

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei der elektronischen Rechnungsverarbeitung

Tobias Sengenberger LL.M.

28.09.2017

Tobias Sengenberger



Herr Sengenberger beschäftigt sich mit den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationssystemen, IT-gestützten Rechnungslegungsprozessen und der Prüfung von Jahres- sowie Konzernabschlüssen.

- ▶ Geboren 1976 in Hof/Saale
- ▶ Studium der Wirtschaftsinformatik an der Fachhochschule Wismar (Abschluss als Dipl.-Wirtschaftsinformatiker (FH)) und der Rechtswissenschaften an der Universität des Saarlandes (Abschluss als Master of Laws (Oec.))
- ▶ Seit 2010 Steuerberater, seit 2013 Wirtschaftsprüfer
- ▶ Seit 2015 bei BBH München sowie bei INVRA Treuhand AG

Wirtschaftsprüfer · Steuerberater · Dipl.-Wirtsch.Inf. · LL.M. · Partner Counsel

81373 München · Pfeuferstr. 7 · Tel +49 (0)89 23 11 64-244 · tobias.sengenberger@bbh-online.de

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

Jahresabschlüsse & Steuererklärung

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



BECKER BÜTTNER HELD

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. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. Internes Kontrollsystem
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. Zusammenfassung

Agenda

1. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. Internes Kontrollsystem
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. Zusammenfassung

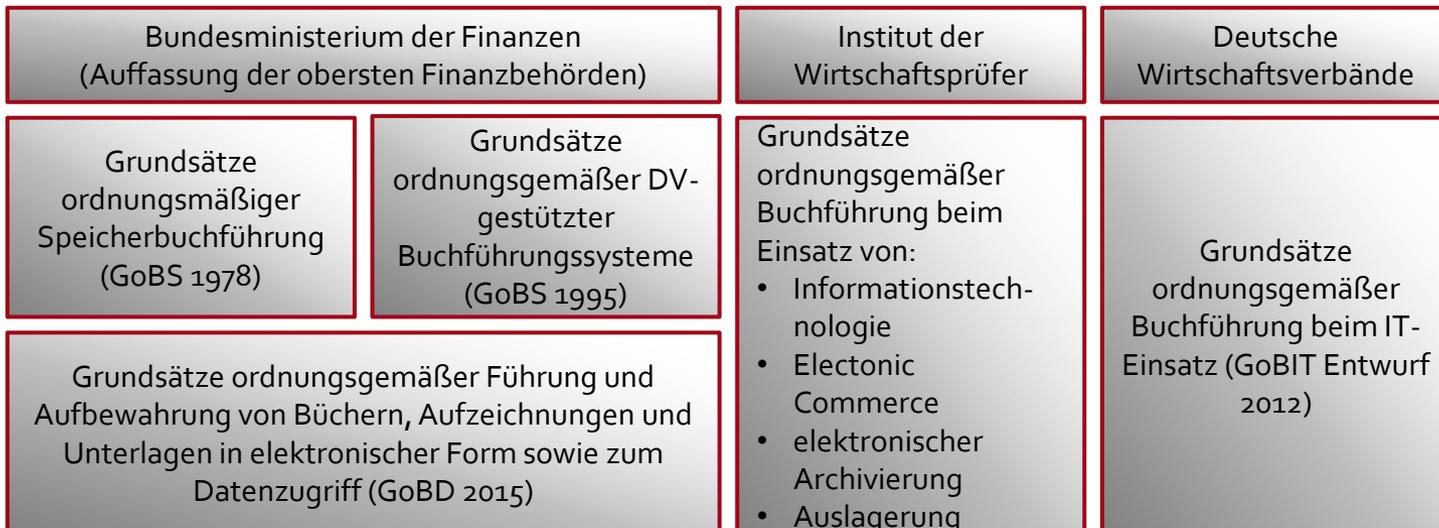
Rechtsnormen und Auffassungen

Handelsrechtliche und steuerrechtliche Rechtsnormen

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

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

EDV



Rechtsnormen und Auffassungen

Handelsrechtliche und steuerrechtliche Rechtsnormen

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

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



Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Übertragung der GoB auf die technischen Gegebenheiten

Institut der Wirtschaftsprüfer

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

Agenda

1. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. Internes Kontrollsystem
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. Zusammenfassung

Elektronische Rechnungsverarbeitung

Die Digitalisierung hat den bisher von Papier dominierten Rechnungverkehr erreicht.

