

# Elektronische Rechnungsstellung (E-Rechnung)

Ein Leitfaden für Unternehmen  
und Institutionen



# Zum Auftakt

Mit dem vorliegenden Dokument legen wir Ihnen als Verantwortungs- und Entscheidungsträgern von KMU und Institutionen einen Leitfaden in die Hand, der Sie bei der Planung und Einführung der elektronischen Rechnungsstellung unterstützen soll. Hier finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen, die Vor- und Nachteile sowie die Schlüsselrisiken. Ausserdem geben wir Ihnen unsere Empfehlungen ab, was Sie bei der Einführung von E-Rechnungen beachten sollten und wie Sie zielführend vorgehen. Dabei haben wir uns bewusst auf die Kernthemen in der Schweizer Gesetzgebung konzentriert und auf eine abschliessende Abhandlung sämtlicher steuerlichen und handelsrechtlichen Rahmenbedingungen verzichtet. Hier ebenfalls nicht erläutert wird der Austausch von elektronischen Rechnungen im internationalen Kontext.

# Pro und Contra

Gerade in Unternehmen mit einem hohen Transaktionsaufkommen beschleunigt die elektronische, automatisierte Rechnungsstellung die Zahlungsabwicklung und schafft schlanke, effiziente Strukturen und Prozesse.



Das heisst: Sie sparen Kosten beim Ausstellen, Versenden, Ablegen, Zugreifen und Archivieren Ihrer Geschäftsinformationen – diverse Studien sprechen von einem Einsparpotenzial von bis zu 70 % gegenüber Papierrechnungen. Auch bei geringem Volumen ermöglichen schlanke und effiziente Prozesse und Systeme deutliche Vereinfachungen. Sie können also in jedem Fall Ihren Cashflow optimieren.

Um diese Vorteile zu nutzen, müssen Sie vorher ein paar rechtliche und formelle Hürden meistern. Die Einführung eines E-Rechnung-Verfahrens erfordert spezielles Wissen und generiert Initialkosten. Denn Sie müssen Ihre Organisation, Ihre Abläufe und Systeme für die digitale Verarbeitung fit machen.

# Rechtsquellen



Die gesetzlichen Anforderungen stammen aus dem Handelsrecht und dem Steuerrecht.

a.) Die **Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)** konkretisiert das **Obligationenrecht (Art. 958f OR)**. Das OR verpflichtet alle Unternehmen mit Handelsregistereintrag, ihre Bücher und Buchungsbelege in gedruckter, elektronischer oder vergleichbarer Form zu führen und aufzubewahren. Die GeBüV definiert und unterteilt die zulässigen Informationsträger für die Aufbewahrung der elektronischen Belege und Rechnungen in:

- veränderbare Informationsträger (Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- und Wechselplatten, Solid-State-Speicher) mit Integritätsschutz (elektronische Signatur oder Softwareschutz)
- unveränderbare Informationsträger wie Papier, Bildträger, WORM (write once read many), CD-R, DVD-R und UDO (ultra density optical)

Die GeBüV definiert Grundsätze und Anforderungen an die ordnungsgemässe Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher.

b.) Die Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) wurde aus dem Mehrwertsteuergesetz (MwStG) abgeleitet und definierte die Anforderungen an elektronisch übermittelte und aufbewahrte Daten.

**Die Verordnung wurde per 1. Januar 2018 aufgehoben. Seither verweist das Mehrwertsteuerrecht direkt auf die GeBüV.**

# Zur Sache

Ihre gesetzlichen Anforderungen an elektronische Rechnungen sind also vielschichtig und werden es noch mehr, wenn Sie Anforderungen von unterschiedlichen Ländern berücksichtigen müssen. Falls Sie diese in Ihrem Betrieb einführen möchten, müssen Sie Lösungen für die folgenden Themen finden:

## Verzicht auf elektronische Signatur



In der Schweiz ist das Anbringen einer elektronischen Signatur auf elektronischen Rechnungen aufgrund der Aufhebung der EIDI-V und der Beweismittelfreiheit im Mehrwertsteuerrecht nicht mehr notwendig. Um die Beweiskraft zu gewährleisten, genügt neu auch der Nachweis von ausreichenden internen Kontrollen.

