


<p>VDA</p>	<p>Austausch elektronischer Abrechnungsdokumente unter Verwendung von EDIFACT ohne digitale Signatur</p> <p>Prozessrahmenwerk - Teil 1</p>	<p>4938</p> <p>Teil 1</p>
<p>Version 3.0 vom September 2022</p> <p>(ersetzt Version 2.0 vom April 2012)</p>		
<p>VDA Arbeitskreis SID (Abrechnung)</p>		
<p>Herausgeber: Verband der Automobilindustrie Behrenstraße 35 Postfach 8 04 62 10004 Berlin Telefon 030/897842-221 Telefax 030/897842-606 Internet: www.vda.de</p>		<p><u>Copyright</u> Nachdruck und jede sonstige Form der Vervielfältigung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung und mit Angabe der Quelle gestattet.</p>
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; width: 1px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div> <p>Verband der Automobilindustrie</p> </div> </div>		

Haftungsausschluss

Die VDA-Empfehlungen sind Empfehlungen, die jedermann frei zur Anwendung stehen. Wer sie anwendet, hat für die richtige Anwendung im konkreten Fall Sorge zu tragen.

Sie berücksichtigen den zum Zeitpunkt der jeweiligen Ausgabe herrschenden Stand der Technik. Durch das Anwenden der VDA-Empfehlungen entzieht sich niemand der Verantwortung für sein eigenes Handeln. Jeder handelt insoweit auf eigene Gefahr. Eine Haftung des VDA und derjenigen, die an den VDA-Empfehlungen beteiligt sind, ist ausgeschlossen.

Jeder wird gebeten, wenn er bei der Anwendung der VDA-Empfehlungen auf Unrichtigkeiten oder die Möglichkeit einer unrichtigen Auslegung stößt, dies dem VDA umgehend mitzuteilen, damit etwaige Mängel beseitigt werden können.

Inhaltsübersicht

Haftungsausschluss	2
1. Allgemeines	4
1.1. Dokumentenhistorie	4
2. Einleitung	7
2.1. Zielsetzung	7
2.2. Grundlagen des elektronischen Austauschs von Abrechnungsdokumenten	8
2.3. Inhalt dieses Dokumentes	11
3. Verfahrensempfehlung	13
3.1. Einleitung / Überblick	13
3.2. Grundlegendes Prozessmodell	13
3.3. Prozessabgrenzung und Prozessbeschreibung	14
3.4. Datenübertragung	21
3.5. Prozess- und Transaktionskontrollen	28
4. Technische Leitlinien	47
4.1. Einleitung / Überblick	47
4.2. Verfahren zum Datenaustausch	47
4.3. Datenformat	51
5. Leitlinien für die Einbindung von Dienstleistern	54
5.1. Einleitung / Überblick	54
5.2. Grundlagen zum Outsourcing von (Teil-)prozessen	54
5.3. Auszulagernde Prozessbestandteile	55
5.4. Regelungs- / Steuerungsbedarf	58
6. Muster für vertragliche Abstimmungen	61
Anhang A Vertragliche Mustervereinbarungen	62
Vertrag mit Provider zum elektronischen Empfang von Abrechnungsdokumenten	70
Management-Kontrollen	78
Anhang B Allgemeine Betriebsverfahren	79
Anhang C Mapping steuerlicher Anforderungen zu der Spezifikation der Global INVOIC (VDA4938 T2) und ZUGFeRD, Factur-X bzw. Cross Industrie Invoice (VDA4938 T3)	95
Anhang D Checklisten	96
Checkliste zur Auswahl eines Providers	96
Anhang G Glossar wesentlicher Standards	97
Anhang H Referenzverzeichnis wesentlicher Dokumente	101

1. Allgemeines

1.1. Dokumentenhistorie

Version	Änderung	Autor	Erstellt am	Status
1.0	Erstellung des Rahmenwerks	PwC	31.03.2008	Final
2.0	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben, Stand Februar 2012	VDA	25.04.2012	Final
3.0	Erweiterung des Glossars Kapitel 3.5 erweitert um Hinweise zu automatisierten Fehlermeldungen mit 4938 T5 und 4937. Anhang C war veraltet und wurde darum temporär entfernt. Anhang H überarbeitet.	VDA	26.09.2022	Final

1. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Grobes Prozessmodell des Abrechnungsdokumentenaustauschs..... 14

Abbildung 2 Modell der Auslagerung von Teilprozessen 56

2. Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
AS2	Applicability Statement 2
AWV	Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung
BMF	Bundesministerium der Finanzen (Deutschland)
BNetzA	Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen
CMS	Cryptographic Message Syntax
D-U-N-S	Data Universal Numbering System
EDI	Electronic Data Interchange
ENX	European Network Exchange
ERP	Enterprise Resource Planning
FTP	File Transfer Protocol
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
GIV2	Global INVOIC V2
GoBS	Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme
HGB	Handelsgesetzbuch
IDW	Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V.
IDW PS	Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V. Prüfungsstandards
ISDN	Integrated Services Digital Network
OFTP	Odette File Transfer Protocol
OFTP2	Odette File Transfer Protocol Version 2
PAGES	Projekt „Verfahrenskonzept papierloses Abrechnungsverfahren auf der Grundlage der elektronischen Signatur
PKCS#7	Public Key Cryptography Standards #7
PwC	PricewaterhouseCoopers AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
SAK	Signatur Anwendungskomponente
SAS	Statement on Auditing Standards
Secure FTP	Secure File Transfer Protocol
SFTP	SSH File Transfer Protocol
SigG	Signaturgesetz (Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen, vom 16. Mai 2001)
SigV	Signaturverordnung ("Verordnung zur elektronischen Signatur")
SSEE	Sichere Signatur Erstellungseinheit
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol
UStG	Umsatzsteuergesetz
VDA	Verband der Automobilindustrie e.V.
XBRL	Extensible Business Reporting Language
XML	Extensible Markup Language
ZPO	Zivilprozessordnung

2. Einleitung

2.1. Zielsetzung

Die Mitgliedsunternehmen des Verbands der Automobilindustrie e.V. (im Folgenden kurz „VDA“) tauschen ihre Abrechnungsdokumente überwiegend elektronisch aus. Um eine medienbruchfreie Verarbeitung von Abrechnungsdokumenten zu ermöglichen, wurde eine Empfehlung entwickelt, die es den Mitgliedsunternehmen des VDA (im Folgenden kurz „Mitglieder“) ermöglicht, einen rein elektronischen Abrechnungsdokumentenaustausch zu betreiben.

Unter rein elektronischem Abrechnungsdokumentenaustausch ist in diesem Zusammenhang der Austausch von Abrechnungsdokumenten zu verstehen, ohne dass begleitende oder ergänzende Dokumente in Papierform (wie z. B. ein papierbasiertes zusammenfassendes Abrechnungsdokument (Summenprotokoll)) erforderlich sind.

Dieses Dokument stellt für die Mitglieder eine Empfehlung für die technische, prozessuale und organisatorische Ausgestaltung des rein elektronischen Abrechnungsdokumentenaustauschs mit EDI (EDIFACT) dar. Die Empfehlung soll es den Mitgliedern ermöglichen, ein Umfeld für den Abrechnungsdokumentenaustausch mit EDI in den jeweiligen Unternehmen zu schaffen, das den steuerlichen, rechtlichen und Ordnungsmäßigkeitsanforderungen aus deutscher Sicht entspricht.

Darüber hinaus soll durch diese Empfehlung bei entsprechender Umsetzung ein einheitlicher, koordinierter Abrechnungsdokumentenaustausch ermöglicht werden. Das bedeutet insbesondere, dass bei Berücksichtigung der Empfehlung durch alle am Abrechnungsdokumentenaustausch beteiligten Parteien der Abstimmungs- und Koordinationsaufwand hinsichtlich der technischen und prozessualen Ausgestaltung auf ein Mindestmaß reduziert werden kann. Um diese Zielstellung zu erreichen, ist in diesem Rahmenwerk eine Empfehlung für ein einheitliches Datenaustauschformat, mit dessen technischer Definition und qualitativer Spezifikation aufgenommen.

Um die Gestaltungshoheit der einzelnen Mitglieder nicht zu beschränken und den unternehmensspezifischen Besonderheiten Rechnung zu tragen, enthält diese Empfehlung kein konkretes Modell, das zur Erreichung der Konformität mit den verschiedenen gesetzlichen Anforderungen zwingend umzusetzen ist. Vielmehr werden die Rahmenbedingungen dargestellt und die zur Erfüllung der Anforderungen erforderlichen Aspekte dokumentiert. Die vollständige oder teilweise Umsetzung der dargestellten Lösungskomponenten obliegt den einzelnen Mitgliedern.

Das diesem Rahmenwerk zugrunde liegende generalisierte Modell bzw. die zugrunde liegenden generalisierten Modellvarianten berücksichtigen steuerliche, rechtliche und Ordnungsmäßigkeitsanforderungen aus deutscher Sicht mit Stand vom 4.11.2011 (Steuervereinfachungsgesetz 2011) und setzen eine vollständige Umsetzung und eine sachgemäße Anwendung der einzelnen Komponenten voraus. Das vorliegende Rahmenwerk mit den darin enthaltenen Empfehlungen ersetzt nicht die Prüfung der Verfahrensausgestaltung im konkreten Fall, ermöglicht aber eine Bewertung konkreter Umsetzungen

Copyright: VDA

hinsichtlich der Empfehlungskonformität und damit eine mittelbare Einschätzung der Erfüllung relevanter steuerlicher, rechtlicher und Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Falls darüber hinaus hinsichtlich einzelner Aspekte vor dem Hintergrund der Rechtssicherheit eine Abstimmung auf Basis der konkreten Ausgestaltung generell zu empfehlen ist, wird darauf explizit hingewiesen.

2.2. Grundlagen des elektronischen Austauschs von Abrechnungsdokumenten

2.2.1. Elektronischer Austausch von Abrechnungsdokumenten in der EU

Lange Zeit war der Austausch von elektronischen Abrechnungsdokumenten rein auf nationaler Ebene geregelt. Mit der EU-Richtlinie 2006/112/EG vom 28. November 2006 und der Ergänzung gemäß Richtlinie 2010/45/EG hat die EU einen Schritt in Richtung der Harmonisierung der mehrwertsteuerlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung auf elektronischem Wege gemacht.

Die Richtlinie legt fest, dass der elektronische Abrechnungsdokumentenaustausch grundsätzlich zulässig sein soll. Die an den Abrechnungsdokumentenaustausch geknüpften Anforderungen sind die Sicherstellung der Echtheit der Herkunft und der Unverändertheit des Inhalts bei der Übertragung. Grundsätzlich steht es jedem Unternehmen frei zu bestimmen, wie Authentizität und Integrität der Rechnungsdaten gesichert und nachgewiesen werden. Explizit verweist die Richtlinie jedoch auf folgende Verfahren:

- den Einsatz eines EDI-Verfahrens gemäß der Empfehlung 94/820/EG; oder
- den Einsatz von qualifizierten elektronischen Signaturen gemäß der Richtlinie 1999/93/EG; (entspricht der qualifizierten elektronischen Signatur gemäß SigG).

Diese bis 1. Januar 2013 verbindlich umzusetzende Richtlinie schafft zumindest vergleichbare Rahmenbedingungen in den Mitgliedsstaaten der Europäischen Union.

2.2.2. Elektronischer Austausch von Abrechnungsdokumenten in Deutschland

Der Austausch elektronischer Abrechnungsdokumente ist in Deutschland grundsätzlich zulässig. Die Zulässigkeit ist dabei an die Zustimmung des Empfängers geknüpft. Eine gesetzeskonforme Rechnung i.S.d. § 14 UStG ist wesentliche Grundlage für die Berechtigung zum Vorsteuerabzug beim Abrechnungsdokumentenempfänger. Der Gesetzgeber hat in § 14 Abs. 3 UStG für die Übertragung von Abrechnungsdokumenten auf elektronischem Wege die Anforderung verankert, dass die Echtheit der Herkunft (Authentizität) und die Unversehrtheit des Inhalts (Integrität) gewährleistet sein müssen.

Diese Anforderung kann erfüllt werden durch die Verknüpfung einer qualifizierten elektronischen Signatur mit den Abrechnungsdokumenten oder durch den Einsatz von EDI-Verfahren.

Auszug Steuervereinfachungsgesetz 2011; Artikel 5

Das Umsatzsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386), das durch Artikel 4 des Gesetzes vom 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1768) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. § 14 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.“

b) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) Unbeschadet anderer nach Absatz 1 zulässiger Verfahren gelten bei einer elektronischen Rechnung die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts als gewährleistet durch

1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 2091) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, oder
2. elektronischen Datenaustausch (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustauschs (ABl. L 338 vom 28. Dezember 1994 S. 98), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.“

3. § 14b Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Die Rechnungen müssen für den gesamten Zeitraum die Anforderungen des § 14 Absatz 1 Satz 2 erfüllen.“

4. Dem § 27 wird folgender Absatz 18 angefügt:

„(18) § 14 Absatz 1 und 3 sind in der ab 1. Juli 2011 geltenden Fassung auf alle Rechnungen über Umsätze anzuwenden, die nach dem 30. Juni 2011 ausgeführt werden.“

§ 184a. „Elektronisch übermittelte Rechnung“ des Steuerbürokratieabbaugesetzes (2009) führt aus:

³Der Aufbau und der Ablauf des bei der elektronischen Übermittlung einer Rechnung angewandten Verfahrens müssen für das Finanzamt innerhalb angemessener Frist nachprüfbar sein (§ 145 AO).
⁴Dies setzt eine Dokumentation voraus, dass das Verfahren den Anforderungen der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) genügt (Anlage zum BMF-Schreiben vom 7. 11. 1995, BStBl I S. 738).
⁵Bei der Prüfung elektronisch übermittelter Rechnungen im Sinne des § 14 Abs. 3 UStG sind die Grundsätze des BMF-Schreibens vom 16.7.2001, BStBl I S. 415, über die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) zu beachten.
⁶Fordert das Finanzamt den Unternehmer zur Vorlage der Rechnung auf, ist es nicht zu beanstanden, wenn der Unternehmer als vorläufigen Nachweis einen Ausdruck der elektronisch übermittelten Rechnung vorlegt.
⁷Dies entbindet den Unternehmer allerdings nicht von der Verpflichtung, auf Anforderung nachzuweisen, dass die elektronisch übermittelte Rechnung die Voraussetzungen des § 14 Abs. 3 UStG erfüllt.

Die Anforderungen an die elektronische Rechnungsstellung sind aus steuerrechtlicher Sicht nur dort anzulegen, wo das Umsatzsteuerrecht die Erstellung einer Rechnung erfordert. Das heißt insbesondere, dass diese Anforderungen in jenen Bereichen der Intercompany-Verrechnung, die innerhalb einer umsatzsteuerlichen Organschaft (vgl. § 2 Abs. 2 Nr. 2 UStG) auftreten, nicht gestellt werden. Die Bereiche der Intercompany-Verrechnung, die Geschäftsvorfälle betreffen, die die Organschaftsgrenzen überschreiten, sind hingegen diesen Anforderungen unterworfen.

Da es Ziel dieser Empfehlung ist, die medienbruchfreie Verarbeitung von Abrechnungsdokumenten ohne Signatur zu ermöglichen, basiert die Empfehlung auf der Verwendung von EDI-Dokumenten und der Sicherung von Authentizität und Integrität durch entsprechende vertragliche Regelungen, interne Kontrollen und sichere Übertragungsverfahren.

Die Erstellung und der Empfang der Abrechnungsdokumente (inkl. der Abrechnungsdokumentenvorverarbeitung) sind i.d.R. wesentliche Bestandteile des Vertriebs- bzw. Einkaufsprozesses eines Unternehmens und sind somit rechnungslegungsrelevant. Daher unterliegen sie den Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung hinsichtlich der Gestaltung, der Dokumentation und der Kontrolle der Prozesse und der zum Einsatz kommenden IT-Systeme¹.

Um die unter anderem auf den ausgetauschten elektronischen Abrechnungsdokumenten basierende Berechtigung zum Vorsteuerabzug nicht zu gefährden, wurden im Rahmen dieser Empfehlung die entsprechenden Anforderungen an das Abrechnungsdokument an sich, sowie an den Abrechnungsdokumentenaustausch aus steuerlicher Sicht sowie aus Ordnungsmäßigkeitssicht besonders berücksichtigt.

¹ Die hier genannten Anforderungen fassen wir im Folgenden unter dem Begriff der Ordnungsmäßigkeitsanforderungen zusammen.

