

**TAX COMPLIANCE
UND UMSATZSTEUER**



**Strategien zur Riskominimierung,
insbesondere im elektronischen
Datenverkehr**

Themenübersicht

1. Tax Compliance
2. Tax Compliance in der Umsatzsteuer
3. Umsetzung der GoBD: Schwerpunkt elektronische Rechnungen



Tax Compliance

Maik Laschütza

Tax Compliance – Bedeutung (1)

- Keine gesetzliche Legaldefinition vorhanden
- Begriffsmerkmale
 - durch organisatorische Maßnahmen ist objektiv sichergestellt, dass alle verbindlichen Steuerrechtsnormen pflichtgemäß angewendet werden.
- Tax Compliance umfasst die Einrichtung geeigneter Organisationsstrukturen, Prozesse und Systeme im Unternehmen

Tax Compliance – Bedeutung (2)

- Bestandteil der allgemeinen Compliance im Unternehmen (in der Regel)
- Nicht neu!
 - Mitwirkungspflichten (insbes. Auslandssachverhalte)
 - Rechtzeitige Abgabe von Steuererklärungen
 - Berichtigungspflichten
 - Auskunfts-, Buchführungs-, Anmeldepflichten u. a.
 - Materielles Steuerrecht

Tax Compliance – Herausforderungen (1)

- Geändertes Umfeld
- Automatisierte Abläufe z. B. im Bereich der USt
 - Stammdaten ggf. entscheidend
 - Massenverfahren
- Risikominimierung vs. Kostensenkung

Tax Compliance – Herausforderungen (2)

- Risiken bei mangelhafter Tax Compliance:
 - Steuerrechtliche Haftungsrisiken
 - Steuerstrafrechtliche Risiken
 - Bußgeldrechtliches Risiko

Tax Compliance – Herausforderungen (3)

- § 130 OWIG:
 - Ahndung nicht wegen einer konkreten steuerlichen Verfehlung, sondern wegen eines allgemeinen Organisationsverschuldens
 - Adressatenkreis: natürliche Person (Inhaber, Organ, horizontale Delegation möglich)

- § 30 OWIG:
 - bei Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten durch Repräsentant
 - Adressatenkreis: verantwortlich handelnde Personen
 - „Unternehmensstrafrecht“

Tax Compliance – Aktuelle Entwicklungen

- Verbesserte Prüfmöglichkeiten der FinVerw

- Verschärfung des Steuerstrafrechts
z. B. Neuregelung der Selbstanzeige (ab 2015)

- GoBD (ab 2015)

- Neufassung AEAO
 - Innerbetriebliches Kontrollsystem als Indiz gegen Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit

Tax Compliance – Risikomanagement (1)

- Es gibt keine Muster-Organisation für ein Tax-Compliance System
- Individuelle Ausarbeitung notwendig!
- Faktoren
 - Unternehmens-/ Konzernstruktur
 - Branche
 - Cross Border Business
 - u. a.

Tax Compliance – Risikomanagement (2)

- Laufender aktiver Prozess
- Analyse von Steuerrisiken (Risikoidentifizierung)
- Vergangenheitsbewältigung → Einleitung geeigneter Maßnahmen
- Zukunftsplanung → Lösungen und Gestaltungen

Tax Compliance – Risikomanagement (3)

Steuerliches internes Kontrollsystem (IKS-Steuern)



Tax Compliance in der Umsatzsteuer

Alexander Schallock

Tax Compliance in der Umsatzsteuer (1)

- Bedeutung und Erfahrungsberichte aus der Praxis
 - Umfang des Entgelts
 - Korrekturen
 - Umsatzsteuer (Entgeltminderungen, Gutschriften)
 - Vorsteuer (Korrekturrechnungen)
 - Steuerfreiheit
 - Belegnachweise für Steuerfreiheit
 - Zuordnung der steuerfreien Lieferung bei Reihengeschäften

Tax Compliance in der Umsatzsteuer (2)

- Beispiel UStVA:
 - nach Erhalt FiBu Daten Plausibilitäts-Check und ggf. Stichprobe (Rechnung/Verträge)
 - Außerordentliche Sachverhalte: Gesetzesänderungen, Rechtsprechungen, interne Anpassungen (z. B. IT)
 - Plausibilitätsprüfung Vorsteuerbeträge (Aufwand, Zugang AV)
 - Frist, Unterschrift, elektronische Versendung
 - Zahlungsfreigaben (intern)
 - Dokumentation aller Schritte

Tax Compliance in der Umsatzsteuer (3)

