

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei der elektronischen Rechnungsverarbeitung

Sophia von Hake, LL.M.

30.01.2019

Sophia von Hake



**LL.M. · Rechtsanwältin ·
Fachanwältin für Steuerrecht**

Pfeufferstraße 7 · 81373 München

Tel +49 (0)89 23 11 64-222

sophia.vonhake@bbh-online.de

Frau von Hake beschäftigt sich im Schwerpunkt mit der laufenden und gestaltenden steuerlichen und gesellschaftsrechtlichen Beratung von Energieversorgungsunternehmen. Ferner beschäftigt sich Frau von Hake mit den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationssystemen, IT-gestützten Rechnungslegungsprozessen und Einreichung von KSt/GewSt sowie Begleitung von Betriebsprüfungen.

- 2003–2009 Studium der Rechtswissenschaften in München
- 2009–20011 Rechtsreferendariat im Oberlandesgerichtsbezirk München
- 2011–2012 Master (LL.M.) in Wirtschaftsstrafrecht an der Universität Osnabrück
- Seit 2018 Rechtsanwältin bei BBH München

Kurzprofil BBH



Becker Büttner Held gibt es seit 1991. Bei uns arbeiten Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater – sowie Ingenieure, Berater und weitere Experten in unserer BBH Consulting AG. Wir betreuen über 3.000 Mandanten und sind die führende Kanzlei für die Energie- und Infrastrukturwirtschaft.

BBH ist bekannt als „die“ Stadtwerke-Kanzlei. Wir sind aber auch viel mehr. In Deutschland und auch in Europa. Die dezentralen Versorger, die Industrie, Verkehrsunternehmen, Investoren sowie die Politik, z.B. die Europäische Kommission, die Bundesregierung, die Bundesländer und die öffentlichen Körperschaften, schätzen BBH.

- rund 250 Berufsträger, rund 550 Mitarbeiter
- Büros in Berlin, München, Köln, Hamburg, Stuttgart, Erfurt und Brüssel

Kurzprofil BBH

Corporate Finance

- Bewertung
- Restrukturierung & Sanierung
- Due Dilligence Transaktion
- Finanzierung
- Fördermittelberatung
- Unternehmensnachfolge
- Startup your Business
- Real Estate
- Energiemanagement

Steuerberatung

- Strukturierung und Gestaltung von Geschäftsmodellen
- Steuerlicher Querverbund
- Umsatzsteuergestaltung
- Energie- & Stromsteuerberatung

Prozess- & Risikomanagement

- Risikomanagement & Compliance
- Interne Revision
- Interne Kontrollsysteme
- Controlling
- Planung & Steuerung
- IT-Sicherheit & Strategie



BECKER BÜTTNER HELD

Jahresabschlüsse & Steuererklärung

- Steuerdeklaration
- Abschlusserstellung
- Finanz & Lohnbuchhaltung
- Monatliche Reportings
- Abwicklung Zahlungsverkehr
- Bilanzierung
- Organisation & Optimierung

Wirtschaftsprüfung

- Jahresabschluss- und Konzernabschlussprüfung
- Prüfung gem. § 53 Haushaltsgrundsatzgesetz
- Energiewirtschaftliche Prüfungen
- Sonderprüfungen

Rechtsberatung

- Gesellschaftsrechtliche Beratung
- Arbeitsrechtliche Beratung
- Baurechtliche Beratung
- Insolvenz- und Inkasso
- Medien- und Telekommunikation
- Allgemeines Zivil- und Handelsrecht

