind die Aufbewahrungsanforderungen sowohl auf Bundes- wie auch auf der Staatenebene geregelt; zudem finden sich Regelungen in Spezialgesetzen. In Bezug auf das Discovery-Verfahren muss der Sarbanes-Oxley-Act (SOX) beachtet und eingehalten werden.

6.2. Wie lange ist die Archivierungsfrist im Ausland?

Die Aufbewahrungsfristen sind je nach Land unterschiedlich. Eine einheitliche, allgemeine Aufbewahrungsfrist ist nicht vorhanden.[26] Damit die elektronischen Daten des Unternehmens nicht zu früh beseitigt werden, empfiehlt es sich als Faustregel, die zehnjährige Aufbewahrungsfrist der Schweiz einzuhalten.

[26] Einzelne Fristen vgl. Tabelle 1.

6.3. Welche Vorschriften bezüglich E-Rechnungen bestehen im Ausland?

	Grundlagen	Aufbewahrungsfristen
EU	• Richtlinie 2001/115/EG des Rates vom 20. Dezember 2001 über die Vereinfachung, Modernisierung und Harmonisierung der mehrwertsteuerlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung • Richtlinie 2006/112/EG des Rates vom 28. November 2006 über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem • Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen • Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt • EDI-Empfehlung der Europäischen Kommission 94/820/EG vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches	• Mitgliedstaatenwahlrecht: EU überlässt die Festlegung von Fristen den Mitgliedstaaten
DE	• Handelsgesetzbuch (HGB) [27] • Abgabenordnung (AO) [28] • Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) • Grundsätze zur ordnungsmässigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) seit 1.1.2015 • Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (SigG) • Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) • BMF-Schreiben IV D 2-S 7287-a/09/10004 vom 2. Juli 2012 • BMF-Schreiben IV A 4 - S 0316/12/10001 vom 14. September 2012	• Grundsatz: 10 Jahre • Abweichungen möglich • Bspw. Geschäftsbriefe in elektronischer Form (E-Mails): 7 Jahre
A	• Bundesabgabenordnung (BAO), • Unternehmensgesetzbuch (UGB) • Aktien- und GmbH-Gesetz • Umsatzsteuergesetz (UStG)	• Grundsatz: 3 Jahre • Abweichungen möglich • Bspw.: steuerrechtlich relevante Geschäftskorrespondenz, Bücher und Aufzeichnungen und dazugehörige Belege: 7 Jahre
USA	• Branchenspezifische und gliedstaatliche Regelungen • Discovery Verfahren und Sarbanes-Oxley Act (SOX): erlaubt Durchführung Beweiserhebung, wenn Hauptverfahren ausserhalb USA durchgeführt wird, sich die Beweismittel aber in den USA befinden. Unterlagen müssen im Vorfeld eines Zivilprozesses herausgegeben werden	• Verschiedene Fristen • Bspw. fälschungssichere Aufbewahrung nach SOX der rechtlich relevanten Dokumente: 5 Jahre

Tab. 1: Ausländische Bestimmungen

[27] § 257 ff. HGB.
[28] § 147 AO.

VII. Verantwortlichkeiten für Fehler aus mangelhafter Digitalisierung

In einem Unternehmen können verschiedene Rechtsunsicherheiten im Bereich der Digitalisierung hinsichtlich der Gesetzeskonformität bestehen. Um die Verantwortlichkeiten so gering wie möglich zu halten, muss ein Unternehmen die rechtlichen Risiken identifizieren und geeignete Massnahmen zur Risikoverhinderung und -minimierung bereitstellen.

7.1. Welche Risiken bestehen bei der Umsetzung und dem Betrieb von elektronischen Finanzprozessen?

Nachfolgend wird eine Übersicht über die wesentlichen Risiken für Unternehmen gegeben, wobei diese Übersicht nicht als abschliessend betrachtet werden darf.