- Konsequenz bei fehlenden Tax-Compliance-System:
 - Minderung Ermessenspielraum bei Finanzverwaltung gegen Null
 - Korrekturbedarf u. a. bei UStVA wird ausführlicher geprüft
 - Ggf. bereits grobe Fahrlässigkeit bei „versehentlichen Fehlern“?
 - Hinzuschätzungen (Umsatz) bzw. Kürzung bei Vorsteuer (z. B. bei Vorsteueraufteilungsmaßstäben zu Ungunsten der Unternehmen)
 - Versagung Steuerbefreiung
 - Erhöhter Administrativer Aufwand zur Behebung von Fehlern.

Verfahrensdokumentation (1)

- Inhalt:
 - Prozesse zur Erfassung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Ausgabe von Daten
 - Beschreibung von Buchungsvorgängen
 - Internes Kontrollsystem
 - Technische Systemdokumentation
 - Elektronische Erfassung von Papierdokumenten
 - Zuständigkeiten
 - Regelung bei Sonderfällen
 - Eskalationsstufen bis hin zur Information an Geschäftsführung

Verfahrensdokumentation (2)

- Basis der Dokumentation:
 - Prüfung Status (z. B. Stichproben oder IT-Check)
 - Bestehende Dokumentation und Workflows zusammenstellen
 - Internes Kontrollsystem vom Wirtschaftsprüfer untersucht?
 - Interne Revision vorhanden?
- Einhaltung der Dokumentation ist regelmäßig zu prüfen und zu protokollieren
- Verfahrensdokumentation als lebendes Objekt

Umsatzsteuer-Check (1)

- Gegenstand:
 - USt-Prüfung von Stichproben in vorbestimmten individuellen Bereichen:
 - Rechnungsanforderungen,
 - Ortsbestimmung bei grenzüberschreitenden Reihengeschäften und Dienstleistungen
 - Nachweise für Steuerfreiheit
 - Wahl von Steuersätzen
 - Bei Bedarf: z. B. Konsilager, Einfuhren, Gewährleistungen, Gutscheine

Umsatzsteuer-Check (2)

- Gegenstand:
 - USt-IT-Check (IT-Systemprüfung zur Ermittlung von strukturellen Fehlern/Auffälligkeiten) mit Abfragen zu:
 - Sind sämtliche Umsätze mit Umsatzsteuerschlüsseln versehen?
 - Sind in bestimmte Kennziffern der UStVA ausschließlich Transaktionen mit den dafür vorgesehenen USt-Schlüsseln enthalten?
 - Weisen alle innergemeinschaftlichen Lieferungen als Bestimmungsland ein anderes EU-Land auf bzw. weisen alle Ausfuhren als Bestimmungsland ein Nicht-EU-Land aus?
 - Zum Erkennen von Reihengeschäften: Stimmen Rechnungsempfängeradresse mit Lieferadresse überein?
 - Stimmen UStVA, ZM und Intrastat überein bzw. sind Differenzen erklärbar?

Umsatzsteuer-Check (3)

- USt-IT-Check:
 - Datenquellen (Beispiel SAP):
 - Basisdaten (Buchungsjournale; ABAP wird von uns bereitgestellt)
 - Stammdaten der Debitoren/Kreditoren
 - Abruf BSEG (einschl. Journal der ER/AR)
 - Abruf BKPF
 - Jahresumsatzverprobung
 - Liste der verwendeten/vorhandenen Steuerkennzeichen (MWSKZ) und deren Zuordnung zu Kennziffern der UStVA
 - Abruf BESET (Feldnamen: BELNR, BUKRS, BUPLA, EGBLD, EGLLD etc.)

Umsatzsteuer-Check (4)

- Ergebnisse:
 - Protokoll nebst Vorschlägen zur Behebung von strukturellen Fehlerquellen
 - Unterstützung bei laufender Umsetzung
 - Nachhaltige Begleitung bei sich neu ergebenden Anpassungsbedarf

Umsatzsteuer-Check (5)

