



in Kooperation mit



Die E-Rechnung im Lichte der GoBD

Stefan Groß, Steuerberater und CISA (Certified Information Systems Auditor)
Partner bei PSP und Vorstandsvorsitzender des VeR

Die vorliegenden Ausführungen geben die persönliche Meinung der Autoren zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthalten lediglich einen Überblick über einzelne Themenkomplexe. Spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen wurden nicht berücksichtigt; diese können durchaus zu abweichenden Betrachtungsweisen und/oder Ergebnissen führen. Die dargestellten Ausführungen können daher keine rechtliche oder steuerliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers ein, bevor Sie Entscheidungen über die in diesen Ausführungen besprochenen Themen treffen. Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln.

Alle Rechnungen sind gleich!



Rechnungs-
aussteller

Rechnung

Papier?
Digital?
Egal!

Rechnungs-
empfänger

Für (E-)Rechnungen gelten die GoBD!



GoBD =Vorgaben an IT-gestützte Systeme

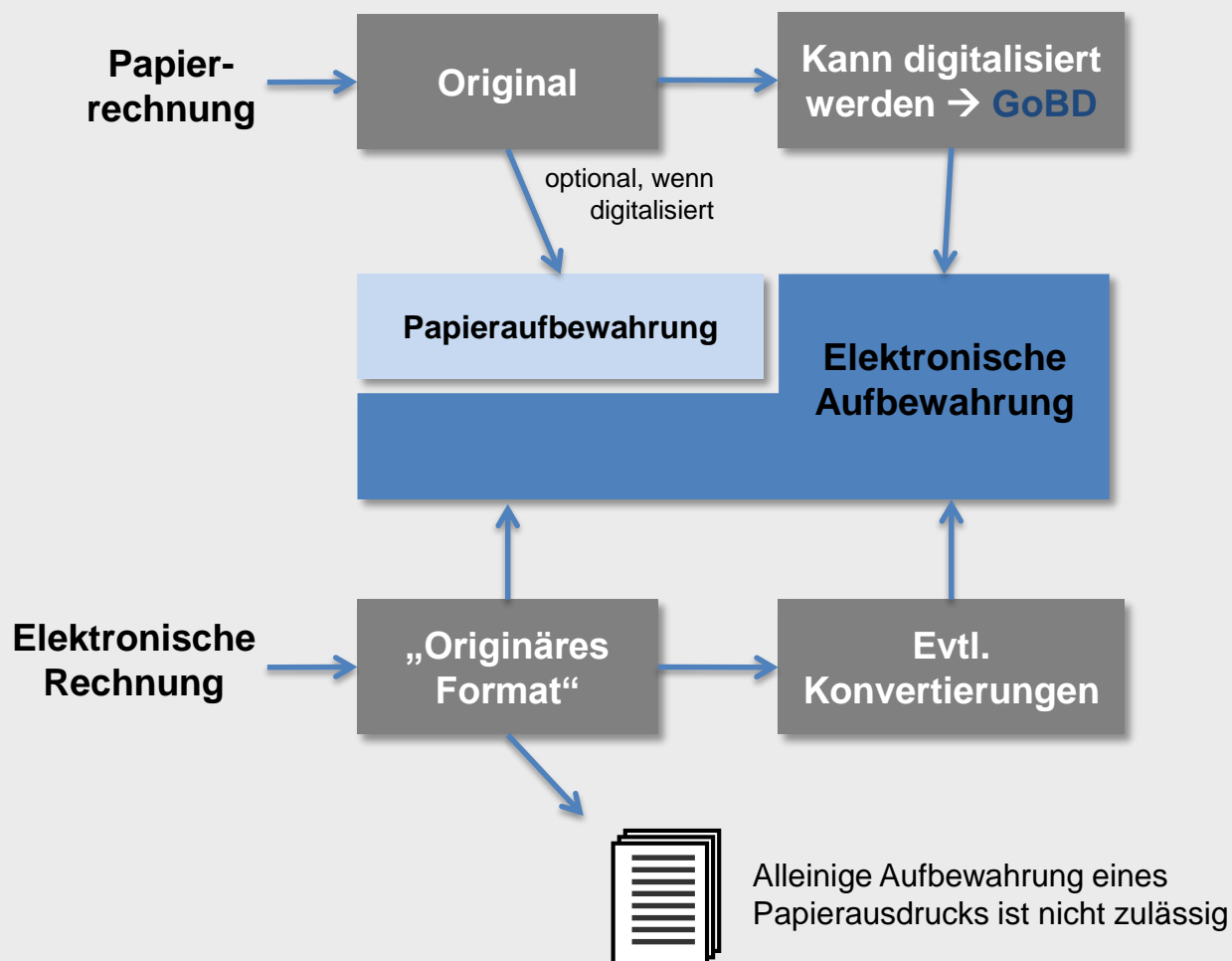
