

RECHNUNGSWESEN – WAS HEISST ORDNUNGSGEMÄSS?



*Sikander von Bhicknapahari
Lic. iur., eidg. dipl. Experte
in Rechnungslegung
und Controlling,
Doktorand (iur.)
für Rechnungslegung
Uni Freiburg i.Ü.,
Dozent u.a. an der
Fachhochschule Schweiz,
und schreibt an einer
Dissertation zum Thema
KMU-Verträglichkeit und
Geschäftsbücherverordnung*



*Fawad Amini
Kaufmann mit
eidg. Fähigkeitsausweis und
eidg. Berufsmatura*

*Fawad Amini wird
ab 1. Juli 2005 vollzeit die
Büros der Itera in Zürich
betreuen*

In einem Entscheid vom September 2003 hat die Rekurskommission II Zürich die Frage der Ordnungsmässigkeit behandelt. Mit Blick auf den Zürcher Einsatz von Herrn Amini benützen wir die Gelegenheit, einige Ausführungen zu diesem Thema sowie eine Checkliste zu publizieren.

Im Zusammenhang mit Buchführung und Rechnungslegung wird häufig der Ausdruck «ordnungsgemäss» verwendet.

Was heisst ordnungsgemäss?

Der erste Artikel zum Thema Buchführungspflicht, Art. 957 OR, verlangt, dass Bücher ordnungsgemäss zu führen und aufzubewahren seien, und zwar abhängig von Art und Umfang des Geschäftes. Art. 959 OR spricht von allgemein anerkannten kaufmännischen Grundsätzen denen eine Bilanz entsprechen muss. Die Lehre geht davon aus, dass zwischen diesem und dem in Art. 957 OR verwendeten Ausdruck eine weitgehende Übereinstimmung besteht, eine Definition der Ordnungsmässigkeit findet sich in Art. 957 bis 963 OR jedoch nicht. Es wurde der Praxis überlassen, den Begriff näher zu bestimmen. «Keine Buchung ohne Beleg» dürfte wohl die bekannteste Vorschrift sein. Die fehlende Konkretisierung im Gesetz erlaubt es somit, den Begriff den jeweils geltenden Anforderungen anzupassen.

Die Buchführung erlebte in den letzten Jahren, u.a. der Entwicklung im Computerbereich wie auch der zunehmenden Komplexität im Geschäftsleben wegen, eine Entwicklung, bei der eine laufende Anpassung von Gesetzen kaum mitgehalten hätte. Mit der Überarbeitung des Anfang der 90er-Jahre in Kraft getretenen Aktienrechts, wurden einige in der Praxis entwickelte Grundsätze über die ordnungsgemässe Rechnungslegung in Art. 662a OR festgehalten. Diese im Aktienrecht festgehaltenen Grundsätze werden gemäss heutigem Verständnis ganz allgemein als Grundsätze für jede Art der kaufmännischen Buchhaltung betrachtet. Vor drei Jahren wurden mit Einführung der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) weitere Leitplanken zur Konkretisierung des Begriffs gesetzt, und in Art. 2 zugleich auch auf

weitergehende Rechnungslegungsnormen verwiesen. Gesetz und Lehre verlangen von einer ordnungsgemässen Buchführung ein System von Regeln, mit denen der Informationsfluss im Rechnungswesen gelenkt und die gewünschte Qualität der Information gewährleistet wird. Die ordnungsgemässe Buchhaltung ist wie folgt zu gestalten:

- **vollständig:** alle buchungspflichtigen Tatbestände und Ereignisse der Erfolgsermittlung und Vermögensfeststellung sind zu erfassen;
- **wahr:** alle buchungspflichtigen Tatbestände und Ereignisse in den Konten und Auswertungen müssen sachgemäss zum Ausdruck kommen;
- **klar:** für den systemkundigen Leser mühelos verständlich sein;
- **à jour:** sie muss laufend nachgeführt sein;
- **systematisch angelegt:** Ordnungsprinzipien wie Chronologie, Kontenplan, Buchungsanweisungen sind einzuhalten;
- **zweckmässig organisiert:** zweckmässige interne Kontrollen sind einzubauen;
- **nachprüfbar:** es ist ein lückenloser Zusammenhang von der Erfassung der Buchungstatbestände bis zur Bilanz und Erfolgsrechnung herzustellen.