Status mittels
USt-Check

Protokoll als
Teil der Tax
Compliance

Umsetzung
und deren
Dokumentation

nachhaltige
Prüfung und
ggf. Anpassung

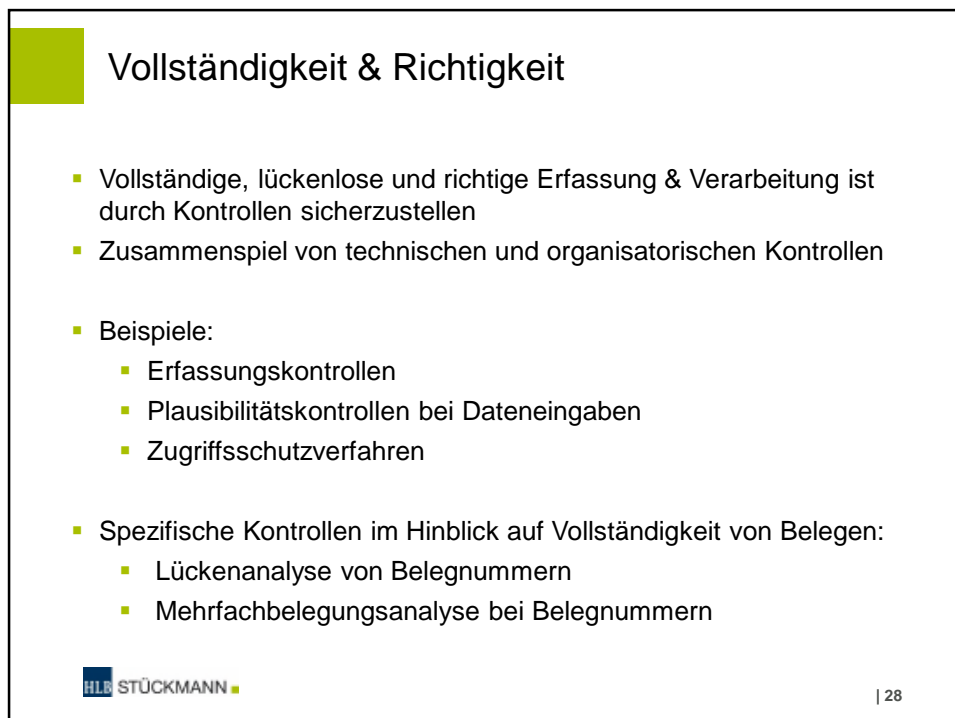
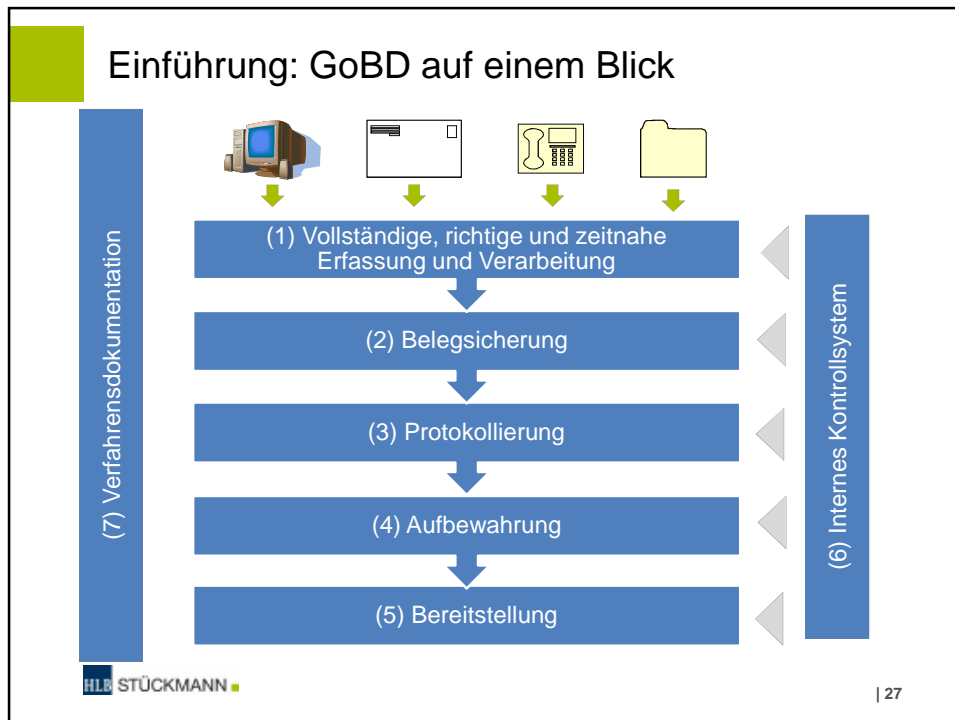


**Umsetzung der GoBD:
Schwerpunkt elektronische
Rechnungen**

**Alexander Schallock
Andreas Wenzel**

Einführung

- GoBD („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“)
- Elektronische Rechnungen im Sinne von § 14 Abs. 3 UStG



