

E-Rechnung Bund

Keine zwei Unternehmen sind gleich. Deshalb bietet Ihnen der Bund verschiedene Möglichkeiten an, wie Sie der Bundesverwaltung eine E-Rechnung stellen können. Wählen Sie die für Sie passende Lösung:

1. Rechnung als PDF

Erstellen Sie eine PDF-Datei mit allen notwendigen Rechnungsangaben. Laden Sie diese Datei auf dem Portal des Service-Providers hoch. Dieser generiert aus der PDF-Datei die gesetzeskonforme Rechnung inklusive Signatur und übermittelt sie an den Rechnungsempfänger. Für Rechnungen an die Bundesverwaltung ist diese Dienstleistung kostenlos.

Ihre nächsten Schritte zur E-Rechnung

- Füllen Sie das Anmelde-Formular des Service-Providers aus. Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Anmeldung.
- Loggen Sie sich im Portal ein und erstellen Sie eine neue Geschäftsbeziehung mit dem gewünschten Rechnungsempfänger. Dieser muss denselben Service-Provider nutzen.
- Um eine Rechnung zu versenden, wählen Sie Ihren Geschäftspartner aus und laden Ihre PDF-Datei hoch. Stellen Sie sicher, dass sämtliche relevanten Rechnungsangaben in der Datei enthalten sind.
- Vermerken Sie immer die Rechnungsreferenz in der PDF-Datei. So kann die Bundesverwaltung Ihre Rechnung effizient verarbeiten.
- Erstellen Sie pro Rechnung (inklusive allfälligem Einzahlungsschein und eventueller Beilagen) nur eine PDF-Datei.

Partner

Die Bundesverwaltung nutzt für diese Art der elektronischen Rechnungsstellung die Dienstleistungen des folgenden Anbieters:

- Billexco > <http://www.billexco.com>

Wichtiger Hinweis

Wichtig: Sie dürfen **keine PDF-Dateien per E-Mail an die Bundesverwaltung senden**. Solche Rechnungen erfüllen die gesetzlichen Anforderungen nicht und werden deshalb nicht akzeptiert.

2. Rechnung im Internet erfassen

Erfassen Sie alle notwendigen Rechnungsdaten direkt in einem Online-Formular im Internet. Der Service-Provider erstellt für Sie die gesetzeskonforme E-Rechnung mit digitaler Signatur und stellt diese dem Empfänger zu. Auf Ihren Wunsch übernimmt der Service-Provider auch gleich die Archivierung Ihrer Rechnungen.

Ihre nächsten Schritte zur E-Rechnung

- Wählen Sie den für Sie geeigneten Service-Provider aus. Dies hängt davon ab, welche Zusatzdienste Sie nutzen möchten und über welchen Anbieter Ihre Kunden für die Zustellung von E-Rechnungen erreichbar sind.
- Füllen Sie das Anmelde-Formular des Service-Providers aus. Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Anmeldung.
- Loggen Sie sich im Portal ein und wählen Sie den gewünschten Rechnungsempfänger.
- Erfassen Sie die Rechnung im entsprechenden Online-Formular, fügen Sie eventuelle Beilagen an.
- Versenden Sie die erfasste Rechnung auf Knopfdruck.
- Geben immer die Rechnungsreferenz im entsprechenden Feld ein. So kann die Bundesverwaltung Ihre Rechnung effizient verarbeiten.

Partner

Die Bundesverwaltung nutzt für diese Art der elektronischen Rechnungsstellung die Dienstleistungen folgender Anbieter:

- Swisscom > <http://handelsplatz.conextrade.com/>
- PostFinance > <http://ebill.postfinance.ch/ebill-light>