E-Rechnung

E-Rechnungen sind elektronisch aufzubewahren!



- ✓ Im DV-System erzeugte Dokumente sind im **Ursprungsformat** aufzubewahren
- ✓ Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (**E-Mails!**)
- ✓ Der Erhalt der **Verknüpfung** zwischen Geschäftsvorfall und Dokument muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein
- ✓ Ein elektronisches Dokument ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen **Index** zu versehen
- ✓ Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung, gegen **Verlust** zu sichern
- ✓ Besonderheiten sind bei der **Konvertierung** (in ein Inhouse-Format) sowie beim Einsatz von **Kryptografiertechniken** zu beachten

AUFBEWAHRUNG – GRUNDSATZ



- ✓ Übermittlung der Rechnung per E-Mail
- ✓ Gilt für eine E-Mail, mit der eine Rechnung transportiert wurde, die Aufbewahrungspflicht?
- ✓ Wohl entscheidend, ob der Dateianhang alle umsatzsteuerlichen Pflichtangaben enthält



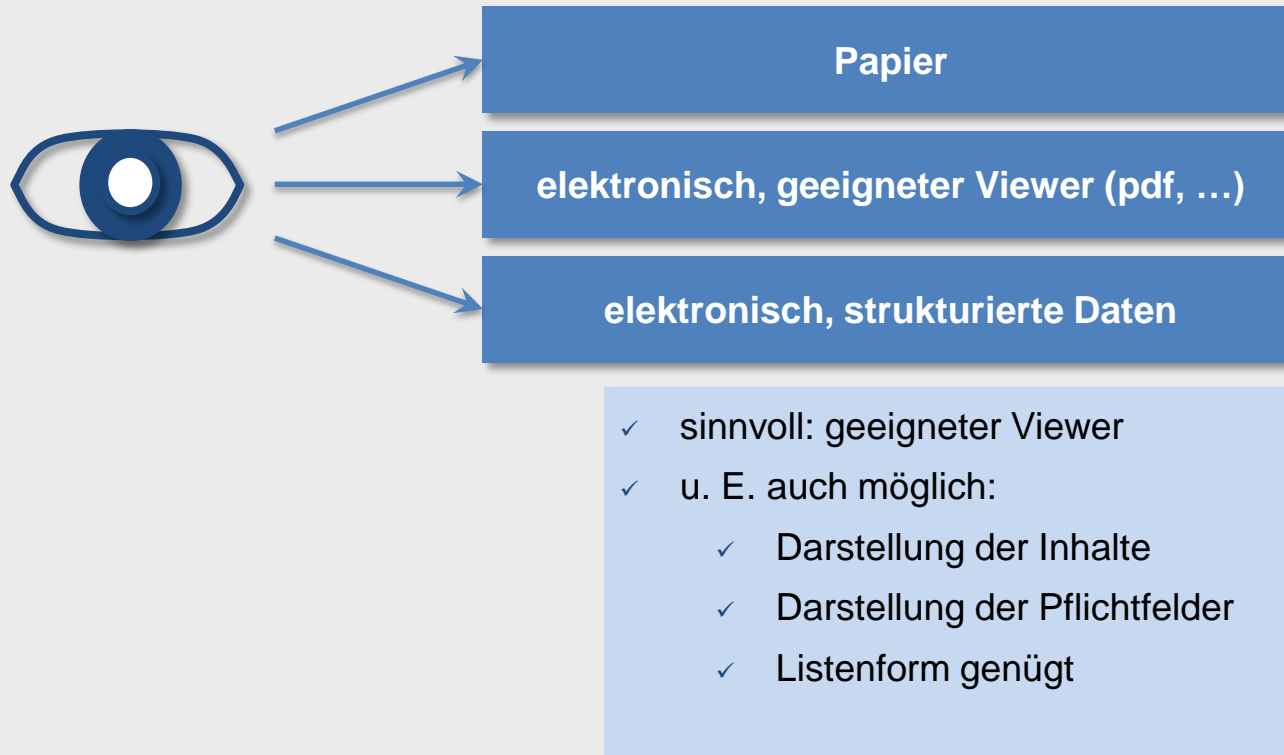
E-Rechnungen sind unveränderbar aufzubewahren!