Zeitgerechte Erfassung (1)

Zeitgerechte Erfassung & Buchung

Laufende Buchhaltung

Periodenweise Buchung

Bargeschäfte

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden

Unbare Geschäftsvorfälle

Erfassung

Erfassung innerhalb von 10 Tagen

Erfassung bis zum Ablauf des folgenden Monats

Buchung

Sicherung der Vollständigkeit

Belegsicherung innerhalb von 10 Tagen

Periodengerechte Zuordnung zur jeweiligen Abrechnungsperiode

Zeitgerechte Erfassung (2)

- „Erfassen“:
 - Belegidentifikation, Belegsichtung und –sicherung
 - geordnete Ablage
- Die IT-gestützte Erfassung kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen
- Bei IT-gestützter Erfassung: unprotokollierte Änderung ist nicht mehr zulässig (z. B. **Kontierungsvermerke**)
 - Sofern Vermerke auf Ausdruck erfolgen, ist der Ausdruck einzuscannen und zum Ursprungsbeleg zu archivieren (gleicher Ordner bzw. Referenzierung)
 - Verknüpfung während der gesamten Aufbewahrungsfrist zu gewährleisten

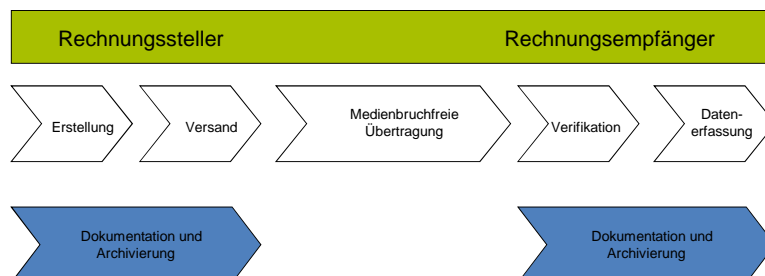
Unveränderbarkeit

- Die aufzubewahrenden Informationen sind gegen Verlust und Verfälschung zu sichern
- Sicherung der Belege gegen Verlust möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung
- Die reine Ablage von Daten und Dokumenten in einem reinen Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht!
- Die Unveränderbarkeit kann durch entsprechende Hardware, Software oder organisatorische Vorkehrungen gewährleistet werden.

Auswertbarkeit

- Maschinelle Auswertbarkeit = Filtern und Sortieren von strukturierten Datenbeständen, Volltext-Suche
- Aufbewahrung in dem Format, in dem Dokumente (eingehende elektronische Handels- oder Geschäfts-briefe und Buchungsbelege) empfangen wurden
- Bei verändernden Datenkonvertierungen: Original, Zwischen- und Endformate sind aufzubewahren

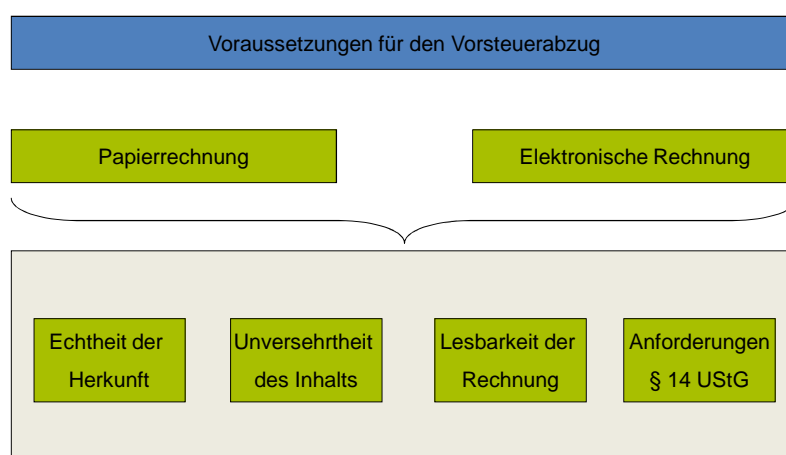
Elektronische Rechnungen (1)



Übermittlungswege:

- Versand per E-Mail (z. B. im Anhang als PDF- oder Word-Dokument)
- Zur Verfügung stellen über eine Website (z. B. Download)
- Datenaustausch per EDI
- Übertragungen per Computer-Fax

Elektronische Rechnungen (2)



Elektronische Rechnungen (3)

Echtheit der
Herkunft

Unversehrtheit
des Inhalts



Bedeutung der Begriffe:

- Keine Veränderung auf dem Übermittlungsweg
- Unternehmer muss Nachweis führen
- Einführung eines verlässlichen Prüfpfads
in Form einer **innerbetrieblichen Kontrolle**

Frage: Handelt es sich um ein neues zusätzliches Kontrollverfahren?