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung



Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

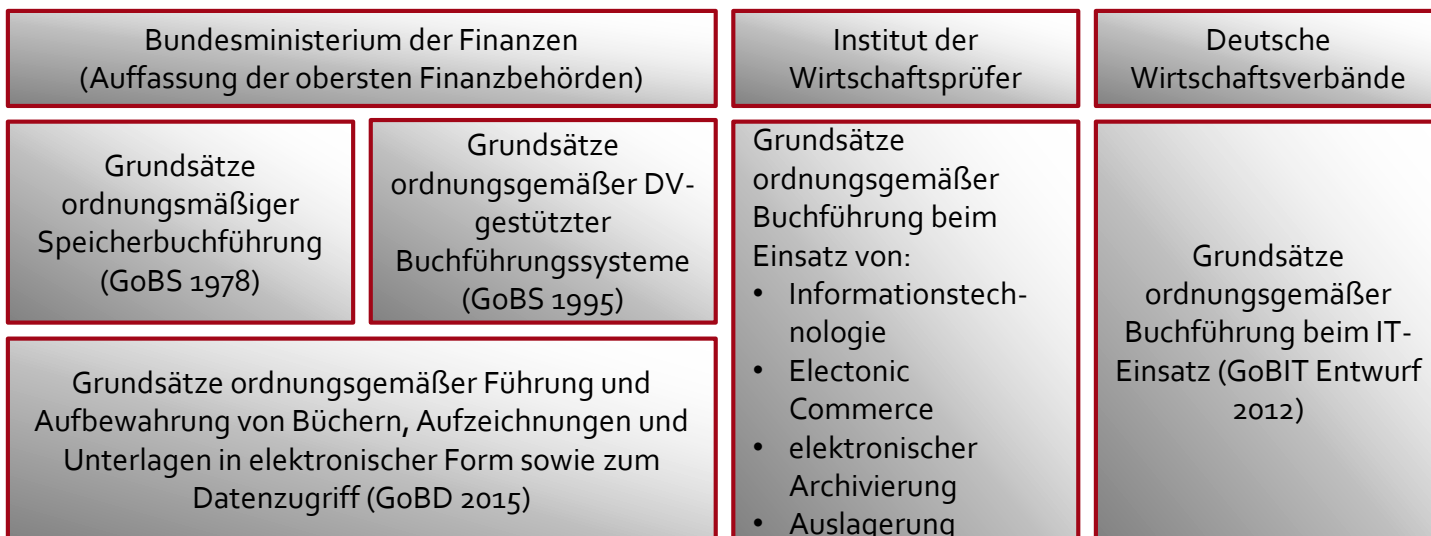
Rechtsnormen und Auffassungen

Handelsrechtliche und steuerrechtliche Rechtsnormen

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Erstmals im 14. Jahrhundert
Rechtsnormcharakter (verbindliche Anwendung)
1985 teilweise Kodifizierung

EDV



Rechtsnormen und Auffassungen

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Übertragung der GoB auf die technischen Gegebenheiten

Bundesministerium der Finanzen
(Auffassung der obersten Finanzbehörden)

- Gesetzliche Anforderungen
- Verantwortlichkeit
- Grundanforderungen an die Buchführung
- Internes Kontrollsystem
- Datensicherheit
- Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen
- Aufbewahrung
- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Datenzugriff
- Zertifizierung und Software-Testate
- Anwendungsregelungen

Beinhaltet ehemalige GoBS, GDPdU und Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung

Institut der Wirtschaftsprüfer

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei ...

- Einsatz von Informationstechnologie
 - Einsatz von Electronic Commerce
 - Einsatz von Elektronischen Archivierungsverfahren
 - Auslagerung von rechnungslegungsrelevanten Prozessen und Funktionen einschließlich Cloud Computing
- Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit IT-gestützter Konsolidierungsprozesse

Übertragung der GoB auf die technischen Gegebenheiten abgegrenzter Sachverhalte

Rechtsnormen und Auffassungen

- ▶ (steuer-) rechtliche Risiken
 - elektronische Aufbewahrung fehlerhaft – Beweiskraft weg
 - Verstoß gegen gesetzliche Aufbewahrungspflichten - OWiG
 - Steuerliche Risiken bei fehlenden Dokumenten
 - Schätzung der Besteuerungsgrundlagen
 - Strafverfolgung wegen Verletzung Buchführungspflichten, § 283b StGB

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Elektronische Rechnungsverarbeitung

Die Digitalisierung hat den bisher von Papier dominierten Rechnungverkehr erreicht.

- ▶ Physisch empfangene Rechnungen
- ▶ elektronisch empfangene Rechnungen
 - nicht standardisierte Formate (E-Mail, Datenträgeraustausch, etc.)
 - standardisierte Formate (Electronic Data Interchange, Standard Generalized Markup Language, Extensible Business Reporting Language)

Elektronische Rechnungsverarbeitung

► rechtliche Anforderungen

- Pflichtangaben einer Rechnung müssen auch auf einer elektronischen Rechnung enthalten sein (§ 14 Abs. 4 UStG)
- Der Rechnungsempfänger muss damit einverstanden sein, die Rechnung in elektronischer Form zu erhalten (§ 14 Abs. 1 UStG)
- Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes müssen gewährleistet sein (verlässlicher Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung; § 14 Abs. 1 UStG (**ohne Signatur**) oder mittels qualifizierter elektronischer Signatur oder elektronischem Datenaustausch (EDI); § 14 Abs. 3 UStG)
- Unabhängig vom gewählten Verfahren müssen elektronische Rechnungen **revisionssicher** und elektronisch archiviert werden