Dabei wurden insbesondere folgende Maßstäbe bei der Gestaltung und Bewertung der Empfehlung einbezogen:

- die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung (§§ 238 f. und 257 HGB sowie §§ 145 bis 147 AO)
- die IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie" (IDW RS FAIT 1, Stand: 24. September 2002)
- die IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Electronic Commerce" (IDW RS FAIT 2, Stand: 29. September 2003)
- die IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren (IDW RS FAIT 3) vom 11. Juli 2006
- der IDW-Prüfungsstandard zur "Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie" (IDW PS 330, Stand: 24. September 2002)
- die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) des Bundesministeriums der Finanzen vom 16. Juli 2001
- die von der Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) erarbeiteten "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" und das dazu ergangene Schreiben des Bundesministers der Finanzen (BMF) vom 07. November 1995
- sofern erforderlich weitere relevante Gesetze, Verordnungen und Verlautbarungen (u. a. UStG, SigG, SigV, BMF-Schreiben IV D 2 - S 0316 - 136/01 vom 16. Juli 2001, BMF-Schreiben IV B7 - S 7280 - 19/04 vom 29. Januar 2004, Steuervereinfachungsgesetz 2011).

2.3. Inhalt dieses Dokumentes

In diesem Dokument werden die verschiedenen Komponenten der Empfehlung für die Realisierung des rein elektronischen Abrechnungsdokumentenaustauschs beschrieben.

In **Kapitel 3** wird auf wesentliche Aspekte bei der Ausgestaltung der Verfahren zum elektronischen Abrechnungsdokumentenaustausch eingegangen. In diesem Zusammenhang werden die dabei i.d.R. zu berücksichtigenden Teilprozesse dargestellt und voneinander abgegrenzt. Die für ein ordnungsmäßiges Verfahren zu erreichenden Kontrollziele werden dabei für jeden Teilprozess sowie für den Prozess des Abrechnungsdokumentenaustauschs insgesamt dargestellt. Als Hilfestellung zur Implementierung der Verfahren und zur Erreichung der Kontrollziele werden Gestaltungshinweise für die Verfahren gegeben und exemplarische Kontrollen, die zur Erreichung der einzelnen Kontrollziele implementiert werden können, beschrieben.

In **Kapitel 4** wird der technische Aspekt für die Umsetzung eines einheitlichen und koordinierten Austauschverfahrens adressiert. Dabei werden die möglichen Übertragungsarten zwischen den am Prozess beteiligten Parteien dargestellt und die für die einzelnen Übertragungsarten relevanten Anforderungen und Kontrollaspekte erläutert. Eine Empfehlung für ein Format wird in Teil 2 der VDA 4938 vorgestellt, das geeignet ist, die erforderlichen Abrechnungsdokument- und Verwaltungsinformationen aufzunehmen und in geeigneter Weise bereitzustellen.

In **Kapitel 5** wird auf die mögliche Auslagerung einzelner Prozessbestandteile an einen externen Dritten eingegangen. Dabei werden die möglichen Varianten der Auslagerung beschrieben. Auf Basis dieser Beschreibung wird dargestellt, welche besonderen Maßnahmen bei Auslagerung von Prozessbestandteilen zu treffen sind, um die erforderliche Kontrolle und die notwendigen Steuerungsmöglichkeiten der ausgelagerten Prozesse sicherzustellen. Diese Maßnahmen werden hinsichtlich der einzelnen Teilprozesse konkretisiert.

Kapitel 6 beschäftigt sich mit den vertraglichen Aspekten des elektronischen Abrechnungsdokumentaustauschs. In diesem Zusammenhang werden mögliche vertragliche Ausgestaltungen dargestellt und der in der Zusammenarbeit zwischen den beteiligten Parteien erforderliche Regelungsbedarf in Mustervereinbarungen zusammengefasst. Dabei werden als wesentliche Beziehungen jene zwischen dem Ersteller und dem Empfänger der Abrechnungsdokumente sowie zwischen Ersteller und Provider bzw. Empfänger und Provider berücksichtigt.

3. Verfahrensempfehlung

3.1. Einleitung / Überblick

In diesem Abschnitt werden die Verfahrensgrundlagen für den elektronischen Abrechnungsdokumentaustausch dargelegt. Dazu werden die dafür relevanten Prozesse und Kontrollen dargestellt.

Bei der Darstellung der Prozesse wird zunächst eine Darstellung des grundlegenden Prozessmodells auf Teilprozessebene vorgenommen. Dabei werden insgesamt sieben Teilprozesse voneinander abgegrenzt. Anschließend wird für jeden einzelnen dieser Prozesse eine allgemeine Darstellung und Beschreibung der wesentlichen Aktivitäten des Teilprozesses vorgenommen.

Die Kontrollen für die einzelnen Teilprozesse werden im Anschluss, angelehnt an die Form einer Kontrollmatrix, aufgeführt. Dabei werden neben allgemeinen und detaillierten Kontrollzielen, die durch einen implementierten Prozess zu erfüllen sind, auch Gestaltungsempfehlungen für die Kontrollaktivitäten und exemplarische Kontrollaktivitäten dargestellt.

Es handelt sich bei den in diesem Kapitel dargestellten Prozessen und Kontrollen nicht um verbindliche Implementationsvorschriften, sondern um Umsetzungshilfen, die im Rahmen der konkreten Implementierung dabei helfen sollen, alle erforderlichen Aspekte zu berücksichtigen.

Grundsätzlich ist in diesem Kapitel der direkte Austausch zwischen Ersteller und Empfänger des Abrechnungsdokuments Gegenstand der Beschreibungen. Spezielle Aspekte, wie sie sich durch die Einbindung eines oder mehrerer Provider ergeben, sind nur vereinzelt berücksichtigt. Eine umfassende Betrachtung der Besonderheiten im Hinblick auf das Prozessumfeld bei der Einbindung von Providern erfolgt in Kapitel 5.3.

3.2. Grundlegendes Prozessmodell

Die folgende Darstellung zeigt das grundlegende Prozessmodell auf Teilprozessebene. Dabei werden an dieser Stelle bereits Möglichkeiten zur Auslagerung von Teilprozessen dargestellt (Detaillierte Informationen zur Auslagerung von Teilprozessen sind in Kapitel 5 beschrieben).

Dabei ist zu beachten, dass die als ausgelagert dargestellten Bestandteile auch von der jeweiligen beauftragenden Partei durchgeführt werden können. Das heißt insbesondere, dass

- die Aufgaben des Providers (Abrechnungsdokumentenersteller) ganz oder teilweise auch durch interne Abteilungen des Abrechnungsdokumentenerstellers durchgeführt werden können,
- die Aufgaben des Providers (Abrechnungsdokumentenenmpfänger) ganz oder teilweise auch durch interne Abteilungen des Abrechnungsdokumentenenmpfängers durchgeführt werden können oder

- die Aufgaben des Providers (Abrechnungsdokumenteneempfänger) möglicherweise unter bestimmten Bedingungen ganz oder teilweise auch durch den Provider (Abrechnungsdokumentenersteller) durchgeführt werden können.

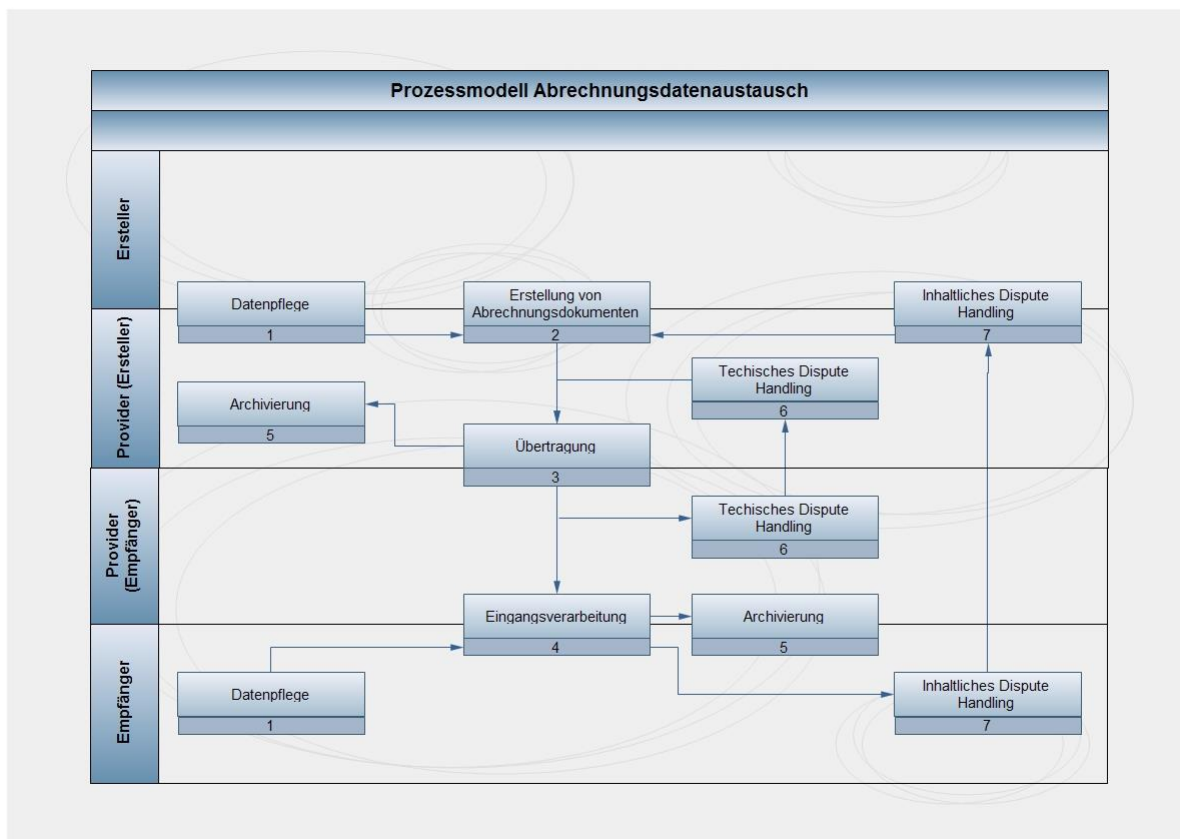


Abbildung 1 Grobes Prozessmodell des Abrechnungsdokumentenaustauschs

In Abschnitt 3.3 werden die einzelnen Teilprozesse voneinander abgegrenzt und die wesentlichen Aktivitäten der jeweiligen Teilprozesse dargestellt. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Teilprozesse und der relevanten Kontrollziele und Kontrollen erfolgt in den darauf folgenden Abschnitten.

3.3. Prozessabgrenzung und Prozessbeschreibung

Die konkrete Ausgestaltung der Prozesse in einzelnen Unternehmen kann von den hier dargestellten Prozessflüssen abweichen. So wird es i.d.R. erforderlich sein, die prozess- und technologiespezifischen Besonderheiten einer konkreten Lösung in die Prozessgestaltung zu integrieren. Aufgrund derartiger Besonderheiten kann es in Einzelfällen auch sinnvoll sein, einige der hier beschriebenen Aktivitäten zu hinterfragen und durch für das konkrete Umfeld geeignete Aktivitäten zu ersetzen.

3.3.1. Datenpflege

Der Teilprozess der Datenpflege umfasst die Anlage und Aktualisierung der für die Abrechnungsdokumentenerstellung und den Abrechnungsdokumentenaustausch relevanten Stammdaten auf Seiten des Abrechnungsdokumentenerstellers und des Abrechnungsdokumentenempfängers. Er wird initiiert durch die Feststellung von Änderungsbedarf an den jeweiligen Stammdaten. Wesentliche Aktivitäten des Teilprozesses sind:

- Pflege der Taxonomie (Austauschformat)
- Pflege abrechnungsrelevanter Stammdaten
- Pflege verarbeitungsrelevanter Stammdaten
- Pflege abrechnungsrelevanter Stammdaten (bei Einbindung eines Providers durch den Abrechnungsdokumentenersteller)
- ggf. Austausch von Stammdaten.

Die Datenpflege ist ein vom konkreten Geschäftsvorfall weitgehend getrennter Teilprozess und endet mit der Bereitstellung der aktuellen Stammdaten.

Verarbeitungsrelevante Stammdaten sind in diesem Zusammenhang jene Stammdaten, die für die Erstellung, Übertragung und Verarbeitung der Rechnungsdaten benötigt werden. Um welche Daten es sich hierbei handelt, kann sich von Fall zu Fall unterscheiden, je nachdem, ob und wie die konkrete Geschäftsbeziehung implementiert ist und in welcher Rolle (d.h. als Ersteller oder Empfänger) die betrachtete Partei an dem Austausch teilnimmt. Exemplarische Daten, die an dieser Stelle von Bedeutung sein können, sind:

- Kunden- und Lieferantenstammdaten (z.B. Name, Adresse, ID-Nummer)
- Rollenspezifische Validierungsregeln
 - d.h. Validierungsregeln, die für jeden Dokumentenaustausch anzulegen sind, an dem das betrachtete Unternehmen in der spezifizierten Rolle beteiligt ist
- Informationen zur Geschäftsbeziehung, z.B.
 - beziehungspezifische Validierungsregeln, d.h. Validierungsregeln, die auf jeden Dokumentenaustausch zwischen den beiden konkreten Unternehmen angelegt werden sollten

- Informationen zur Wegsteuerung (d.h. Informationen zum Routing der jeweiligen Nachrichten), z.B.
 - Angaben, welche Informationen angereichert werden sollen
 - Angaben, wie das Rechnungsdokument bereitgestellt werden soll
 - Angaben, wohin das Rechnungsdokument übertragen werden soll
- Abrechnungsinformationen (bei Einschaltung von einem oder mehreren Providern, welche Transaktionskosten vom Dokumentensender für welche Dienstleistung in welcher Höhe übernommen werden).

Alle diese Informationen müssen, sofern Sie genutzt werden sollen, gepflegt und ggf. an einen beteiligten Partner übertragen werden. Die wesentlichen für die Pflege erforderlichen Prozessschritte sind unabhängig von der Art der Information, die in diesen Daten enthalten ist. Die konkreten Prozesse zum Customer oder Supplier Self Service (d.h. die Durchführung der Eingaben durch den jeweiligen Kunden oder Lieferanten) sind, wenngleich zur Übertragung von Stammdaten in Einzelfällen anwendbar, nicht Gegenstand dieses Rahmenwerks.

3.3.2. Erstellung von Abrechnungsdokumenten

Der Teilprozess der Abrechnungsdokumentenerstellung umfasst die Erzeugung des Abrechnungsdokuments und dessen Verarbeitung auf Seiten des Abrechnungsdokumentenerstellers für einen Geschäftsvorfall. Da die Ermittlung der Abrechnungsdokumentenrohdaten durch den Abrechnungsdokumentenersteller abhängig von der konkreten, individuellen Ausgestaltung der Abrechnungsdokumentenerstellung ist, ist diese Aktivität nicht Bestandteil dieses Teilprozesses. Vielmehr soll davon ausgegangen werden, dass die Abrechnungsdokumentenrohdaten geeignet ermittelt und für die weitere Verarbeitung bereitgestellt werden. Der Teilprozess beginnt mit dem Vorliegen von Abrechnungsdokumentenrohdaten für einen abzurechnenden Geschäftsvorfall.

Wesentliche Aktivitäten des Teilprozesses sind:

- Übertragung der abrechnungsrelevanten Daten (bei Einbindung eines Providers durch den Abrechnungsdokumentenersteller) auf einem der möglichen Austauschkanäle (s. Kapitel 4)
- Zusammenstellung / Extraktion der abrechnungsrelevanten Daten aus den bereitgestellten Abrechnungsdokumentenrohdaten
- Konvertierung / Erzeugung des juristischen Abrechnungsdokuments im EDIFACT-Format bzw. XML-Format (z.B. für KMU) aus den ermittelten abrechnungsrelevanten Daten
- Validierung der Abrechnungsdokumentendaten

Der Teilprozess endet mit der Bereitstellung des juristischen Abrechnungsdokuments im EDIFACT- (oder XML-) Format.

Der Teilprozess der Erstellung von Abrechnungsdokumenten beschäftigt sich mit der Erstellung des finalen (juristischen) Rechnungsdokuments in dem allgemeinen Austauschformat für Rechnungsdokumente auf Basis der Rohdaten für den jeweiligen Geschäftsvorfall.

In Abhängigkeit von den vertraglichen Vereinbarungen und der konkreten Verfahrensgestaltung können beliebige Schritte ganz oder teilweise durch einen Provider des Rechnungsstellers durchgeführt werden.

Sofern ein Provider eingebunden ist, müssen die Daten zu einem bestimmten Punkt an diesen übertragen werden. Dafür ist prinzipiell jedes der zur Übertragung definierten Verfahren geeignet.

Die Rechnungsdaten können in einem beliebigen strukturierten Format vorliegen. Sobald die Freigabe der Rechnungsdaten erfolgt ist, werden diese in das allgemeine Austauschformat überführt. Im Rahmen dieser Verfahrensempfehlung wird von der Global INVOIC V3 als allgemeinem Austauschformat ausgegangen (vgl. Teil 2 der VDA 4938), das infolgedessen das einheitliche Format für die juristische Rechnung darstellt.

