



Mehrwertsteuerrechtlich konforme Archivierung von elektronischen Rechnungen

Zusammenfassung der Ausführungen anlässlich des swissDIGIN-Forums vom 30. November 2005

Grundvoraussetzungen

Die elektronischen Rechnungen erfüllen bezüglich Inhalt die Anforderungen von Art. 37 MWSTG (ist durch Einhaltung des swissDIGIN-Inhaltsstandards gewährleistet). Der Nachweis des Ursprungs (Authentizität) sowie der Nachweis der Integrität (Unverändertheit) der elektronischen Rechnung müssen während der gesamten Aufbewahrungsdauer gewährleistet sein. Dies muss durch eine digitale Signatur, die die Vorgaben der EIDI-V (Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen) erfüllt, sichergestellt werden.

Elektronische Rechnungen sind als ein "Datenset" zu verstehen und bestehen im Minimum aus den maschinenlesbaren, strukturierten Daten (z.B. XML-Format) und den dazugehörigen Zertifikaten zur Überprüfung der Gültigkeit der digitalen Signatur. In vielen Fällen werden diese Daten zur Erfüllung des Wiedergabeerfordernisses und/oder für interne Zwecke durch eine für Menschen lesbare und leicht verständliche Darstellung der Rechnung (z.B. PDF-Format) ergänzt.

I. Archivierung auf Seite des Rechnungsstellers

Der Rechnungssteller ist für die Einhaltung der nachfolgenden Vorgaben verantwortlich:

a) Aufbewahrung

- Die Aufbewahrung hat in der ursprünglichen Form der Übermittlung und in ihrem ganzen Umfang zu erfolgen. Als mehrwertsteuerrechtlich relevanter Urbeleg gelten die Daten im digital signierten, maschinenlesbaren strukturierten Rechnungsformat.
- 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. Darüber hinaus sind die Daten mittels systematischer Verzeichnisse sowie ausreichender Zugriffs- und Zugangskontrollen vor deren Unauffindbarkeit, unberechtigten Veränderung und absichtlicher oder versehentlicher Löschung zu schützen.
- Für elektronische Rechnungen gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für Papierrechnungen.
- Die Wiedergabe der Daten muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer sichergestellt sein und muss durch Bildschirmanzeige und – auf Verlangen – durch Ausdruck erfolgen. Die Darstellung muss inhaltlich unverändert, vollständig und für Sachverständige des Rechnungswesens leicht verständlich sein.
- 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 hat kostenlos zu erfolgen, evtl. auch auf einem Datenträger. 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.

Der Rechnungssteller kann **Aufgaben an einen Dienstleister delegieren**. Dies geschieht mittels Unterzeichnung einer so genannten Delegationserklärung. Der Steuerpflichtige trägt als Auftraggeber weiterhin die Verantwortung für die Einhaltung der unter Ziff. I (a – c) erwähnten Vorgaben. Die Handlungen des Dienstleisters werden weiterhin dem Steuerpflichtigen zugeordnet.

Folgende Aufgaben können delegiert werden:

- *Digitale Signierung der Rechnung allenfalls verbunden mit einer vorgängigen Umwandlung der Rechnungsdaten in ein gewünschtes Zielformat*
Dadurch entstehen die aufzubewahrenden Daten (inkl. dem Urbeleg) beim Dienstleister. Diese müssen dem Aufbewahrungspflichtigen in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden.
- *Bereitstellung der Archivdaten*
Diese Bereitstellung kann auf CD erfolgen. Die CDs können als Archiv-Lösung dienen, wenn die Daten der CDs über beliebige Zeiträume indiziert sind und selektiert werden können und entsprechende Indexierungs- und Selektionsfunktionen bereitstellen. Im Falle einer Integration der Archivdaten in das IT-System des Rechnungsstellers dient die CD 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" Belege hat. Der Dienstleister untersteht der Auskunftspflicht gemäss Art. 61 MWSTG.
- *Nachträgliche Signaturprüfung*
Anknüpfungspunkt bildet der Signaturerstellungszeitpunkt. Die Signaturprüfung muss auch nachträglich während der gesamten Dauer der Aufbewahrung möglich sein, auch für die ESTV und andere Einsichtsberechtigte. Die Signaturprüfung muss auch möglich sein, ohne dass sich der Einsichtsberechtigte vor Ort befindet. Das Ergebnis der Signaturprüfung ist im Moment der Prüfung zu dokumentieren. In der Regel bieten Dienstleister zu diesem Zweck einen Webservice an.

II. Archivierung auf Seite des Rechnungsempfängers

Die unter Ziff. I aufgeführten Vorgaben gelten auch für Rechnungsempfänger. Dazu sind noch folgende weiteren Vorgaben einzuhalten:

- d) *Signaturprüfung und Dokumentation dieser Prüfung*
 - Der Rechnungsempfänger hat nach abgeschlossener Übermittlung und vor der Verwendung (insbesondere Verbuchung) der elektronischen Rechnungen mittels einer Signaturprüfung die Authentizität und Integrität zu verifizieren. Damit die Gültigkeit des Zertifikats überprüft werden kann, hat die Signaturprüfung auf den Zeitpunkt der Signaturerstellung hin zu erfolgen. Das Resultat der Signaturprüfung ist zu dokumentieren und aufzubewahren.
 - Es ist die logische Verknüpfung des Prüfungsergebnisses mit dem Beleg sicherzustellen.

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

- *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.
- *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.
- *Führung des Archivs der elektronischen Rechnungen*