7.1.1. Was sind die handelsrechtlichen Risiken?

Der Gesetzgeber erwartet, dass er anhand einer VFD die in der Bilanz- und Erfolgsrechnung elektronisch verbuchten Geschäftsvorfälle jederzeit lückenlos nachvollziehen und validieren kann.

Der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung sind für die Ausgestaltung des Rechnungswesens, die Finanzkontrolle sowie die Finanzplanung verantwortlich. [29] Bei einem Fehler, wie bspw. das Nicht-Vorhandensein einer VFD, setzen sich somit Verwaltungsrat und Geschäftsleitung Haftungsrisiken aus, da sie die Finanzkontrolle nicht

[29] Art. 716a Ziff. 3 OR.

wahrgenommen haben. Durch fehlerhafte Prozesse und Buchhaltungssysteme kann schnell eine grosse Anzahl an fehlerhaften Buchungen oder falschen Rechnungen entstehen, welche zu unrichtigen Bilanzwerten führen können.

Die Ausgestaltung des Rechnungswesens beinhaltet die korrekte Umsetzung von digitalen Finanzprozessen. Die Umsetzung kann delegiert werden, die Verantwortung nicht.

7.1.2. Was sind die strafrechtlichen Risiken?

Die Verletzung der Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht kann auch strafrechtliche Folgen haben. Es besteht die Gefahr, sich der ordnungswidrigen Führung der Geschäftsbücher[30] oder im Konkursfall gar der Unterlassung der Buchführung[31] strafbar zu machen. Bei nachträglichen Änderungen kann zusätzlich der Tatbestand der Urkundenfälschung erfüllt werden.[32]

7.1.3. Was sind die steuerrechtlichen Risiken?

Durch eine ungenügende elektronische Buchführung besteht das Risiko, dass die Buchführung nicht innert Frist rechtsgenüglich belegt werden kann, was zu einer Steuerbusse führen kann.[33] Dies kann der Fall sein, wenn z.B. ein gebuchter Beleg nicht nachvollziehbar ist. Neben der Busse führt dies dazu, dass die vorgelegte Rechnung nicht akzeptiert wird. Gerade bei der MWST kann dies zu empfindlichen Mehrkosten führen, da dann eine Ermessenseinschätzung vorgenommen wird.[34]

---

[30] Art. 325 StGB.
[31] Art. 166 StGB.
[32] Art. 251 StGB.
[33] Art. 98 Abs. 1 lit e MWSTG.
[34] Art. 79 MWSTG.

Falls eine fehlende oder ungenügende VFD die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt, liegt ein formeller Mangel vor, der zu einer Einschränkung der Ordnungsmässigkeit oder sogar dem Verwerfen der gesamten Buchführung führen kann. Dies kann im Extremfall bis zur Verweigerung des Vorsteuerabzuges führen.

7.1.4. Was sind die Datenschutzrisiken?

Werden Personendaten nicht mehr ihrem ursprünglichen Zweck entsprechend bearbeitet, liegt ein Verstoss gegen das DSG vor. Ebenfalls besteht das Risiko, dass bei einem Datentransfer ins Ausland eine Meldung nach Art. 6 DSG vergessen geht. Ein Verstoss wird mit einer Busse bestraft.[35]

7.1.5. Welche weiteren Risiken bestehen?

Es können zusätzliche Branchenrisiken wie bspw. die Verletzung des Geldwäscherei- oder des Bankengesetzes bestehen.

7.1.6. Was ist bei ausländischen Vorschriften zu beachten?

Bei einer grenzüberschreitenden Tätigkeit gilt es zu prüfen, ob die digitale Rechnungsstellung zulässig ist oder an die landesspezifischen Vorschriften speziell angepasst werden muss.

[35] Art. 34 DSG.