Mittels solcher betrieblichen Kontrollen ist neben der Richtigkeit zu gewährleisten, dass die Rechnung während sämtlicher Verarbeitungsschritte nicht verändert werden kann. Typische solche Massnahmen sind Abgleiche der Rechnungs- mit den Stammdaten, Summenvergleiche, strikte Protokollierung oder Early Archiving.

Eine elektronische Signatur bietet jedoch nach wie vor das höchste Mass an Verbindlichkeit und Sicherheit und kann weiterhin eingesetzt werden. Sie verknüpft die Daten mit der Rechnung so, dass sich eine nachträgliche Veränderung der Daten eindeutig feststellen lässt. Als elektronische Signatur kommen jene in Frage, welche das ZertES definiert. Eine solche elektronische Signatur macht insbesondere bei hohem Rechnungsvolumen oder bei der automatischen Verarbeitung von visuell nicht lesbaren/unstrukturierten Rechnungsdaten Sinn.

## Vollständigkeit der Rechnungsdaten



Die erwähnten Gesetze schreiben vor, wie die Informationen, die Sie auf Ihrer elektronischen Rechnung publizieren, inhaltlich und formal aussehen müssen. Nur wenn Sie diese Anordnungen befolgen, kann Ihr Rechnungsempfänger sicher den Vorsteuerabzug geltend machen.

## Aufbewahrung



Elektronische Rechnungen gelten als geschäftsrelevante Belege und unterliegen den vorgängig genannten Anforderungen. Sie werden in der Regel wie Papierrechnungen zehn Jahre lang aufbewahrt (Verjährungsfristen und Spezialfälle vorbehalten). Dabei haben Sie während der gesamten Aufbewahrungsfrist die Echtheit, Unveränderbarkeit, Vollständigkeit, Verfügbarkeit und Verständlichkeit der archivierten Informationen sicherzustellen.

## Verfahrens- dokumentation



Das Schweizer Recht will, dass Sie Ihre Verfahren im Zusammenhang mit der elektronischen Verarbeitung und Archivierung von Geschäftsinformationen dokumentieren. Daher müssen auch die Abläufe rund um die elektronische Rechnungsstellung nachvollziehbar dokumentiert werden, auch wenn Sie Teile des gesamten Prozesses auslagern. Ein sachkundiger Dritter muss in der Lage sein, Ihre Rechnungen, Geschäftsvorfälle und Ihr Abrechnungsverfahren schnell zu verstehen und zu überprüfen. Wie Sie diese Dokumentation darstellen, technisch ausführen und durch wen Sie sie erstellen lassen, können Sie frei entscheiden. Der Umfang entspricht der Komplexität ihrer Organisation, Prozesse und Systeme. Gegenüber der Steuerbehörde sind Sie für die Vollständigkeit und den Informationsgehalt dieser Dokumentation verantwortlich.

Die Verfahrensdokumentation soll auch die Verarbeitung und Aufbewahrung anderer wesentlicher elektronischer Geschäftsprozesse ausreichend abbilden.

Wir empfehlen Ihnen, in Ihrer Verfahrensdokumentation auf jeden Fall die folgenden Bereiche zu erläutern:

- 1. Gesetzliche Anforderungen**  
Welche gesetzlichen Anforderungen sind für Ihr Unternehmen relevant? Bestehen spezielle branchenspezifische Anforderungen?
- 2. Prozessunabhängige Anforderungen**  
Wer ist für den gesamten Bereich der Verarbeitung der E-Rechnungen verantwortlich? Erfüllt Ihre Infrastruktur die Anforderungen an die Notfallwiederherstellung?
- 3. Prozesse**  
Welchen Verlauf nehmen Ihre Belege? Welche automatisierten Verarbeitungsschritte liegen vor? Welche Tätigkeiten führen Sie selbst aus und welche durch externe Stellen?
- 4. IT**  
Wer ist Hersteller Ihrer Anwendung? Welche Version/Konfiguration setzen Sie ein? Wie sind die Schnittstellen zu anderen Systemen ausgestaltet?
- 5. Qualität**  
Welche Kontrollen führen Sie manuell und welche automatisch durch (z.B. Beträge abgleichen, Stammdaten kontrollieren u.a.)? Wie stellen Sie die Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Integrität Ihrer Rechnungen sicher? Sind diese Kontrollen Teil des internen Kontrollsystems (IKS)?