- ▶ **Physisch empfangene Dokumente**
 - frühe Archivierung
 - späte Archivierung (mit und ohne Barcode)
 - physische Aufbewahrung

- ▶ **elektronisch empfangene Dokumente**
 - 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 oder mittels qualifizierter elektronischer Signatur oder elektronischem Datenaustausch; § 14 Abs. 3 UStG)
- Unabhängig vom gewählten Verfahren müssen elektronische Rechnungen revisionssicher und elektronisch archiviert werden
- Die Aufbewahrungsfrist und Lesbarkeit beträgt aktuell zehn Jahre

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

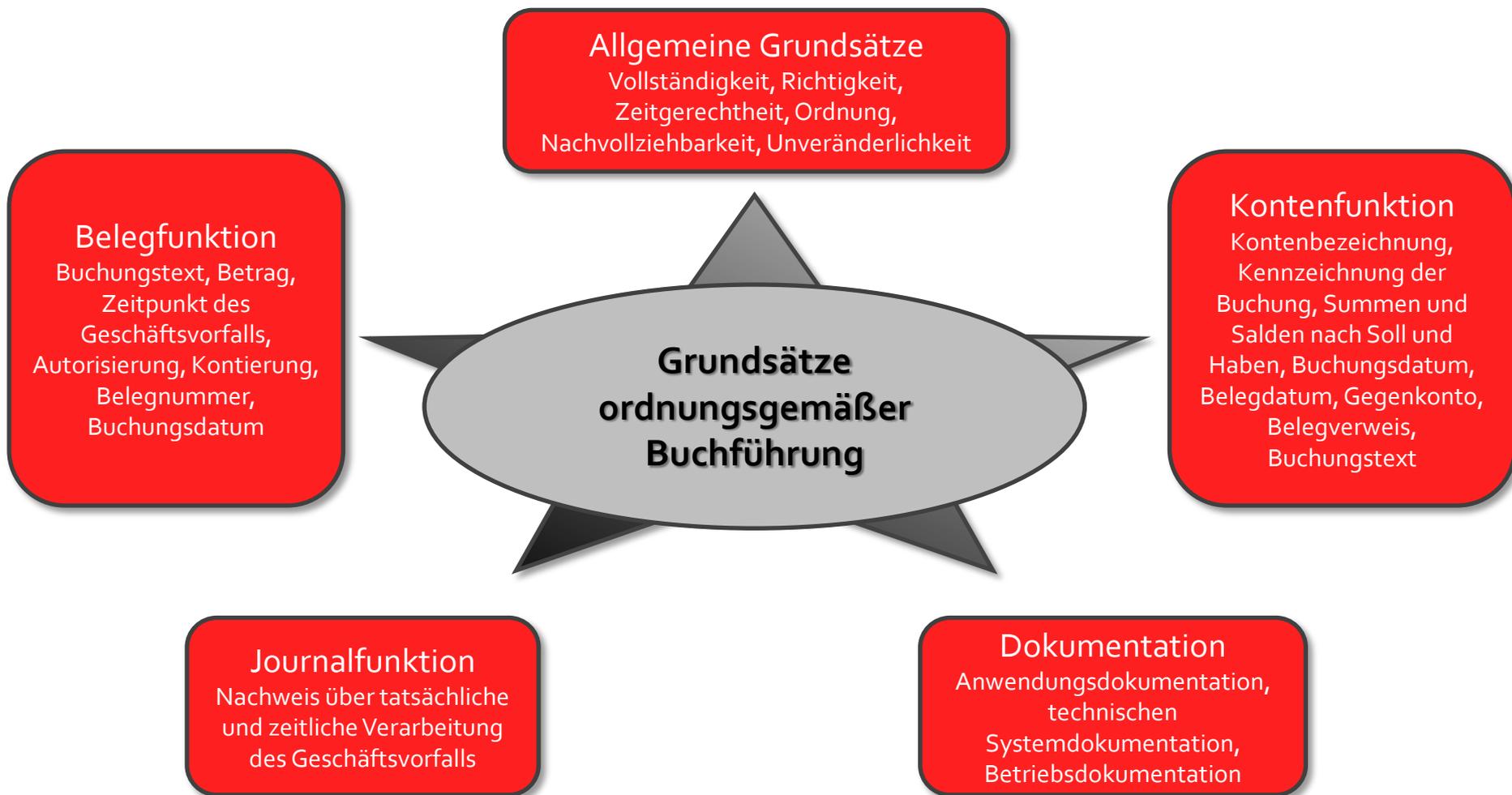
Elektronische Rechnungsverarbeitung

- ▶ 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

Agenda

1. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. Internes Kontrollsystem
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. Zusammenfassung