7.2. Wie haften die Organe für Fehler beim Betrieb von elektronischen Finanzprozessen?

Die elektronische Rechnungslegung ist Chefsache. Zu den unübertragbaren Aufgaben des Verwaltungsrates gehört die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung.[36] Diese Aufgaben können delegiert werden, müssen aber entsprechend überwacht und kontrolliert werden. Falls das notwendige Know-how im Verwaltungsrat nicht vorhanden ist, tut dieser gut daran, sich durch externe Spezialisten beraten zu lassen. Das bedeutet, der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung bleiben immer mitverantwortlich und können im Haftungsfall persönlich zur Verantwortung gezogen werden.[37]

Neben der persönlichen Haftung des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung haften aber auch die faktischen Organe, das heisst auch jene Personen, die tatsächlich Organfunktionen erfüllen, ohne formell dazu bestellt worden zu sein und gar nicht im Handelsregister eingetragen sind. Das kann z.B. der externe Buchhalter sein, wenn er mit seinen Entscheidungen massgeblich zur Willensbildung des Unternehmens beiträgt (was insbesondere bei kleineren Unternehmen vorkommt). Haftet der externe Buchhalter aufgrund seiner fehlenden Einbindung im Unternehmen nicht als faktisches Organ, so kommt bei einer Sorgfaltspflichtverletzung die Haftung nach Auftrag gemäss Art. 398 OR zur Anwendung.

[36] Art. 716a Ziff. 3 OR.
[37] Art. 754 OR.

7.3. Wie ist die Haftung des CFO?

Der CFO trägt die Verantwortung für die ihm übertragenen Aufgaben; dazu gehört die Mitverantwortung für die Finanzen. Es obliegt dem CFO, Weisungen und Richtlinien zu erlassen und regelmässige Kontrollen durchzuführen. Der CFO ist somit neben dem Verwaltungsrat für die Finanzen und die Finanzorganisation verantwortlich und kann auch persönlich haftbar gemacht werden.[38] Um die Risiken zu minimieren, sollte ein neu eingesetzter CFO einen Compliance Review durchführen.

Die gleiche Haftungsposition kann auch ein externer Buchhalter oder Finanzverantwortlicher einnehmen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn er oder sie (wie oben beschrieben) faktisch zum Gesellschaftsorgan wird und daher auch massgebend zur Willensbildung des Unternehmens beiträgt. Wird der externe Buchhalter oder Finanzverantwortliche nicht zu einem faktischen Organ, so haftet er nach Art. 398 OR für die getreue und sorgfältige Ausführung seiner Tätigkeiten aus dem Auftragsverhältnis. Daher sollte auch ein externer Buchhalter mit den gesetzlichen Anforderungen der E-Rechnung vertraut sein.

7.4. Wer trägt ebenfalls die Verantwortung bei Fehlern im Betrieb von digitalen Finanzprozessen?

Buchhalter ohne Leitungsfunktion oder entsprechende Verantwortung können allenfalls ihre arbeitsrechtliche Sorgfaltspflicht[39] verletzen, wenn sie sich nicht an die vorgegebenen Arbeitsabläufe, Reglemente oder direkten Anweisungen halten. Dasselbe gilt natürlich auch für die involvierten Informatikmitarbeiter.

---

[36] Art. 754 OR.
[37] Art. 321e OR.

Die Verantwortlichkeiten aus dem Fachbereich Rechnungswesen haften grundsätzlich dafür, dass die gebuchten Bilanzwerte, wie z.B. Warenbestände aus automatisch verbuchten E-Rechnungen, inhaltlich und wertmässig korrekt sind, und keine falschen Aussagen in Bilanz und Erfolgsrechnung entstehen. Ein Revisor muss bei der Ausführung seiner Tätigkeiten immer auch seine Haftung nach Art. 755 OR beachten. Nach diesem Gesetzesartikel haftet jede Person, die mit der Revisionsprüfung befasst ist, für den Schaden, den sie durch eine Pflichtverletzung während ihrer Tätigkeit verursacht hat.

