

## Elektronische Rechnung nutzen – Unternehmen administrativ entlasten

Die elektronische Abwicklung von Rechnungen kann für Unternehmen ein wirksamer Beitrag zur administrativen Entlastung bedeuten. Dabei müssen aber die „Stolpersteine“ beachtet und ausgeräumt werden.

Das vorliegende „dossierpolitik“ behandelt die rechtlichen Vorgaben in der Schweiz, die für E-Invoicing von Bedeutung sind und gibt im Sinne eines Leitfadens Praxisempfehlungen für die betriebliche Umsetzung. Es soll kleinere und mittlere Unternehmen und Organisationen unterstützen, welche in der Rolle des Rechnungsstellers die Einführung von E-Invoicing planen.

Dieser Leitfaden wurde durch eine Arbeitsgruppe der *economiesuisse* „Task Force Document Retention“ in Kooperation mit dem *swissDIGIN-Forum* und dem *Kompetenzzentrum Records Management* zusammengestellt.

Der Leitfaden ist kein formeller Positionsbezug von *economiesuisse*.

10. Dezember 2007

Nummer 24

# dossierpolitik



## „Task Force Document Retention“ von economiesuisse – Erfahrungsaustausch zur administrativen Entlastung

Eine Verringerung der administrativen Belastung von Unternehmen ist zur Standortförderung und zur Stärkung der Leistungsfähigkeit unserer Betriebe besonders wichtig. Der Einsatz der Informatik kann dabei wertvolle Unterstützung bieten, doch sind Unternehmen bei der elektronischen Geschäftsabwicklung mit verschiedenen praktischen und juristischen Fragen konfrontiert. Zu erwähnen sind etwa die Fragen, inwieweit der E-Mail-Verkehr als Geschäftskorrespondenz zu werten, entsprechend aufzubewahren und bei juristischen Streitigkeiten auch offenzulegen ist oder welchen Anforderungen elektronische Buchhaltungsunterlagen inklusive Rechnungen zu genügen haben. Auch betriebswirtschaftliche Aspekte der Organisation sowie Kosten/Nutzen-Optimierung sind wichtige Herausforderungen.

Zur Diskussion dieser Fragen und zur Suche nach praktischen, administrativen Vereinfachungen haben sich verschiedene Praktiker im Rahmen von economiesuisse zu einer „Task Force Document Retention“ zusammengefunden, um im geschlossenen Kreis Erfahrungen auszutauschen und allenfalls später Ergebnisse auch breiter zugänglich zu machen. Die Leitung dieser Task Force hat RA Jacques Beglinger, Zürich, übernommen. Die administrative Betreuung der Task Force inklusive Bereitstellung einer internen elektronischen Diskussionsplattform stellt die Geschäftsstelle von economiesuisse sicher. Konkret wird die Arbeit in thematischen „Clustern“ bzw. Arbeitsgruppen organisiert.

Die Arbeitsgruppe E-Invoicing hat aufgrund der internen Diskussionen und Erfahrungen sowie im Kontakt mit den zuständigen Amtsstellen den vorliegenden Praxisleitfaden für Unternehmen zur elektronischen Rechnungsstellung verfasst. Die darin geäusserten Empfehlungen werden von den beteiligten Experten getragen. Sie stellen aber keine offizielle Position von economiesuisse dar. Parallel zu diesen Arbeiten von „Praktikern für Praktiker“ müssen die Bemühungen um weitere Entlastungen auf der regulatorischen Ebene weitergeführt werden.

**Rückfragen:**  
thomas.pletscher@economiesuisse.ch

# Elektronisch Rechnung stellen – ein Leitfaden für Unternehmen zur administrativen Entlastung

Redaktion<sup>1</sup>: Pierre Brun      Leiter Arbeitsgruppe E-Invoicing der economiesuisse „Task Force Document Retention“  
Jacques Beglinger      Leiter economiesuisse „Task Force Document Retention“,  
Kompetenzzentrum Records Management  
Christian Tanner      Leiter swissDIGIN-Forum

## **Folgende Mitglieder der Arbeitsgruppe E-Invoicing haben massgeblich zum Entstehen dieses Leitfadens beigetragen:**

Pierre Brun, PricewaterhouseCoopers  
Jacques Beglinger, Rechtsanwalt, Zürich  
Christian Tanner, FHNW, swissDIGIN-Forum  
Cornelia Ambühl, ALSO Schweiz AG  
Elena Jent-Dellis, Telekurs PayNet AG  
Pether Jonsson, ABB Information Systems Ltd  
Katja Schneider, PricewaterhouseCoopers  
Guy Rom, ORKAS AG  
Michele Vela, Syntrade AG

In einer Konsultation haben zudem rund 40 Schweizer Unternehmen wertvolle Hinweise geliefert, die in den vorliegenden Leitfaden eingearbeitet wurden.