## Revisionstauglichkeit

Sämtliche Geschäftsvorfälle müssen ohne unzumutbare zeitliche Verzögerung und ohne wesentlichen Aufwand einzeln



vom Beleg über die Buchhaltung bis zur Mehrwertsteuerabrechnung und umgekehrt überprüft werden können. Das heisst konkret, dass Sie die Belege in der Buchhaltung mit denjenigen im Archiv logisch verknüpfen müssen. Alle unter die Archivierungspflicht fallenden Belege müssen also mit Bezug auf den jeweiligen Geschäftsvorfall auffindbar sein. Dies können Sie entweder über einen direkten Prüfpfad im System oder über einen indirekten Prüfpfad (z.B. über die Rechnungsnummer) sicherstellen.

Die Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Integrität einer E-Rechnung muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer gewährleistet werden können. Bewahren Sie die Belege bei einem Dritten auf, so müssen Sie Ihren Zugang zu den relevanten Informationen und Belegen sicherstellen. Es empfiehlt sich, diese Vereinbarung vertraglich festzuhalten.

## Lesbarkeit

Ihr IT-System soll die gespeicherten Daten einem Prüfer «leicht verständlich» während der gesamten Aufbewahrungszeit aufzeigen. Es muss sie so gliedern und am Bildschirm darstellen, dass der Prüfer die Übersicht behält und die Daten korrekt interpretieren kann. Im Zweifelsfall muss dies auch ohne Hilfsmittel möglich sein.



# Zum Mitnehmen

## Branchenstandards

Für das Format Ihrer elektronischen Rechnungen sieht das Gesetz keine technischen Vorgaben vor. Wir empfehlen, dass Sie sich nach den Standards Ihrer Branche richten. Eine aktuelle Übersicht über die gängigsten Standards und deren Anwendung finden Sie beim Verband Ihrer Industrie oder auf [swissdigin.ch](http://swissdigin.ch).



## Kundenbedürfnisse

Wenn Sie von der Papierrechnung zur elektronischen Rechnungsstellung wechseln, müssen Sie nicht nur die oben beschriebenen handelsrechtlichen Vorgaben erfüllen. Auch Ihre Kunden als Rechnungsempfänger haben Anforderungen aus ihren Prozessen und Systemen. Deshalb sollten Sie die Formate Ihrer zukünftigen Rechnungen und den Vorgang der elektronischen Rechnungsstellung unbedingt mit den Bedürfnissen Ihrer Kunden und Lieferanten vereinbaren.



## Outsourcing

Sie können Ihre elektronische Rechnungsstellung oder Teile davon an einen spezialisierten Dienstleister auslagern. Wir empfehlen eine Delegationserklärung zu erstellen sowie die Rahmenbedingungen, Verpflichtungen und Leistungen in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten. Dabei können unter anderem folgende Tätigkeiten abgetreten werden:



- Rechnungsdaten in das vom Rechnungsempfänger gewünschte Format übersetzen
- Zusätzlich eine optisch lesbare Datei erstellen (PDF, TIF usw.)
- Rechnungen mit elektronischer Signatur versehen
- Elektronische Rechnung an Empfänger übermitteln
- Gesetzeskonforme Archivierungsdaten bereitstellen
- Elektronisches Archiv führen
- Betrieb der IT-Systeme

Mit dem Auslagern der elektronischen Rechnungsstellung können Sie Ihre Startkosten im Vergleich zum Eigenbetrieb reduzieren und den Aufwand Ihren Ressourcen anpassen. In Ihren Überlegungen für oder gegen ein Auslagern sollten Sie Faktoren wie das Transaktionsvolumen, die gewünschte Flexibilität, die Komplexität, die Betriebskosten sowie die Erfahrung und Professionalität des Dienstleisters mitberücksichtigen. Wichtig ist jedoch, dass Sie als auslagerndes Unternehmen nach wie vor gegenüber der ESTV verantwortlich bleiben.