3.3.3. *Übertragung von Abrechnungsdokumenten*

Der Teilprozess der Abrechnungsdokumentenübertragung umfasst die Übermittlung der Abrechnungsdokumente an den Abrechnungsdokumentenempfänger. Er beginnt mit dem Vorliegen eines Abrechnungsdokuments. Wesentliche Aktivitäten des Teilprozesses sind:

- Ermittlung des Abrechnungsdokumentenempfängers
- Übertragung des Abrechnungsdokuments / Bereitstellung des Abrechnungsdokuments zur Abholung
- Empfangsbestätigung
- Verarbeitung der Empfangsbestätigung.

Der Teilprozess endet mit dem Vorliegen des Abrechnungsdokuments beim Abrechnungsdokumentenempfänger und mit dem Vorliegen einer verarbeiteten Empfangsbestätigung beim Abrechnungsdokumentenersteller.

Die Übertragung von Abrechnungsdokumenten realisiert den Sphärenübergang des juristischen Abrechnungsdokuments, d.h. das Abrechnungsdokument wird in den Zugriffsbereich des Empfängers übermittelt. Unabhängig von der eventuellen Einbindung von Providern (die in diesem Zusammenhang als Bestandteil der jeweiligen Partei anzusehen sind), erfolgt in diesem Teilprozess also die logische Übertragung des Abrechnungsdokuments vom Ersteller zum Empfänger.

Da für diese Übertragung mehrere Übertragungsverfahren in Frage kommen, ist für den konkreten Anwendungsfall das jeweilige Verfahren auszuwählen und konkret auszugestalten. Grundsätzlich können an dieser Stelle die gleichen Übertragungsverfahren zum Einsatz kommen, die auch bei der Kommunikation zwischen Ersteller und Provider bzw. Empfänger und Provider in Frage kommen. Die gängigen Übertragungsverfahren sind in Abschnitt 3.4 konkretisiert. An dieser Stelle sind die wesentlichen allgemeinen im Rahmen der Datenübertragung vorkommenden Prozessaktivitäten dargestellt.

Für die einzelnen Übertragungsdateien mit den Abrechnungsdokumenten sollte überprüft werden, ob der Übertragungsvorgang erfolgreich war. Dazu sind entsprechende Verfahren zur Sicherstellung des Zugangs zu implementieren. In Abhängigkeit von den gewählten Übertragungsverfahren und Übertragungsprotokollen können solche Überprüfungsmechanismen bereits inhärent vorhanden sein. Die Ergebnisse der Überprüfung oder des Zustellnachweises sollten unter Nachvollziehbarkeits- und Nachweisbarkeitsgesichtspunkten protokolliert und aufbewahrt werden.

Falls einzelne Übertragungsdateien nicht übertragen werden konnten, sollten für diese Daten Aktivitäten ergriffen werden, um die Zustellung der Rechnungsdokumente sicherzustellen. Diese Aktivitäten können von einem erneuten Übertragungsversuch (z.B. im Falle einer abgebrochenen Verbindung) bis hin zu einem ausnahmsweise, papierbasierten Versand (z.B. im Falle eines dauerhaften Fehlschlags etwa durch fehlerhafte Verbindungsdaten) reichen. Weitere Einzelheiten zur Datenübertragung sind im Kapitel 3.4 enthalten.

3.3.4. Eingangsverarbeitung von Abrechnungsdokumenten

Der Teilprozess der Abrechnungsdokumenteneingangsverarbeitung umfasst die Verarbeitung des Abrechnungsdokuments beim Abrechnungsdokumentenempfänger. Da die Aktivität der Buchung des jeweiligen Geschäftsvorfalles abhängig von dem konkreten, individuellen Prozess- und IT-Umfeld der jeweiligen Unternehmen ist, soll sie an dieser Stelle nicht als Bestandteil des Teilprozesses berücksichtigt werden. Der Teilprozess beginnt mit dem Vorliegen eines Abrechnungsdokuments. Wesentliche Aktivitäten des Teilprozesses sind:

- Validierung des Abrechnungsdokumenteninhalts anhand von durch den Abrechnungsdokumentenersteller definierten Regeln (Syntaxprüfung, Plausibilitätsregeln, Pflichtfelder etc.)
- Vor der Konvertierung muss die originale Nachricht archiviert werden (siehe 3.3.5)
- Konvertierung des Abrechnungsdokuments aus dem EDIFACT-Format bzw. XML-Format (z.B. für KMU) in das empfängerspezifische Format; ggf. Erstellung eines Fehlerprotokolls und Initiierung des technischen Dispute Handlings
- Empfang des Abrechnungsdokuments und der zugehörigen Dokumente (bei Einbindung eines Providers durch den Abrechnungsdokumentenempfänger) auf einem der geeigneten Empfangskanäle (siehe Kapitel 4)

- Import der Abrechnungsdokumentendaten zur Verarbeitung beim Abrechnungsdokumentenempfänger in das EDV-System
- inhaltliche Prüfung des Abrechnungsdokuments
- ggf. Initiierung des Teilprozesses *Inhaltliches Dispute Handling* bei Feststellung inhaltlicher Fehler.

Der Teilprozess endet entweder mit der erfolgten Buchung des Abrechnungsdokuments beim Abrechnungsdokumentenempfänger oder mit der Aufnahme des Teilprozesses *Inhaltliches Dispute Handling*.

In Abhängigkeit von den vertraglichen Vereinbarungen und der konkreten Verfahrensgestaltung können beliebige Schritte ganz oder teilweise durch einen Provider des Empfängers durchgeführt werden. Sofern ein Provider eingebunden ist, müssen die Daten zu einem bestimmten Punkt von diesem empfangen werden. Dafür ist prinzipiell jedes der zur Übertragung definierte Verfahren geeignet.

Die empfangenen Originaldaten müssen archiviert werden. Im Bedarfsfall ist ein Fehlerprotokoll zu erstellen.

Um den automatischen Import in das Buchhaltungssystem zu ermöglichen, müssen die im Übertragungsformat (im Rahmen dieser Empfehlung z.B. Global INVOIC V3) empfangenen Abrechnungsdaten i.d.R. in das hausinterne Format konvertiert werden. Der Datensatz im hausinternen Format wird anschließend in das ERP-System eingelesen. Dieser Schritt ist in der Regel unternehmensspezifisch ausgestaltet und daher nicht Gegenstand dieser Verfahrensempfehlung.

Der im ERP-System erzeugte Datensatz wird einer inhaltlichen Prüfung unterzogen. Insbesondere ist auch die umsatzsteuerliche Vollständigkeit und Korrektheit der Rechnung zu verifizieren. Dieser Schritt und die geprüften Aspekte sind i.d.R. unternehmensspezifisch ausgestaltet und daher nicht Gegenstand dieser Verfahrensempfehlung.

Sofern bei der Prüfung kein Klärungsbedarf festgestellt wurde, wird der erzeugte Datensatz verbucht und entsprechende prozessspezifische Folgeaktivitäten (z.B. Bezahlung der Rechnung) werden eingeleitet. Diese Schritte sind i.d.R. unternehmensspezifisch ausgestaltet und sind nicht Gegenstand dieser Verfahrensempfehlung.

3.3.5. Archivierung

Der Teilprozess der Archivierung ist sowohl beim Abrechnungsdokumentenersteller als auch beim Abrechnungsdokumentenempfänger vorhanden und umfasst die durchzuführende Archivierung der Abrechnungsdokumente sowie zugehöriger Dokumente. Er beginnt mit dem Vorliegen der jeweils archivierungspflichtigen Dokumente (der Rechnungen und ggf. allen dazugehörigen Anlagen).

Wesentliche Aktivitäten des Teilprozesses sind:

- Zuordnung der einzelnen zusammengehörigen Dokumente zueinander
- Indizierung der Dokumente für die Archivierung
- Einstellen der Dokumente ins Archiv
- Verwaltung der Archivverweise / Indizes
- Abruf / Bereitstellung.

Der Prozess endet mit der Einstellung der archivierungspflichtigen Dokumente in das Archiv.

Der Teilprozess der Archivierung ist sowohl für den Ersteller als auch für den Empfänger eines Abrechnungsdokuments notwendiger Bestandteil des Gesamtprozesses. Die Archivierungsprozesse von Ersteller und Empfänger sind dabei i.d.R. vollständig voneinander getrennt.

Unabhängig davon lassen sich die Aktivitäten zur Archivierung gliedern in Prozessschritte zur Archivbefüllung (d.h. geordnete Speicherung der Daten in dem Archiv) und der Archivverwendung (d.h. Nutzung der Daten aus dem Archiv zu beliebigen Zwecken).

Beliebige Aufgaben innerhalb der Prozesse können dabei auch von einem externen Dienstleister übernommen werden.

Es sei darauf hingewiesen, dass im Rahmen dieser Verfahrensempfehlung auf die für den elektronischen Datenaustausch relevanten Punkte unter Prozessgesichtspunkten eingegangen wird. Eine vollständige Vorgabe aller Anforderungen an die Einrichtung und den Betrieb eines elektronischen Archivsystems unter steuerlichen sowie Revisions- und Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten ist nicht Gegenstand dieser Verfahrensempfehlung. Jedoch wird ausdrücklich auf die Notwendigkeit eines ordnungsgemäßen und reversionssicheren Archivsystems hingewiesen.

Das heißt insbesondere, dass bei der Gestaltung des Verfahrens und dem Betrieb des Archivs die für die Archivierung relevanten, gesetzlichen und steuerrechtlichen Anforderungen berücksichtigt werden müssen. Dabei sind insbesondere die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ und der unter anderem darauf aufbauende IDW RS FAIT 3 zu beachten.

Die GDPdU legen in diesem Zusammenhang fest, dass alle originär digitalen Dokumente in maschinell auswertbarer Form vorgehalten und im Rahmen der Steuerprüfung zur Verfügung gestellt werden müssen². Für den Datenzugriff sind dabei der unmittelbare Datenzugriff (Z1), der mittelbare

² Maschinell auswertbare Form heißt in diesem Zusammenhang, dass die Auswertung der Daten mit einer geeigneten Prüfsoftware der Finanzverwaltung erfolgen können muss. Dazu ist die Bereitstellung strukturierter Daten

Datenzugriff (Z2) und die Datenträgerüberlassung (Z3) möglich. Sämtliche dieser Zugriffsarten müssen für die archivierungspflichtigen Dokumente angewandt werden können, da die Auswahl der Zugriffsart in der Entscheidung der Finanzverwaltung liegt.

3.3.6. *Dispute Handling (Fehlerbehandlung)*

Der Teilprozess *Dispute Handling* dient zur Behandlung und Klärung von Fehlerfällen beim Abrechnungsdokumentenaustausch. Der Prozess beginnt mit dem Vorliegen einer Unstimmigkeit als Output eines der übrigen Prozesse. Entsprechend der Fehlerfälle findet der Prozess auf zwei verschiedenen Ebenen und zwischen zwei verschiedenen Partnern statt:

- Klärung von Unstimmigkeiten hinsichtlich des Abrechnungsdokumenteninhalts (festgestellt durch Abrechnungsdokumenteneempfänger oder Provider) inkl. Korrektur und Neuversand der Abrechnungsdokumente (erfolgt zwischen Abrechnungsdokumenteneempfänger und Abrechnungsdokumentenersteller)
- Klärung von technischen Problemen: dies umfasst Probleme bei der Datenübertragung (der Übertragungskanal kann nicht hergestellt werden oder die Übertragung bricht ab) und Fehler in der Syntax der Daten, die eine Verarbeitung verhindern.

Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich des Abrechnungsdokumenteninhalts ist die zur Klärung der Unstimmigkeiten erforderliche Kommunikation nicht Gegenstand dieser Empfehlung, da sie maßgeblich von den Gepflogenheiten der konkreten Geschäftsbeziehung abhängig ist. Der Teilprozess des *Dispute Handling* endet mit der Klärung der jeweiligen Unstimmigkeit und mit der erneuten Aufnahme des Prozesses an der geeigneten Stelle.

Auch die Klärung technischer Probleme ist nicht Gegenstand dieses Dokuments. Dieser Prozess wird in der EDI Vereinbarung zum Rechnungsdatenaustausch definiert.

3.4. Datenübertragung

3.4.1. *Einleitung*

In den vorangegangenen Abschnitten zum Prozessfluss im Rahmen des Austauschs von Abrechnungsdokumenten sind an mehreren Punkten mögliche Datenübertragungen zwischen zwei Parteien herausgestellt worden. Parteien sind in diesem Zusammenhang alle möglicherweise an einem Datenaustausch Beteiligten (Ersteller, Empfänger sowie Provider).

erforderlich. In der Konsequenz heißt das, dass es für alle im Rahmen des Prozesses archivierten Daten erforderlich sein kann, diese in strukturierter Form zur Verfügung zu stellen.

In diesem Abschnitt soll auf mögliche Konstruktionen d.h. prozessuale und technische Gestaltungen des Datenaustauschs eingegangen werden. Darüber hinaus soll für die unterschiedlichen Punkte im Prozess, an denen eine Datenübertragung stattfinden kann, die Anwendbarkeit der einzelnen Konstruktionen herausgestellt werden. Eine detaillierte Betrachtung technischer Verfahren (Architektur, Übertragungsprotokolle) soll an dieser Stelle nicht stattfinden. Für diesen Aspekt sei auf Abschnitt 4.2 verwiesen.

3.4.2. Übertragungskonstellationen

Unter Übertragungskonstellationen versteht man eine Zuordnung der verschiedenen möglichen Parteien zwischen denen ein Datenaustausch stattfinden kann. Im Kontext des in dieser Verfahrensempfehlung dargestellten Prozessmodells handelt es sich dabei um folgende Möglichkeiten.

Ersteller – Empfänger: Diese Konstellation stellt die direkte Kommunikation zwischen dem Ersteller und dem Empfänger eines Abrechnungsdokuments dar. Diese Konstellation kommt üblicherweise zum Einsatz, wenn von keiner Seite ein Provider eingebunden ist.

Ersteller – Provider (Ersteller): Diese Konstellation stellt die Kommunikation zwischen dem Ersteller eines Abrechnungsdokuments und seinem Provider dar. Die Konstellation findet nur dann Anwendung, wenn von Seiten des Erstellers ein Provider eingebunden ist. Bei den übertragenen Daten kann es sich sowohl um Abrechnungsdaten, die zum Versand anstehen, als auch um Stammdaten, von denen der Provider zur Erfüllung seiner Aufgaben Kenntnis haben muss (vgl. Abschnitt 3.3.1), als auch um sonstige Verwaltungsdaten (z.B. Indexdaten bei Auslagerung der Archivierung) handeln.

Provider (Ersteller) – Ersteller: Bei dieser Konstellation handelt es sich um den „Rückweg“ zwischen dem Provider des Erstellers und dem Ersteller selbst. Diese Konstellation kommt i.d.R. zur Anwendung, wenn bestimmte vom Provider erzeugte Daten zum Ersteller übertragen werden müssen. Ein Beispiel ist die Übertragung der archivierungspflichtigen Dokumente (juristisches Abrechnungsdokument) zum Ersteller, wenn dieser die Archivierung nicht an den Provider ausgelagert hat (andernfalls müssen die Indexdaten auf diesem Wege übertragen werden, sofern das Archivierungssystem das führende System bei der Indizierung ist).

Ersteller – Provider (Empfänger): Bei dieser Konstellation kommuniziert der Ersteller direkt mit dem Provider des Empfängers. Dies ist i.d.R. dann der Fall, wenn der Empfänger einen Provider eingebunden hat, während der Ersteller seine Aufgaben im Rahmen des Gesamtprozesses selber durchführt. Diese Konstellation ist nicht mit dem Ein-Provider-Modell zu verwechseln, da bei diesem Modell sowohl Ersteller als auch Empfänger einen Provider eingebunden haben.

Provider (Ersteller) – Provider (Empfänger): Bei dieser Konstellation wird davon ausgegangen, dass sowohl Ersteller als auch Empfänger jeweils einen Provider eingebunden haben (entweder als Ein-Provider-Modell oder als Zwei-Provider-Modell). Die Datenübertragung findet zwischen den bei-

den Providern statt. In der Regel handelt es sich hierbei um den Sphärenübergang, also um den Austausch des juristischen Abrechnungsdokuments.

Provider (Ersteller) – Empfänger: Bei dieser Konstellation überträgt der Provider des Erstellers direkt an den Empfänger. Dies ist i.d.R. dann der Fall, wenn der Ersteller einen Provider eingebunden hat, während der Empfänger seine Aufgaben im Rahmen des Gesamtprozesses selber durchführt. Diese Konstellation ist nicht mit dem Ein-Provider-Modell zu verwechseln, da bei diesem Modell sowohl Ersteller als auch Empfänger einen Provider eingebunden haben.