## 1 Einleitung

Die Hauptvorteile der elektronischen Rechnungsstellung (E-Invoicing) sind schnellere Zahlungsabwicklung, gesteigerte Effizienz sowie geringere Transaktions- und Prozesskosten. Deshalb setzen Unternehmen mit hohem Transaktionsaufkommen zunehmend auf den elektronischen Rechnungsaustausch. Standardisierte Prozesse und durchgehende Automatisierung der Verfahren bilden die Grundlagen für den Erfolg des E-Invoicing.

Die rechtlichen Vorgaben aus Obligationenrecht und Steuergesetz haben grossen Einfluss auf Gestaltung und Dokumentation von E-Invoicing-Verfahren. Für Rechnungsempfänger, die gegenüber der MwSt.-Behörde den Vorsteuerabzug geltend machen können, ist die Umsetzung der Vorgaben besonders aufwendig. Dies sollte von den Rechnungsstellern bei der Ausarbeitung ihres E-Invoicing-Konzepts berücksichtigt werden.

Dieser Leitfaden richtet sich an Linienfunktionen und Stabstellen in kleineren und mittleren Unternehmen und Organisationen, welche in der Rolle des Rechnungsstellers die Einführung von E-Invoicing planen. Er behandelt die rechtlichen Vorgaben in der Schweiz, die für E-Invoicing von Bedeutung sind, und gibt Empfehlungen für die betriebliche Umsetzung mit dem Ziel, Übersicht und Handlungsorientierung zu verschaffen. Eine vollständige Darstellung aller relevanten steuerlichen und handelsrechtlichen Vorgaben, die von Handelspartnern zu berücksichtigen sind, würde ebenso wie die Behandlung des grenzüberschreitenden Austausches von elektronischen Rechnungen den Rahmen dieses Leitfadens sprengen. Für die weitere inhaltliche Vertiefung wird auf die branchenneutralen Plattformen [www.swissdigin.ch](http://www.swissdigin.ch) und [www.aufbewahrung.ch](http://www.aufbewahrung.ch) verwiesen.

E-Invoicing erfordert, dass die Handelspartner sich auf Standards einigen, damit die Verarbeitungsschritte – von der maschinellen Aufbereitung über den elektronischen Versand bis hin zur automatischen Weiterverarbeitung beim Empfänger – reibungslos funktionieren können. Als elektronische Rechnungen werden im Folgenden Rechnungen, Gutschriften, Storno-Belege usw. bezeichnet, die von den Handelspartnern in Form von Datensätzen aufbereitet, versandt und weitgehend automatisiert empfangen und weiterverarbeitet werden.<sup>2</sup>

## 2 Gesetzlicher Rahmen

Im Zusammenhang mit E-Invoicing sind insbesondere die Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (EIDI-V) und die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) zu beachten. Die beiden Gesetzestexte stammen aus unterschiedlichen Quellen und überschneiden sich in gewissen Punkten. Im Folgenden werden die rechtlichen Anforderungen für den Rechnungssteller, die sich aus diesen Gesetzen ergeben, kurz zusammengefasst.

<sup>1</sup> Der Beitrag wurde auch im „Der Schweizer Treuhänder“, 12/2007 publiziert.

<sup>2</sup> Eingescannte Papierrechnungen gelten in diesem Zusammenhang nicht als elektronische Rechnungen.