Elektronische Rechnungsverarbeitung

Exkurs: verlässlicher Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung (Three-Way-Match)

- ▶ Bestellung
- ▶ Leistung
- ▶ Rechnung



Die Daten der Bestellung, der Leistung bzw. Lieferung und der Rechnung müssen übereinstimmen!!!

insbesondere: richtige Leistung, Leistender, Entgelt, Zahlungsempfänger

HOFFENTLICH erfolgt diese Kontrolle im Rahmen der Rechnungsprüfung und der Zahlungsfreigabe standardisiert!!!

Elektronische Rechnungsverarbeitung

Exkurs: Prüfbarkeit digitaler Unterlagen beim Rechnungsempfänger

- ▶ Originalzustand des übermittelten Dokuments
- ▶ Qualifizierte elektronische Signatur: Integrität der Daten und Signaturberechtigung sind zu prüfen; Die Ergebnisse der Überprüfung sind zu dokumentieren
- ▶ Datenträger zur Speicherung der elektronischen Rechnung darf keine Änderungen zulassen
- ▶ Bei Formatumwandlung müssen sowohl Original- als auch konvertierte Version archiviert werden

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. **Aufbewahrungspflichten**
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten

Handelsrecht

1. Handelsbücher, Inventare, **Eröffnungsbilanzen***, **Jahresabschlüsse***, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte, sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
2. die empfangenen Handelsbriefe
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege)

Nr. 1 und 4: zehn Jahre, Rest sechs Jahre
(Fristbeginn beachten!!!)

Steuerrecht

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, **Jahresabschlüsse***, Lageberichte, die **Eröffnungsbilanz*** sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
4. Buchungsbelege
5. **Unterlagen* nach Artikel 15 Abs. 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union**
6. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Nr. 1, 4 und 4a: zehn Jahre, Rest sechs Jahre
(Fristbeginn beachten!!!)

* sind im Original aufzubewahren

Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten

Physisch empfangene Rechnungen

Elektronisch empfangene Rechnungen

- physische Aufbewahrung
- frühe Archivierung
- späte Archivierung (mit und ohne Barcode)

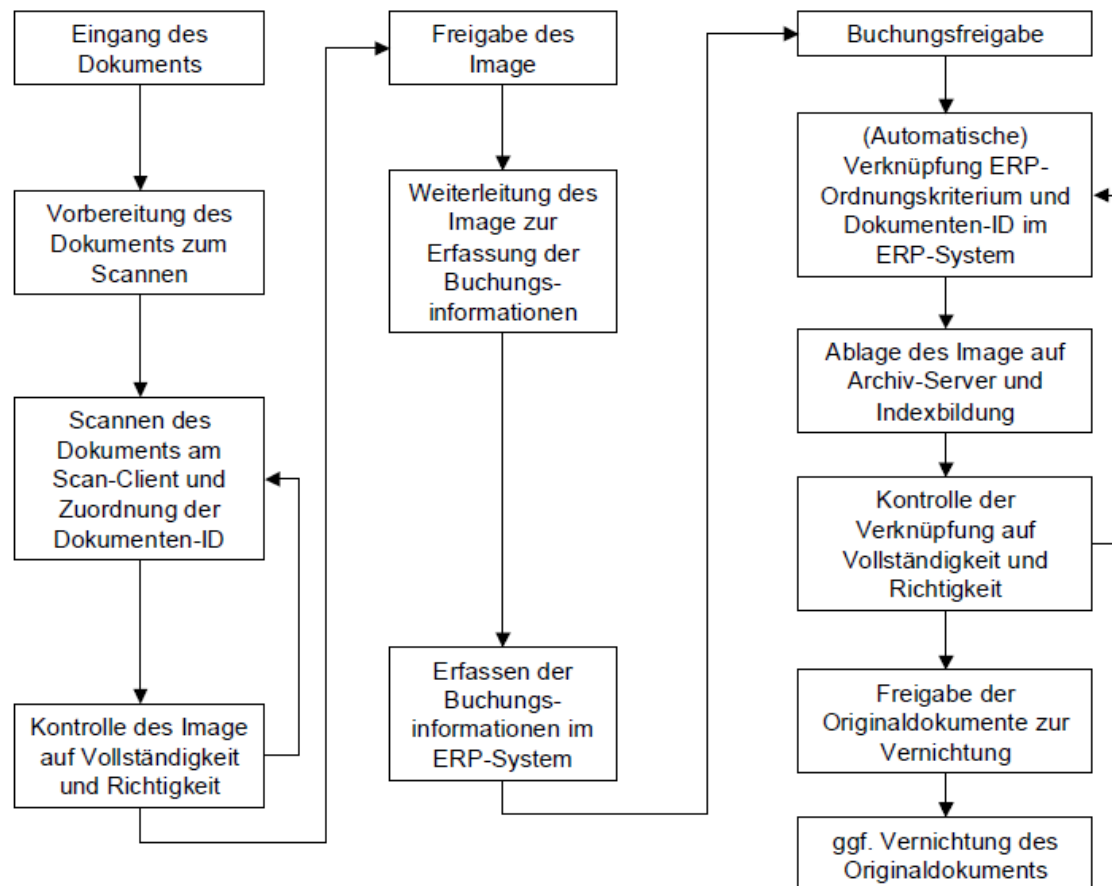
Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten – physisch empfangen – physische Aufbewahrung