Unwesentlich ist, ob eine Pflicht zur Buchführung besteht. Sobald eine Buchhaltung geführt wird, hat diese den Bestimmungen von OR 957 ff. zu entsprechen.

Für das Bundesgericht stellt im Strafrecht die kaufmännische Buchhaltung mit ihren Bestandteilen, also auch den Buchungsbelegen, eine Urkunde gemäss Art. 110 Ziff. 5 und Art. 251 StGB dar. Die kaufmännische Buchführung und ihre Bestandteile (Belege, Bücher, Buchhaltungsauszüge über Einzelkonten, Bilanzen oder Erfolgsrechnungen) gelten als Absichtsurkunden kraft Gesetzes (Art. 957 OR) und sind bestimmt und geeignet, Tatsachen von rechtlicher Bedeutung bzw. die in ihr enthaltenen Tatsachen zu beweisen. Für ihren Urkundencharakter spielt der mit der Buchführung verfolgte Zweck keine Rolle.

Da Buchhaltungs-Urkunden häufig auf einer EDV-Grundlage basieren, ist Art. 3 der GeBüV besonders zu beachten. Dieser verlangt, dass eine Änderung nicht vorgenommen werden darf, ohne dass sich dies feststellen lässt. Bei vielen Softwarepakten kann eine Buchung geändert oder gelöscht werden. Ordnungsmässigkeit umfasst deshalb auch die Evaluation von gesetzeskonformer Software, welche Änderungen und Löschungen protokolliert und bei Bedarf zeigt.

Arbeitsanweisungen

Mit zur Ordnungsmässigkeit gehören Arbeitsrichtlinien und Unterschriftenregelungen. Auch hierzu bestehen keine detaillierten gesetzlichen Regelungen bei den Buchführungsnormen. Die Richtlinien müssen der Grösse und Art einer Gesellschaft entsprechen und unterliegen der normalen Aufbewahrungspflicht. Auch Software-Handbücher sind Arbeitsanweisungen und gehören somit auch zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen. Sucht man in anderen Gesetzen nach Vorschriften zu Arbeitsanweisungen, finden sich z.B. in der Finanzhaushaltsverordnung unter Art. 37 ff. einige minimale Vorschriften für die Buchführung innerhalb des Bundes. Die Verordnung schreibt vor, welche Bücher geführt werden müssen und regelt die Funktionentrennung und EDV-Zugriffsberechtigung. Die Unterschriftenregelung für Belege und Anweisungen wird je nach Betragshöhe mit Einzel- oder Doppelunterschrift geregelt, ebenso wird die Funktion des Buchungstempels definiert. Im Zusammenhang mit der Verantwortlichkeit wird geregelt, dass die Unterzeichner von Belegen deren formelle und materielle Richtigkeit bestätigen, die Unterzeichner einer Anweisung nur deren formelle Richtigkeit.

Bei privaten Unternehmungen könnten mit Blick auf diese Verordnung analoge Bestimmungen als Minimalanforderungen betrachtet werden.

Hilfsbücher

Da seit dem 1. Juni 2002 auch die Hilfsbuchhaltungen in der auf OR 957 Abs. 5 basierenden GeBüV aufgelistet werden, dürfte kein Zweifel mehr daran bestehen, dass auch diesen Hilfsbüchern Urkundencharakter zukommt.

Die GeBüV zählt u.a. eine Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung als je nach Art und Umfang des Geschäfts

notwendige Hilfsbuchhaltung auf. Gemäss Aktienrecht (OR 663a) sind in der Bilanz die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und die Verpflichtungen aus Lieferungen und Leistungen separat auszuweisen.

Eine gesetzliche Definition, wie eine Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung aufgebaut sein soll, findet sich nicht. Die Lehre unterscheidet bei der Führung von Debitoren und Kreditoren zwischen einer Offenposten-Buchhaltung und der in der Finanzbuchhaltung integrierten, laufend nachgeführten Hilfsbuchhaltung.

Gemäss Lehre soll die OP-Buchhaltung für kleinere Unternehmen geeignet sein, es werden in der Hauptbuchhaltung lediglich die laufenden Zahlungsein- und -ausgänge erfasst und auf den Abschluss hin die Debitoren/Kreditoren-Bestände erfasst bzw. korrigiert.