---

Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher	<p><b>2.1 GeBüV</b></p> <p>Die GeBüV (OR Artikel 957) verpflichtet Firmen, die im Handelsregister eingetragen sind, ihre Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise zu führen und aufzubewahren. Elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Insbesondere ist gemäss GeBüV zulässig:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Die Aufbewahrung aller Arten von elektronischen Belegen (einschliesslich von Rechnungen) auf unveränderbaren oder auch auf veränderbaren Datenträgern (unter Beachtung der geeigneten Verfahren gemäss Art. 9 ff. GeBüV).</li></ul>
Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen	<p><b>2.2 EIDI-V</b></p> <p>Die EIDI-V legt fest, welche Voraussetzungen elektronisch übermittelte und aufbewahrte Daten erfüllen müssen, damit ihnen die Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) anlässlich von Kontrollen hinsichtlich Vorsteuerabzug, Steuererhebung oder Steuerbezug die gleiche Beweiskraft zuerkennt wie Daten und Informationen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Konkret verlangt sie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– den Einsatz von digitalen Signaturen, um die Authentizität des Absenders und Unverändertheit von elektronischen Rechnungen nachweisbar zu machen;</li><li>– einen Prüfpfad, damit die einzelnen Geschäftsvorfälle, die im Zusammenhang mit elektronischen Rechnungen stehen, von einem Prüfer nachvollzogen und verstanden werden können;</li><li>– die Aufbewahrung der einzelnen elektronischen Rechnung in der ursprünglichen Form, d.h. elektronisch und digital signiert;</li><li>– eine Beschreibung der Verfahren, welche die Verarbeitung von elektronischen Rechnungen nachvollziehbar machen.</li></ul>
Digitale Signatur bezeugt Authentizität einer elektronischen Rechnung	<p><b>2.3 Digitale Signatur</b></p> <p>Der Gesetzgeber verlangt, dass die elektronische Rechnung zwingend mit einer digitalen Signatur zu versehen ist, wobei die fortgeschrittene Signatur genügt (Details: EIDI-V). Die digitale Signatur ist ein technisches Verfahren, welches die Herkunft (Authentizität) einer elektronischen Rechnung bezeugt. Sie ist zudem mit den Rechnungsdaten so verknüpft, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten zweifelsfrei nachgewiesen werden kann. Die Signatur basiert auf einem Zertifikat, welches auf eine natürliche Person oder auf eine Organisation ausgestellt ist.</p> <p>Dem Rechnungssteller steht es frei, seine elektronischen Rechnungsdaten mit Hilfe einer eigenen Signatur-Infrastruktur zu signieren oder das Signieren seiner Rechnungsdaten mittels einer schriftlichen Erklärung (Delegationserklärung) an einen Service Provider zu delegieren.</p> <p>Wird die Signierung selbst vorgenommen, ist zu berücksichtigen, dass die Anforderungen an die Sicherheit, die Implementierung und den Betrieb einer solchen Signatur-Infrastruktur hoch sind und dass sich der Aufwand deshalb nur bei einem sehr hohen elektronischen Rechnungsaufkommen lohnen dürfte.</p> <p>Wird die Signaturerstellung an einen Service Provider delegiert, sind die technischen Hürden entsprechend niedriger. Der Rechnungssteller sollte sich in diesem Fall vom Service Provider bestätigen lassen, dass die eingesetzten Verfahren die Anforderungen der ESTV erfüllen.</p>
Formale und inhaltliche Anforderungen	<p><b>2.4 Vollständigkeit der Rechnungsdaten</b></p> <p>Die formalen und inhaltlichen Anforderungen der ESTV an die Daten, welche auf einer elektronischen Rechnung erscheinen (Wegleitung zur Mehrwertsteuer 2001, 759 ff.), sind für die beteiligten Handelspartner gesetzlich vorgeschrieben. Die genaue Einhaltung dieser Vorschriften auch durch den Rechnungssteller ist Voraussetzung für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs durch den Rechnungsempfänger.</p>

**2.5 Aufbewahrung**

Gleiche gesetzliche Anforderungen wie für alle anderen Belege

Für elektronische Rechnungen gelten bezüglich Aufbewahrung die gleichen gesetzlichen Anforderungen wie für alle anderen elektronischen und geschäftsrelevanten Belege. Die Echtheit, Unveränderbarkeit, Vollständigkeit, Zugreifbarkeit und Verständlichkeit der archivierten Belege sind sicherzustellen.

Zusätzlich gilt für elektronische Rechnungen, dass sie in der ursprünglichen Form, in der sie übermittelt wurden, aufzubewahren sind:

- Der mehrwertsteuerrechtlich relevante „Urbeleg“ ist die elektronische Rechnung im digital signierten, maschineninterpretierbaren strukturierten Rechnungsformat. Papierausdrucke von elektronischen Rechnungen genügen folglich nicht.
- Während der gesamten gesetzlich vorgeschriebenen Dauer der Aufbewahrung muss es mittels Prüfung der digitalen Signatur möglich sein, die Unverfälschtheit der Daten zu überprüfen.

