

Der Leitfaden für die elektronische Rechnungsstellung wurde von der Economie-suisse-Arbeitsgruppe E-Invoicing verfasst. Er informiert z. B. über den Gesetzesrahmen, die digitale Signatur, die Vollständigkeit der Rechnungsdaten, die Anforderungen der Revision oder bietet Entscheidungshilfen zu verschiedenen Fragestellungen.

PIERRE BRUN

CHRISTIAN TANNER

JACQUES BEGLINGER

ELEKTRONISCH RECHNUNG STELLEN

Ein Leitfaden für Unternehmen und Organisationen*

1. EINLEITUNG

Die Hauptvorteile der *elektronischen Rechnungsstellung (E-Invoicing)* sind schnellere Zahlungsabwicklung, gesteigerte Effizienz und 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 (OR)* und Steuergesetz haben grossen Einfluss auf die Gestaltung und die Dokumentation von E-Invoicing-Verfahren. Für Rechnungsempfänger, die gegenüber der *Eidg. Steuerverwaltung (ESTV)*, *Hauptabteilung Mehrwertsteuer*, den Vorsteuerabzug geltend machen können, ist die Umsetzung der Vorgaben aufwendig. Dessen müssen sich wiederum Rechnungssteller bewusst sein, wenn sie ihren Kunden elektronisch Rechnung stellen.

Der vorliegende Beitrag (Mitglieder der Arbeitsgruppe E-Invoicing vgl. *Abbildung 1*) richtet sich an kleinere und mittlere 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. Das Ziel ist es, Übersicht zu verschaffen und Handlungsorientierung zu geben. Auf eine umfassende Darstellung aller relevanten steuerlichen und handelsrechtlichen Vorgaben und auf die Behandlung des grenzüberschreitenden Austauschs von elektronischen Rechnung musste im Rahmen dieses Leitfadens verzichtet werden.

Für die weitere inhaltliche Vertiefung in das Thema sei auf die branchenneutralen Plattformen www.swissdigin.ch und www.aufbewahrung.ch verwiesen.

E-Invoicing setzt voraus, 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, Stornobelege usw. bezeichnet, die von den Handelspartnern in Form von Datensätzen aufbereitet, versandt und weitgehend automatisiert empfangen und weiterverarbeitet werden [1].

2. GESETZLICHER RAHMEN

Im Zusammenhang mit E-Invoicing sind besonders die *Verordnung des Eidg. Finanzdepartementes (EFD) über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (ELDI-V)* und die *Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)* zu beachten. Die beiden Gesetzestexte stammen aus unterschiedlichen Quellen und überschneiden sich in gewissen Teilen. Die rechtlichen Anforderungen für den Rechnungssteller lassen sich dennoch auf einen einfachen Nenner bringen.

2.1 GeBüV. Die GeBüV (Art. 957 OR) 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 Geschäfts-



PIERRE BRUN, DR. PHIL.,
PARTNER, LEITER DER
ECONOMIESUISSE-
ARBEITSGRUPPE
E-INVOCING, VERANT-
WORTLICHER FÜR ICT-
BERATUNG, PRICEWATER-
HOUSECOOPERS AG,
ZÜRICH



CHRISTIAN TANNER, PROF.,
LEITER DES SWISSDIGIN-
FORUMS, DOZENT
UND BERATER AN DER
FACHHOCHSCHULE
NORDWESTSCHWEIZ,
BASEL

korrespondenz haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Im besonderen lässt die GeBüV zu, dass

→ 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) zulässig ist.

2.2 ELDI-V. Die ELDI-V legt fest, welche Voraussetzungen elektronisch übermittelte und aufbewahrte Daten erfüllen müssen, damit ihnen die 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:

→ den Einsatz von digitalen Signaturen, um die Authentizität des Absenders und die Unverändertheit von elektronischen Rechnungen nachweisbar zu machen; → einen Prüfpfad, damit die einzelnen Geschäftsvorfälle, die im Zusammenhang mit elektronischen Rechnungen stehen, von einem Prüfer nachvollzogen und verstanden werden können; → die Aufbewahrung der einzelnen elektronischen Rechnung in der ursprünglichen Form, d. h. elektronisch und digital signiert; → eine Beschreibung der Verfahren, welche die Verarbeitung von elektronischen Rechnungen nachvollziehbar machen.