- ✓ Buchungen und Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der **ursprüngliche Inhalt** nicht mehr feststellbar ist
- ✓ Die Unveränderbarkeit kann durch entsprechende **Hardware, Software oder organisatorische Vorkehrungen** gewährleistet werden
- ✓ Spätere Änderungen sind so vorzunehmen, dass sowohl der ursprüngliche Inhalt als auch die Tatsache, dass Veränderungen vorgenommen wurden, **erkennbar** bleiben
- ✓ **Die reine Ablage von Daten und Dokumenten in einem reinen Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht!**
- ✓ Etwaige Systemwechsel oder Systemabschaltungen im Hard- oder Softwarebereich dürfen die unveränderbare Aufbewahrung nicht beeinträchtigen

(E-)Rechnungen müssen lesbar sein!





(E-)Rechnungen sind zeitgerecht zu erfassen!





Papierrechnungen dürfen gescannt werden, aber...



- ✓ Das Scanergebnis ist so aufzubewahren, dass die **Wiedergabe** mit dem Original bildlich übereinstimmt
- ✓ Bildliche Übereinstimmung bei Lesbarmachung
- ✓ Das Verfahren muss **dokumentiert** werden und der Steuerpflichtige sollte eine **Organisationsanweisung** erstellen
- ✓ Weitere Bearbeitung mit elektronischem Dokument (alternativ: Erneutes Scannen)
- ✓ Besonderheit (1): Datenzugriff
- ✓ Besonderheit (2): OCR-Verarbeitung



Papierrechnungen dürfen vernichtet werden, wenn...



- ✓ Vernichtung der Papierrechnung grundsätzlich zulässig
- ✓ Erfassungs- und Archivierungsverfahren den GoBD entsprechen
- ✓ Das Verfahren muss **dokumentiert** werden und der Steuerpflichtige sollte eine **Organisationsanweisung** erstellen



Keine Rechnung ohne Rechnungseingangsprüfung!



- ✓ Innerbetriebliches Kontrollverfahren mit verlässlichem Prüfpfad ist weitestgehend Bestandteil der gängigen Rechnungs(eingangsprüfung) im Unternehmen
- ✓ „Ist der Nachweis erbracht, dass die Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs nach § 15 UStG gegeben sind, kommt der Frage der Durchführung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens in dem konkreten Einzelfall keine eigenständige Bedeutung mehr zu und kann insbesondere nicht mehr zur Versagung des Vorsteuerabzugs führen.“
- ✓ Kein zusätzliches Verfahren erforderlich...
- ✓ **Fazit:** Innerbetriebliches Kontrollverfahren = Rechnungseingangsprüfung



E-Rechnungen unterliegen dem Datenzugriff!