7.5. Was müssen CFO von Schweizer Konzernen betreffend Compliance Anforderungen deutscher Tochtergesellschaften wissen?

In Deutschland gelten seit 1. Januar 2015 die neuen GoBD-Vorschriften. Diese konkretisieren die Ordnungsmässigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie umfassen neben dem Hauptbuch auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung und Aufzeichnungen (z.B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

Die GoBD sind von allen Steuerpflichtigen einzuhalten. Die Finanzverantwortlichen der deutschen Tochtergesellschaft sind für deren Einhaltung verantwortlich und haften für allfällige nicht gesetzeskonforme Lösungen. Insbesondere muss der CFO die Compliance-Anforderungen an sein Unternehmen kennen und die Risiken im Blick haben.

7.6. Wie lassen sich die Risiken vermindern?

Für elektronische Finanzprozesse gilt dasselbe wie für alle neuen Prozesse. Diese sind auf die Einhaltung der rechtlichen Anforderungen zu prüfen, und die internen Regelungen und Weisungen (Compliance) sind entsprechend anzupassen. Bei grösseren Anpassungen ist auch immer die Governance zu prüfen und bei Notwendigkeit ebenfalls anzupassen. Da sich durch die Digitalisierung der Finanzprozesse die Arbeitsabläufe ändern, sind die Mitarbeiter entsprechend zu schulen. Die Führungsebene muss die technischen und gesetzlichen Anforderungen verstehen. Durch eine Weiterbildung des Verwaltungsrates oder einer Ergänzung des Verwaltungsrats durch ein Mitglied mit den entsprechenden Kompetenzen kann dieses relevante Verständnis angeeignet werden.

Die operativ verantwortlichen Personen (Buchhalter, Controller, Treuhänder, Wirtschaftsprüfer) müssen die Prozesse und Werteflüsse kennen und diese so dokumentieren, dass der tatsächliche Geschäftsfall in der Buchhaltung verstanden wird.

7.7. Handlungsempfehlungen

- Riskmap für alle Risiken (handelsrechtlich, strafrechtlich etc.) erstellen
- Für Verminderung und Verhinderung von Risiken soweit als möglich Plan erstellen und umsetzen
- Bewusstsein über Verantwortlichkeiten des Verwaltungsrats und der Geschäftsführung schaffen
- Weitere Verantwortungsträger wie CFO, Buchhalter etc. über ihre Haftung informieren
- Klare Regelung für die Verantwortung weiterer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Weisungen, Richtlinien etc.) erstellen und kommunizieren
- Grenzüberschreitende Verantwortlichkeiten abklären.

7.8. Compliance-Checkliste

1. Prüfung der Prozessschritte	E-Rechnungs-eingang /ausgang	1. Beweiskraft elektronischer Daten erfüllt? 2. Berechtigungskonzeption für Freigabeprozess von Bestellungen und Rechnungen vorhanden? 3. Eingescannte Papierrechnungen digital signiert?
	Archivierung	4. Aufbewahrung und Aufbewahrungsdauer aller für Steuererhebung relevanter Belege eingehalten? 5. Wiedergabe und Verfügbarkeit gewährleistet? 6. Aufbewahrung von Unterlagen nur auf zulässigen Informationsträger und in ursprünglicher Form? 7. Überprüfung der Datenmigration (Integrität und Lesbarkeit) vorhanden? 8. Allgemeine Sorgfaltspflicht und Verfügbarkeit der Buchungsbelege eingehalten?
	Buchführung	9. Prüfpfad aller Geschäftsvorfälle vom Beleg über die Buchhaltung bis zur Mehrwertsteuerabrechnung vorhanden? 10. Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit) sichergestellt?
	Verfahrens-dokumentation	11. Vorhandene VFD vollständig und verständlich? 12. Prüfbarkeit der Datenverarbeitungssysteme klar geregelt? 13. Migrationen und Kontrollprozesse etabliert?
2. Prüfung der Drittsoftware	Standard Software	14. Schnittstellen korrekt und vollständig dokumentiert?
	Eigenlösung	15. Spezifische Nachweise zum Verständnis der Buchungen erbracht?
3. Prüfung der Provider	Vereinbarung	16. Einbezug der externen Provider klar geregelt? Vertragsprüfung vorgenommen? 17. Gesetzeskonformes Arbeiten? Notwendige Dokumentationen geliefert?
	Outsourcing	18. Verantwortlichkeiten, Zugriff sowie Datenschutz gewährleistet?
4. Prüfung der Governance	Personal	19. Mitarbeiter geschult, Stellvertretungen geregelt?
	Audit	20. Regelmässige Audits interner Abläufe sichergestellt?
	Risiko-verantwortung	21. Interner Compliance Review von Verantwortlichen durchgeführt? 22. Geschäftsführung und Verwaltungsrat haben die Umsetzung geprüft und sind sich ihrer Verantwortung bewusst?
5. Andere Themen	Konzern-gesellschaft	23. Konzerninterne Rechnungen erfüllen gleiche Voraussetzungen wie konzernexterne Rechnungen?