2.3 Digitale Signatur. Der Gesetzgeber verlangt, dass die elektronische Rechnung zwingend mit einer digitalen Signatur zu versehen ist. Es genügt die fortgeschrittene Signatur – Details hierzu sind in der ELDI-V ausgeführt. Durch die elektronische Signatur erhält die elektronische Rechnung die gleiche Beweiskraft wie eine Papierrechnung. Sie ist mit den Rechnungsdaten so verknüpft, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten zweifelsfrei nachgewiesen werden kann. Die Signatur basiert auf einem Zertifikat, das auf eine natürliche Person oder auf eine Organisation ausgestellt ist.

Dem Rechnungssteller steht es frei, seine elektronischen Rechnungsdaten mit Hilfe einer eigenen Signaturinfrastruktur zu signieren oder das Signieren seiner Rechnungsdaten mittels einer schriftlichen Erklärung (Delegationserklärung) an einen Service-Provider zu delegieren.

Wenn die Signaturerstellung an einen Service-Provider delegiert wird, sollte sich der Rechnungssteller vom Service-Provider bestätigen lassen, dass die eingesetzten Verfahren die Anforderungen der ESTV erfüllen.



JACQUES BEGLINGER,
RECHTSANWALT,
LEITER ECONOMIESUISSE
TASK FORCE RECORDS
MANAGEMENT, KOMPETENZ-
ZENTRUM RECORDS
MANAGEMENT, ZÜRICH

Abbildung 1: **ARBEITSGRUPPE E-INVOICING**

Die folgenden Mitglieder der Arbeitsgruppe E-Invoicing haben kontinuierlich und massgeblich zum Entstehen dieses Leitfadens beigetragen:

Pierre Brun (Leiter), PricewaterhouseCoopers AG

Cornelia Ambühl, ALSO Schweiz AG

Jacques Beglinger, Kompetenzzentrum

Records Management

Elena Jent-Dellis, Telekurs Paynet AG

Pether Jonsson, ABB Information Systems Ltd

Katja Schneider, PricewaterhouseCoopers AG

Christian Tanner, Fachhochschule Nordwestschweiz

Guy Rom, ORKAS AG

Michele Vela, Syntrade AG

Rund 40 Schweizer Unternehmen haben der Bitte der Autoren um Feedback Folge geleistet und wertvolle Hinweise geliefert, die soweit als möglich in die vorliegende Version eingearbeitet wurden. Die Arbeitsgruppe dankt allen Beteiligten für ihre Mitarbeit.

Wer selbst signieren möchte, sollte berücksichtigen, dass die Anforderungen an die Sicherheit, die Implementierung und den Betrieb einer solchen Signaturinfrastruktur hoch sind und dass sich der Aufwand nur bei einem sehr hohen elektronischen Rechnungsaufkommen lohnen dürfte.

2.4 Vollständigkeit der Rechnungsdaten. Die formalen und inhaltlichen Anforderungen der ESTV an die Daten, welche auf einer elektronischen Rechnung erscheinen müssen

«Wer selbst signieren möchte, sollte berücksichtigen, dass die Anforderungen an die Sicherheit hoch sind.»

(Wegleitung zur Mehrwertsteuer 2001, 759 ff.) sind für die beteiligten Handelspartner gesetzlich vorgeschrieben. Die genaue Einhaltung der Vorschriften auch durch den Rechnungssteller ist Voraussetzung, damit der Rechnungsempfänger seinerseits den Vorsteuerabzug geltend machen kann.

2.5 Aufbewahrung. Für elektronische Rechnungen gelten die gleichen gesetzlichen Anforderungen an die Aufbewahrung wie für alle anderen elektronischen und geschäftsrelevanten Belege. Die Echtheit, Unveränderbarkeit, Vollständigkeit, Zugreifbarkeit und Verständlichkeit der archivierten Belege ist 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. Papier-

Abbildung 2: **ÜBERMITTLUNG DER RECHNUNGSDATEN AN EINEN SERVICE-PROVIDER**

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

ausdrucke 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. 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, technischen Ausführung und 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.

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

1. Sachlogische Lösung, insbesondere:
 - 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. Die ELDI-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.