- ✓ Bereitstellen sind insbesondere Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung sowie aller **Vor- und Nebensysteme (steuerrelevante Daten!)**
- ✓ Das Einsichtsrecht der Finanzverwaltung bezieht sich neben den **Bewegungsdaten** auch auf **Stammdaten** und deren **Verknüpfungen**
- ✓ Daneben sind auch alle zur maschinellen Auswertung der Daten erforderlichen **Strukturinformationen** in maschinell auswertbarer Form sowie die internen und externen Verknüpfungen vollständig und in unverdichteter, maschinell auswertbarer Form aufzubewahren
- ✓ Neben den eigentlichen Daten sind auch die Teile der **Verfahrensdokumentation** auf Verlangen zur Verfügung zu stellen, die einen vollständigen Systemüberblick ermöglichen und die für das Verständnis des DV-Systems erforderlich sind
- ✓ Bei der Ausübung des Rechts auf Datenzugriff stehen der Finanzbehörde drei gleichberechtigte Möglichkeiten (unmittelbarer Datenzugriff (Z1), mittelbarer Datenzugriff (Z2), Datenträgerüberlassung (Z3)) zur Verfügung
- ✓ **Maschinell auswertbar = originär elektronisch**

Maschinelle Auswertbarkeit

*Mathematisch technische
Auswertungen*

„IDEA-Auswertbarkeit“

Volltextsuche

Prüfung im weitesten Sinne

E-Mails / DMS

Bildschirmabfragen etc.

bisher originär elektronisch

Der E-Rechnungs-Prozess ist zu dokumentieren!



- ✓ Grundsätzlich **nein**
(gemäß Gesetzesbegründung und Frage-Antwort-Katalog des BMF)
- ✓ **Aber:** Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung schreiben **Verfahrensdokumentation** vor, hier also für den Prozess der Rechnungsprüfung
- ✓ Rechnungsempfänger trifft unverändert die Feststellungslast
- ✓ Empfohlen sind **Nachweise**, dass das innerbetriebliche Kontrollverfahren durchlaufen wurde
- ✓ => **GoBD**

- ✓ Für jedes DV-System muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau und Ergebnisse des DV-Verfahrens **vollständig** und **schlüssig** ersichtlich sind
- ✓ Die Verfahrensdokumentation muss **verständlich** und damit für einen **sachverständigen Dritten** in angemessener Zeit nachprüfbar sein
- ✓ Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden (**Belegfunktion**)
- ✓ Die Beschreibung des Internen Kontrollsystems (**IKS**) ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation
- ✓ Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer **allgemeinen Beschreibung**, einer **Anwenderdokumentation**, einer **technischen Systemdokumentation** und einer **Betriebsdokumentation**

Einsatzgebiet und Aufgabenstellung

- Aufbau- und Ablauf-Organisation der beteiligten Bereiche
- Fachliche Aufgabenstellung
- Mitarbeiterqualifikation

Fachliche Beschreibung der Lösung

- Relevante weitere Rechtsgrundlagen (außer HGB/AO/UStG)
- Aktenpläne, Dokumentenarten, Verarbeitungsregeln, Aufbewahrungsfristen, Vernichtungsregelungen
- Belegbearbeitung, Belegfluss
- Prozessdokumentationen

Technische Beschreibung der Lösung

- Standorte des IT-Systems
- Hard- und Softwarekomponenten
- Datenbankmodelle
- Parameter-Einstellungen der Programme
- Technische Verarbeitungsregeln (Datenflüsse, Protokollierungen, Ablaufpläne etc.)
- Vorgehensweise Datensicherung
- Benutzerverwaltung, Berechtigungskonzept
- Technischer Betrieb (Betriebsvoraussetzungen, Betriebsbedingungen, Wartung)
- Vorbereitung Datenzugriff der Finanzverwaltung