## Eigenbetrieb

Wenn Sie ein hauseigenes System zur elektronischen Rechnungsstellung und Archivierung aufbauen möchten, sollten Sie die folgenden Aufgaben in Angriff nehmen:



1. Organisationsstruktur, Pflichten, Regeln und betriebliches Kontrollumfeld zum Empfang und Versand aufbauen oder bestehendes IKS erweitern (Governance)
2. IT-Systeme (bspw. ERP) und relevante Daten integrieren
3. Rechnungsformen und Schnittstellen zu Ihren Kunden und Lieferanten aufbauen und unterhalten
4. Anforderungen an die Kommunikation und Austausch mit Kunden und Lieferanten bzgl. Optimierung, Problembehandlung und Dokumentation des Rechnungsprozesses abstimmen.
5. Lesbare Datenformate erstellen
6. Rechnungen innerhalb einer handels- und steuerrechtlich konformen elektronischen Umgebung archivieren
7. Schulung der Mitarbeiter
8. Optional: Infrastruktur für das Erstellen und Prüfen der elektronischen Signatur und Zertifikate aufbauen und betreiben

## Zum Abklären

Die Daten für eine elektronische Rechnung stammen in der Regel aus Ihrem ERP- oder Fakturierungssystem. Darum sollten Sie gemeinsam mit dem Anbieter Ihrer Lösung Antworten auf die folgenden Fragen finden:



- Kann Ihre Software Rechnungen und andere Dokumente über eine Schnittstelle mit Dritten austauschen?
- Welche Version benötigen Sie, damit dieser Austausch möglich ist? Können Sie zusätzlich zum Austausch die Erfassung und Verbuchung der Rechnung automatisieren?
- Ist Ihr Fakturierungssystem in der Lage, die Anforderungen von Gesetz und Kunden an Ihre Rechnungsdaten zu erfüllen?
- Welche Schnittstellen für den Austausch elektronischer Daten liegen bereits vor?
- Ist dokumentiert, wie strukturierte Daten exportiert werden?
- Welche Standardformate unterstützt Ihre Fakturierungssoftware?
- Lässt sich in Ihrer Fakturierungssoftware definieren, ob eine Rechnung in physischer oder elektronischer Form an Ihre Kunden geschickt wird?
- Haben Sie von Ihrem Anbieter eine Verfahrensdokumentation für Ihre Fakturierungssoftware erhalten?
- Kann Ihre Software Buchhaltung, MWST-Abrechnungen und Archiv abgleichen?
- Unterstützt Ihre Software die regelkonforme Archivierung von elektronischen Rechnungen?

# Zu beachten



Wenn Sie sich für eine elektronische Rechnungsstellung entscheiden, sollten Sie vorab Ihre Risiken ausloten. Nachfolgend finden Sie die wichtigsten im Überblick – lesen Sie, was Sie dagegen tun können.