Es muss also 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

«Die digitale Signatur der elektronischen Rechnungen muss über die gesamte Aufbewahrungszeit verifizierbar sein.»

kein direkter Prüfpfad im System ersichtlich sein, auch ein indirekter Prüfpfad (z. B. über die Rechnungsnummer) ist möglich.

Die digitale Signatur der elektronischen Rechnungen muss über die gesamte Aufbewahrungszeit verifizierbar sein.

Es gibt bezüglich des Zugriffs der ESTV auf die Daten 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.

Abbildung 3: **FRAGEN AN DEN HERSTELLER DES FAKTURIERUNGSSYSTEMS**

1.	Unterstützt die Software standardmässig den Austausch von Rechnungen und weiteren Geschäftsdokumenten zu Service-Providern? Zu welchen? Ab welchem Release wird diese Schnittstelle unterstützt?
2.	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?
3.	Ist es möglich festzulegen, wie die Rechnungsstellung (physische oder elektronische Rechnung) an den Kunden erfolgt, damit automatisierte Rechnungsläufe möglich sind?
4.	Wird eine Verfahrensdokumentation für die Software bereitgestellt?
5.	Erlaubt das System die Abstimmung von Buchhaltung und MWST-Abrechnungen?
6.	Wird die gesetzeskonforme Archivierung von elektronischen Rechnungen unterstützt?

Anhang 1: RISIKEN UND KONTROLLEN

Die 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"> → Genaue Analyse, welche Prozesse und Systeme nach altem bzw. neuem Verfahren laufen → Möglichst einheitliche Rechnungsinhalte und Stammdaten für beide Verfahren → Abgleich mit Buchhaltung für beide Verfahren sicherstellen → Umgang mit Geschäftsvorgängen, die nicht ausschliesslich elektronisch abgewickelt werden können
Rechnungsdaten zusammenstellen	Schlechte Datenqualität führt dazu, dass die automatische Rechnungsprüfung beim Rechnungsempfänger nicht möglich ist. Zeitraubende Abklärungen mit dem Kunden sind die Folge.	<ul style="list-style-type: none"> → Abgleich der Stammdaten und Rechnungsinhalte mit dem Partner → Regelmässige Prüfung der Daten auf Aktualität und Richtigkeit → Schulung der Mitarbeitenden
Elektronische Rechnung signieren mit Hilfe eigener Signatur-Infrastruktur	Missachtung von Vorschriften der ESTV durch unsachgemässe Handhabung des Signaturverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> → Beschreibung des Signaturprozesses → Erstellung eines Konzeptes zum Einsatz von Signaturverfahren und Abstimmung mit dem IT-Sicherheitskonzept → Betrieb einer rechtskonformen Signatur-Infrastruktur und deren Zertifizierung → Periodische Überprüfung der Angemessenheit des Signaturkonzeptes → Festlegung der Verantwortlichkeiten und Kompetenzen im Signaturprozess (z. B. Wer darf signieren?) → Sicherstellen der Vertraulichkeit des privaten Signaturschlüssels → Schulung der Verantwortlichen
Elektronische Rechnung archivieren	<p>Missachtung von Vorschriften der ESTV und des OR durch unangemessene Archivierung</p> <p>Signaturen lassen sich bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht mehr verifizieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Identifikation der archivierungsrelevanten Daten und Dokumente → Bestimmung der Dauer für die Speicherung von Daten, Signaturen und Dokumenten → Beschreibung des Archivierungsprozesses inkl. der beteiligten Systeme, Organisationseinheiten und Verantwortlichkeiten → Erstellung eines Konzeptes für die Archivierung und Abstimmung mit dem IT-Sicherheitskonzept → Periodische Überprüfung der Lesbarkeit der Daten und Verifikation der Signaturen → Periodische Überprüfung der Angemessenheit des Archivierungskonzeptes → Durchführung ausreichender Schulungen der Systemadministratoren und Anwender → Sicherung von archivierten Datenbeständen → Beschreibung von Massnahmen, die beim Ausfall des Archivierungssystems ergriffen werden müssen, sind in einem Notfallkonzept festzuhalten
Signieren und Archivieren durch einen Service-Provider	<p>Unklare Aufgabenteilung zwischen Provider und Kunde</p> <p>Mangelndes Verständnis für die beim Endkunden verbleibenden Pflichten</p> <p>Einstellen der Geschäftstätigkeit des Service-Providers</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Bestätigung einholen, dass die Verfahren des Service-Providers der ELDI-V entsprechen → Eigene Prozesse im Hinblick auf Betreiber analysieren (Was bleibt Eigenbetrieb, was wird durch Dritte abgewickelt?) → Rückführbarkeit der Daten im Bedarfsfalle sicherstellen → Sicherstellen der Prüfspur bis zum Service-Provider → Eigene prozessweite Kontrollaktivitäten definieren und periodisch durchführen → Prüfung der Solidität des Services-Providers und einholen von Referenzen → Vertragliche Absicherung der Leistungen des Service-Providers