Für elektronische Rechnungen gelten im Übrigen die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für Papierrechnungen. Der Ort der Aufbewahrung ist gesetzlich nicht vorgegeben, aber der Zugriff muss vom Inland aus möglich sein.

**2.6 Verfahrensdokumentation**

Elektronische Rechnungsstellung und Aufbewahrung: nachvollziehbar dokumentieren

Unabhängig davon, ob ein Unternehmen selbst signiert oder dies an einen Dritten delegiert, muss es in der Lage sein, das Verfahren der elektronischen Rechnungsstellung und Aufbewahrung nachvollziehbar zu dokumentieren. Ziel ist es, einem buchführungskundigen Dritten zu ermöglichen, einzelne Rechnungen, Geschäftsvorfälle oder das Abrechnungsverfahren als Ganzes innerhalb nützlicher Frist zu überprüfen.

In der formalen Gestaltung, der technischen Ausführung und der Wahl des Erstellers der Verfahrensdokumentation ist der Steuerpflichtige frei. Der Umfang richtet sich nach der Komplexität der eingesetzten Verfahren, d.h. der Prozesse und Systeme. Die Verantwortung für die Vollständigkeit und für den Informationsgehalt liegt beim Steuerpflichtigen.

Empfehlungen

In Anwendung der Bestimmungen der EIDI-V empfiehlt es sich, die folgenden Bereiche zu beschreiben:

1. Sachlogische Lösung:
  - Belegfluss;
  - Automatisierte Verarbeitungsschritte;
  - Manuelle Tätigkeiten (Arbeitsanweisungen).
2. Informatiklösung:
  - Hersteller der Anwendungssoftware;
  - Eingesetzte Version/Release;
  - Schnittstellen zu anderen Systemen.
3. Integritätsnachweis:
  - Manuelle und/oder automatisierte Kontrollaktivitäten, (z.B. Abgleich von Beträgen, Kontrolle der Stammdaten usw.);
  - Sicherstellen der Vollständigkeit der Rechnungen;
  - Vorgehensweise zur Prüfung von Signaturen.

**2.7 Anforderungen der Revision**

Archivierung der Belege

Die EIDI-V fordert, dass „sämtliche Geschäftsvorfälle ohne unzumutbare zeitliche Verzögerung und ohne wesentlichen Aufwand einzeln vom Beleg über die Buchhaltung bis zur Mehrwertsteuerabrechnung und umgekehrt überprüft werden können“. Dies bedingt die logische Verknüpfung der Belege in der Buchhaltung mit denen im Archiv.