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung



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

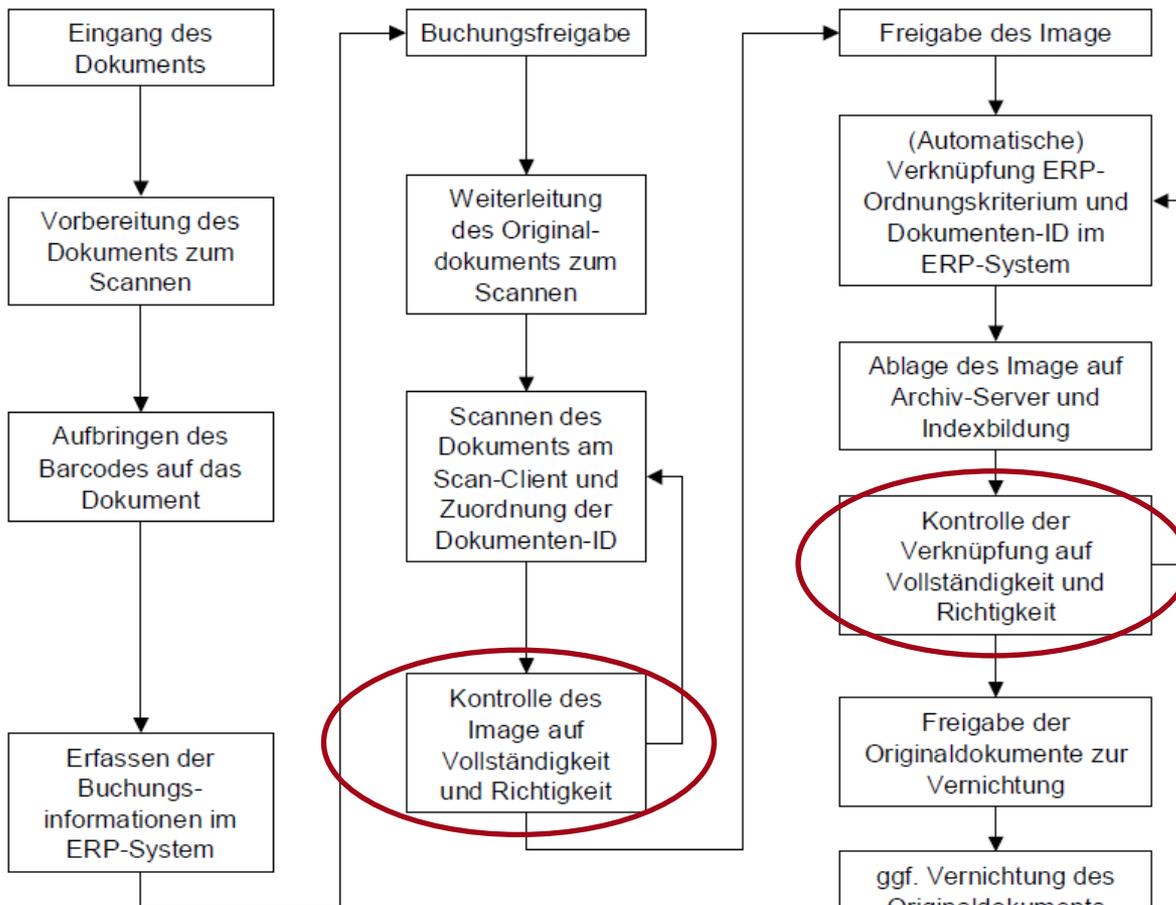
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten

- ▶ elektronische Rechnung
 - Physisch empfangene Dokumente
 - frühe Archivierung
 - späte Archivierung (mit und ohne Barcode)
 - physische Aufbewahrung
 - elektronisch empfangene Dokumente
 - **nicht standardisierte Formate (E-Mail, Datenträgeraustausch, etc.)**
 - standardisierte Formate (Electronic Data Interchange, Standard Generalized Markup Language, Extensible Business Reporting Language)