- Nein! Prüfung, ob die in Rechnung:
 - ausgewiesene Leistung tatsächlich in Qualität/Quantität erbracht
 - der Aussteller tatsächlich einen Zahlungsanspruch hat
 - die Kontoverbindung des Ausstellers korrekt ist
 - ...

Exkurs: Lösungsvarianten zur E-Mailarchivierung

Variante	Vorteile	Risiken
Variante 1: Aufbewahrung durch Ausdruck	E-Mails können Kunden- oder Lieferantenakten zugeordnet werden; Sortierte Ablage nach Buchungsnummern	Keine maschinelle Auswertbarkeit; Vollständigkeit abhängig vom Benutzer
Variante 2: Alles archivieren	Vollständigkeit per Definition; Unveränderbarkeit	Fehlende Verknüpfungen; Datenschutz kritisch
Variante 3: Automatisierte selektive Archivierung	In Abhängigkeit von den Regeln: Unveränderbarkeit, Vollständigkeit	Fehlende Verknüpfungen; ggf. Vollständigkeit
Variante 4: Selektive Archivierung durch Sachbearbeiter	Handelsbriefe und Buchungsbelege können geordnet abgelegt und mit Buchungen verknüpft werden.	Vollständigkeit abhängig vom Benutzer; Unveränderbarkeit nicht gewährleistet

Elektronische Rechnungen (4) Verfahrensdokumentation (Nachvollziehbarkeit)

- Detaillierte GoBD-Vorgaben zum notwendigen Inhalt:
 - Prozesse zur Erfassung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Ausgabe von Daten
 - Beschreibung der automatischen Buchungsvorgänge
 - Internes Kontrollsystem
 - Anwenderdokumentation
 - Technische Systemdokumentation, eingesetzte Versionen der Programme
 - Datensicherungskonzept
 - Übersicht zur Historie der eingesetzten Programme
 - Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (Scan-Vorgang)
- Einhaltung der dokumentierten Verfahren ist regelmäßig zu prüfen
- Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren (nachvollziehbare Änderungshistorie)

Elektronische Rechnungen (5)

Feststellungslast
des Empfängers

	Szenario 1	Szenario 2	Szenario 3
Rechnung ordnungsgemäß	ü	ü	x
Archivierung ordnungsgemäß	ü	x	x
Vorsteuerabzug	JA	Jein	NEIN
Ordnungsgeld	NEIN	JA	JA

Risiko Verlust
Vorsteuerabzug

Elektronische Rechnungen (6)

Wesentlicher Handlungsbedarf bzw. Handlungsempfehlungen für Unternehmen, die Rechnungen/Gutschriften empfangen:

- Einrichtung einer zentralen E-Mail-Adresse für den Empfang von Rechnungen/Gutschriften
- Zeitnahe gesonderte (automatische) Archivierung von elektronischen Rechnungen
- Verfahrensdokumentation des Archivierungsprozesses und regelmäßige Prüfung der Einhaltung zu protokollieren
- Einrichtung einer Lesemöglichkeit für Prüfer der Finanzverwaltung

Fragestellungen – Archivierung von E-Mails (1)

- **1. FRAGE:** Ist bekannt, in welchen Abteilungen oder bei welchen Mitarbeitern steuerlich relevante E-Mails anfallen? Wurde ermittelt, welche steuerlich relevanten Informationen in E-Mails empfangen oder versendet werden?
- **2. FRAGE:** Wo werden die E-Mails langfristig aufbewahrt? Werden die E-Mails in einem elektronischen Archiv oder nur im E-Mail-System oder in öffentlichen Ordnern abgelegt?

Fragestellungen – Archivierung von E-Mails (2)

- **3. FRAGE:** Ist die Zuständigkeit für die Archivierung geregelt? Sind allen Mitarbeiter, die mit steuerlich relevanten E-Mails arbeiten, die Ablagestrukturen und die Archivierungsverfahren bekannt?