Gutschriften, Rabatte und Skonti führen zu keinen Buchungen, sie müssen deshalb auf dem entsprechenden Beleg dokumentiert werden. Im Vergleich zur laufend nachgeführten Debitoren-/Kreditoren-Buchhaltung fallen erheblich weniger Buchungen an.

Da die Mehrwertsteuerabrechnung sehr eng mit der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung zusammenhängt, ist einem von der Rekurskommission jeweils verwendeten Standardsatz besonders Folge zu leisten:

«Denn der Steuerpflichtige habe zu beachten, dass das Verfolgen der Geschäftsvorfälle vom Einzelbeleg über die Buchhaltung bis zur Mehrwertsteuerabrechnung sowie in umgekehrter Richtung ohne grossen Zeitverlust gewährleistet sei.»

Aufgrund eines in 2004 veröffentlichten Entscheides des Bundesgerichts besteht die Möglichkeit, dass eine Buchhaltung von der Mehrwertsteuer als ordnungsgemäss akzeptiert wird, von der Direkten Bundessteuer jedoch nicht. Das Bundesgericht liess in jenem Fall beim Einkommen eine Ermessenseinschätzung zu.

Mit dem in der GeBüV verwendeten Ausdruck «je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch Hilfsbücher führen» überlässt es der Gesetzgeber dem Unternehmer abzuschätzen, ob in seinem Betrieb Hilfsbücher zu führen sind, und falls ja, in welcher Art und in welchem Umfang.

Anzunehmen ist, dass bei einem Unternehmen, bei dem z. B. wegen Liquiditätsproblemen ein Konkurs eröffnet oder Nachlass durchgeführt werden muss, dem Thema bisherige Debitorenbewirtschaftung erhöhte Aufmerksamkeit geschenkt wird. Falls nun im Nachhinein festgestellt wird, dass mit einer professioneller gestalteten Debitorenbuchhaltung ein Liquiditätsproblem eher zu vermeiden gewesen wäre, droht neben der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit allenfalls zusätzlich eine strafrechtliche Verfolgung gemäss Art. 325/326 StGB. Diese bestraft das Führen einer nicht ordnungsgemässen Buchhaltung bereits bei Fahrlässigkeit.

Im Zusammenhang mit Warenbeständen und nicht fakturierten Dienstleistungen verlangt die GeBüV eine laufende Nachführung. Ob dies «je nach Art und Grösse des Unternehmens» nun täglich, wöchentlich, monatlich oder saisonal erfolgen soll, wird nicht definiert.

In der Mineralsteuerverordnung findet sich beispielsweise eine sehr detaillierte Vorschrift zu einer Warenbuchhaltung, sie geht bis hin zur Temperatur bei dem das Inventar erfasst werden muss. Bestimmt heisst ordnungsgemässes Führen einer Warenbuchhaltung nicht, dass sämtliche in jener Norm enthaltenen Vorschriften von allen Firmen eingeführt werden müssen. Als Denkanstoss jedoch eignet sich jene Vorschrift trotzdem.

Die Erfassung sämtlicher Warenbewegungen (Wareneingang, Warenausgang, Eigenverbrauch, Schwund und andere Verluste) mit Angabe des Datums und genauer Bezeichnung der Ware, des Lieferanten und der Empfänger/Bezüger, ist in einem Engros-Handelsbetrieb mit einfach zu bestimmenden Waren (z. B. Weinflaschen, Staubsauger) und entsprechender EDV-Infrastruktur möglich und könnte als Minimalanforderung an die Ordnungsmässigkeit betrachtet werden. Bei einem Weinhandel müssen diese Informationen auch für Auskünfte zu Handen der Alkoholverwaltung vorliegen.

Bei Frischwaren (z. B. Salat kann je nach dem, ob er mit Wasser benetzt wurde oder nicht, erhebliche Gewichtsunterschiede aufweisen; Gärtnerei die selbst Pflanzen züchtet) ist eine so genaue Führung kaum zu erwarten. Auch bei einem Produktionsbetrieb (z. B. Gastronomie),

kann nicht bei jedem Artikel die Erfassung einer Warenbewegung verlangt werden. Hier müsste eine «je nach Art und Umfang des Geschäfts» stattfindende monatliche / quartalsweise / halbjährliche / saisonale Erfassung des Warenbestandes ausreichen. Als Kontrolle, ob die Wareneinkäufe und -verkäufe vollständig erfasst sind, dient in diesem Fall z. B. die Berechnung der Marge (bei komplexeren Betrieben allenfalls pro Warengruppe). Ob die Lagerführung EDV-mässig oder mittels Kontrollkarten (z. B. System bei Apotheken) erfolgt, dürfte dem Unternehmer überlassen bleiben.