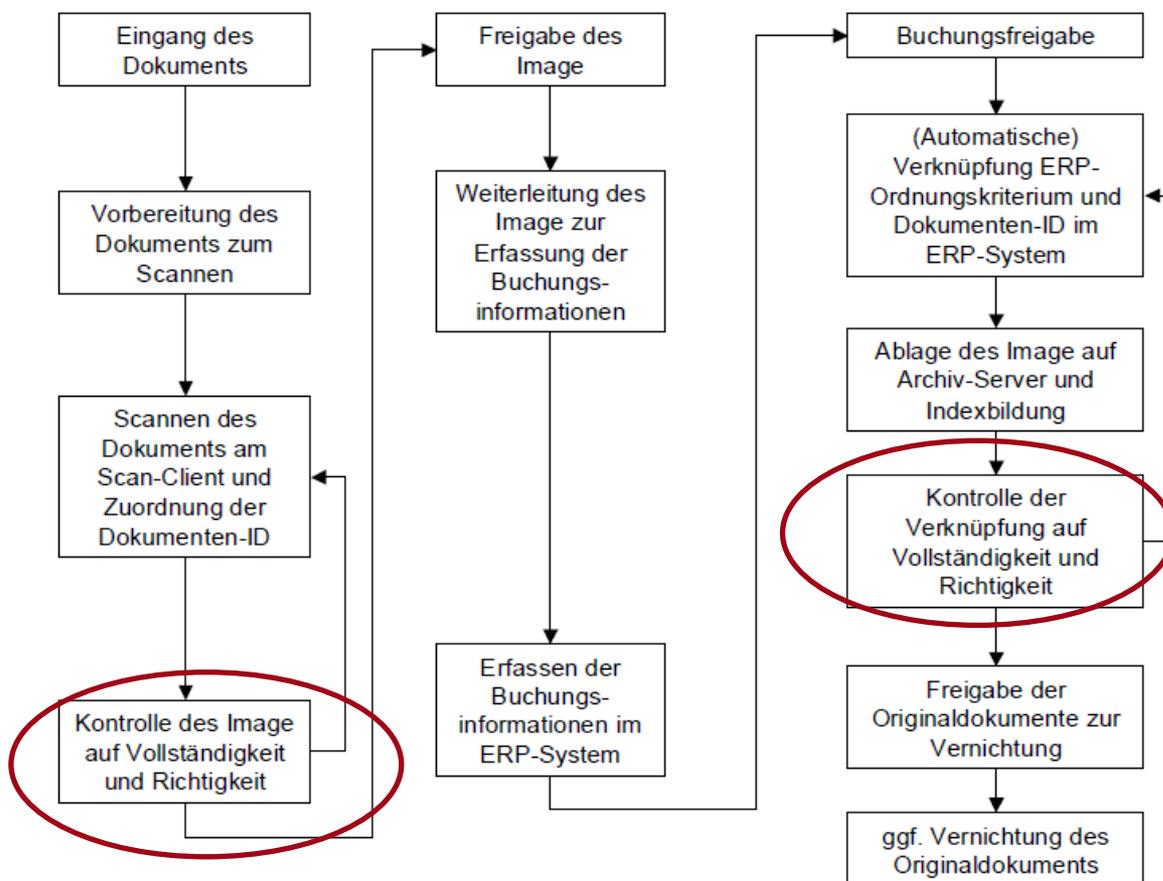
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten – physisch empfangen – späte Archivierung



Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten – physisch empfangen – frühe Archivierung



Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten – physisch empfangen – physische Aufbewahrung



Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten – elektronisch empfangen

- ▶ E-Mail
 - wenn Handels- oder Geschäftsbriefcharakter besteht
Aufbewahrungspflicht
 - als reines Transportmittel besteht keine Aufbewahrungspflicht
(Achtung: verlässlicher Prüfpfad, Originalzustand des Dokuments)
- ▶ Electronic Data Interchange
 - Originalformat muss aufbewahrt werden
 - bei abweichendem Inhouse-Format muss dieses ebenfalls
aufbewahrt werden
 - gemeinsame Verwaltung über gemeinsamen Index!!!

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten

- ▶ Schnittstelle mit Belegverdichter
 - ERP → FiBu
 - Einzelpositionen müssen erhalten bleiben
- ▶ Systemwechsel (Achtung: Dienstleisterwechsel!!!)
 - Anwender- und Verfahrensdokumentation
 - Programm-Quellcode
 - technische Systemdokumentation
 - Parametrisierung
 - Systemprotokolle/sonstige technische Aufzeichnungen (Log-Dateien)

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

Aufbewahrungspflichten

▶ Kassendaten

- steuerlich relevante Einzeldaten
- Verdichtung bzw. lediglich die Speicherung der Rechnungssummen ist unzulässig
- elektronische Form ist verpflichtend aufzubewahren
- Daten müssen in auswertbarem Format vorliegen
- Einsatzorte der Kassen sind zu protokollieren, Organisationsunterlagen sind aufzubewahren
- Achtung: Speicherkapazität des Kassensystems!!!