Tab. 2: Compliance Checkliste

VIII. Rechtsgrundlagen

Gesetzliche Grundlagen Inland:

- Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht, OR) vom 30. März 1911 (Stand 1. Juli 2015), SR 220
- Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB) vom 21. Dezember 1937 (Stand 1. Januar 2015), SR 311.0
- Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (Mehrwertsteuergesetz, MWSTG) vom 12. Juni 2009 (Stand 1. Januar 2014), SR 641.20
- Mehrwertsteuerverordnung (MWSTV) vom 27. November 2009 (Stand 1. Januar 2015), SR 641.201
- Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung, GeBüV) vom 24. April 2002 (Stand 1. Januar 2013), SR 221.431
- Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen (ElDI-V) vom 11. Dezember 2009 (Stand 1. Januar 2010), SR 641.201.511
- Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (Bundesgesetz über die Signatur, ZertES) vom 19. Dezember 2003 (Stand 1. August 2008), SR 943.03 ZertES

Gesetzliche Grundlagen Ausland:

- 28 U.S. Code § 1782 – Assistance to foreign and international tribunals and to litigants before such tribunals
- Handelsgesetzbuch (HGB) in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das durch Artikel 7 des Gesetzes vom 11. März 2016 (BGBI. I S. 396) geändert worden ist
- Abgabenordnung (AO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBI. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 5 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBI. I S. 2178) geändert worden ist

IX. Literaturverzeichnis

- **Brun Pierre / Tanner Christian / Beglinger Jacques,** Elektronische Rechnung stellen: Ein Leitfaden für Unternehmen und Organisationen, in: Der Schweizer Treuhänder, Ausgabe 12/2007, S. 965.
- **Fässler Lukas,** Durchklick: Elektronische Aktenführung – Beweisführung mit eingescannten Dokumenten, in: Anwaltspraxis, Ausgabe 9/2014, abrufbar unter: <https://www.sav-fsa.ch/de/documents/dynamiccontent/380_durchklick.pdf>, besucht am 30. März 2016.
- **Koch Bruno,** E-Rechnung: Drei Impulsgeber verändern den Markt, abrufbar unter: https://dig.at/de/apliko/filecategory/9/file/download/8, besucht am 18. April 2016.
- **Kos Patrick,** Rechtliche Anforderungen an die elektronische Schriftgutverwaltung in der Privatwirtschaft und Zertifizierung nach ISO 15489-1 und ISO/IEC 27001, Diss. Zürich/St.Gallen 2011.
- **Müller-Chen Markus,** Aus dem US-amerikanischen Discovery-Verfahren gewonnene Beweise im internationalen Zivilprozess und Schiedsrecht in der Schweiz, in: Gauch Peter / Werro Franz / Pichonnaz Pascal (Hrsg.), Mélanges en l'honneur de Pierre Tercier, Genf/Zürich/Basel 2008, abrufbar unter: <https://www.alexandria.unisg.ch/54358/1/Aus%20dem%20US-amerikanischen%20Discovery-Verfahren%20gewonnene%20Beweise%20im%20internationalen%20Zivilprozess%20und%20Schiedsrecht%20in%20der%20Schweiz.pdf>, besucht am 30. März 2016.
- **Neuenschwander Peter / Heiniger Jeanette,** Elektronische Archivierung – rechtliche Rahmenbedingungen, Checkliste, in: ZIK, abrufbar unter: <http://www.rwi.uzh.ch/oe/zik/archiv/ChecklisteElektronischeArchivierung.pdf>, besucht am 30. März 2016.
- **Schmidt Gerhard,** 18 Thesen zur Verfahrensdokumentation, <http://www.elektronische-steuerpruefung.de/verfahrensdokumentation/schmidt_thesen. htm>, besucht am 30. März 2016.