Mit einer laufend verbuchten Debitoren- / Kreditorenhilfsbuchhaltung und einer fortlaufenden Führung der Warenbestände wäre es demnach möglich, in einem Betrieb auch die in den verschiedenen Perioden erzielten Bruttogewinnmargen zu ermitteln. In einem Gastronomieunternehmen ist mit Hinweis auf die GeBüV damit zu rechnen, dass bei einer Steuerrevision die Bruttogewinnmargen der einzelnen Perioden verlangt werden könnten.

Bei einem Produktionsbetrieb könnte fortlaufende Führung der Warenbestände (maximal zu OR-konformen Herstellkosten) heissen, dass Halb- und Fertigfabrikate in der Warenbuchhaltung ebenfalls laufend (laufend = je nach Art und Grösse monatlich, quartalsweise, halbjährlich) geführt würden. Dies setzt eine Betriebsbuchhaltung voraus. Somit wird für eine ordnungsgemässe Buchhaltung eines Produktionsbetriebes der Betriebsabrechnungsbogen faktisch zur Pflicht.

Analog gilt demnach bei Dienstleistungsbetrieben je nach Art und Grösse ebenfalls die Pflicht, eine Hilfsbuchhaltung für den Bestand von Auftrag in Arbeit zu führen. Auch hier kann ein solcher Bestand von Aufträgen in Arbeit und insbesondere die Bewertung zu Herstellkosten, kaum ohne Betriebsbuchhaltung oder einer anderen Kalkulationsgrundlage, ermittelt werden.

Im Zusammenhang mit der Lohnbuchhaltung könnte als einfachstes Kontrollmittel eine korrekte Auswertung für Sozialversicherungen, Quellensteuer und Lohnausweis als Massstab für die ordnungsmässige Führung dienen. Das Thema neuer Lohnausweis sprengt jedoch den Rahmen dieses Artikels. Mit Blick auf die geplanten

Bestimmungen für den neuen Lohnausweis ist jedoch der gesamten Verbuchung von Spesen (insbesondere die Unterscheidung von Berufsauslagen und Spesen), verdeckten Lohnbestandteilen etc. grösste Beachtung zu schenken.

Vor 30 Jahren wurde die Zulässigkeit von Spesenreglementen u.a. damit begründet, dass in vielen Unternehmen die Lohnsoftware nicht in der Lage sei, die Lohnausweise vorschriftsgemäss zu erstellen (und zudem einen erheblichen Aufwand für die Arbeitgeber darstelle). Heute kann der Einwand, die Lohnsoftware erlaube kein ordnungsgemässes Ausfüllen der Lohnausweise, wohl kaum mehr als Begründung angebracht werden.

Zeitlicher Aspekt

Im Zusammenhang mit dem zeitlichen Aspekt, also der Frage, wann muss eine Buchhaltung nachgeführt werden, führte die Zürcher Rekurskommission folgendes aus:

Mit Verweis auf einen Kommentar von Käfer müssten die bargeldrelevanten Vorgänge grundsätzlich täglich im entsprechenden Grundbuch (Kassenbuch) erfasst werden. Für die übrigen Grundbücher werde weniger weitgehend eine angemessen zeitnahe Verbuchung gefordert, wobei insbesondere für Kleinbetriebe zeitliche Buchungsrückstände nicht ohne weiteres als ordnungswidrig betrachtet werden. Der Entscheid der Rekurskommission verwies auf einen Kommentar zur Deutschen Finanzordnung, wonach ein Buchungsrückstand von einem Monat für unschädlich gehalten werde.

In der Schweiz ist speziell bei den weit verbreiteten Kleinbetrieben häufig der Mehrwertsteuertermin die Dead-Line zur Nachführung der Buchhaltung, d.h. quartals- oder allenfalls sogar halbjährlich. Lediglich die Debitoren werden mittels einer OP-Buchhaltung im eigenen Interesse häufiger nachgeführt. Viele Unternehmen in der Schweiz entsprechen deshalb kaum dieser von der Rekurskommission genannten Benchmark.