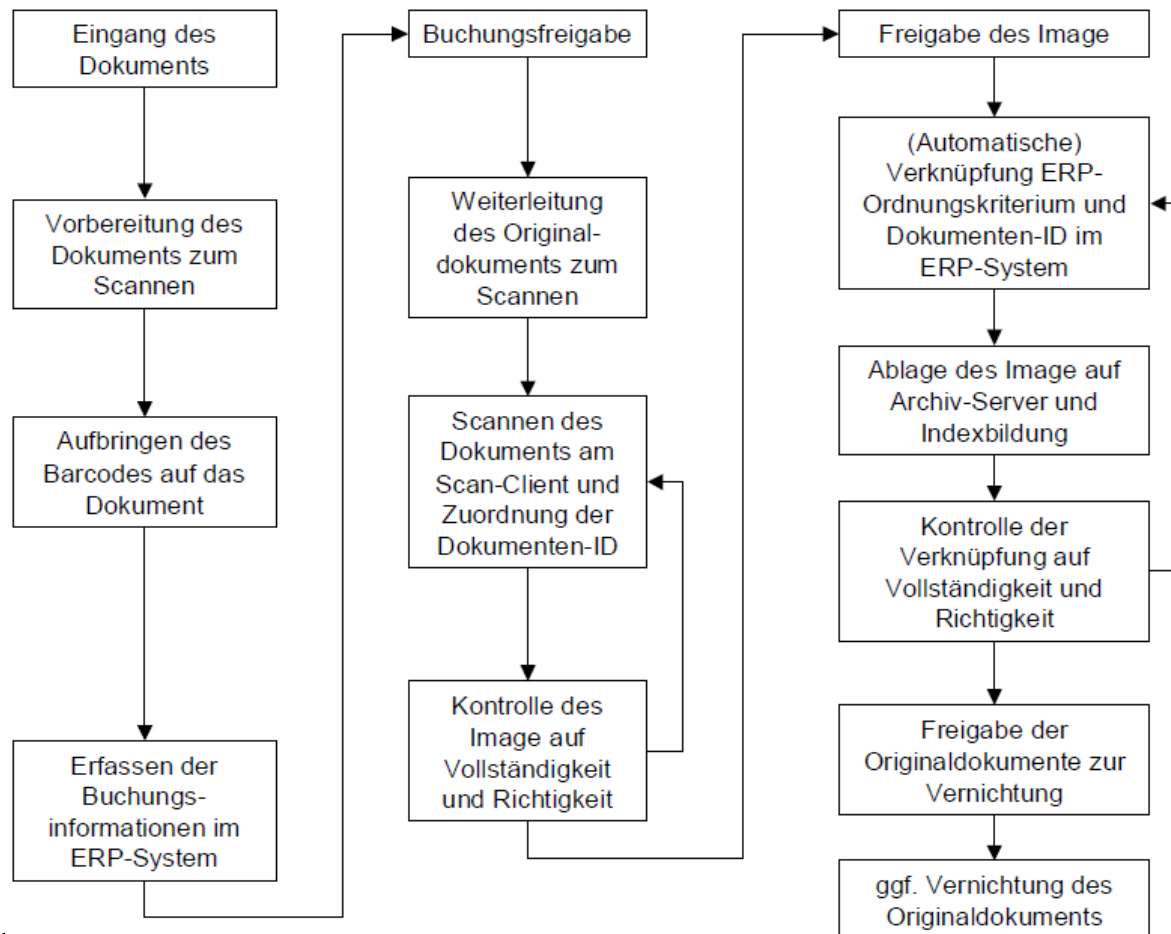
Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten – physisch empfangen – frühe Archivierung



Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten – physisch empfangen – späte Archivierung



Aufbewahrungspflichten

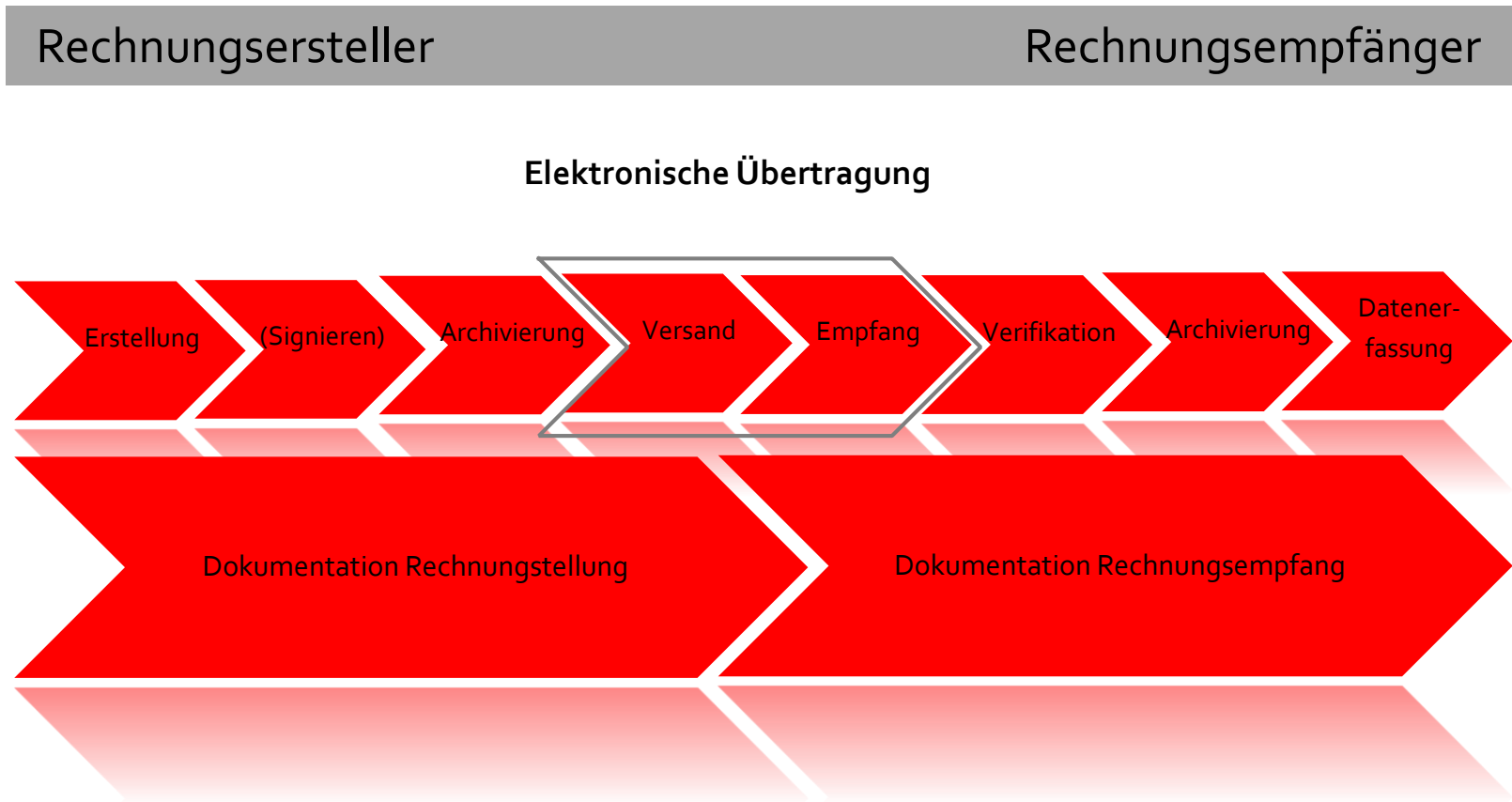


Abbildung: Beispielhafter Prozess der elektronischen Rechnungsabwicklung

Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten – elektronisch empfangen