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - Beispiele

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. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. **Internes Kontrollsystem**
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. 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

Internes Kontrollsystem

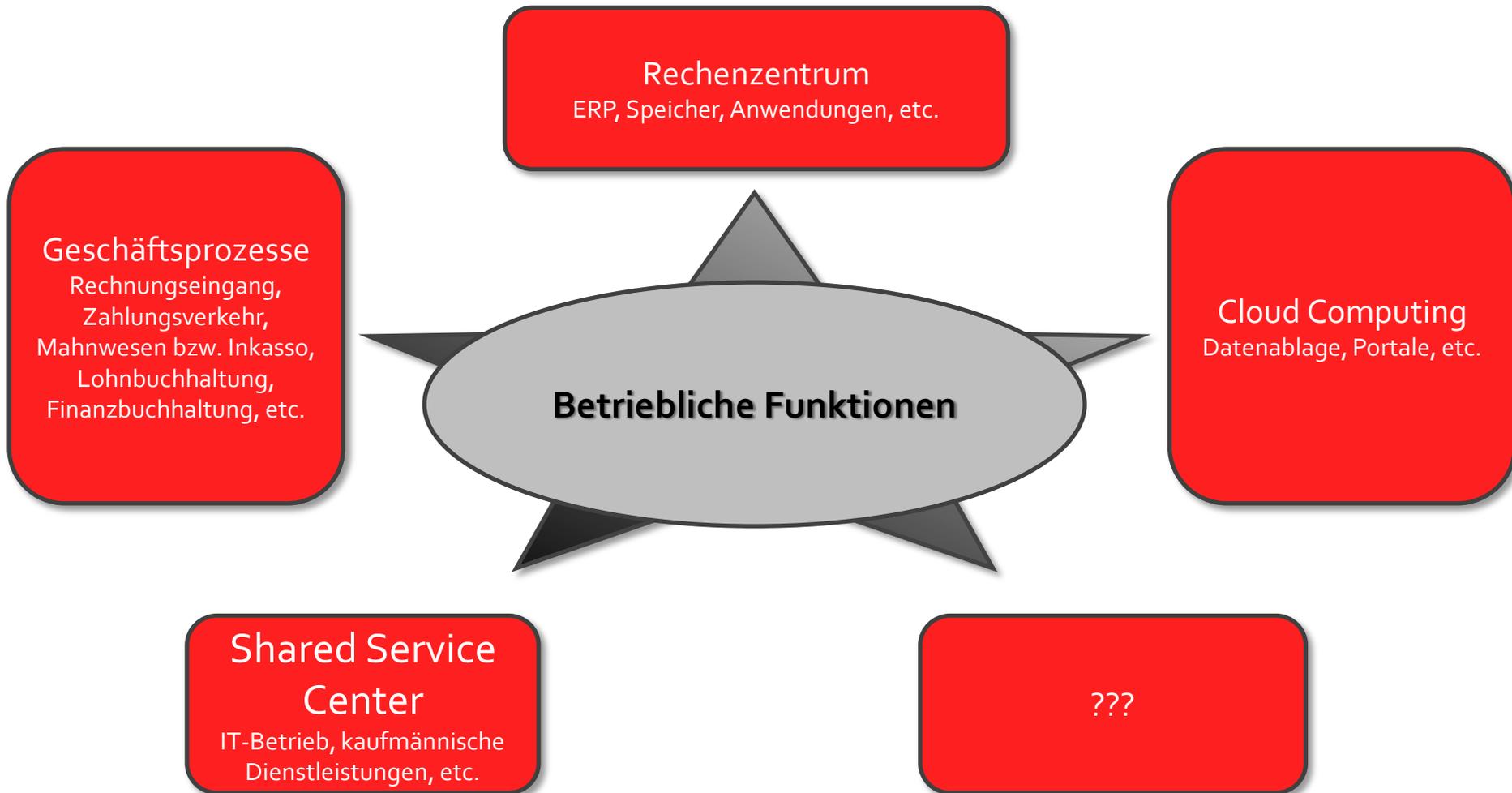
► Prozessbeispiel



Agenda

1. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. Internes Kontrollsystem
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. 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. Rechtsnormen und Auffassungen
2. Elektronische Rechnungsverarbeitung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
4. Internes Kontrollsystem
5. Auslagerung betrieblicher Funktionen
6. Zusammenfassung

Zusammenfassung

- ▶ GoBD ist Verwaltungsauffassung → IDW FAIT
- ▶ 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.

Tobias Sengenberger, BBH München
Tel +49 (0)89 23 11 64-244
tobias.sengenberger@bbh-online.de
www.bbh-online.de