- **Sury Ursula,** Informatikrecht, Bern 2013.
- **Sury Ursula / Jaquet Roger,** E-Rechnung in der Schweiz – Compliance und Führungsverantwortung, in: rechnungswesen & controlling, Ausgabe 1/2015.
- **Sury Ursula,** Die rechtlichen Aspekte der elektronischen Archivierung, in: IT-business, Ausgabe 2/2013.
- **Sury Ursula,** Datenhaltung – wer ist für die Daten verantwortlich?, in: IT-business, Ausgabe 2/2011.
- **Sury Ursula,** Digitale Signatur – quo vadis, in: Informatik Spektrum, Ausgabe 1/2010.
- **Sury Ursula,** Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form?, in: Informatik, Ausgabe 1/2001.
- **von Bhicknappahari Sikander,** Kommentar zu Art. 958f OR, in: Pfaff Dieter / Glanz Stephan / Stenz Thomas / Zihler Florian (Hrsg.), Rechnungslegung nach Obligationenrecht, veb.ch Praxiskommentar, Zürich 2014.
- **Wildhaber Bruno (Hrsg.),** Leitfaden Information Governance, Zollikon 2015.

X. Internetquellen

- Archivierung, Elektronische Archivierung, <https://www.infosec.ch/consulting/integrale-sicherheit/archivierung>, besucht am 30. März 2016.
- BDO, Newsletter, Archivierung von Geschäftsunterlagen, Dezember 2011, abrufbar unter: <http://www.bdo.ch/media/filer_public/2013/02/19/archivierung_von_geschaftsunterlagen.pdf>, besucht am 30. März 2016.
- Beweismittelfreiheit, <https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/mehrwertsteuer/themen/beweismittelfreiheit.html>, besucht am 30. März 2016.
- Digitale Signatur trotz Beweismittelfreiheit?, <http://www.swissdigin.ch/digitale-signatur-trotz-beweismittelfreiheit>, besucht am 30. März 2016.
- Dokumenten-Archivierung, Rechtliche Aspekte, <http://www.dokumenten-archivierung.ch/recht.html>, besucht am 30. März 2016.
- Elektronische Rechnung (E-Rechnung), <https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/taxInfos/cipherDisplay.xhtml?publicationId=1002536&componentId=1002666&winid=331359>, besucht am 30. März 2016.
- Finden von Geschäftspartnern auf eDirectory.ch, http://edirectory.ch/de, besucht am 14. Juli 2016.
- Form und Inhalt der Rechnungen, <https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/taxInfos/cipherDisplay.xhtml?publicationId=1002536&componentId=1002626&&winid=295648>, besucht am 30. März 2016.
- Organhaftung nach Aktienrecht, <http://organhaftpflicht.ch/content/76/29/organhaftung/haftung-nach-aktienrecht>, besucht am 30. März 2016.
- Outsourcing, <http://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00626/00753/00969/index.html?lang=de>, besucht am 30. März 2016.