Provider (Empfänger) – Empfänger: Diese Konstellation stellt die Kommunikation zwischen dem Provider des Empfängers und dem Empfänger dar. Bei den übertragenen Daten handelt es sich i.d.R. um die empfangenen Abrechnungsdaten sowie ggf. zugehörige Daten (z.B. Konvertierungsergebnisse). Der Umfang der Daten in diesem Fall ist davon abhängig, ob der Empfänger nur die zu verarbeitenden Daten braucht (der Provider also die Archivierung übernimmt – in diesem Fall müssen zusätzlich die Indexinformationen übergeben werden, sofern das Archivierungssystem das führende System für die Indizierung ist) oder ob sämtliche archivierungspflichtigen Daten übergeben werden müssen.

Empfänger – Provider (Empfänger): Bei dieser Konstellation handelt es sich um die Kommunikation vom Empfänger an seinen Provider. Diese Konstellation kommt i.d.R. für zwei Anwendungsbereiche zum Einsatz. Zum einen werden so Stammdaten, die der Provider zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, übertragen und zum anderen können beim Empfänger erzeugte Konvertierungsergebnisse (und ggf. auch Indexinformationen) an den Provider übertragen werden, sofern dieser mit der Archivierung beauftragt ist.

3.4.3. Übertragungsarten

Verschiedene – im Hinblick auf die prozessuale Gestaltung unterschiedliche – Arten der Übertragung von Daten von einer Partei zu einer anderen sind grundsätzlich möglich. Die gebräuchlichsten sind im Folgenden dargestellt.

Eingerichteter Einlieferungspfad (Push-Verfahren):

Bei dieser Übertragungsart haben sich Absender und Adressat i.d.R. auf ein Übertragungsverfahren verständigt und der Adressat stellt eine Schnittstelle zur Verfügung, an der der Absender seine Daten anliefern kann. Der Absender hat dabei üblicherweise entsprechende technische Vorrichtungen zur Nutzung der Schnittstelle implementiert. Bei der Übertragung findet eine (häufig automatische) Authentisierung statt (durch Benutzername / Passwort oder Serverzertifikate). Diese Übertragungsart zeichnet sich durch eine hohe Anpassbarkeit hinsichtlich des Automatisierungsgrades aus. Neben der Anmeldung können auch die Verwaltung der eigentlichen Übertragung und die Sicherstellung des Zugangs (z.B. durch Empfangsbestätigungen) vollautomatisch implementiert werden. Die Technolo-

gien, die für die Implementierung dieser Übertragungsart genutzt werden können, sind vielfältig. Auf einzelne technische Gestaltungsmöglichkeiten wird in Abschnitt 4.2 eingegangen.

Diese Übertragungsart kommt i.d.R. bei mittleren bis hohen Dokumentenvolumina zum Einsatz. Ein mögliches Beispiel ist die Übertragung OFTP / OFTP2 zwischen Ersteller und Empfänger.

Eingerichteter Abholpfad (Pull-Verfahren):

Im Pull-Verfahren holt der Empfänger die für ihn bestimmten Abrechnungsdokumente in regelmäßigen Abständen aus einer Mailbox bzw. von einem Server ab. Dieses Verfahren findet z.B. Anwendung, wenn die Datenübertragungsstation des Empfängers nicht permanent mit dem Netzwerk verbunden ist oder vom Sender nicht aktiv kontaktiert werden kann. Die Authentisierung findet analog dem Push-Verfahren statt. Die Abholung der Nachrichten wird i.d.R. über Zeitintervalle angestoßen (d.h. die Mailbox wird in bestimmten Zeitabständen überprüft), kann aber auch durch andere Verfahren, wie z.B. Email-Benachrichtigungen diskret angestoßen werden.

Bei Verwendung von so genannten Value Added Network Services (VAN) kommt i.d.R. eine Mischung beider Verfahren zum Einsatz: der Sender versendet die Daten aktiv ins Netzwerk, der VAN Service Provider leitet die Daten an die Mailbox des Empfängers weiter und der Empfänger holt die Daten im Push-Verfahren aus der Mailbox ab.

Eingabe Portal:

Bei diesem Übertragungsverfahren wird davon ausgegangen, dass dem Absender eine Portalanwendung zur Verfügung steht, in der die Rechnungsdaten manuell erfasst werden. Zur Sicherstellung der Berechtigung muss der Absender sich am Portal identifizieren (z.B. durch Eingabe von Benutzername und Passwort). In diesem Portal kann der Absender in einer geeigneten vorbereiteten Eingabemaske (z.B. Web-Formular) die zu übertragenden Daten eintragen und freigeben. Im Backend des Portals wird (ggf. nach einer Validierung der Daten) aus den eingegebenen Daten ein strukturierter Datensatz erzeugt (sog. Web-EDI).

Bei der Eingabe sind verschiedene Möglichkeiten zur Reduktion des manuellen Aufwands optional implementierbar. Beispiele sind die Vorbefüllung auf Basis von Stammdaten (z.B. Name und Adresse des Absenders und Empfängers) oder auf Basis von Bestelldaten (z.B. Art und Menge eines Artikels) im Falle von Abrechnungen mit Bestellbezug.

Anwendung findet diese Variante beispielsweise bei der Übertragung von Stammdaten oder bei der Übertragung von Abrechnungsdaten vom Ersteller an seinen Provider. Das Verfahren kommt wegen des hohen manuellen Aufwands i.d.R. nur bei sehr kleinen Mengen von elektronischen Daten zum Einsatz.

Es ist zu beachten, dass die Eingabe von Rechnungsdaten in ein Portal nicht für die Realisierung des Sphärenübergangs geeignet ist, wenn das Portal vom Rechnungsempfänger betrieben wird, diese Daten in einen strukturierten Datensatz überführt und vom Empfänger direkt verarbeitet werden.

Upload Portal:

Bei diesem Übertragungsverfahren wird davon ausgegangen, dass der Adressat der Datenübertragung ein Portal zur Verfügung stellt, auf das der Absender zugreifen kann. Nach der Authentisierung des Absenders gibt dieser die Daten jedoch nicht in ein Web-Formular ein, sondern er überträgt die Daten, indem er eine strukturierte Datei, die diese Daten enthält über das Portal zum Adressaten „hochlädt“. Beim Adressaten liegt dadurch eine strukturierte Datei in einem vereinbarten Format vor. Zusätzlich können über das Portal weitere Dateien (z.B. Anhänge) hochgeladen werden.

Dieses Übertragungsverfahren findet häufig Anwendung bei kleinen Dokumentenvolumina für den Austausch von Abrechnungsdokumenten und Stammdaten.

Download Portal:

Bei diesem Übertragungsverfahren wird davon ausgegangen, dass der Absender ein Portal zur Verfügung stellt, in dem die zu übertragenden Daten zugreifbar sind. An diesem Portal kann sich der Adressat authentisieren und auf die Daten zugreifen, die für ihn zur Verfügung stehen. Die eigentliche Übertragung erfolgt per Download (manuell). Um sicherzustellen, dass die Bereitstellung von Daten dem Adressaten bewusst ist, sollte dieser bei der Einstellung der Daten per E-Mail benachrichtigt werden.

Diese Übertragungsart findet häufig Anwendung bei der Übertragung von Daten zu Adressaten, die ein kleines Dokumentenvolumen empfangen. Dazu gehört auch die Bereitstellung von Rechnungen auf einem Portal des Providers für die Endpartei sowohl auf Seiten des Empfängers als auch auf Seiten des Erstellers (zur Archivierung).

3.4.4. Klassifikation

In der folgenden Tabelle sind die Übertragungskonstellationen den Übertragungsarten gegenübergestellt. Die Beziehungen sind jeweils hinsichtlich ihrer Zulässigkeit bzw. hinsichtlich ihrer Verbreitung klassifiziert. Die Konstellationen, bei denen ein Sphärenübergang stattfindet sind mit einem * gekennzeichnet.

Tabelle 1

Konstellation		Übertragungsart			Bemerkungen
Absender	Adressat	Upload	Download	Eingerichteter Einlieferungspfad	
Ersteller	Empfänger*	S	P	P	Siehe Anmerkung
Ersteller	Provider (Ersteller)	P	0	P	
Provider (Ersteller)	Ersteller	0	P	P	
Ersteller	Provider (Empfänger)*	S	P	P	Siehe Anmerkung
Provider (Ersteller)	Provider (Empfänger)*	0	0	P	
Provider (Ersteller)	Empfänger*	0	P	P	
Provider (Empfänger)	Empfänger	0	P	P	
Empfänger	Provider (Empfänger)	P	0	P	

Legende:

P – Primär (zulässig; in der Praxis üblich bzw. häufig eingesetzt)

S – Sekundär (zulässig; in der Praxis selten eingesetzt)

0 – Unüblich (grundsätzlich zulässig; in der Praxis eher unüblich)

X – Nicht zulässig

Hinweis zu Tabelle 1:

Bei Provider (Ersteller) und Provider (Empfänger) kann es sich um denselben Provider handeln. Relevant für die Unterscheidung ist, wer den Provider mit welchen Aktivitäten beauftragt.

3.4.5. Zugangsdefinition

Hinsichtlich der Datenübertragung ist es unbedingt empfehlenswert, zu definieren, wann die Übertragung eines Abrechnungsdokuments als abgeschlossen gilt, d.h. wann dieses Abrechnungsdokument als zugegangen gilt und der Ersteller des Abrechnungsdokuments seine Aufgaben abgeschlossen hat. Diese Fragestellung ist unter zwei Gesichtspunkten von Bedeutung:

- **Operativer Ablauf:** Unter operativen Gesichtspunkten ist die Fragestellung, ob und wann ein Abrechnungsdokument dem Empfänger zugegangen ist von Bedeutung, da dies einen Einfluss auf die Zahlungsziele haben kann, sofern diese an den Zugang des Abrechnungsdokuments geknüpft sind.
- **Steuerrecht:** Unter umsatzsteuerrechtlichen Gesichtspunkten ist die Fragestellung, ob und wann ein Abrechnungsdokument dem Rechnungsempfänger zugegangen ist von Bedeutung, da erst mit Zugang des Abrechnungsdokuments die grundsätzliche Berechtigung zum Vorsteuerabzug beim Empfänger besteht. Darüber hinaus ist der Zeitpunkt des Zugangs des Abrechnungsdokuments bei der Feststellung von Bedeutung, ob der Ersteller des Abrechnungsdokuments seiner Pflicht zur zeitgerechten Erstellung eines Abrechnungsdokuments nachgekommen ist.

Aufgrund dieser Bedeutung des Zugangs eines Abrechnungsdokuments sollte zwischen Ersteller und Empfänger die genaue Definition abgestimmt und in den vertraglichen Vereinbarungen festgehalten werden. In diesem Rahmenwerk wird eine Empfehlung für diese Definition gegeben, die sich in die Prozessabläufe eingliedert. Nichtsdestotrotz ist eine abweichende Definition im konkreten Fall möglich.

Die Definition des Rechnungszugangs ist dabei abhängig von der Übertragungsart, die bei der Übertragung des Dokuments zur Anwendung kommt. Von Bedeutung ist an dieser Stelle die Übertragungsart, bei der der Sphärenübergang stattfindet. In diesem Zusammenhang unterscheidet man jene Verfahren, bei denen die Übertragung durch den Absender initiiert wird (sog. Push-Verfahren), und jene Verfahren, bei denen die Übertragung durch den Empfänger initiiert werden muss (sog. Pull-Verfahren).

Im Rahmen der **Pull-Verfahren** sollte der Zugang des Abrechnungsdokuments als der Zeitpunkt definiert werden, zu dem ein Abrechnungsdokument zur Abholung bereitgestellt und ggf. die darüber benachrichtigende E-Mail an den Empfänger verschickt wird.

Im Zusammenhang mit den **Push-Verfahren** sollte der Zugang des Abrechnungsdokuments stattgefunden haben, wenn die Übertragung abgeschlossen wurde und die (technische) Empfangsbestätigung dem Ersteller die erfolgreiche Übertragung der Daten an den Empfänger dokumentiert.

Um den Zugang im Streitfall dokumentieren zu können, sollten die entsprechenden Nachweise auf Seiten des Erstellers vorgehalten werden.

Ob eine technisch fehlerhafte oder inhaltlich unvollständige Rechnung als zugestellt gilt, muss zwischen den Vertragspartnern vereinbart werden.

3.5. Prozess- und Transaktionskontrollen

In diesem Abschnitt ist das erforderliche Kontrollumfeld für die einzelnen Teilprozesse dargestellt. Die Definition erfolgt dabei im Wesentlichen durch die Festlegung der Kontrollziele. Kontrollziele sind in diesem Zusammenhang als Aussagen über den mittels der Prozess- und Kontrollgestaltung zu erreichenden Zustand zu verstehen. Die Kontrollziele sind dabei aus den steuerlichen, rechtlichen und Ordnungsmäßigkeitsanforderungen, die an ein Verfahren zum elektronischen Austausch von Abrechnungsdokumenten zu stellen sind, abgeleitet.

In der folgenden Auflistung sind die für die einzelnen Teilprozesse anzulegenden High-Level-Kontrollziele dargestellt. Diese werden später in diesem Abschnitt weiter ausgeführt.

Datenpflege

- Die für den Prozess erforderlichen Stammdaten sind vollständig gepflegt.
- Die für den Prozess erforderlichen Stammdaten sind richtig.
- Die Stammdatenpflege erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld.

Erstellung der Abrechnungsdokumente

- Abrechnungsdokumente werden inhaltlich und vom Umfang her vollständig erstellt.
- Abrechnungsdokumente werden richtig erstellt.
- Die Erstellung der Abrechnungsdokumente erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld.

Übertragung der Abrechnungsdokumente

- Die Vollständigkeit der Übertragung elektronischer Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.
- Die Richtigkeit der elektronischen Abrechnungsdokumente bei Übertragung ist gewährleistet.
- Die Vertraulichkeit bei der Übertragung elektronischer Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.

- Die Übertragung der Abrechnungsdokumente erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld.

Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente

- Die empfangenen Abrechnungsdokumente sind vollständig.
- Die Richtigkeit der empfangenen elektronischen Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.
- Für die Übermittlung von automatisierten Fehlermeldungen kann die VDA 4938 Teil 5 oder die VDA 4937 verwendet werden.
- Die Nachvollziehbarkeit der Eingangsverarbeitung ist gewährleistet.
- Die Verarbeitung der Abrechnungsdokumente erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld.

Archivierung

- Es findet eine zeitgerechte und vollständige Archivierung der relevanten Dokumente statt.
- Die Integrität der archivierten Dokumente ist gewährleistet.
- Die Wiederauffindbarkeit der Dokumente ist gewährleistet.
- Die Archivierung erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld.

Zu den einzelnen Teilprozessen sind als Hilfestellung für die Gestaltung des Prozess- und Kontrollumfeldes in den folgenden Tabellen folgende Punkte dargestellt:

- **Kontrollziel (High-Level):** Der zu erreichende Zustand auf einer Ebene, die direkt die grundsätzlichen Anforderungen widerspiegelt.
- **Kontrollziel (Details):** Eine detaillierte aus dem High-Level-Kontrollziel abgeleitete Beschreibung der zu erfüllenden Anforderungen. Die Darstellung der Kontrollziele ist so aufgebaut, dass i.d.R. davon ausgegangen werden kann, dass das High-Level-Kontrollziel angemessen adressiert wird, wenn alle zugeordneten detaillierten Kontrollziele adressiert werden.
- **Gestaltungsempfehlung / Best-Practice:** Erläuterungen zu den Kontrollzielen sowie Erläuterungen und Hinweise zur möglichen Gestaltung der Kontrollen, die zur Erreichung der Kontrollziele implementiert werden.
- **Kontrollbeschreibung (exemplarisch):** Zu den einzelnen detaillierten Kontrollzielen sind jeweils beispielhaft eine oder mehrere Kontrollen beschrieben, die geeignet sind, zur Erreichung des jeweiligen Kontrollziels beizutragen. Diese Kontrollbeschreibungen sind nicht als verbindliche Implementationsanweisung zu verstehen. Sie sollen vielmehr illustrativen Charakter haben. Die

Ausgestaltung des Kontrollumfelds zur Erreichung der Kontrollziele liegt in der Verantwortung des jeweils umsetzenden Unternehmens.

Weitere Kontrollziele, die in jedem Unternehmen, welches IT-unterstützt rechnungslegungsrelevante Daten verarbeitet, abzudecken sind, jedoch nicht spezifisch für den Austausch von elektronischen Abrechnungsdokumenten sind, werden im Abschnitt *Management Kontrollen (0)* und *Allgemeine Betriebsverfahren (Anhang B)* angeführt.