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 u. a. Richtlinien bezüglich der einzuhaltenden Bedingungen, welche ein aus gesetzlicher Sicht korrekt geführtes elektronisches Archiv erfüllen muss.
Digitale Signatur	Gemäss ZertES: Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder die 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 und regulatorischen 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 sind (z. B. EANCOM, xCBL) oder zumindest einer bilateralen Abmachung folgen. Die Rechnung muss den Anforderungen der ESTV HA MWST genügen, z. B. digital signiert sein, alle geforderten Informationen enthalten und elektronisch archiviert werden.
Elektronische Rechnung	Digitale Daten, die als Rechnungen, Gutschriften, Stornobelege und ähnliches von einem Sender (Rechnungssteller) maschinell erzeugt, signiert und übermittelt, und anschliessend bei einem Empfänger (Rechnungsempfänger) geprüft und weiter verarbeitet werden.
ERP	Das «Enterprise Resource Planning»-System ist eine Software, mit der die Ressourcen eines Unternehmens zentral verwaltet und die Geschäftsprozesse unterstützt werden können.
Prüfspur	Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles vom Beleg zur Buchhaltung bzw. auch der umgekehrte Weg von der Buchhaltung zum Beleg.
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.
Swissdigin (Swiss Digital Invoice)	Branchenübergreifende Initiative zur Förderung des elektronischen Rechnungsaustauschs 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: www.swissdigin.ch
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 zusätzliche Abklärungen verstehen kann.
ZertES	Bundesgesetz vom 19. Dezember 2003 über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES).
Zertifikat	Elektronische Bescheinigung, mit der Signaturprüfdaten einer Institution oder Person zugeordnet werden und die deren Identität bestätigt. Der Bund hat mit dem «Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES)» Richtlinien bezüglich der Ausgabe und Nutzung der Zertifikate festgelegt.

2.8 Anforderungen an die Lesbarkeit. Die gespeicherten Daten müssen für den Prüfer «leicht verständlich» angezeigt werden können. Das heisst, sie sollen gegliedert und geordnet auf einem Bildschirm erscheinen, so dass die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt und die Daten korrekt interpretiert werden können.

3. PRAXISEMPFEHLUNGEN

3.1 Standards. Es existieren viele unterschiedliche Standards für das Format elektronischer Rechnungen im Geschäftsverkehr. Der Gesetzgeber verlangt keinen bestimmten

Standard und macht keine technischen Vorgaben, ausser in bezug auf die digitale Signatur. Bei Unsicherheiten, ob das verwendete bzw. angebotene Zertifikat ELDI-V konform ist, kann bei der ESTV nachgefragt werden.

Es empfiehlt sich aus Effizienzgründen, auf Branchenstandards zu achten. Eine aktuelle Übersicht über Standards und ihre Anwendungen findet sich auf der Homepage von Swissdigin (www.swissdigin.ch).