Der in diesem Entscheid vorgenommene Verweis auf einen Deutschen Kommentar ist mit Blick auf das Stich-

wort KMU-Verträglichkeit problematisch. In der Schweiz wird von Seiten der Politik jeweils die Entlastung der KMU gepredigt. Eine in der Habilitation von Prof. Christoph A. Müller (HSG, 2001) publizierte Statistik zeigt, dass ein KMU in der Schweiz 55 Stunden pro Monat als administrative Belastung empfindet. 18 Jahre zuvor lag dieser Wert bei 30 Stunden. (Zitat aus (De-) Regulierung und Unternehmertum S. 299: «Der Begriff «administrative Belastungen» impliziert eine von Unternehmern empfundene und feststellbare Überregulierung. Auf dem Prüfstand steht zwar auch die Regulierung an sich, in vielen Fällen ist es aber das Ausmass der Regulierung, das zur Belastung wird.»)

In Deutschland liegt der Wert bei 121 Stunden. Hier prallen Politik und Rechtsprechung aufeinander. Der vom Gericht zitierte Deutsche Kommentar dürfte auf den 121 Stunden als Norm für die Anzahl Stunden aufbauen, die Schweizerische Politik bemüht sich, die bereits bestehenden 55 Stunden zu reduzieren oder zumindest nicht mehr anwachsen zu lassen.

Checklisten

Mit zur Einhaltung der Ordnungsmässigkeit, helfen Checklisten. Die nachfolgende Liste soll als Hilfestellung dienen, welche Unterlagen bei einem Zwischen- oder Jahresabschluss vorliegen sollten. Je nach Art und Umfang des Unternehmens ist jedoch eine Anpassung an die individuellen Gegebenheiten nötig, z.B. auch Stichdaten, auf welchen Termin hin die einzelnen Unterlagen jeweils erstellt werden müssen.

- Ist eine physische Kasse vorhanden? Bitte Kassabuch und Kassenbelege beilegen;
- Stimmen die Angaben im Kassabuch mit dem Bestand in der Kasse überein? Wurde ein Kassasturz vorgenommen?
- Geldkonti mit den entsprechenden Auszügen (Post, Bank, WIR);
- Periodenabrechnungen von Zinsen, VST, und Spesen;
- OP-Liste oder Inventarliste der Debitoren per Bilanzstichtag;
- Sind Wertberichtigungen für Forderungen notwendig (Delkredere)?
- Gibt es noch nicht zurückgeforderte VST (Verjährung: 3 Jahre!)?

- Belege für sämtliche VST-Guthaben;
- Unterzeichnetes Inventar über Waren, Rohmaterial, Hilfsmaterial, Halb- und Fertigfabrikate;
- Sind die Vorräte zu Einstands- oder Herstellkosten bewertet?
- Unterzeichnetes Inventar der angefangenen Arbeiten;
- Sind die angefangenen Arbeiten anhand der Fakturen und Debitorenzahlungen des Folgejahres nachvollziehbar?
- Belege über das Wertschriftenverzeichnis;
- OP-Liste oder Inventarliste der Kreditoren per Bilanzstichtag;
- Belege und Saldi aus den Bankkontokorrenten, Darlehen und Hypotheken mit den Bankauszügen;
- Sind Rückstellungen notwendig?
- Stimmen die abgerechneten MWST-Bewegungen mit der Buchhaltung überein?
- MWST-Abrechnungen und alle Unterlagen, die für die mindestens einmal jährliche vorzunehmende MWST-Abstimmung zur Finanzbuchhaltung benötigt werden;
- Angaben über geleistete Löhne (Lohnabrechnungen, Quittungen, etc.),
- Angaben über die geleisteten Beiträge an Sozialversicherungen;
- Sind Abgrenzungen für noch ausstehende Löhne (Dezember, Grati, Provisionen etc.) notwendig?
- Stimmt der Bruttolohn mit der AHV-Abrechnung überein?
- Unterlagen zur Abstimmung von Lohnbuchhaltung zu Finanzbuchhaltung;
- Angaben über Verträge, welche Zinskonditionen enthalten.