1	Prozess DATENPFLEGE			<table border="1"> <tr><td colspan="2">Datenpflege</td></tr> <tr><td></td><td>1</td></tr> </table>	Datenpflege			1
Datenpflege								
	1							
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice					
1	Die für den Prozess erforderlichen Stammdaten sind vollständig gepflegt.	Es sind Maßnahmen implementiert, die sicherstellen, dass alle Stammdaten, die für den Prozess benötigt werden, zur Verfügung stehen.	Um einen reibungslosen Prozessablauf zu gewährleisten, sollte festgestellt werden, welche Stammdaten im Prozessverlauf unbedingt benötigt werden. Bei der Eingabe der Stammdaten sollte auf Basis dieser Festlegung sichergestellt werden, dass alle diese Daten vorhanden sind, bevor diese im Prozess verwendet werden.					
2	Die für den Prozess erforderlichen Stammdaten sind richtig.	Es sind Maßnahmen implementiert, die sicherstellen, dass bei der Eingabe der Stammdaten die Integrität der Stammdaten gewahrt bleibt.	Die Stammdaten sind für den Prozess relevant, sofern sie eine steuernde Funktion für den Prozess übernehmen. Die Eingabe der Stammdaten sollte nur auf Basis eines formalisierten Prozesses erfolgen, der sicherstellt, dass eine Überprüfung der neuen bzw. geänderten Stammdaten erfolgt. Dieser Prozess kann durch technische Maßnahmen zur Überprüfung der Stammdaten unterstützt werden.					
3		Es ist sichergestellt, dass nur autorisierte Änderungen an den Stammdaten vorgenommen werden.	Um unautorisierte Änderungen an den Stammdaten, die die Richtigkeit beeinträchtigen würden, zu vermeiden, sollte ein Zugriffsschutz für die Stammdaten implementiert werden. Durch diesen Zugriffsschutz muss sichergestellt sein, dass nur berechnigte Mitarbeiter in kontrollierter Form die Stammdaten eingeben, ansehen und ändern können.					

1	Prozess DATENPFLEGE		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Datenpflege</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table>		Datenpflege	1
Datenpflege						
1						
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice			
4		Die Änderung von Stammdaten wird nachvollziehbar protokolliert.	<p>Um den Anforderungen an eine angemessene Nachvollziehbarkeit des Prozesses zu genügen, muss sichergestellt sein, dass alle Änderungen an den Stammdaten im Nachhinein identifiziert werden können.</p> <p>Dabei ist insbesondere wichtig, dass im Rückblick zu jedem Zeitpunkt die gültigen Stammdaten ermittelt werden können.</p>			
5	Die Stammdatenpflege erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld	<i>Die für die Stammdatenpflege eingesetzten IT-Systeme müssen in einem Umfeld betrieben werden, das den allgemeinen Anforderungen an den Betrieb von IT-Systemen genügt. Wesentlich für die Erfüllung der Anforderung ist die Implementierung angemessener Allgemeiner Betriebsverfahren / IT General Controls. Für eine Darstellung der zentralen Aspekte der Allgemeinen Betriebsverfahren sei auf Anhang B verwiesen.</i>				

2 Prozess ERSTELLUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		Erstellung der Abrechnungsdokumente	
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
1	Abrechnungsdokumente werden inhaltlich und vom Umfang her vollständig erstellt.	Es sind Verfahren und Maßnahmen implementiert, die sicherstellen, dass die Abrechnungsdokumente alle nach §§ 14, 14a UStG erforderlichen Angaben enthalten.	In § 14 Abs. 4 bzw. § 14a UStG sind die in einer Rechnung zu fordernden Pflichtbestandteile aufgeführt. Bei der Erstellung eines Abrechnungsdokuments sollte durch Kontrollen sichergestellt werden, dass alle erforderlichen Pflichtbestandteile in dem Abrechnungsdokument enthalten sind. Das Abrechnungsdokument sollte erst ausgetauscht werden, wenn diese Vollständigkeit sichergestellt ist.
2		Es sind Maßnahmen implementiert, die sicherstellen, dass für alle abzurechnenden Geschäftsvorfälle ein Abrechnungsdokument erzeugt wird.	Um der Verpflichtung zur Ausstellung einer Rechnung nachzukommen, sollte die Gesellschaft Maßnahmen implementieren, die sicherstellen, dass Geschäftsvorfälle, für die kein Abrechnungsdokument erstellt wurde, zuverlässig erkannt werden. Dies kann bspw. durch einen Abgleich auf Ebene der Geschäftsvorfälle oder durch einen Abgleich auf Summenebene erfolgen.
3		Es ist sichergestellt, dass bei der Konvertierung in das Übertragungsformat alle erforderlichen Daten berücksichtigt werden.	Häufig wird bei der Erstellung des juristischen Abrechnungsdokuments eine Konvertierung in das allgemeine Übertragungsformat (Global INVOIC V3) stattfinden. Bei dieser Übertragung ist darauf zu achten, dass <ul style="list-style-type: none"> alle (umsatzsteuerrechtlich oder operativ) erforderlichen Informationen vorliegen. Die Informationen können entweder in dem zugrunde liegen-

2	Prozess ERSTELLUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE			Erstellung der Abrechnungsdokumente 2
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	
			den Datensatz oder als Zustuerungsinformationen vorhanden sein. • alle vorliegenden Informationen in das Konvertierungsergebnis übernommen werden.	
4	Abrechnungsdokumente werden richtig erstellt.	Es ist sichergestellt, dass das Abrechnungsdokument die richtigen Daten enthält und rechnerisch korrekt ist.	Die Gesellschaft sollte sicherstellen, dass das Abrechnungsdokument den zugrunde liegenden Geschäftsvorfall zutreffend abbildet. Wesentlich dafür sind die richtigen inhaltlichen Angaben und die richtige rechnerische Ermittlung der zu berechnenden Positionen. Neben der Sicherstellung der Funktionalität der zur Erstellung der Abrechnungsdokumente eingesetzten Komponenten durch angemessene Tests, ist es empfehlenswert, durch aufdeckende Kontrollen auf Ebene des Einzeldokuments die Richtigkeit sicherzustellen.	
5		Es ist sichergestellt, dass bei der Konvertierung in das Übertragungsformat die vorliegenden Informationen richtig übertragen werden.	Bei einer eventuellen Formatkonvertierung ist darauf zu achten, dass die vorliegenden Informationen in die richtigen Felder des Zielformats übertragen werden. Üblicherweise sind dazu eine geordnete Pflege der Konvertierungsregeln und eine Überprüfung der tatsächlichen Konvertierung erforderlich.	

2 Prozess ERSTELLUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		Erstellung der Abrechnungsdokumente	
Tz. Kontrollziel (High-Level)		Kontrollziel (Details)	
		Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	
6		Es ist sichergestellt, dass bei der Zusteuerung zusätzlicher Informationen die richtigen Daten verwendet werden.	<p>Gegebenenfalls werden erforderliche Informationen nicht in dem Inhouse-Datensatz übergeben, sondern kriterienbasiert zugesteuert. Dabei ist sicherzustellen, dass die richtigen Informationen zugesteuert werden.</p> <p>Diese Sicherstellung erfolgt üblicherweise durch eine geordnete Pflege der Anreicherungsregeln und eine Validierung / Plausibilitätsprüfung des resultierenden Datensatzes.</p>
7	Es werden nur gültige Abrechnungsdokumente erstellt.	Es ist sichergestellt, dass nur für solche Geschäftsbeziehungen elektronische Abrechnungsdokumente erstellt werden, bei denen dies zulässig ist.	<p>Die Zulässigkeit des Versands elektronischer Abrechnungsdokumente ist an die Zustimmung des Empfängers geknüpft.</p> <p>Aus diesem Grund muss sichergestellt sein, dass nur dann die Abrechnungsdokumente elektronisch versandt werden, wenn eine solche Zustimmung des Empfängers vorliegt.</p> <p>Da die Zustimmung auch widerrufen werden kann, muss darüber hinaus sichergestellt sein, dass der elektronische Versand bei einem solchen Widerruf eingestellt wird.</p>
8		Es ist sichergestellt, dass alle für ein Abrechnungsdokument gültigen definierten Validierungen auf dieses Abrechnungsdokument	Zur Überprüfung der syntaktischen Richtigkeit und der inhaltlichen Konsistenz werden häufig Validierungsregeln hinterlegt, die die vor dem Ver-

2	Prozess ERSTELLUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		Erstellung der Abrechnungsdokumente
			2
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
		angewendet werden.	<p>sand zu prüfenden Aspekte angeben.</p> <p>Da diese Validierungsregeln üblicherweise auch auf bestimmte Klassen von Geschäftsvorfällen eingegrenzt werden können, ist sicherzustellen, dass für alle Klassen von Geschäftsvorfällen angemessene Validierungsregeln vorhanden sind und dass diese angewandt werden.</p>
9	Die Erstellung der Abrechnungsdokumente erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld	<i>Die für die Erstellung der Abrechnungsdokumente eingesetzten IT-Systeme müssen in einem Umfeld betrieben werden, das den allgemeinen Anforderungen an den Betrieb von IT-Systemen genügt. Wesentlich für die Erfüllung der Anforderung ist die Implementierung angemessener Allgemeiner Betriebsverfahren / IT General Controls. Für eine Darstellung der zentralen Aspekte der Allgemeinen Betriebsverfahren sei auf Anhang B verwiesen.</i>	

3 Prozess ÜBERTRAGUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		
		Übertragung der Abrechnungsdokumente 4
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)
		Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
1	Die Vollständigkeit der Übertragung elektronischer Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.	<p>Durch Verfahren und Maßnahmen ist sichergestellt, dass jedes für einen Empfänger bestimmte Abrechnungsdokument auch an diesen übertragen wird.</p>
		<p>Die Gewährleistung, dass jedes Abrechnungsdokument an den Empfänger übertragen wird, ist vor dem Hintergrund der Verpflichtung zur Rechnungsstellung von Bedeutung.</p> <p>Durch geeignete (vom Übertragungsweg abhängige) Maßnahmen ist sicherzustellen, dass jedes Abrechnungsdokument dem Empfänger zugeht. Wann ein solches Dokument als zugegangen gilt, ist abhängig von den vertraglichen Vereinbarungen.</p> <p><i>(Weitere Informationen zu Sicherungsmaßnahmen sind im Abschnitt zu Übertragungswegen beschrieben)</i></p>
2		<p>Es ist sichergestellt, dass die Übertragung jedes Abrechnungsdokuments vollständig ist, bevor dieses als zugegangen gilt.</p>
		<p>Da ein Abrechnungsdokument erst dann als zugegangen gelten kann, wenn die Übertragung vollständig und fehlerfrei erfolgt ist, sollten Maßnahmen ergriffen werden, die einen Verbindungsabbruch oder eine nicht vollständige Übertragung von einer vollständigen Übertragung unterscheiden lassen.</p> <p>Einzelne Übertragungsverfahren unterstützen diese Erkennung inhärent (siehe Abschnitt 4.2)</p>
3		<p>Es ist sichergestellt, dass die Übertragung</p>
		<p>Um doppelte Übertragungen von Abrechnungsdokumenten und eine even-</p>

3 Prozess ÜBERTRAGUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE			Übertragung der Abrechnungsdokumente
			4
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
		des originalen Abrechnungsdokuments nur einmalig stattfindet.	tuelle doppelte Buchung und ggf. eine doppelte Umsatzsteuerschuld zu vermeiden, sollten Maßnahmen implementiert werden, die sicherstellen, dass ein Abrechnungsdokument nur einmal übertragen wird. Sollte eine erneute Übertragung des Abrechnungsdokuments erforderlich sein, so sollte dieses deutlich als Kopie gekennzeichnet sein.
4	Die Richtigkeit der elektronischen Abrechnungsdokumente bei Übertragung ist gewährleistet.	Es ist sichergestellt, dass auf dem Übertragungsweg keine Änderungen an den Abrechnungsdokumenten stattfinden.	Änderungen, die bei der Übertragung an den Dokumenten stattfinden, werden bei einem angemessen ausgestalteten Verfahren durch die eingesetzten Übertragungsprotokolle verhindert oder entdeckt. Daher sind an dieser Stelle keine Sicherungsmaßnahmen erforderlich, die über den Einsatz der sicheren Übertragungsprotokolle hinausgehen (siehe auch Abschnitt 4.2)
5	Die Vertraulichkeit bei der Übertragung elektronischer Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.	Durch Verfahren und Maßnahmen ist sichergestellt, dass nur der jeweilige Empfänger der Abrechnungsdokumente Zugriff auf die Dokumente hat.	Abrechnungsdokumente können sowohl für den Ersteller als auch für den Empfänger sensible Daten enthalten. Daher sollte durch geeignete technische und organisatorische Vorkehrungen sichergestellt werden, dass nur der Empfänger des Abrechnungsdokuments Zugriff auf dieses hat.
6	Die Übertragung der	<i>Die für die Übertragung der Abrechnungsdokumente eingesetzten IT-Systeme müssen in einem Umfeld betrieben werden,</i>	

3	Prozess ÜBERTRAGUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Übertragung der Abrechnungs-dokumente</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>	Übertragung der Abrechnungs-dokumente			4
Übertragung der Abrechnungs-dokumente							
	4						
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice				
	Abrechnungsdokumente erfolgt in einem angemessen kontrollierten Umfeld	<i>das den allgemeinen Anforderungen an den Betrieb von IT-Systemen genügt. Wesentlich für die Erfüllung der Anforderung ist die Implementierung angemessener Allgemeiner Betriebsverfahren / IT General Controls. Für eine Darstellung der zentralen Aspekte der Allgemeinen Betriebsverfahren sei auf Anhang B verwiesen. Weitere allgemeine Anforderungen zum Datenaustausch finden sich in Abschnitt 4.2.</i>					

4 Prozess EINGANGSVERARBEITUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE			Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente 6
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
1	Die empfangenen Abrechnungsdokumente sind vollständig.	Es ist sichergestellt, dass vor der Weiterverarbeitung der Abrechnungsdokumente alle Bestandteile vorhanden sind.	Um fehlerhafte Buchungen zu vermeiden, sollte die Gesellschaft sicherstellen, dass alle erwarteten Bestandteile vorhanden sind, bevor eine Weiterverarbeitung erfolgt. Die Bestandteile umfassen u.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungsdokument, • ggf. erforderliche Anlagen.
2		Es ist sichergestellt, dass bei der Konvertierung alle vorhandenen Informationen berücksichtigt werden.	Häufig wird beim Empfang des juristischen Abrechnungsdokuments eine Konvertierung von dem allgemeinen Übertragungsformat in das In-house-Format des Empfängers stattfinden. Bei dieser Konvertierung ist darauf zu achten, dass alle (für die weitere Verarbeitung) erforderlichen vorliegenden Informationen in das Konvertierungsergebnis übernommen werden. Informationen, die im Übertragungsformat nicht vorhanden waren (z.B. interne Verbuchungsinformationen), können auch kriterienbasiert zugesteuert werden.
3	Die Richtigkeit der empfangenen elektronischen Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.	Es ist sichergestellt, dass die empfangenen elektronischen Abrechnungsdokumente den zugrunde liegenden Geschäftsvorfall zutreffend abbilden.	<i>Dieses Kontrollziel ist durch die Verfahren der Gesellschaft zur Rechnungsprüfung zu adressieren. Da diese Verfahren vom spezifischen Prozessumfeld des Unternehmens abhängen, wird an dieser Stelle nicht näher darauf eingegangen.</i>

4 Prozess EINGANGSVERARBEITUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE			Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente 6
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
4		Es ist sichergestellt, dass Änderungen (z.B. Konvertierungen), die im Verlaufe des Prozesses an den Abrechnungsdokumenten vorgenommen werden, die Integrität des Abrechnungsdokuments nicht beeinträchtigen.	Die Gesellschaft sollte Kontrollen implementieren, die sicherstellen, dass die inhaltliche Richtigkeit durch die an den Abrechnungsdokumenten durchgeführten Verarbeitungsschritte nicht beeinträchtigt wird.
5		Bei der Zusteuerung von Zusatzinformationen ist sichergestellt, dass die richtigen Daten verwendet werden.	Gegebenenfalls werden nicht alle für die weitere Verarbeitung erforderlichen Informationen in dem übertragenen Datensatz übergeben, sondern kriterienbasiert zugesteuert. Dabei ist sicherzustellen, dass die richtigen Informationen zugesteuert werden. Diese Sicherstellung erfolgt üblicherweise durch eine geordnete Pflege der Anreicherungsregeln und eine Validierung / Plausibilitätsprüfung des resultierenden Datensatzes.
6	Die Gültigkeit der empfangenen elektronischen Abrechnungsdokumente ist gewährleistet.	Es ist sichergestellt, dass alle für ein Abrechnungsdokument gültigen definierten Validierungen auf dieses Abrechnungsdokument angewendet werden.	Zur Überprüfung der syntaktischen Richtigkeit und der inhaltlichen Konsistenz werden häufig Validierungsregeln hinterlegt, die die vor der Verarbeitung zu prüfenden Aspekte angeben. Da diese Validierungsregeln üblicherweise auch auf bestimmte Klassen

4	Prozess EINGANGSVERARBEITUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> </tr> </table>	Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente			6
Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente							
	6						
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice				
			von Geschäftsvorfällen eingegrenzt werden können, ist sicherzustellen, dass für alle Klassen von Geschäftsvorfällen angemessene Validierungsregeln vorhanden sind und dass diese angewandt werden.				
7	Die Nachvollziehbarkeit der Eingangsverarbeitung ist gewährleistet.	Es ist sichergestellt, dass beginnend mit dem Empfang die Verarbeitung jedes Abrechnungsdokuments nachvollziehbar protokolliert wird.	Um die gemäß GoBS geforderte Nachvollziehbarkeit gewährleisten zu können, schreiben die GDPdU vor, dass (neben dem Konvertierungssystem selbst) der Empfang und die Weiterverarbeitung (z.B. Konvertierung) der empfangenen Abrechnungsdokumente lückenlos protokolliert werden muss. Die Gesellschaft sollte daher sicherstellen, dass alle Verarbeitungsschritte protokolliert und die Protokolle dauerhaft aufbewahrt werden. Bei der Protokollierung sollten pro Verarbeitungsschritt mindestens folgende Aspekte aufgezeichnet werden: <ul style="list-style-type: none"> • Eingangsdokument (inkl. Dokumenten-ID) • Ausgangsdokument (inkl. Dokumenten-ID) • Verarbeitungszeitpunkt • Verarbeitungsergebnis 				
8	Die Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente erfolgt in einem angemessen kontrol-	<i>Die für die Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente eingesetzten IT-Systeme müssen in einem Umfeld betrieben werden, das den allgemeinen Anforderungen an den Betrieb von IT-Systemen genügt. Wesentlich für die Erfüllung der Anforderung ist die Implementierung angemessener Allgemeiner Betriebsverfahren / IT General Controls. Für eine</i>					

4	Prozess EINGANGSVERARBEITUNG DER ABRECHNUNGSDOKUMENTE		Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente
			6
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
	lierten Umfeld	<i>Darstellung der zentralen Aspekte der Allgemeinen Betriebsverfahren sei auf Anhang B verwiesen.</i>	

5 Prozess ARCHIVIERUNG			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Archivierung</td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;">7</td></tr> </table>		Archivierung	7
Archivierung						
7						
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice			
1	Es findet eine vollständige Archivierung der relevanten Dokumente statt.	Es ist sichergestellt, dass alle erforderlichen Dokumente und Daten archiviert werden.	<p>Es muss sichergestellt sein, dass alle Abrechnungsdokumente sowie die zu den Abrechnungsdokumenten gehörenden zusätzlichen Daten archiviert sind.</p> <p>Auf Seiten des Erstellers des Abrechnungsdokuments umfassen die zu archivierenden Daten (sofern anwendbar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungsdokument <p>Auf Seiten des Empfängers des Abrechnungsdokuments umfassen die zu archivierenden Daten (sofern anwendbar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungsdokument, • Konvertierungsergebnisse des Abrechnungsdokuments. 			
2	Die Integrität der archivierten Dokumente ist gewährleistet	Es ist sichergestellt, dass im Anschluss an die Archivierung eine Veränderung oder Löschung der archivierten Daten nicht mehr möglich ist.	Gemäß allgemeiner Anforderungen an die Archivierung (vgl. GoBS, IDW FAIT 3; zur Erläuterung siehe auch Anhang G) muss die Unveränderlichkeit archivierter Daten sichergestellt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.			
3	Die Wiederauffindbarkeit der	Es ist sichergestellt, dass die Dokumente für	Die Definition der Aufbewahrungsfristen für Abrechnungsdokumente			

5	Prozess ARCHIVIERUNG		Archivierung
			7
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
4	Dokumente ist gewährleistet.	die gesamte Dauer der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist verfügbar sind.	<p>sollte durch das jeweilige Unternehmen erfolgen. Dabei sollte die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist von (mindestens) 10 Jahren nicht unterschritten werden.</p> <p>Während der Aufbewahrungsfrist muss sichergestellt sein, dass keine Löschung der Daten oder Vernichtung der Datenträger erfolgen kann.</p>
5		Es ist sichergestellt, dass die Zuordnung von Dokumenten und Geschäftsvorfällen möglich ist.	<p>Durch technische und organisatorische Maßnahmen muss sichergestellt werden, dass das zu einem Geschäftsvorfall gehörende Abrechnungsdokument (inkl. aller zusätzlichen Daten) in angemessener Zeit gefunden werden kann.</p> <p>Weiterhin müssen zu einem Abrechnungsdokument alle zusätzlichen Daten sowie der zugrunde liegende Geschäftsvorfall identifizierbar sein.</p>
6	Die Archivierung erfolgt in einem angemessen kontrollierten	<i>Die für die Archivierung eingesetzten IT-Systeme müssen in einem Umfeld betrieben werden, das den allgemeinen Anforderungen an den Betrieb von IT-Systemen genügt. Wesentlich für die Erfüllung der Anforderung ist die Implementie-</i>	

5	Prozess ARCHIVIERUNG		Archivierung
			7
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
	Umfeld	<i>rung angemessener Allgemeiner Betriebsverfahren / IT General Controls. Für eine Darstellung der zentralen Aspekte der allgemeinen Betriebsverfahren sei auf Anhang B verwiesen.³</i>	

³ Im Zusammenhang mit der Archivierung sind im Hinblick auf ein kontrolliertes Umfeld neben den allgemeinen Betriebsverfahren auch relevante Gestaltungsanforderungen an die Archivierung aus steuerlicher und rechtlicher Sicht zu beachten (z.B. GDPdU).

4. Technische Leitlinien

4.1. Einleitung / Überblick

Die in diesem Kapitel dargestellten technischen Leitlinien sind als Hinweise für eine - soweit erforderlich - einheitliche und ordnungsmäßige Ausgestaltung der technischen Umsetzung aufzufassen. Dabei werden die für den Austausch von Abrechnungsdokumenten wesentlichen technischen Aspekte berücksichtigt. Dies sind:

- Verfahren zum Datenaustausch,
- Format / Taxonomie.

Im Zusammenhang mit den *Verfahren zum Datenaustausch* wird auf verschiedene Realisierungsmöglichkeiten für die Ausgestaltung der Datenübertragung eingegangen. Dabei werden sowohl Architektur der Datenübertragung als auch die eigentlichen Austauschverfahren unter dem Gesichtspunkt der Anforderungen an den Datenaustausch aus dem Blickwinkel der Ordnungsmäßigkeit betrachtet.

Auf die Taxonomie und die *Datenfelder* wird in der VDA 4938 Teil 2 (Anwendung der EDIFACT Nachricht INVOIC) bzw. Teil 3 (Anwendung der XML Nachricht Invoice) eingegangen. Dort wird auch detailliert beschrieben, welche Prüfungen verpflichtend durchzuführen sind. Ziel ist, diese Prüfung so weit wie möglich automatisieren zu können. Zusätzlich zu dieser Prüfung ist eine EDI Vereinbarung nötig, die auch Verfahren zur Gewährleistung der Echtheit der Herkunft und der Unverändertheit des Inhalts der Abrechnungsdokumente festlegt. Eine Mustervereinbarung findet sich im Anhang.

Die in diesen Abschnitten dargestellten Empfehlungen haben keinen verbindlichen Charakter. Nichtsdestotrotz bilden die hier dargestellten technischen Leitlinien einen wesentlichen integrierten Bestandteil der Gesamtempfehlung. Das hat insbesondere zur Folge, dass im übrigen Rahmenwerk – sofern erforderlich - auf den hier dargestellten Verfahren aufgebaut wird.

4.2. Verfahren zum Datenaustausch

4.2.1. Grundlagen

Unter Verfahren zum Datenaustausch werden in diesem Rahmenwerk technische Mittel sowie Übertragungsprotokolle verstanden, die zum Einsatz kommen werden, um Daten zwischen zwei Parteien zu übertragen. Es ist dabei unerheblich, zwischen welchen der möglicherweise beteiligten Parteien ein solcher Datenaustausch stattfindet.

Zentrale Punkte der Darstellung sollen an dieser Stelle die Anforderungen sein, die unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten an ein Verfahren zur Datenübertragung gestellt werden müssen. Diese Anforderungen sind in Abschnitt 4.2.2 dargestellt. Auf Basis dieser Anforderungen können beliebige Verfahren implementiert werden, wobei sichergestellt werden sollte, dass alle dargestellten Anforderungen erfüllt werden.

Die möglichen Verfahren unterscheiden sich teilweise hinsichtlich der Fragestellung, welche der gestellten Anforderungen durch das jeweilige Verfahren automatisch erfüllt werden. Hinsichtlich der Erfüllung der Anforderungen kann daher für jedes Verfahren eine Klassifikation vorgenommen werden. Die Klassifikation erfolgt dabei auf Basis der Art der Erfüllung der Anforderung (und damit des resultierenden Zusatzaufwandes) in folgende Klassen:

- **Inhärent:** Eine Anforderung wird bei Einsatz eines bestimmten Übertragungsverfahrens inhärent erfüllt, wenn durch den Einsatz des Übertragungsverfahrens automatisch sichergestellt ist, dass die jeweilige Anforderung erfüllt ist. Die Mechanismen, die die Erfüllung dieser Anforderung garantieren, sind nicht deaktivierbar.
- **Optional:** Eine Anforderung wird optional erfüllt, wenn das jeweilige Übertragungsverfahren eine Möglichkeit bietet, ohne zusätzliche Mittel eine Erfüllung der Anforderung sicherzustellen. Der Unterschied zu einer inhärent erfüllten Anforderung besteht darin, dass die Mittel zur Erfüllung der Anforderung deaktiviert werden können, dass es also in der Entscheidung des einsetzenden Unternehmens steht, ob diese Mittel genutzt werden sollen oder nicht.
- **Extern:** Eine Anforderung wird extern erfüllt, wenn das jeweilige Übertragungsverfahren keine Mittel bietet, um die Erfüllung der Anforderung vollständig sicherzustellen. Für extern erfüllte Anforderungen müssen daher geeignete zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Erfüllung sicherstellen.

Bei der Auswahl und Implementierung eines Verfahrens empfiehlt es sich, zunächst ein Verfahren auszuwählen, das in das technische Umfeld des jeweiligen Unternehmens integrierbar ist. Es ist dabei sinnvoll, bei den in Frage kommenden Verfahren zu überprüfen, in welchem Umfang die Anforderungen inhärent bzw. optional erfüllt werden. Anforderungen, die durch das Verfahren nicht inhärent erfüllt werden, müssen dabei durch zusätzlich zu implementierende Sicherheitsmechanismen adressiert (d.h. extern erfüllt) werden.

Werden Übertragungsverfahren der Klassifikation „Optional“ benutzt, dann muss die Verwendung dieser Option sichergestellt werden. Wenn das Protokoll die Anforderungen nur über zusätzliche externe Verfahren erfüllen kann, dann muss eine EDI-Vereinbarung zum Rechnungsdatenaustausch diese externen Verfahren detailliert festlegen.

4.2.2. Anforderungen

Im Folgenden sind die Anforderungen dargestellt und erläutert, die unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten an eine Datenübertragung zu stellen sind.

	Anforderung	Erläuterung
1	Vollständigkeit der übertragenen Daten	Es muss sichergestellt sein, dass bei der Übertragung keine Daten oder Teile davon verloren gehen bzw. dass der Verlust von Daten zuverlässig erkannt und behoben wird.
2	Richtigkeit der übertragenen Daten	Es muss sichergestellt sein, dass bei der Übertragung keine Daten oder Teile davon verfälscht werden bzw. dass eine Verfälschung von Daten zuverlässig erkannt und behoben wird.
3	Sicherstellung des Datenzugangs	Der Absender der Daten muss in der Lage sein, zuverlässig festzustellen, ob die Daten den Empfänger erreicht haben.
4	Vertraulichkeit der Datenübertragung	Es muss sichergestellt sein, dass auf den Inhalt der übertragenen Daten nur von dem jeweiligen Empfänger / nur von berechtigten Personen zugegriffen werden kann. <i>Anmerkung: Es liegt im Ermessen der jeweiligen Kommunikationspartner, ob die Vertraulichkeit der Daten im Einzelfall erforderlich ist. Beim Verzicht auf diese Anforderung sollte darüber Einigkeit zwischen den Partnern bestehen.</i>
5	Sicherstellung der Herkunft (Authentizität)	Es muss sichergestellt sein, dass der Empfänger der Datenübertragung zuverlässig feststellen kann, wer der Absender der Datenübertragung ist bzw. ob die Datenübertragung von dem vorgegebenen Absender stammt.
6	Verbindlichkeit / Nichtabstreitbarkeit	Es muss für den Empfänger der Datenübertragung im Nachhinein feststellbar sein, ob bestimmte Daten von einem bestimmten Absender erhalten wurden.
7	Nachvollziehbarkeit	Sowohl für den Absender als auch für den Empfänger der Datenübertragung muss es möglich sein, einzelne Datenübertragungen im Nachhinein nachzuvollziehen.

Tabelle 2: Anforderungen an die Datenübertragung

4.2.3. Verfahren zum Datenaustausch

In der europäischen Automobilindustrie kommt fast ausschließlich das Protokoll OFTP (Version 1 und Version 2) zum Einsatz. Ergänzend sind weitere als gebräuchlich angesehene Verfahren zur Datenübertragung dargestellt und kurz erläutert.

OFTP1.x/OFTP2: OFTP (Odette File Transfer Protocol) ist eine von Odette entwickelte Form des FTP zum Datenaustausch im Umfeld der Automobilindustrie. Bei dieser Übertragungsart erfolgt nach dem Aufbau einer Verbindung eine gegenseitige Identifikation der Kommunikationspartner. Innerhalb einer OFTP-Session können bidirektional Daten ausgetauscht werden. OFTP unterstützt die automatisierte Empfangsbestätigung von übertragenen Daten und das Wiederaufsetzen oder den kompletten Restart der Übertragung im Fehlerfall. Das OFTP1x Protokoll kann sicher über ISDN oder VPN-Verbindungen verwendet werden, OFTP2 kann zusätzlich sicher über das öffentliche Internet verwendet werden, wobei die TLS Session Verschlüsselung aktiviert sein muss.

X.400: X.400 ist eine E-Mail-Alternative zur Datenübertragung. Der wesentliche Unterschied zur herkömmlichen E-Mail besteht in der Organisation des Netzes. Dieses zeichnet sich im Wesentlichen durch die bei einem Datenaustausch zwischengeschalteten Provider und nachvollziehbare Wege bei der Datenübertragung aus.

AS2: AS 2 (Applicability Statement 2) ist eine Spezifikation für die sichere Übertragung von Daten über das Internet, die u.a. die Validierung, Sicherung und Bestätigung von Daten umfasst. Bei Verwendung dieses Übertragungsverfahrens wird die eigentliche Nachricht in einen AS2-spezifischen Envelope eingebettet, der eine entsprechende Sicherung der Datenübertragung gewährleistet.

Web-Service über HTTPS: Bei diesem Verfahren wird die sichere Datenübertragung durch das HTTPS Protokoll gewährleistet. Eine Station fungiert als Server und wird durch ein vertrauenswürdige Server-Zertifikat identifiziert. Die andere Station fungiert als Client und wird mindestens über Benutzerkennung/Passwort identifiziert. Die Funktion der Empfangsbestätigung (d.h. der erfolgreichen Übertragung der Daten auf das Zielsystem) wird vom Web-Service sichergestellt.

Anforderung	OFTP	OFTP2	X.400	AS2	WS HTTPS
Vollständigkeit der übertragenen Daten	O	O	E	E	I
Richtigkeit der übertragenen Daten	E	O	E	E	E
Sicherstellung des Datenzugangs	O	O	E	O	O
Vertraulichkeit der Datenübertragung	E	O	E	O	I
Sicherstellung der Herkunft (Authentizität)	I	I	O	O	O
Verbindlichkeit / Nichtabstreitbarkeit	I	I	O	O	I
Nachvollziehbarkeit	E	O	E	E	O

I – inhärent ; O – optional ; E – extern (Definition: siehe Seite 48)

Tabelle 3: Wie die Anforderungen an die Datenübertragung erfüllt werden

4.3. Datenformat

4.3.1. Grundlage

In diesem Abschnitt soll auf die wesentlichen Aspekte hinsichtlich des zum Datenaustausch verwendeten Formats eingegangen werden. Da dieses Rahmenwerk eine Aufwandsreduktion für Unternehmen im Hinblick auf den Abrechnungsprozess fördern soll, wird in diesem Dokument von der Nutzung eines einheitlichen Formatstandards ausgegangen.

Die Festlegung eines solchen Standards hat das Ziel der Nutzung eines einheitlichen Datenmodells zur Vereinfachung des Datenaustausches in einem n:m-Umfeld durch alle teilnehmenden Unternehmen. Dabei kann es im Sinne des Rahmenwerks nicht beabsichtigt sein, die inhaltliche Belegung einzelner Felder vorzugeben. Vielmehr soll das Datenmodell, das zum Austausch definierter Nachrichten verwendet wird, festgelegt werden.