---

	<p>Es muss folglich sichergestellt werden, dass alle unter die Archivierungspflicht fallenden Belege derart archiviert werden, dass sie zusammengehören und mit Bezug auf den konkreten Geschäftsvorfall wieder auffindbar sind. Es muss kein direkter Prüfpfad im System ersichtlich sein, auch ein indirekter Prüfpfad (z. B. über die Rechnungsnummer) ist möglich.</p> <p>Die digitale Signatur der elektronischen Rechnungen muss über die gesamte Aufbewahrungszeit verifizierbar bleiben.</p> <p>Bezüglich des Zugriffs der ESTV auf die Daten bestehen keine strikten Vorgaben. Zurzeit finden die Überprüfungen beim Steuerpflichtigen statt. Die Übermittlung einzelner Belege an die ESTV muss möglich sein. Der Gesetzgeber verlangt keinen bestimmten Standard und macht keine technischen Vorgaben.</p>
Übersichtlichkeit gewährleisten	<p><b>2.8 Anforderungen an die Lesbarkeit</b></p> <p>Die gespeicherten Daten müssen für den Prüfer „leicht verständlich“ angezeigt werden können. Sie müssen gegliedert und geordnet auf einem Bildschirm erscheinen, sodass die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt und sich die Daten korrekt interpretieren lassen.</p>
	<p><b>3 Praxisempfehlungen</b></p>
Branchenstandards beachten	<p><b>3.1 Standards</b></p> <p>Es existieren viele unterschiedliche Standards für das Format elektronischer Rechnungen im Geschäftsverkehr. Der Gesetzgeber verlangt keinen bestimmten Standard und stellt nur in Bezug auf die digitale Signatur technische Erfordernisse auf. Bei Unsicherheit, ob das verwendete bzw. angebotene Zertifikat den Vorgaben der EIDI-V entspricht (Konformität), erteilt gegebenenfalls die ESTV Auskunft.</p> <p>Es empfiehlt sich aus Effizienzgründen, auf die Branchenstandards zu achten. Eine aktuelle Übersicht über Standards und ihre Anwendung findet sich auf der Homepage von swissDIGIN.</p>
Einverständnis des Kunden	<p><b>3.2 Analyse der Kundenanforderungen</b></p> <p>Ein Unternehmen, welches von Papierrechnungen auf elektronische Rechnungsstellung umstellen möchte, hat einerseits steuer- und handelsrechtliche Anforderungen (vgl. Kapitel 2) und andererseits auch Anforderungen seiner Kunden, die in deren Abläufen und Systemen begründet liegen, zu erfüllen. Die verwendeten elektronischen Formate sind dazu mit dem Kunden abzusprechen.</p>
Eigenbetrieb einer Lösung zur elektronischen Rechnungsstellung	<p><b>3.3 Eigenbetrieb oder Service Provider</b></p> <p>Betreibt ein Unternehmen zur elektronischen Rechnungsstellung eine eigene Lösung, so hat es Folgendes sicherzustellen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Betrieb der Infrastruktur für die Signaturerstellung und -prüfung;</li><li>– Beschaffung und Verwaltung der erforderlichen Zertifikate für die Signaturerstellung sowie deren Verteilung an die Empfänger;</li><li>– Betrieb eines Systems für den protokollierten Austausch von Dokumenten mit den Kunden;</li><li>– Kenntnisse bezüglich Integration von IT-Systemen;</li><li>– Unterstützung und Unterhalt von verschiedenen Rechnungsformaten und entsprechender Schnittstellen für die Kunden;</li><li>– Erstellung eines zusätzlichen lesbaren Dokumentformats (z.B. PDF, TIFF usw.);</li><li>– Handels- und steuerrechtlich konforme Archivierung.</li></ul>
Delegation an einen Service Provider	<p>Der Gesetzgeber ermöglicht laut EIDI-V die Delegation der elektronischen Rechnungsstellung an eine dritte Partei. Durch Unterzeichnung einer „Delegationserklärung“ kann die Rechnungsstellung an einen spezialisierten Service Provider abgetreten werden. Gegen eine Transaktions- und/oder Pauschalgebühr können üblicherweise folgende Aufgaben delegiert werden:</p>

- Übersetzung der Rechnungsdaten in das vom jeweiligen Rechnungsempfänger gewünschte Format;
- digitale Signatur der Rechnungen;
- zusätzliches Erstellen eines optisch lesbaren Dokumentformats (z.B. PDF, TIF usw.);
- Sicherstellung der Übermittlung an den Rechnungsempfänger;
- Bereitstellung von gesetzeskonformen Archivdaten, gegebenenfalls sogar Führung des Archivs;
- weitere Dienstleistungen im Bereich des E-Invoicing.

Dadurch können sich die Initialkosten im Vergleich zu einer eigenen Lösung stark reduzieren, der Umfang der Dienstleistung kann den vorhandenen Kompetenzen und der bestehenden Infrastruktur angepasst werden. Bei der Entscheidungsfindung sind auch die zu erwartenden Mengen, die gewünschte Flexibilität und die Höhe der Betriebskosten zu berücksichtigen.

Für die Übermittlung der Rechnungsdaten an einen Service Provider bestehen verschiedene Möglichkeiten:

<b>A</b>	Direkte technische Anbindung des eigenen ERP-/Fakturierungssystems an einen Service Provider
<b>B</b>	Übermittlung der Rechnungsdaten als Druckdatenstrom an einen Service Provider
<b>C</b>	Manueller Upload von Rechnungsdaten auf das Webportal eines Service Providers
<b>D</b>	Manuelle Online-Erfassung auf dem Webportal eines Service Providers

Weitere Informationen zu den beschriebenen Verfahren und den damit verbundenen Vor- und Nachteilen sind auf [www.swissdigin.ch](http://www.swissdigin.ch) zu finden.