- ▶ Elektronisch empfangende und versandte Daten
 - Originalformat muss aufbewahrt werden
 - bei abweichendem Inhouse-Format muss dieses ebenfalls aufbewahrt werden
 - gemeinsame Verwaltung über gemeinsamen Index!!!
- ▶ Schnittstelle mit Belegverdichter
 - ERP  FiBu
 - Einzelpositionen müssen erhalten bleiben

Aufbewahrungspflichten

- ▶ Der Signaturschlüssel ist aufzubewahren
- ▶ Bei Einsatz von Kryptographietechniken sind die verschlüsselte und entschlüsselte Abrechnung sowie die Schlüssel zur Entschlüsselung aufzubewahren
- ▶ Eingang, Archivierung und Konvertierung sowie Weiterverarbeitung der elektronischen Rechnung sind zu protokollieren; das Protokoll ist aufzubewahren
- ▶ Die Übertragungs-, Archivierungs- und Konvertierungssysteme müssen den GoB entsprechen
- ▶ Das qualifizierte Zertifikat des Empfängers muss aufbewahrt werden

Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten

- ▶ Rechnungsdaten
 - steuerlich relevante Einzeldaten
 - Verdichtung bzw. lediglich die Speicherung der Rechnungssummen ist unzulässig
 - elektronische Form ist verpflichtend aufzubewahren
 - Daten müssen in auswertbarem Format vorliegen

Aufbewahrungspflichten

Aufbewahrungspflichten – technische Anforderungen

- ▶ jederzeit Verfügbar
- ▶ unverzüglich lesbar
- ▶ maschinell auswertbar



Anfertigung von einem Datenträger für jedes Geschäftsjahr?!

- ▶ Aufbewahrungsort grundsätzlich in Deutschland (Ausnahme auf Antrag)

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. **Internes Kontrollsystem**
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Internes Kontrollsystem

- ▶ Das interne Kontrollsystem gewinnt mit der Zunahme der elektronischen Datenverarbeitung an Stellenwert
- ▶ Grundsätzlich liegt die konkrete Ausgestaltung des internen Kontrollsystems im Ermessen der Geschäftsleitung
- ▶ Der Steuerpflichtige hat ein auf die elektronische Rechnungsstellung bzw. Rechnungsverarbeitung bezogenes internes Kontrollsystem einzurichten und zu dokumentieren (Verwaltungsauffassung)
- ▶ Die konkrete Ausgestaltung des internen Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten IT-Systems