veb.ch – richtungsweisend seit 1936

Die Gesellschaft verändert sich laufend. Und die Berufswelt mit ihr. So beeinflussen fachliche und wissenschaftliche Entwicklungen sowie politische Entscheide regelmässig auch das Finanz- und Rechnungswesen. Dessen ist sich auch der grösste Verband der Branche bewusst: Seit 1936 steht veb.ch für eine kontinuierliche Qualitätspflege in den Bereichen Rechnungslegung, Controlling und Rechnungswesen. Der Verband bietet seinen über 8000 Mitgliedern neben wertvollen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten auch viele weitere Leistungen an.

Ausbildungen mit Karrierepotential
Zusammen mit dem Kaufmännischen Verband und unter Aufsicht des SBFI führt veb.ch unter anderem die jährlichen Prüfungen für Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen durch. Für die mehreren hundert ambitionierten Profis, welche sich jährlich dieser Herausforderung stellen, eröffnen sich dank dieser Weiterbildung viele neue Karrieremöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Die Absolventinnen und Absolventen haben sich das Rüstzeug für den Fachausweis oder das Diplom meist berufsbegleitend über je drei Jahre hinweg geholt.

Gefragte und gut bezahlte Fachleute
veb.ch sorgt auch dafür, dass die Ausbildungen und Prüfungen laufend den aktuellen Bedürfnissen angepasst werden. Deshalb sind die Absolventinnen und Absolventen von Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen als Fach- und Führungskräfte in privaten Unternehmen und in der öffentlichen Verwaltung sehr gefragt. Die breite Anerkennung von Fachausweis und Diplom widerspiegelt sich auch in den guten Salären.

Engagement für Weiterbildung
Auch in der Weiterbildung zeigt sich veb.ch sehr engagiert, beispielsweise als Schweizer Marktleader in der zertifizierten Ausbildung bei Swiss GAAP FER. Ergänzt wird das umfassende Weiterbildungsprogramm mit spannenden Tagungen und Seminaren zu aktuellen The-

men. Und nicht zuletzt vermittelt der Verband über veb.netzwerk seinen Mitgliedern in der ganzen Schweiz wertvolle berufliche Kontakte.

Fachpublikationen

Ein weiterer Auftrag gemäss Statuten ist es, nachhaltig und sichtbar Einfluss auf die Entwicklung und Einführung neuer, zweckmässiger Formen des Rechnungswesens und Controllings in der Schweiz zu nehmen. Mit der Herausgabe und aktiven Mitarbeit von ausgewählten Fachpublikationen werden wir diesem Auftrag gerecht. Und dazu gehören auch die Schweizer Controlling Standards, welche laufend erweitert werden.

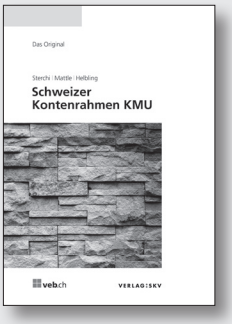
Weitere Fachpublikationen von veb.ch

Der veb.ch Praxiskommentar zur Rechnungslegung nach OR

Der veb.ch Praxiskommentar gibt in einem Band umfassend und verlässlich Auskunft über die Jahresrechnung (Einzelabschluss), Konzernrechnung, Buchführung und Steuerbilanz nach den Vorschriften, die für alle Arten von Unternehmen gelten. Der neue 32. Titel des OR ist zwingend anzuwenden für Geschäftsjahre, die ab dem 1. Januar 2015 begonnen haben. Zahlreiche renommierte Fachleute geben fundierte Antworten auf die praktischen Umsetzungsfragen.