### 3.4 E-Invoicing-Fähigkeit des ERP-/Fakturierungssystems

Vorgehen bei E-Invoicing-Projekt

Die für den elektronischen Rechnungsaustausch relevanten Daten werden im Allgemeinen vom ERP- bzw. Fakturierungssystem bereitgestellt. Folgende Fragestellungen sollten im Zuge eines E-Invoicing-Projekts mit dem Hersteller des ERP-/Fakturierungssystems geklärt werden:

<b>1</b>	Unterstützt die Software standardmässig den Austausch von Rechnungen und weiteren Geschäftsdokumenten zu Service Providern? Zu welchen? Ab welchem Release wird diese Schnittstelle unterstützt?
<b>2</b>	Können die vom Gesetzgeber und den Kunden geforderten Rechnungsdaten strukturiert exportiert werden? Ist die Exportstruktur dokumentiert? Welche Lösungen für den Austausch strukturierter elektronischer Geschäftsdokumente stehen bereit? Welche Standardformate werden unterstützt?
<b>3</b>	Ist es möglich festzulegen, wie die Rechnungsstellung (physische oder elektronische Rechnung) an den Kunden erfolgt, damit automatisierte Rechnungsläufe möglich sind?
<b>4</b>	Wird eine Verfahrensdokumentation für die Software bereitgestellt?
<b>5</b>	Erlaubt das System die Abstimmung von Buchhaltung und MwSt.-Abrechnungen?
<b>6</b>	Wird die gesetzeskonforme Archivierung von elektronischen Rechnungen unterstützt?



### Anhang 1: Risiken und Kontrollen

Die nachfolgende Tabelle zeigt exemplarisch einige der Risiken auf, die bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsstellung auftreten können, sowie adäquate Massnahmen und Kontrollen, um ihnen entgegenzuwirken.

Geschäftsprozessschritt /Projektphase	Risiko	Massnahmen und Kontrollen
Umstellen auf elektronische Rechnungsstellung	Die Umstellung auf E-Invoicing vollzieht sich in Etappen, in deren Verlauf die „alten“ Verfahren weiterhin Bestand haben und entsprechend gepflegt werden müssen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Genaue Analyse, welche Prozesse und Systeme nach altem bzw. neuem Verfahren laufen.</li> <li>– Möglichst einheitliche Rechnungsinhalte und Stammdaten für beide Verfahren.</li> <li>– Abgleich mit Buchhaltung für beide Verfahren sicherstellen.</li> <li>– Umgang mit Geschäftsvorgängen, die nicht ausschliesslich elektronisch abgewickelt werden können.</li> </ul>
Rechnungsdaten zusammenstellen	Schlechte Datenqualität führt dazu, dass die automatische Rechnungsprüfung beim Rechnungsempfänger nicht möglich ist. Dies führt zu zeitraubenden Abklärungen zusammen mit dem Kunden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abgleich der Stammdaten und Rechnungsinhalte mit dem Rechnungsempfänger.</li> <li>– Regelmässige Prüfung der Daten auf Aktualität und Richtigkeit.</li> <li>– Schulung der Mitarbeitenden.</li> </ul>
Elektronische Rechnung mit Hilfe eigener Signatur-Infrastruktur signieren	Missachtung von Vorschriften der ESTV durch unsachgemässe Handhabung des Signaturverfahrens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung des Signaturprozesses.</li> <li>– Erstellung eines Konzeptes zum Einsatz von Signaturverfahren und Abstimmung mit dem IT-Sicherheitskonzept.</li> <li>– Betrieb einer rechtskonformen Signatur-Infrastruktur und deren Zertifizierung.</li> <li>– Periodische Überprüfung der Angemessenheit des Signaturkonzeptes.</li> <li>– Festlegung der Verantwortlichkeiten und Kompetenzen im Signaturprozess (z.B. wer darf signieren?).</li> <li>– Sicherstellen der Vertraulichkeit des privaten Signaturschlüssels.</li> <li>– Schulung der Verantwortlichen.</li> </ul>
Elektronische Rechnungen archivieren	<p>Missachtung von Vorschriften der ESTV, des OR oder weiterer gesetzlicher Vorschriften durch unangemessene Aufbewahrung/Archivierung.</p> <p>Signaturen lassen sich bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht mehr verifizieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifikation der aufbewahrungs-/archivierungsrelevanten Daten und Dokumente.</li> <li>– Bestimmung der Dauer für die Speicherung von Daten, Signaturen und Dokumenten.</li> <li>– Beschreibung des Aufbewahrungs-/Archivierungsprozesses inkl. der beteiligten Systeme, Organisationseinheiten und Verantwortlichkeiten.</li> <li>– Erstellung eines Konzeptes für die Aufbewahrung/Archivierung und Abstimmung mit dem IT-Sicherheitskonzept.</li> <li>– Periodische Überprüfung der Lesbarkeit der Daten und Verifikation der Signaturen.</li> <li>– Periodische Überprüfung der Angemessenheit des Aufbewahrungs-/Archivierungskonzeptes.</li> <li>– Ausreichende Schulung der Systemadministratoren und Anwender.</li> <li>– Sicherung von archivierten Datenbeständen.</li> <li>– Beschreibung von Massnahmen, die beim Ausfall des Aufbewahrungs-/Archivierungssystems ergriffen werden (Notfallkonzept).</li> </ul>
Signieren und Archivieren durch einen Service Provider	Unklare Aufgabenteilung zwischen Provider und Kunde; mangelndes Verständnis für die beim Endkunden verbleibenden Pflichten; Einstellen der Geschäftstätigkeit des Service Providers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestätigung einholen, dass die Verfahren des Service Providers der EIDI-V und den weiteren gesetzlichen Vorschriften entsprechen.</li> <li>– Eigene Prozesse im Hinblick auf die Betreibereigenschaft analysieren. (Was bleibt Eigenbetrieb, was wird durch Dritte abgewickelt?)</li> <li>– Rückführbarkeit der Daten im Bedarfsfalle sicherstellen.</li> <li>– Sicherstellen der Prüfspur bis zum Service Provider.</li> <li>– Interne prozessweite Kontrollaktivitäten definieren und periodisch durchführen.</li> <li>– Prüfung der Solidität des Service Providers und Einholen von Referenzen.</li> <li>– Vertragliche Absicherung der Leistungen des Service Providers.</li> </ul>