Internes Kontrollsystem

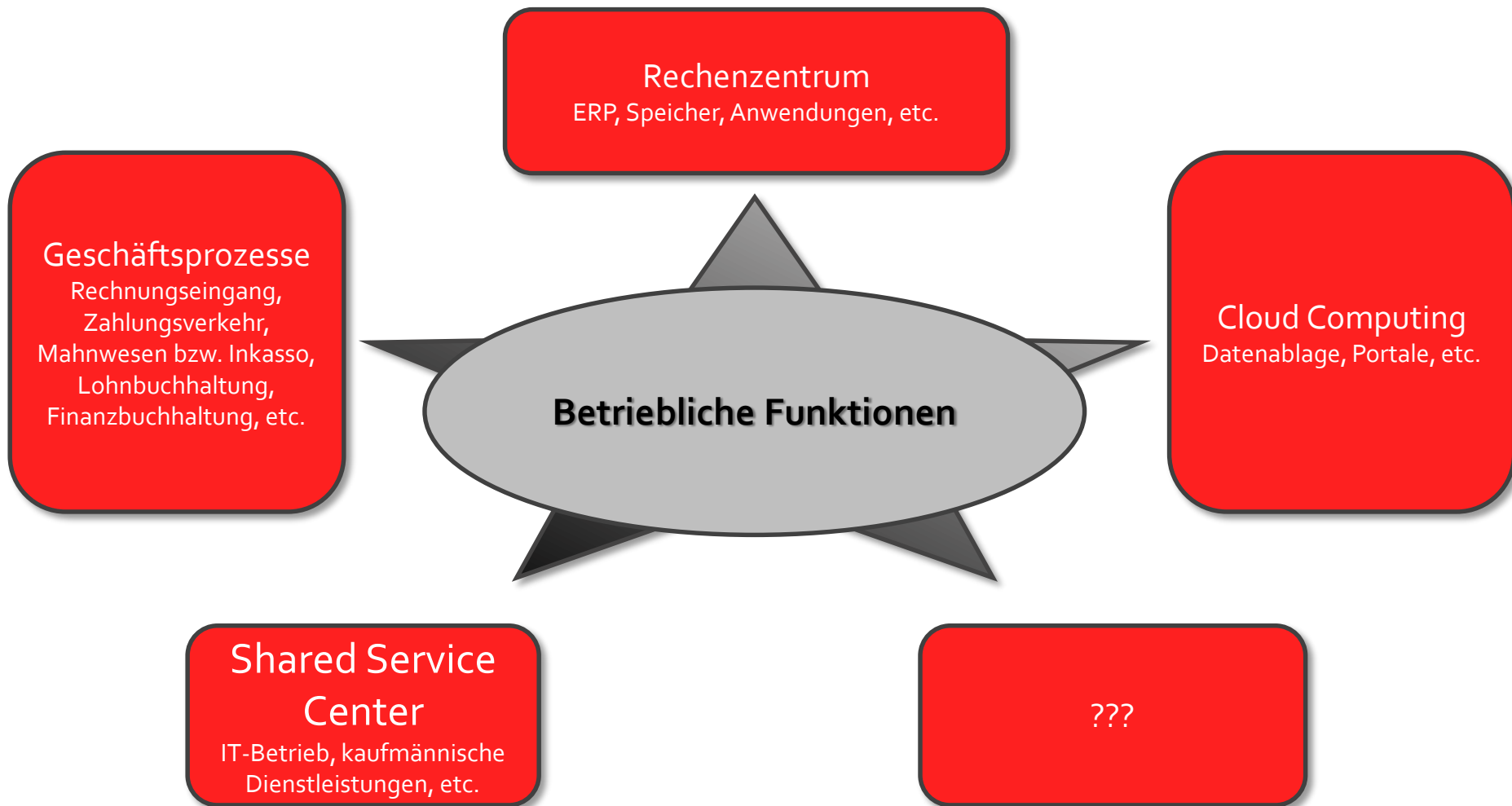
► Mindestanforderungen

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrolle auf Basis entsprechender Berechtigungskonzepte
- Funktionstrennungen
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen, etc.)
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe
- Verarbeitungskontrollen
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Auslagerung betrieblicher Funktionen



Auslagerung betrieblicher Funktionen

- ▶ Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Sicherheits- und Ordnungsmäßigkeitsanforderungen verbleibt bei den gesetzlichen Vertretern des auslagernden Unternehmens
 - ▶ Risiken
 - Sicherheit
 - Ordnungsmäßigkeit insbesondere steuerrechtliche Anforderungen
 - Compliance
-  Bescheinigung des Dienstleisters gem. IDW PS 951?!

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

E-Rechnungsverordnung

Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes

- Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber (Achtung „Bagatellgrenze“) ab 27.11.2020
- Eine Bilddatei, ein reines PDF-Dokument oder eine eingescannte Papierrechnung stellt keine elektronische Rechnung dar
- Standard XRechnung

Agenda

1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
2. Rechtsnormen und Auffassungen
3. Elektronische Rechnungsverarbeitung
4. Aufbewahrungspflichten
5. Internes Kontrollsystem
6. Auslagerung betrieblicher Funktionen
7. E-Rechnungsverordnung
8. Zusammenfassung

Zusammenfassung

- ▶ GoBD ist Verwaltungsauffassung ➡ IDW Standards/GoBIT
- ▶ Aufbewahrung grundsätzlich im Ursprungsformat
- ▶ Aufbewahrungsfrist und Aufbewahrungsort beachten (insbesondere bei Auslagerung von Systemen)
- ▶ elektronische Archivierung als Ordnungs- und Entbürokratisierungsinstrument (Abbau von Papierbergen)
- ▶ Verfahrensdokumentation und internes Kontrollsystem gewinnt an Stellenwert
- ▶ Achtung: bei der Auslagerung von betrieblichen Funktionen bleibt die Verantwortung beim auslagernden Unternehmen

Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit.

Sophia von Hake, BBH München
Tel +49 (0)89 23 11 64-222
sophia.vonhake@bbh-online.de
www.bbh-online.de