Schweizer Kontenrahmen KMU: Das Original

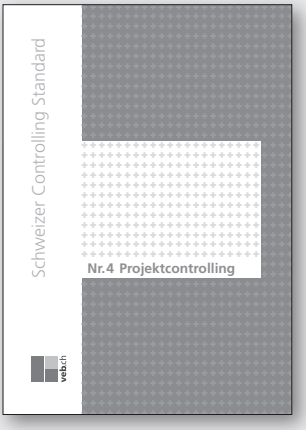
Ein Muss für jedes KMU: Das umfassend überarbeitete Standardwerk des Schweizer Rechnungswesens – mit Berücksichtigung des neuen Rechnungslegungsrechts und der Entwicklung der letzten 17 Jahre! Das für die Schweizer KMU sehr wichtige Werk kann in den Sprachen deutsch, französisch und italienisch bestellt werden.



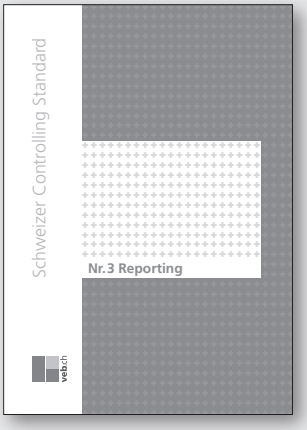
Weitere Informationen sowie Bestellmöglichkeit zu allen Publikationen unter **www.veb.ch**

Schweizer Controlling Standards

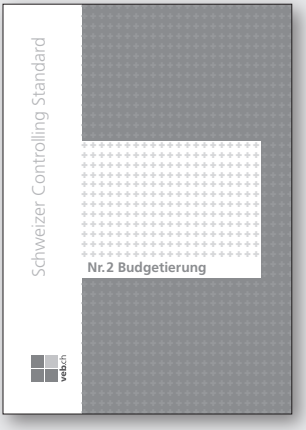
veb.ch hat in den vergangenen Jahren vier ***Schweizer Controlling Standards*** herausgegeben:



Nr. 4 Projektcontrolling



Nr. 3 Reporting



Nr. 2 Budgetierung

Nr. 1 Investitionsrechnung

Die Schweizer Controlling Standards können Sie auf unserer Website **www.veb.ch** kostenlos downloaden oder via Bestellformular als Broschüre bestellen.

Impressum

1. Auflage 2016, 25’000 Expl.

Herausgeber:
veb.ch
Talacker 34, 8001 Zürich
Telefon 043 336 50 30, Fax 043 336 50 33

Druck: Druckzentrum AG Zürich Süd, 8143 Stallikon

Dieser Schweizer Compliance Standard kann kostenlos beim Herausgeber bezogen werden. Bestellungen auf www.veb.ch/Publikationen/Bestellformular oder als PDF-Datei auf www.veb.ch/Publikationen.

© 2016 veb.ch; Nachdruck, Vervielfältigung jeder Art und elektronische Verbreitung nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers.

veb.ch – grösster Schweizer Verband für Rechnungslegung, Controlling und Rechnungswesen. Seit 1936.

veb.ch

veb.ch
Talacker 34
8001 Zürich
T 043 336 50 30

house of accounting

House of Accounting:
Kompaktes Wissen in Kürze

Wie muss ein Budget effizient und geplant ausgearbeitet sein? Wie soll das Controlling in einem KMU eingeführt oder ausgebaut werden?

Diese und andere spannende Themen bietet das House of Accounting in kompakten Tages- und Halbtageskursen. Ob Einstieg, Aufstieg, Refresher oder Expertise, bei uns erhalten Sie das fachliche Rüstzeug für die Praxis.

Mit dem House of Accounting schafft veb.ch mitten in Zürich ein Kompetenzzentrum für die Fachgebiete Rechnungslegung, Controlling, Rechnungswesen und Steuern.

Unsere erfahrenen Referenten geben praktische Tipps und bringen Ihnen alles Wesentliche bei. Und das in kurzer Zeit – eine lohnende Investition in Karriere.

House of Accounting:
Fachwissen und Erfahrung aus erster Hand

Das aktuelle Angebot finden Sie unter

www.veb.ch