Exkurs 2: Digitalisierung von Papierrechnungen

- Das Scanergebnis ist so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt
- Farbe nur bei Beweisfunktion notwendig
- Das Verfahren muss dokumentiert werden und der Steuerpflichtige sollte eine Organisationsanweisung erstellen
- Weitere Bearbeitung nur mit elektronischem Dokument (alternativ: Erneutes Scannen)
- Vernichtung der Papierrechnung grundsätzlich zulässig, sofern Erfassungs- und Archivierungsverfahren den GoBD entsprechen

Fragestellungen – Ersetzendes Scannen

- **1. FRAGE:** Liegt für den Scanprozess eine Verfahrensbeschreibung vor? Ist die Muster-Verfahrensdokumentation der Steuerberaterkammer bekannt?
- **2. FRAGE:** Welche Kontrollen sichern die Vollständigkeit und Lesbarkeit der eingescannten Belege? Sind die entsprechenden Kontrollen in der Verfahrensdokumentation beschrieben?

Zusammenfassung

Anforderungen	Aktivitäten im DMS-Einführungsprojekt	
Vollständigkeit	Bestandsaufnahme: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beleganalyse ▪ Identifizierung der betroffenen Prozesse und Unternehmenseinheiten ▪ Ermittlung der IT-Systeme, Speicherorte und -formate Implementierung DMS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einbindung in betriebliche Abläufe ▪ Gestaltung von Workflows ▪ Einrichtung und Kontrolle der Schnittstellen 	Erstellung Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> ▪ technische Beschreibung der Lösung ▪ Arbeitsanweisungen ▪ Verfahren zur Datensicherung ▪ Scanverfahren ▪ Schnittstellen etc.
Unveränderte und sichere Aufbewahrung	Implementierung DMS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung Berechtigungskonzept ▪ Einrichtung von Protokollierungsfunktionen ▪ Einbindung in allgemeine IT-Kontrollen (Backupverfahren, Notfallplanung, physische Sicherheit RZ) 	

Zusammenfassung

Anforderungen	Aktivitäten im DMS-Einführungsprojekt	
Maschinelle Auswertbarkeit	Implementierung DMS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einrichtung der drei Zugriffsmöglichkeiten; für Betriebsprüfer ▪ wahlfreie Sortier-, Summier-, Verbindungs- und Filterungsmöglichkeiten ▪ Volltextsuche 	Erstellung Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> ▪ technische Beschreibung der Lösung ▪ Arbeitsanweisungen ▪ Datensicherungsverfahren, Scanverfahren etc.
Geordnete Aufbewahrung	Konzeption DMS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Festlegung einer Ordnungsstruktur: z. B. über Akten und Attribute (Dokumentenarten, Aktenarten, spez. fachliche Attribute) ▪ Verknüpfung zum ERP-System oder anderen IT-Systemen 	

Projektbegleitende Qualitätssicherung



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kontaktdaten:

E-Mail: umsatzsteuer@stueckmann.de

USt-Hotline: +49 521 2993 299

Maik Laschütza



Kontaktdaten:

laschuetza@stueckmann.de
+49 (0) 521 2993 - 302

- Jahrgang 1975
- Steuerberater, Rechtsanwalt und Dipl.-Finw. (FH)
- Tätigkeitsschwerpunkte:
 - Gestaltungsberatung
 - Umsatzsteuer (national und international)
 - Steuer- und gesellschaftsrechtliche Transaktionsberatung
 - Unternehmensrestrukturierung
 - Steuer- und gesellschaftsrechtliche Unternehmensgründungsberatung

Alexander Schallock



- Jahrgang 1979
- Steuerberater, Master of International Taxation, Fachberater für Internationales Steuerrecht und Dipl.-Finw.(FH)
- Tätigkeitsschwerpunkte:
 - Nationale und internationale Beratung von mittelständischen Konzernen und Kapitalgesellschaften
 - Umsatzsteuerberatung

Kontaktdaten:

schallock@stueckmann.de
+49 (0) 521 2993 - 180

Andreas Wenzel



- Jahrgang 1972
- Diplom Wirtschaftsingenieur, Wirtschaftsprüfer und Certified Information Systems Auditor
- Leiter Risiko- & Compliancemanagement
- Tätigkeitsschwerpunkte:
 - Risikomanagement in IT-Projekten
 - Risikomanagement in Geschäftsprozessen
 - Interne Revision
 - IT- Sicherheitskonzepte
 - Interne Kontrollsysteme
 - Business Data Analysis
 - IT-Compliance
 - Bescheinigungen und Zertifizierungen

Kontaktdaten:

Tel.: +49 69 95 68 09 – 55
andreas.wenzel@hnb-ddp.de

HLB Dr. Dienst & Partner
Friedrich-Ebert-Anlage 36
60325 Frankfurt am Main