



## Mehrwertsteuerrechtlich konforme Archivierung von elektronischen Rechnungen

Zusammenfassung der Ausführungen anlässlich des swissDIGIN-Forums vom 30. November 2005  
Überarbeitung 15. September 2010

---

### Grundvoraussetzungen

Die elektronischen Rechnungen erfüllen bezüglich Inhalt die Anforderungen von Artikel 26 MWSTG<sup>1</sup> (ist durch Einhaltung der Kerninhalte des swissDIGIN-Standards gewährleistet). Diese Angaben können als strukturierte Daten (z.B. XML oder Edifact) oder als nicht auswertbare Dateiformate (z.B. PDF, TIF) bereitgestellt werden. Solche dürfen keine dynamischen Inhalte enthalten und die Auswertbarkeit aus der Finanzbuchhaltung muss möglich sein. Sind die Daten einer Rechnung in mehr als einer Datei (unterschiedliche Dateiformate) enthalten, müssen die mehrfach vorhandenen Daten nachweislich übereinstimmen.

Der Nachweis des Ursprungs (Authentizität), der Nachweis der Integrität (Unverändertheit) sowie die leicht verständliche Wiedergabe der elektronischen Rechnung müssen gewährleistet sein. Nur solche Rechnungen, die von der Entstehung bis zum Ablauf der Archivierungsfrist nicht unbemerkt verändert werden können, sind als eindeutige Beweismittel geeignet. Den besten Schutz vor nicht feststellbaren Veränderungen bietet die digitale Signatur<sup>2</sup>.

### I. Archivierung auf Seite des Rechnungsstellers

Der Rechnungssteller ist für die Einhaltung der nachfolgenden Vorgaben verantwortlich:

#### a) Aufbewahrung

- Die Aufbewahrung der elektronischen Rechnung hat in der ursprünglichen Form der Übermittlung und in ihrem ganzen Umfang zu erfolgen.
- Der Aufbewahrungspflichtige muss während der gesamten Dauer der Aufbewahrung in der Lage sein, mittels Signaturprüfung Authentizität und Integrität der Daten zu verifizieren.
- Bei der Aufbewahrung der Daten und Datenträger ist sicherzustellen, dass diese nicht durch äussere Einflüsse beschädigt oder vernichtet werden können. Die Datenträger sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Daten sind darüber hinaus vor unberechtigter Veränderung, absichtlicher oder versehentlicher Löschung zu schützen.
- Für elektronische Rechnungen gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für Papierrechnungen.
- Die Wiedergabebereitschaft muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer jederzeit sichergestellt werden und durch Bildschirmanzeige und – auf Verlangen – durch Ausdruck erfolgen können. Die Anzeige muss inhaltlich unverändert, vollständig und für Sachverständige des Rechnungswesens leicht verständlich erfolgen.
- Der Ort der Aufbewahrung ist gesetzlich nicht bestimmt, aber der Zugriff muss von einem Ort im Inland aus möglich sein.

#### b) Zugriff auf die Daten

- Der ESTV und weiteren Einsichtsberechtigten muss der Zugriff auf den steuer- und prüfungsrelevanten Datenbestand gewährt werden.
- Der Steuerpflichtige hat vorzusorgen, dass durch einen Zugriff keine Änderung der Daten erfolgen kann.
- Der Zugriff - auch auf einen Datenträger - hat kostenlos zu erfolgen. Die Übermittlung einzelner Belege an die ESTV muss möglich sein.

#### c) Prüfpfad

- Geschäftsfälle müssen vom Beleg über die Buchhaltung bis zur MWST-Abrechnung und umgekehrt überprüft werden können. Dies bedingt die logische Verknüpfung der Buchhaltung mit dem Archiv, was voll integriert oder mittels geeigneter Indexbildung und Selektionsmöglichkeiten (Filtern, Sortieren, Suchen) über das gesamte Archiv erfolgen kann.

---

<sup>1</sup> Bundesgesetz vom 12. Juni 2009 über die Mehrwertsteuer (MWSTG, SR 641.20)

<sup>2</sup> nach den Vorgaben der Verordnung vom 11. Dezember 2009 des EFD über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V, SR 641.201.511)

Der Rechnungssteller kann **Aufgaben an einen Dienstleister delegieren**. Der Steuerpflichtige trägt als Auftraggeber weiterhin die Verantwortung für die Einhaltung der unter Ziffer I (a – c) erwähnten Vorgaben. Die Handlungen des Dienstleisters werden weiterhin dem Steuerpflichtigen zugeordnet.