Anhang 2: Glossar

Begriff	Definition
Archivierung (elektronische)	Übertragen von Daten in das Archiv, d.h. in eine speziell geschützte, zweckmässig organisierte Umgebung für die Langzeitaufbewahrung von Daten. Die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) enthält Richtlinien bezüglich der Bedingungen, welche ein korrekt geführtes elektronisches Archiv erfüllen muss.
Digitale Signatur	Gemäss ZertES: Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und zu deren Authentifizierung dienen.
E-Invoicing	E-Invoicing steht für die Abwicklung aller Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit ein- und ausgehenden, MwSt.-konformen elektronischen Rechnungen unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Damit eine Rechnung als „elektronische Rechnung“ gilt, muss diese in jedem Verarbeitungsschritt ein elektronisches Dokument sein. Ein Medienbruch, z.B. durch Drucken oder Scannen des Beleges, ist nicht zulässig. Die Rechnung muss zudem durch den Empfänger der Rechnung elektronisch verarbeitet werden können. Dazu ist es unvermeidlich, dass die Daten in einem strukturierten Format gemäss einem akzeptierten Standard (z.B. EANCOM, xCBL) oder gemäss bilateraler Abmachung sind. Die Rechnung muss den Anforderungen der Mehrwertsteuerverwaltung genügen, insbesondere digital signiert sein, alle geforderten Informationen enthalten und sich elektronisch archivieren lassen.
EIDI-V	Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartements über elektronisch übermittelte Daten und Informationen vom 30. Januar 2002, geändert am 17. September 2007 (SR 641.201.1).
Elektronische Rechnung	Digitale Daten, die als Rechnungen, Gutschriften, Storno-Belege und Ähnliches von einem Sender (Rechnungssteller) maschinell erzeugt, signiert und übermittelt und anschliessend bei einem Empfänger (Rechnungsempfänger) geprüft weiterverarbeitet werden.
ERP	Enterprise Resource Planning System ist eine Software, mit der die Ressourcen eines Unternehmens zentral verwaltet und die Geschäftsprozesse unterstützt werden können.
ESTV	Eidgenössische Steuerverwaltung.
GeBüV	Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung) vom 24. April 2002 (SR 221.431). Die Verordnung stützt sich auf Artikel 957 des Obligationenrechts.
KRM	Kompetenzzentrum Records Management, vgl. Näheres unter <a href="http://www.aufbewahrung.ch">www.aufbewahrung.ch</a>
Service Provider	Ein Service Provider übernimmt eine Mittlerrolle zwischen Rechnungssteller und Rechnungsempfänger und erbringt Dienstleistungen für eine oder beide Parteien. Der Leistungsumfang eines Service Providers kann von der Übermittlung der Rechnungsdaten bis zu einer umfangreichen Prozessabwicklung einschliesslich der Archivierung der elektronischen Rechnung eine Vielzahl von Teilaufgaben umfassen.
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) (SR 220).
Prüfspur	Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles vom Beleg zur Buchhaltung bzw. von der Buchhaltung zum Beleg.
swissDIGIN (swiss Digital Invoice)	Branchenübergreifende Initiative zur Förderung des elektronischen Rechnungsaustausches zwischen Unternehmen in der Schweiz. Aus dem ursprünglichen Projekt zur Entwicklung eines Inhaltsstandards für die elektronische Rechnung wurde ein Forum gegründet, das als zentrale Informations- und Erfahrungsplattform dient und von namhaften Unternehmen und den führenden E-Invoicing Service Providern unterstützt wird. Informationen unter: <a href="http://www.swissdigin.ch">www.swissdigin.ch</a>
Verfahrensdokumentation	Die Verfahrensdokumentation beschreibt die organisatorischen Vorkehrungen und die Datenverarbeitungssysteme, mit welchen die Geschäftsbücher geführt und verwaltet werden. Dabei sind Umfang und Aufbau dieser Verfahrensdokumentation so zu gestalten, dass ein buchhaltungskundiger Dritter die Funktionsweise des Datenverarbeitungssystems, für das sie erstellt wurde, ohne weitere Abklärungen verstehen kann.
ZertES	Bundesgesetz vom 19. Dezember 2003 über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES) (SR 943.03).
Zertifikat	Elektronische Bescheinigung, mit der Signaturprüfdaten einer Institution oder Person zugeordnet werden und die deren Identität bestätigt. Der Bund hat mit dem Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES, den Rechtsrahmen bezüglich der Ausgabe und Nutzung der Zertifikate festgelegt.