3.2 Analyse der Kundenanforderungen. Ein Unternehmen das von der Papierrechnung auf die elektronische Rech-

Anhang 3: NÜTZLICHE LINKS Letztes Datum des Zugriffs: 2. August 2007	
Obligationenrecht (OR) – Kaufmännische Buchführung SR 220 Art. 957–964	http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/index4.html#id-4-32
Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher vom 24. April 2002	http://www.admin.ch/ch/d/sr/c221_431.html
Mehrwertsteuergesetz (MWSTG) Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer vom 2. September 1999	http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_20.html
Verordnung des Bundesrates zum Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTGV) vom 29. März 2000	http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_201.html
Wegleitung 2001 zur Mehrwertsteuer Gültig ab Einführung des Mehrwertsteuergesetzes (MWSTG) per 1. 1. 2001	http://www.estv.admin.ch/d/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525d.pdf http://www.estv.admin.ch/f/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525f.pdf
Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (ELDI-V) vom 30. Januar 2002 (mit wichtigen Änderungen vom 1. November 2007)	http://www.admin.ch/ch/d/sr/c641_201_1.html
Kommentar zu den Änderungen vom 17. September 2007 der Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (ELDI-V)	http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/pdf/kommentar_sr641.201.1_d.pdf
Eidg. Steuerverwaltung (ESTV), Der elektronische Geschäftsverkehr (EGV), Eine Übersicht über die gesetzlichen Bestimmungen mit weiterführenden Links	http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/index.htm
Mehrwertsteuerrechtlich konforme Archivierung von elektronischen Rechnungen Zusammenfassung der Ausführungen der ESTV anlässlich des Swissdigin-Forums vom 30. November 2005	http://www.swissdigin.ch/estv_archivierung
Kompetenzzentrum Records Management Weiterführende Informationen zum Thema Aufbewahrung/Archivierung	http://www.aufbewahrung.ch
Swissdigin Forum zur Förderung der elektronischen Rechnung im Geschäftsverkehr	http://www.swissdigin.ch

nungsstellung umstellen möchte, hat einerseits steuer- und handelsrechtliche Anforderungen (vgl. Kapitel 2.) zu erfüllen, andererseits auch Anforderungen seiner Kunden, die in deren Abläufen und Systemen begründet liegen.

«Die effiziente Rechnungsabwicklung erfordert die gemeinsame Abstimmung der Prozesse und Formate.»

Die effiziente Rechnungsabwicklung erfordert die gemeinsame Abstimmung der Prozesse und Formate.

3.3 Delegation an einen Service-Provider oder Eigenbetrieb. Der Gesetzgeber ermöglicht laut ELDI-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 folgende Aufgaben delegiert werden:

→ Übersetzung der Rechnungsdaten in das vom jeweiligen Rechnungsempfänger gewünschte Format; → digitale Signatur der Rechnung; → zusätzliches Erstellen eines optisch lesbaren Dokumentformats (z. B. PDF, TIF usw.); → Sicherstellung der Übermittlung an den Rechnungsempfänger; → Bereitstellung von gesetzeskonformen Archivdaten, ggf. 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. Zu erwartende Mengen, gewünschte Flexibilität und Höhe der Betriebskosten sind weitere Kriterien, die es bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen gilt.

Für die Übermittlung der Rechnungsdaten an einen Service-Provider bestehen verschiedene Möglichkeiten (vgl. *Abbildung 2*).

Möchte ein Unternehmen eine eigene Lösung zur elektronischen Rechnungsstellung betreiben, so müssen folgende Voraussetzungen vorhanden sein bzw. geschaffen werden:

*«Durch Unterzeichnung einer
Delegationserklärung kann die
Rechnungsstellung an einen
spezialisierten Service-Provider
abgetreten werden.»*

→ Betrieb der Infrastruktur für die Signaturerstellung und -prüfung; → Beschaffung und Verwaltung der erforderlichen Zertifikate für die Signaturerstellung sowie deren Distribution an die Empfänger; → Betrieb eines Systems für den protokollierten Austausch von Dokumenten mit den Kunden;

→ Kenntnisse über Integration von IT-Systemen; → Unterstützung und Unterhalt von verschiedenen Rechnungsformaten und entsprechender Schnittstellen für die Kunden; → Erstellung eines zusätzlichen lesbaren Dokumentformats (z. B. PDF, TIFF usw.); → Sicherstellung einer handels- und steuerrechtlich konformen Archivierung.

Weitere Informationen zu den beschriebenen Verfahren und den damit verbundenen Vor- und Nachteilen sind auf www.swissdigin.ch zu finden.

3.4 E-Invoicing-Fähigkeit des ERP-/Fakturierungssystems. Die für den elektronischen Rechnungsaustausch relevanten Daten werden im allgemeinen vom ERP- bzw. Fakturierungssystem bereitgestellt. Fragestellungen in *Abbildung 3* sollten im Zuge eines E-Invoicing-Projektes mit dem Hersteller des ERP-/Fakturierungssystems geklärt werden. ■

Anmerkung: *Die französische Übersetzung folgt im ST 08/1-2. 1) Eingescannte Papierrechnungen sind in diesem Kontext keine elektronischen Rechnungen.