Folgende Aufgaben können delegiert werden:

- *Digitale Signierung der Rechnungsdaten allenfalls verbunden mit einer vorgängigen Umwandlung der Rechnungsdaten in ein gewünschtes Zielformat*  
Dadurch entstehen die vom Steuerpflichtigen aufzubewahrenden Daten beim Dienstleister. Diese müssen dem Aufbewahrungspflichtigen in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden.
- *Bereitstellung der Archivdaten*  
Diese Bereitstellung kann auf CD/DVD erfolgen. Die CDs/DVDs können als Archiv-Lösung dienen, wenn die Daten der CDs/DVDs über beliebige Zeiträume indexiert sind, selektiert werden können und entsprechende Indexierungs- und Selektionsfunktionen bereitstellen. Im Falle einer Integration der Archivdaten in das IT-System des Rechnungsstellers dient die CD/DVD lediglich als Transportmedium.
- *Führung des Archivs der elektronischen Rechnungen*  
Wird das Archiv durch den Dienstleister geführt, ist sicherzustellen, dass der Aufbewahrungspflichtige jederzeit ohne zeitliche Verzögerung Zugriff auf seine signierten Daten hat. Der Dienstleister untersteht der Auskunftspflicht nach Artikel 73 MWSTG.
- *Nachträgliche Signaturprüfung*  
Anknüpfungspunkt bildet der Signaturstellungszeitpunkt. Die Signaturprüfung muss auch nachträglich während der gesamten Dauer der Aufbewahrung möglich sein. Sie muss für die ESTV und andere Einsichtsberechtigte möglich sein, ohne dass sich diese vor Ort befinden. Das Ergebnis der Signaturprüfung ist festzuhalten. In der Regel bieten Dienstleister zu diesem Zweck einen Webservice an.

## II. Archivierung auf Seite des Rechnungsempfängers

Die unter Ziffer I (a – c) aufgeführten Vorgaben gelten auch für Rechnungsempfänger. Dazu sind noch folgende weiteren Vorgaben einzuhalten:

### d) *Signaturprüfung*

- Der Rechnungsempfänger hat nach abgeschlossener Übermittlung und vor der Verwendung (insbesondere Verbuchung) der elektronischen Rechnungen mittels systematischer oder stichprobenweiser Signaturprüfung Integrität, Authentizität und falls durch einen Dritten signiert wird auch die Signaturberechtigung zu verifizieren. Die Signaturprüfung hat auf den Zeitpunkt der Signaturerstellung zu erfolgen.
- Bei automatisierter Verarbeitung überwiegen die Vorteile einer systematischen Signaturprüfung. So ist praktisch ausgeschlossen, dass Rechnungen verarbeitet und archiviert werden, deren Inhalt oder Herkunft nicht stimmen. In allen übrigen Fällen ist die Signaturprüfung nur noch im notwendigen Umfang vorzunehmen und festzuhalten.
- Die Pflicht, das Ergebnis der Signaturprüfung zu dokumentieren, entfällt. Der Mindestumfang ist so festzulegen, dass systematische Fehler nicht unentdeckt bleiben. Der festgelegte Stichprobenumfang gilt als tatsächlich geprüft, wenn er auf einfache Weise festgehalten wird.

Der Rechnungsempfänger kann vertraglich nachfolgende **Aufgaben an einen Dienstleister delegieren**. Er trägt als Auftraggeber weiterhin die Verantwortung für die Einhaltung der unter Ziffer I und Ziffer II erwähnten Vorgaben.

- *Signaturprüfung*  
Die Signaturprüfung hat nach abgeschlossener Übermittlung und vor Verwendung der Daten zu erfolgen. Werden die Buchungsdaten beim Dienstleister aufbereitet, so hat dieser vorgängig die Signaturprüfung vorzunehmen und das Prüfergebnis festzuhalten.
- *Bereitstellung bzw. Aufbereitung der Buchungsdaten*  
Der Dienstleister kann im Auftrag des Rechnungsempfängers aus den erhaltenen elektronischen Rechnungen Buchhaltungsdaten aufbereiten. In diesem Fall ist die Übermittlung mit dem Eingang der Rechnung beim Dienstleister abgeschlossen. Aufzubewahren sind die beim Dienstleister eingegangenen elektronischen Rechnungen und die aus den aufbereiteten Daten erstellten Buchungsbelege.
- *Führung des Archivs der elektronischen Rechnungen*