---

### Anhang 3: Nützliche Internet-Links

Zugriff am 30. November 2007

---

<b>Obligationenrecht (OR) – Kaufmännische Buchführung</b> SR 220 Art. 957–964	<a href="http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/index4.html#id-4-32">http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/index4.html#id-4-32</a>
<b>Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)</b> Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher vom 24. April 2002	<a href="http://www.admin.ch/ch/d/sr/c221_431.html">http://www.admin.ch/ch/d/sr/c221_431.html</a>
<b>Mehrwertsteuergesetz (MWSTG)</b> Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer vom 2. September 1999	<a href="http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_20.html">http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_20.html</a>
<b>Verordnung des Bundesrats zum Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTGV)</b> vom 29. März 2000	<a href="http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_201.html">http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_201.html</a>
<b>Wegleitung 2001 zur Mehrwertsteuer</b> Gültig ab Einführung des Mehrwertsteuer- gesetzes (MWSTG) per 1. Januar 2001	<a href="http://www.estv.admin.ch/d/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525d.pdf">http://www.estv.admin.ch/d/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525d.pdf</a> <a href="http://www.estv.admin.ch/f/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525f.pdf">http://www.estv.admin.ch/f/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525f.pdf</a>
<b>Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (EIDI-V)</b> vom 30. Januar 2002 (mit wichtigen Änderungen vom 1. November 2007)	<a href="http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_201_1.html">http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_201_1.html</a>
<b>Kommentar zu den Änderungen vom 17. September 2007 der Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (EIDI-V)</b>	<a href="http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/pdf/kommentar_sr641.201.1_d.pdf">http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/pdf/kommentar_sr641.201.1_d.pdf</a>
<b>Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV, Der elektronische Geschäftsverkehr, EGV</b> Eine Übersicht über die gesetzlichen Bestimmun- gen mit weiterführenden Links	<a href="http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/index.htm">http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/index.htm</a>
<b>Mehrwertsteuerrechtlich konforme Archivierung von elektronischen Rechnungen</b> Zusammenfassung der Ausführungen der ESTV anlässlich des swissDIGIN-Forums vom 30. November 2005	<a href="http://www.swissdigin.ch/estv_archivierung">http://www.swissdigin.ch/estv_archivierung</a>
<b>swissDIGIN</b> Forum zur Förderung der elektronischen Rechnung im Geschäftsverkehr	<a href="http://www.swissdigin.ch">www.swissdigin.ch</a>
<b>Kompetenzzentrum Records Management</b> Weiterführende Informationen zum Thema Aufbewahrung/Archivierung	<a href="http://www.aufbewahrung.ch">http://www.aufbewahrung.ch</a>

---