Organisations- und Arbeitsanweisungen

- Fachliche Prozesse/Standardbetrieb
- Administrative Prozesse
- Prozesse für Notfallszenarien (Restart, Recovery)
- Change-Management, Test und Abnahme inkl. Aktualisierung der Verfahrensdokumentation

Kontrollmechanismen/IKS

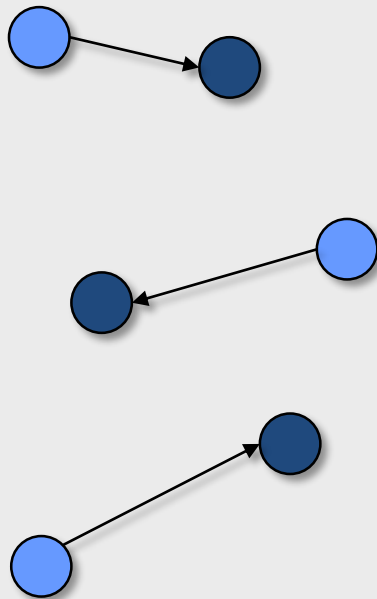
- Übergreifende Konzeption des Internen Kontrollsystems
- Verantwortlichkeiten, Eskalationswege
- Verfahren zur Sicherstellung der Identität von Verfahrensdokumentation und gelebter Praxis
- Verweise auf einzelne organisatorische und technische Kontrollen

Anhänge

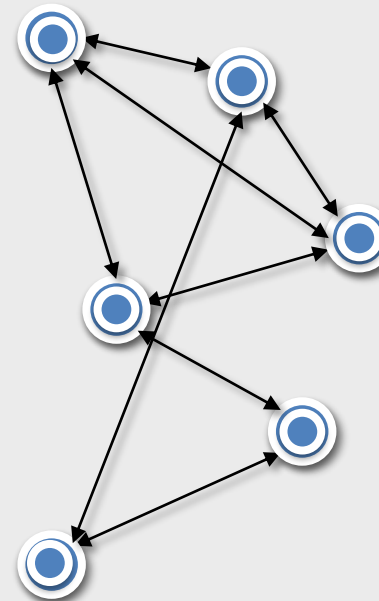
- Steuerrelevante IT-Anwendungen
- Steuerrelevante Daten und elektronische Dokumente

ZUGFeRD als E-Rechnung 2.0!





bilateral



systemisch

Papier

systemisch
unstrukturiert

Bild-
Datei
(PDF)

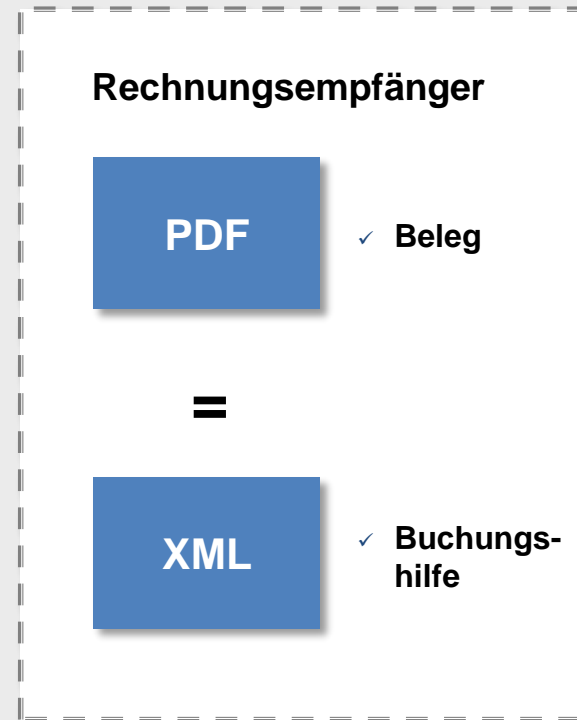
systemisch
unstrukturiert

!?