Der Anwendungsbereich des Datenmodells ist die Datenübertragung im Rahmen des Sphärenübergangs, d.h. die Datenübertragung, die zwischen dem Versender des Abrechnungsdokuments (oder

seinem Provider) und dem Empfänger des Abrechnungsdokuments (oder seinem Provider) stattfindet. Eine mögliche Übertragung zwischen dem Versender (bzw. dem Empfänger) und seinem Provider kann unter Nutzung eines beliebigen individuellen Datenformats erfolgen.

Um den Implementationsaufwand für die Umsetzung der Verfahrensempfehlung so gering wie möglich zu halten, wurde beschlossen, auf einen im Umfeld der Automobilindustrie bestehenden Standard zurückzugreifen.

Aus diesen Überlegungen heraus soll als Formatbasis für diese Verfahrensempfehlung der Standard Global INVOIC V3 (im Folgenden ‚GIV3‘) verwendet werden. Dieser Standard wurde mit dem Ziel einer breiten Anwendbarkeit (international und unternehmensübergreifend) im Umfeld der Automobilindustrie entwickelt.

GIV3 spezifiziert das Datenmodell mittels dessen Abrechnungsdokumente dargestellt werden können. Zur Umsetzung des Datenmodells steht eine EDIFACT-Anwendungsrichtlinie zur Verfügung (siehe VDA 4938, Teil 2).

4.3.2. Rechnungsdaten

An dieser Stelle soll die grundsätzliche Eignung des Datenmodells zur Darstellung eines Abrechnungsdokuments, das alle umsatzsteuerlichen Anforderungen erfüllt, bewertet und eine Hilfestellung zur Implementierung gegeben werden.

Zu diesem Zweck werden in tabellarischer Form die umsatzsteuerlichen Anforderungen identifiziert und dem Datenmodell gegenübergestellt. Die entsprechende Tabelle findet sich in Anhang C. Die Anforderungen beziehen sich in erster Linie auf die nach deutschem Umsatzsteuerrecht erforderlichen Pflichtangaben. In der Tabelle sind diese Pflichtangaben aufgeführt und den jeweiligen Datenelementen der GIV3-Spezifikation, die diese enthalten sollten, zugeordnet. Es ist dabei zu beachten, dass einzelne der Elemente nur für bestimmte umsatzsteuerliche Sachverhalte verpflichtend zu befüllen sind. Sofern dies der Fall ist, wird in einem entsprechenden Anmerkungsfeld auf diese Sachverhalte hingewiesen. In Sonderfällen kann auch die Aufnahme zusätzlicher Angaben zur Erfüllung steuerlicher Anforderungen erforderlich sein. Ob dies der Fall ist, ist im konkreten Einzelfall zu bewerten.

Bei der Implementierung des Datenformats im Rahmen des Prozesses zum Austausch von Abrechnungsdokumenten empfiehlt es sich, mehrstufig vorzugehen. Zunächst sollten die in dem jeweiligen Unternehmen relevanten Klassen von Geschäftsvorfällen identifiziert werden. Die Klassifikation erfolgt dabei auf Basis unterschiedlicher Anforderungen an die ausgetauschten Daten. Das heißt, dass in einer Klasse alle Arten von Geschäftsvorfällen zusammengefasst sind, die grundsätzlich die gleiche Informationsmenge erfordern.

Für alle identifizierten Klassen sollte zunächst sichergestellt werden, dass die oben für die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben dargestellten Felder in jedem zur Übertragung vorgesehenen Datensatz tatsächlich gefüllt werden.

Im Anschluss an die Einbindung der Pflichtfelder sollten für die einzelnen Klassen die aus operativen Gründen erforderlichen Informationen definiert und die entsprechenden Felder identifiziert werden. Aus operativen Gründen erforderliche Informationen sind solche Angaben, die aufgrund der Charakteristik des jeweiligen Geschäftsvorfalles bzw. aufgrund der Anforderungen der am Austausch beteiligten Parteien an die (automatisierte) Verarbeitung zwingend benötigt werden.

Das Datenformat wird in der VDA-Empfehlung 4938, Teil 2 beschrieben.

5. Leitlinien für die Einbindung von Dienstleistern

5.1. Einleitung / Überblick

In diesem Kapitel wird auf die mögliche Auslagerung einzelner Prozessbestandteile bzw. die Auslagerung von Teilprozessen an einen oder mehrere externe Dienstleister eingegangen. Grundsätzlich stellen die Ausführungen dieses Kapitels Möglichkeiten dar, externe Dienstleister in den Prozess des Austauschs von Abrechnungsdokumenten einzubinden.

Zunächst werden Grundlagen zum Outsourcing von Prozessen erläutert. Im Weiteren werden basierend auf Abbildung 2 konkrete Möglichkeiten dargestellt, eine sinnvolle Auslagerung von Prozessbestandteilen vorzunehmen.

Weitergehend wird in diesem Abschnitt auf den durch ein Outsourcing entstehenden Regelungs- und Steuerungsbedarf eingegangen. Im Hinblick auf diesen Aspekt werden verschiedene Teilbereiche, die zu berücksichtigen sind, beschrieben. Zu diesen Teilbereichen gehören neben den vertraglichen Regelungen und dem weiteren Abstimmungsbedarf im Rahmen eines solchen Outsourcingverhältnisses auch Service Levels und Performance. Des Weiteren wird auf die notwendige Auslagerung und Überwachung von Kontrollen sowie auf die Leitwegsteuerung, die insbesondere bei der Einbindung mehrerer Provider an Bedeutung gewinnt, eingegangen.

5.2. Grundlagen zum Outsourcing von (Teil-)prozessen

Die Abgabe von Unternehmensaufgaben an einen Dritten, welcher als Dienstleister (oder Service Provider) die operative Durchführung dieser Aufgaben übernimmt, ist grundsätzlich für den Bereich der Verarbeitung von eingehenden sowie ausgehenden Abrechnungsdokumenten möglich. Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der ausgelagerten Prozessbestandteile und sämtliche steuerlichen Verpflichtungen verbleiben beim auslagernden Unternehmen, d.h. das auslagernde Unternehmen muss die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsvorfälle und die Erfüllung der steuerlichen Anforderungen sicherstellen. Somit ist das Outsourcing inhaltlich, technisch und organisatorisch auf das jeweilige Unternehmen und dessen Anforderungen bzw. Verpflichtungen abzustimmen.

Im Rahmen der Auslagerung von Prozessbestandteilen bei der elektronischen Übertragung von Abrechnungsdokumenten existieren drei grundsätzliche Auslagerungsmodelle, die sich in der Gestalt des bzw. der Provider im Kontext des Gesamtprozesses unterscheiden:

- **Direkter Austausch:** Das Modell des direkten Austauschs geht davon aus, dass die juristischen Abrechnungsdokumente direkt vom Ersteller zum Empfänger versandt werden. Insofern stellt das Modell des direkten Austausches die bereits in Kapitel 3 behandelte Realisierungsvariante dar.
- **Multi-Provider-Modell:** Im Multi-Provider-Modell sind sowohl auf Seiten des Erstellers als auch des Empfängers jeweils einer oder mehrere Provider eingebunden, die Teile des auf der

jeweiligen Seite zu implementierenden Teils des Gesamtprozesses übernehmen. Die Provider sind dabei voneinander unabhängig und werden ausschließlich und ausdrücklich durch die Partei (Ersteller oder Empfänger) beauftragt, für deren Teilprozesse sie verantwortlich sind. Die eigentliche Übertragung des juristischen Abrechnungsdokuments findet zwischen den beiden Providern statt.

Das Multi-Provider-Modell stellt das allgemeinste der Auslagerungsmodelle dar, da auch der direkte Austausch durch dieses Modell abgedeckt wird, sofern eine eventuelle interne IT-Abteilung als Provider im Sinne des Prozesses betrachtet wird.

- **Ein-Provider-Modell:** Das Ein-Provider-Modell stellt eine Sonderform des Multi-Provider-Modells dar. In dieser Sonderform nutzen Ersteller und Empfänger denselben Provider zur Auslagerung von Teilprozessen. Die „Übertragung“ des juristischen Abrechnungsdokuments findet im Hause des gemeinsamen aber gesondert für die jeweiligen Zwecke beauftragten Providers statt. Bei der Auswahl des Ein-Provider-Modells ist zu bedenken, dass die Wahlfreiheit bzgl. des Providers für beide Parteien eingeschränkt und eine bilaterale Abstimmung bzgl. der Verwendung eines Providers erfolgen muss. Dies kann im Weiteren dazu führen, dass eine Partei bei der Kommunikation mit mehreren Geschäftspartnern evtl. mehrere Provider einbinden muss, was die Effizienz der internen Prozessgestaltung beeinträchtigt.

Aufgrund der größten Universalität wird im Folgenden hauptsächlich auf das Multi-Provider-Modell eingegangen. Auf eventuelle Besonderheiten, die sich bei der Umsetzung des direkten Austausches oder des Ein-Provider-Modells ergeben, wird gesondert hingewiesen.

Die Entscheidung zur Auslagerung und ggf. der Umfang der Auslagerung sollte auf Basis des Gesamtprozessmodells getroffen werden. Es ist zu diesem Zweck empfehlenswert, das Modell des Gesamtprozesses zu entwickeln und basierend auf diesem Modell festzulegen, welche anfallenden Tätigkeiten durch die jeweiligen Parteien durchgeführt werden sollen. Dabei sind erste inhaltliche, technische und organisatorische Rahmenbedingungen sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten darzustellen.

Auf Basis der getroffenen Festlegungen bei der Auslagerung sollten entsprechende Vereinbarungen mit den jeweiligen Dienstleistern getroffen werden. Neben den operativen Aufgaben im Rahmen der Prozessabwicklung sollten auch weitere für den Betrieb und die Überwachung relevante Aspekte in diesen Vereinbarungen festgehalten werden. (vgl. Kapitel 5.4 *Regelungs- / Steuerungsbedarf*)

5.3. Auszulagernde Prozessbestandteile

Das im Kapitel 3 *Verfahrensempfehlung (Seite 13)* dargestellte grundlegende Prozessmodell fokussierte in erster Linie auf die Durchführung des Prozesses unter Beteiligung zweier Parteien, dem Ersteller des Abrechnungsdokuments und dem Empfänger des Abrechnungsdokuments („Direkter Austausch“). Hierbei ist die Verwendung eines Dienstleisters zunächst nicht betrachtet worden.

Im Folgenden wird auf die Möglichkeit eingegangen, Teilprozesse an einen Dienstleister auszulagern. Grundsätzlich wird hierbei von dem Multi-Provider-Modell ausgegangen, welches die unabhängige Beauftragung von Providern auf Seiten des Erstellers und des Empfängers der Abrechnungsdokumente beschreibt.

Im Folgenden ist das Prozessmodell auf Teilprozessebene noch einmal dargestellt, um zu verdeutlichen, welche der Teilprozesse an einen Dienstleister ausgelagert werden können. Zu beachten ist, dass – unabhängig von der Wahl des Providermodells – dies den maximalen Auslagerungsgrad beschreibt, d.h. sämtliche für die rein elektronische Übermittlung von Abrechnungsdokumenten relevanten Teilprozesse, bei denen eine Auslagerung möglich ist, sind in dieser Darstellung als ausgelagert gekennzeichnet.

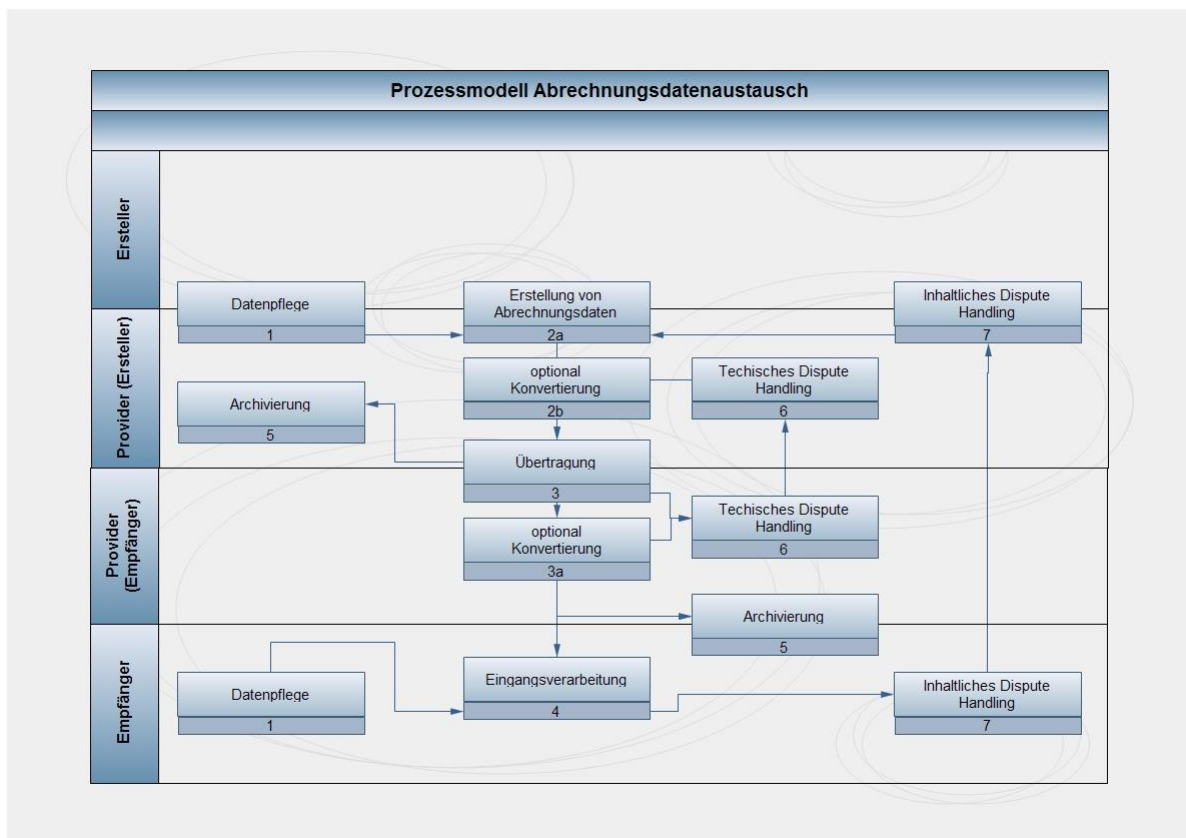


Abbildung 2 Modell der Auslagerung von Teilprozessen

Um einen Überblick zu gewährleisten sind in der folgenden Tabelle die einzelnen Teilprozesse inklusive einer Zuordnung dargestellt. Durch die Zuordnung wird gekennzeichnet, durch welche der Parteien (Ersteller, Provider oder Empfänger) der jeweilige Teilprozess durchgeführt werden kann. Zusätzlich zu den grundlegenden Teilprozessen, wie in Abbildung 2 dargestellt, sind weitere Aktivitäten, die bei der Einbindung von Providern relevant sein können, vorhanden. Diese sind mit einem * gekennzeichnet.

Tz.	Aktivität	Ersteller	Provider	Empfänger
1	Bereitstellung der Daten für die Erstellung von Abrechnungsdokumenten	X		
2a*	Austausch der Abrechnungsrohdaten mit dem Provider <i>(nur relevant, sofern die Erstellung der Abrechnungsdokumente durch einen Provider erfolgt)</i>	X		
2a	Erstellung der Abrechnungsdokumente	X	X	
2b*	Austausch der Abrechnungsdokumente mit dem Provider <i>(nur relevant, sofern die Zusammenstellung der Daten für die Abrechnungsdokumente durch den Ersteller und die Konvertierung durch einen Provider erfolgt)</i>	X		
2c	Konvertierung der Daten vom hauseigenen Datenformat in das standardisierte Datenaustauschformat	X	X	
3	Übertragung der Abrechnungsdokumente	X	X	
3	Empfang der Abrechnungsdokumente		X	X
5	Archivierung der Abrechnungsdokumente		X	X
3a	Konvertierung der Daten vom standardisierten Datenaustauschformat in das hauseigene Datenformat		X	X
4*	Übertragung der Abrechnungsdokumente zum Empfänger <i>(nur relevant, sofern die Dokumente durch einen Provider entgegen- genommen, ggf. verarbeitet und dann an den Empfänger weitergeleitet werden)</i>		X	
4	Eingangsverarbeitung der Abrechnungsdokumente			X

Tabelle 4: Zuordnung der wesentlichen Verarbeitungsschritte

5.4. Regelungs- / Steuerungsbedarf

5.4.1. Vertragliche Regelungen

Das Outsourcing von rechnungslegungsrelevanten Prozessen an einen Dienstleister sollte in einem definierten und kontrollierten Umfeld betrieben werden, da es ein Bestandteil des Gesamtkonzeptes der Rechnungslegung ist und somit im Zusammenhang mit einer Jahresabschlussprüfung oder Steuerprüfung Gegenstand der Gesamtprüfung ist.