Risiko	Tritt auf	Mögliche Gegenmassnahmen
Ihre bisherigen Verfahren laufen während der Umstellung nicht reibungsfrei weiter.	bei der Umstellung auf elektronische Rechnungsstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Prozesse und IT-Systeme nach bisherigem und neuem Verfahren dokumentieren und kontrollieren</li> <li>→ Homogene Rechnungs- und Stammdaten sicherstellen</li> <li>→ Beide Verfahren mit Buchhaltung abgleichen</li> <li>→ Nicht elektronische Geschäftsprozesse regeln</li> </ul>
Ihr Rechnungsempfänger kann Ihre Rechnung nicht automatisch prüfen; es folgen zeitraubende Abklärungen.	beim Zusammenstellen der Rechnungsdaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Rechnungs- und Stammdaten mit Ihren Kunden oder Geschäftspartnern abstimmen</li> <li>→ Daten auf Aktualität und Korrektheit regelmässig prüfen</li> <li>→ Mitarbeitende schulen</li> </ul>
Sie verwenden unsachgemässe Software, IT-Systeme und Verfahren (bspw. Archivierung) und verletzen so die Vorschriften der ESTV.	bei der Prozessabwicklung oder der Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gesetzlich geforderte Verfahrensdokumentation erstellen und regelmässig aktualisieren</li> <li>→ Einhaltung von Gesetzen ins Pflichtenheft für die Software- und IT-Beschaffung aufnehmen</li> <li>→ Einsatz von speziellen Verfahren (z.B. elektronische Signaturen) sowie Abweichungen vom Prozess festhalten</li> <li>→ Prüfung der Konformität und Integrität der Rechnungsdaten im Prozess sicherstellen</li> <li>→ Lösung mit IT-Sicherheit und internen Vorschriften (z.B. Weisungen) abstimmen</li> <li>→ Einhaltung der Integrität bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist sicherstellen</li> </ul>
Die Rechnung oder Protokolle gehen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist verloren.	bei der Archivierung von elektronischen Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Archivierungsrelevante Daten und Dokumente identifizieren</li> <li>→ Aufbewahrungsdauer für Daten, Dokumente und Hilfsmittel bestimmen</li> <li>→ Archivierungsprozess inkl. Zuständigkeiten definieren, beschreiben, implementieren</li> <li>→ Archivierungskonzept erstellen, mit IT-Sicherheit abgleichen</li> <li>→ Integrität, Verfügbarkeit und Lesbarkeit der Dokumente und Daten sicherstellen</li> <li>→ Systemadministrator und Anwender schulen</li> <li>→ Archivierte Datenbestände gegen Katastrophen und Zwischenfälle absichern</li> <li>→ Prozesse und technische Infrastruktur beurteilen lassen</li> </ul>
Aufgaben zwischen spezialisiertem Dienstleister und Ihnen sind unklar getrennt; Missverständnisse entstehen; Pflichten bleiben unerfüllt; Dienstleister geht Konkurs.	bei Auslagerung und Delegation von Prozessen, Tätigkeiten oder Systemen an einen spezialisierten Dienstleister	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Referenzen über spezialisierten Dienstleister einholen</li> <li>→ Unabhängige und aktuelle Bestätigung zur Einhaltung der Gesetze und Regulatoren einholen</li> <li>→ Eigenbetrieb und Dritteleistungen klar definieren</li> <li>→ Möglichkeit zur Rückmigration der Daten gewährleisten</li> <li>→ Wirksamkeit der Prozesse und Kontrollen überwachen</li> <li>→ Pflichten und Leistungen des spezialisierten Dienstleisters vertraglich festhalten und regelmässig auditieren</li> </ul>

# Zum Weiterklicken

Weitere Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung erhalten Sie hier:



**[www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)**

Eidgenössische Steuerverwaltung

**[www.swissdigin.ch/ressourcen\\_formate](http://www.swissdigin.ch/ressourcen_formate)**

E-Rechnungsformate

**Obligationenrecht (OR)**

**Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)**

**Mehrwertsteuergesetz (MwStG)**

**Mehrwertsteuerverordnung (MwStV)**

**Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)**

# Zum Gespräch

Falls Sie Ihre Pläne für die Einführung einer elektronischen Rechnungsstellung mit einem Experten besprechen möchten, stehen Ihnen diese Spezialisten gerne zur Seite:



**Ralf Hofstetter**

Information Governance

+41 58 792 56 25

[ralf.hofstetter@pwc.ch](mailto:ralf.hofstetter@pwc.ch)

**Jochen Richner**

Tax Technology Leader

+41 58 792 57 55

[jochen.richner@pwc.ch](mailto:jochen.richner@pwc.ch)