systemisch
strukturiert

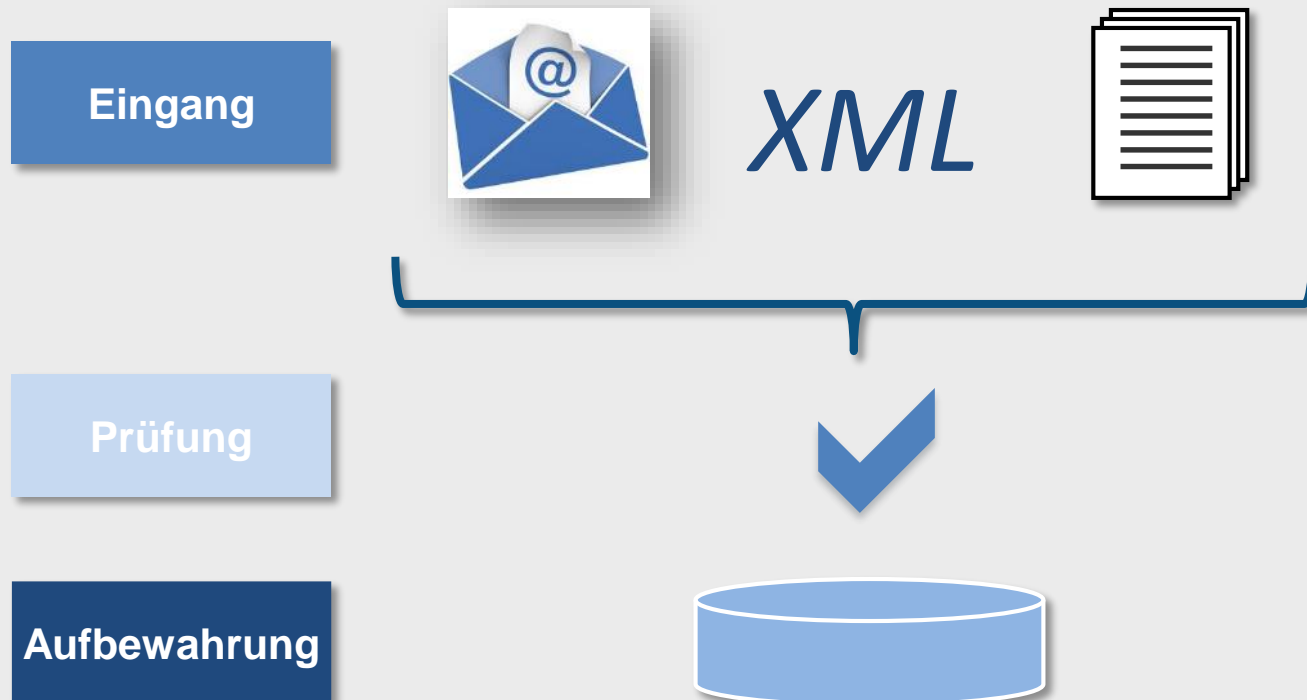
EDI

bilateral
strukturiert



...entscheidend ist die Prozess-Architektur!







in Kooperation mit



Stefan Groß,
Steuerberater und CISA, Partner bei PSP
und Vorstandsvorsitzender des VeR

Verband elektronische Rechnung (VeR)
E-Invoice Alliance Germany e.V.

Schackstraße 2
80539 München

Tel.: +49 (0)89 38 17 22 28
Fax: +49 (0)89 38 17 22 04

E-Mail: sekretariat@verband-e-rechnung.org
Internet: www.verband-e-rechnung.org

Peters, Schönberger & Partner mbB
Rechtsanwälte Wirtschaftsprüfer Steuerberater

Schackstraße 2
80539 München

Tel.: +49 89 3 81 72 - 0
Fax: +49 89 3 81 72 – 204

E-Mail: psp@psp.eu
Internet: www.psp.eu