Auch bei Auslagerung einzelner Prozessbestandteile an einen Provider verbleibt die Verantwortung vor dem Gesetz beim auslagernden Unternehmen. Das heißt, der Auftraggeber steht in der Pflicht, die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und muss für alle an Dritte ausgelagerte Dienstleistungen sicherstellen, dass die zivil- und steuerrechtlichen sowie die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen auch durch die jeweiligen Provider erfüllt werden. Zur Regelung dieser Pflichten ist ein Vertrag zwischen Auftraggeber und Provider zu schließen, der abschließend die Rechte und Pflichten beider Parteien definiert.

5.4.2. Abstimmungsbedarf

Neben inhaltlichen vertraglichen Regelungen, die, wie oben dargestellt, im Rahmen eines Vertrages festgelegt werden sollten, gilt es ebenso, technische und organisatorische Rahmenbedingungen zu erfassen und vertraglich festzulegen. Folgende Auflistung stellt exemplarisch Themenfelder dar, bei denen im Regelfall Abstimmungsbedarf erforderlich ist:

- Technische Definition von Schnittstellen (i.S.d. Übertragungsprotokolls),
- technische Definition von Austauschformaten (Datensatzbeschreibung),
- Definition von zeitlichen Restriktionen und Prozessdurchlaufzeiten,
- Abstimmung von Pflege und Aktualität etwaiger Stammdaten,
- Definition und Trennung von Verantwortlichkeiten,
- zu erfüllende Kontrollziele (und ggf. zu implementierende Kontrollen),
- Kommunikation zwischen den Vertragsparteien (Ansprechpartner, Service-Kontakt, Gremien).

5.4.3. *Service Level und Performanceaspekte*

Eine Auslagerung von Geschäftsprozessen sollte, wie erwähnt, auf einem unternehmensspezifisch entwickelten Modell basieren. Wesentlicher Bestandteil der Ausgestaltung ist dabei, dass die durch einen externen Provider erbrachten Dienstleistungen die Anforderungen an die ausgelagerten Teilprozesse aus Sicht des Geschäftsbetriebes erfüllen. Dabei ist insbesondere zu berücksichtigen, dass eine angemessene Dienstleistungsqualität durch den Provider gewährleistet ist.

Dementsprechend sollte zwischen dem Auftraggeber und dem Dienstleister ein Vertrag geschlossen werden, der die Dienstleistung gemäß ihrer Qualität, Quantität, Ordnungsmäßigkeit und Zeitgerechtigkeit spezifiziert. Über die festgelegten Aspekte sollte in regelmäßigen Zeitintervallen und in definierter Form berichtet werden. Zu diesem Zweck sind Service Level Agreements (SLA) zu schließen.

Folgende sind als auszugsweise, exemplarische Aspekte eines solchen SLA zu betrachten:

- Performanceaspekte (Durchsatz, Durchlaufzeit),
- Service Reporting,
- Vertragsmanagement,
- Service Continuity,
- Incident Management.

5.4.4. *Kontrollauslagerung und Überwachung*

Wie bereits erwähnt, verbleibt die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen, steuerlichen sowie Ordnungsmäßigkeitsanforderungen bei dem auslagernden Unternehmen. Das heißt, dass das auslagernde Unternehmen sich auch für die ausgelagerten Prozessbestandteile davon überzeugen muss, dass diese in kontrollierter Weise durchgeführt werden.

Prozesskontrollen, wie in Abschnitt 3.5 beschrieben, sind durch den Prozesseigentümer durchzuführen. Bei Auslagerung von Prozessen oder Prozessbestandteilen sollte auf Basis der ausgelagerten Prozessbestandteile für jedes der oben dargestellten Kontrollziele festgelegt werden, in wessen Aufgabenbereich die Erfüllung der jeweiligen Kontrollziele fällt.

Das auslagernde Unternehmen muss sich davon überzeugen, dass das von dem Provider implementierte Kontrollumfeld die angestrebten Kontrollziele mit hinreichender Sicherheit erfüllt. Um dieser Verpflichtung gerecht zu werden, muss das auslagernde Unternehmen Sicherheit darüber erlangen, dass

- die beim Provider implementierten Kontrollen von ihrer Konzeption her angemessen sind, die vereinbarten Kontrollziele zu erreichen und

- die konzipierten Kontrollen wirksam sind, d.h. zuverlässig und konzeptionsgetreu durchgeführt werden.

Folgende drei Vorgehensweisen sind grundsätzlich geeignet, um eine ausreichende Sicherheit hinsichtlich des Kontrollumfelds bei einem Provider zu erlangen:

- Prüfung des Verfahrens und der Kontrollen des Dienstleisters durch die unternehmenseigene interne Revision des auslagernden Unternehmens,
- Beauftragung eines externen Dritten durch das auslagernde Unternehmen zur Prüfung der Angemessenheit und Wirksamkeit des Verfahrens und der Kontrollen (z.B. nach IDW PS 330 und IDW PS 331) oder
- Bereitstellung eines durch einen externen Dritten ausgestellten aussagekräftigen Prüfungsberichtes durch den Dienstleister (nach SAS70 oder IDW PS 951).

Bei allen drei Vorgehensweisen ist darauf zu achten, dass alle ausgelagerten Prozessbestandteile angemessen adressiert werden. Insbesondere bei Bereitstellung eines Prüfungsberichtes durch den Provider sollte dieser nach einschlägigen Prüfungsstandards erstellt werden und so detailliert sein, dass eine Würdigung des Prüfungsergebnisses und der Prüfungshandlungen zur Erlangung des Prüfungsergebnisses möglich ist.

Da der Nachweis der Ordnungsmäßigkeit der Verfahren ein grundlegendes Merkmal für die Servicequalität ist, sollte aus Sicht dieser Verfahrensempfehlung der Provider in der Lage sein, dem auslagernden Unternehmen einen entsprechenden angemessenen Prüfungsnachweis vorzulegen. Eine durch das auslagernde Unternehmen durchgeführte bzw. beauftragte Prüfung führt zu einer unangemessenen Verlagerung der Prüfungskosten auf das auslagernde Unternehmen. Darüber hinaus hätte der Provider in diesem Fall jedem Unternehmen, das Prozessbestandteile auf ihn auslagert, Revisionsrechte einzuräumen. Dies würde selbst bei einer vergleichsweise geringen Zahl von Kunden zu einer massiven Belastung der Ressourcen führen.

6. Muster für vertragliche Abstimmungen

Beim elektronischen Austausch von Abrechnungsdokumenten findet eine Kommunikation zwischen zwei oder mehr Geschäftspartnern statt. Da dieser Austausch eine hohe Komplexität aufweist, besteht zwischen den einzelnen Geschäftspartnern ein umfangreicher Regelungsbedarf. Dieser Regelungsbedarf umfasst sowohl organisatorische als auch ablauftechnische Aspekte. So ist beispielsweise der elektronische Austausch von Abrechnungsdokumenten an die Zustimmung des Empfängers gebunden. Wenngleich diese Zustimmung formlos erfolgen kann (also z.B. auch mündlich erteilt werden kann), wird dringend empfohlen, die Vereinbarungen über organisatorische, technische und ablauftechnische Rahmenbedingungen schriftlich festzuhalten.

Um die Implementierung eines Verfahrens zum elektronischen Austausch von Abrechnungsdokumenten auch in dieser Hinsicht zu vereinfachen, wurden vertragliche Mustervereinbarungen erstellt, die dieser Verfahrensempfehlung in Anhang A beigefügt sind. Diese Mustervereinbarungen stellen den Rahmen einer konkreten Vereinbarung dar und können anhand der geschäftlichen Rahmenbedingungen effizient an die konkrete Geschäftsbeziehung angepasst werden.

Aus den wie in Kapitel 5 dargestellten möglichen Geschäftspartnern, die an einer Beziehung zum elektronischen Austausch von Abrechnungsdokumenten teilnehmen können, ergeben sich verschiedene mögliche Vereinbarungen. Für diese Möglichkeiten ist in dem erwähnten Anhang jeweils eine Mustervereinbarung dargestellt. Konkret handelt es sich um folgende Beziehungen:

- Vereinbarung zwischen Ersteller und Empfänger des Abrechnungsdokuments (Muster als Anlage),
- Vereinbarung zwischen Ersteller und Provider des Erstellers,
- Vereinbarung zwischen Empfänger und Provider des Empfängers.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Verwendung der im Anhang dargestellten Mustervereinbarungen der Vereinfachung der Verfahrensimplementierung und der Sicherstellung der Berücksichtigung wesentlicher relevanter Aspekte dient. Die Verwendung dieses speziellen Musters ist keine notwendige Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens. In jedem Fall sollten die dargestellten Beziehungen jedoch schriftlich fixiert und geregelt werden

Anhang A Vertragliche Mustervereinbarungen

Anhang A1

Mustervereinbarung zwischen Ersteller und Empfänger des Abrechnungsdokuments (Muster als Anlage),

Anhang A2

Mustervertrag mit Provider zur elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten

Anhang A3

Mustervertrag mit Provider zum elektronischen Empfang von Abrechnungsdokumenten

Anhang A2

Vertrag mit Provider zur elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten
zwischen

(im Folgenden Versender)

und

(im Folgenden Provider)

Vorbemerkung

Der Versender steht aufgrund anderer Verträge in einer Austauschbeziehung mit dem Empfänger. Um die Abrechnung zwischen ihnen effizienter und kostengünstiger zu gestalten, will der Versender seine Abrechnungsdokumente in Zukunft nur noch elektronisch an Empfänger versenden. Dabei soll ihn der Provider unterstützen.

§ 1 Definitionen

Abrechnungsdokument	Rechnung oder bei Vereinbarung des Gutschriftverfahrens Gutschrift
Empfänger	Empfänger eines elektronischen Abrechnungsdokuments
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (BMF Schreiben von 16.07.2001 – IV D 2-S 0316 - 136/01, BSTBL I Seite 415).
GoBS	Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (Anlage zum BMF Schreiben vom 07.11.1995 – IV A 8 – S 0316 – 52/95 -, BStBl I S. 738).
SigG	Signaturgesetz
Signatur	qualifizierte elektronische Signatur gem. § 2 Nr. 3 SigG
Signaturgesetz	Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876) geändert worden ist, in der jeweils gültigen Fassung.
UStG	Umsatzsteuergesetz

§ 2 Vertragsgegenstand / Vollmacht

- (1) Der Provider erstellt und versendet elektronische Abrechnungsdokumente im Namen des Versenders (im Folgenden „die Abrechnungsdokumente“) nach Maßgabe dieses Vertrages und der dazugehörigen **Anlage 1** und ab dem dort genannten Zeitpunkt.
- (2) Soweit in **Anlage 1** vereinbart, erteilt der Versender dem Provider die Vollmacht, im Namen des Versenders den in **Anlage 3** angefügten Mustervertrag zur elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten mit dem Empfänger abzuschließen.

§ 3 Pflichten des Versenders

- (1) Der Versender ist verpflichtet, dem Provider die für die Erstellung der Abrechnungsdokumente erforderlichen Abrechnungsdaten zur Verfügung zu stellen. Die Einzelheiten sind in **Anlage 1** geregelt.
- (2) Änderungen des Verfahrens. Der Versender wird Änderungen des Verfahrens der elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten, die er mit dem Empfänger vereinbart hat, soweit der Provider von diesen Änderungen betroffen ist, dem Provider rechtzeitig, mindestens jedoch vier Wochen vor Inkrafttreten dieser Änderungen mitteilen.

§ 4 Pflichten des Providers

- (1) Der Provider ist verpflichtet, aus den ihm vom Versender übermittelten Abrechnungsdaten elektronische Abrechnungsdokumente zu erstellen und an den Empfänger oder an von dem Empfänger beauftragte Dritte zu übermitteln.
- (2) Der Provider ist verpflichtet, dem Versender eine Dokumentation vorzulegen, aus der sich ergibt, dass das Verfahren zur elektronischen Übermittlung eines Abrechnungsdokuments den Anforderungen der GoBS genügt.
- (3) Prüfung der elektronischen Signatur vor Versendung. Der Provider wird vor Versendung des Abrechnungsdokuments prüfen, ob das Abrechnungsdokument seit der elektronischen Signierung unversehrt ist und ob die Signatur von dem dazu bevollmächtigten Mitarbeiter des Unternehmens oder eines beauftragten Dritten stammt. Die signierberechtigten Personen beim Provider werden in **Anlage 1** genannt. Der Provider kann dem Versender jederzeit schriftlich Änderungen dieses Personenkreises anzeigen. Der Provider weist ausdrücklich darauf hin, dass aktive Inhalte, die die Darstellung (z.B. Ausdruck, Anzeige) oder den Inhalt des Abrechnungsdokuments beeinflussen, erst nach der Signatur und deren Prüfung an das Abrechnungsdokument angefügt werden. Änderungen des Abrechnungsdokuments nach der Signaturprüfung z.B. durch sog. aktive Inhalte können vom Provider nicht festgestellt werden. Abrechnungsdokument im Sinne dieser Vereinbarung

ist deshalb nur das Abrechnungsdokument im Zeitpunkt der Signierung. Nur diese Datei ist Gegenstand der weiteren Prüfung durch den Provider.

- (4) Dispute Handling und Verfahren bei fehlgeschlagener Prüfung des Abrechnungsdokuments durch den Empfänger. Führt die Prüfung der mit dem Abrechnungsdokument übermittelten elektronischen Signatur beim Empfänger zu dem Ergebnis, dass die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts des Abrechnungsdokuments nicht gewährleistet ist, wird der Empfänger den Versender unverzüglich darüber informieren. Zu diesem Zweck wird der Empfänger dem Versender die Einzelheiten auf elektronischem Wege mitteilen, die zu einem negativen Ergebnis der Prüfung führten, z.B. in Form eines Prüfungsprotokolls. Sofern der Provider diese Informationen nicht direkt vom Empfänger erhält, wird der Versender diese Informationen an den Provider weitergeben. Ebenso ist zu verfahren, wenn das Abrechnungsdokument inhaltlich falsch ist (z.B. Preis-, Mengen-, Konditionendifferenzen). Die Berichtigung eines Abrechnungsdokuments für den Versender durch den Provider erfolgt ebenfalls auf elektronischem Wege nach Maßgabe von § 14 Abs. 3 UStG und der vorliegenden Vereinbarung. Hat der Provider die Gründe für die Berichtigung zu vertreten, trägt er die Kosten. Ansonsten trägt der Versender die Kosten einer Berichtigung.
- (5) Mitteilungspflicht von Änderungen. Der Provider wird technische Änderungen, die den Empfang der Abrechnungsdaten oder die Versendung der elektronischen Abrechnungsdokumente betreffen, nur im Einvernehmen mit dem Versender vornehmen.
- (6) Support-Hotline. Der Provider unterhält eine telefonische Support-Hotline, die den Versender bei Fehlern der Abrechnungsdatenübermittlung, Anwendungsproblemen, Dispute Handling etc. unterstützt. Einzelheiten enthält die **Anlage 1**.
- (7) Bestätigungen. Der Provider stellt dem Versender Kopien der in **Anlage 1** aufgeführten Bestätigungen und Bescheinigungen zur Verfügung.

§ 5 Elektronische Abrechnungsdokumente

- (1) Eigenschaften. Der Provider übermittelt die Abrechnungsdokumente an die in **Anlage 1** genannte Zieladresse mit den in **Anlage 1** beschriebenen technischen Eigenschaften. Die Parteien können in **Anlage 1** besondere Verfahren der Übermittlung wie z.B. sichere Verbindungen oder Abholverfahren vereinbaren.
- (2) Die Parteien können in **Anlage 1** die Versendung verschlüsselter elektronischer Abrechnungsdokumente vereinbaren. Die Kosten für die zu verwendende Software trägt jede Partei selbst. Aus Sicherheitsgründen ist jeweils der neueste Releasestand dieser Software zu verwenden. Die daraus resultierenden Kosten für Updates und neue Versionen der Software trägt jede Partei selbst.

Der Provider wird mit dem Empfänger die dafür notwendigen Kryptographieschlüssel auf sicherem Wege austauschen.

- (3) Signaturgesetz-Konformität. Der Provider gewährleistet, dass jedes elektronisch übermittelte Abrechnungsdokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz versehen ist. Für die Erstellung der qualifizierten elektronischen Signaturen sind alle technischen Verfahren zulässig, die den Vorgaben des Signaturgesetzes entsprechen. Der Provider kann die Abrechnungsdokumente auch in einem automatisierten Massenverfahren signieren.⁴
- (4) Umsatzsteuergesetz. Der Provider gewährleistet, dass die elektronischen Abrechnungsdokumente den Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung genügen.
- (5) GoBS. Der Provider gewährleistet, dass das Verfahren und seine Dokumentation für den Aufbau und Ablauf der elektronischen Übermittlung der Abrechnungsdokumente den Anforderungen der GoBS entsprechen.
- (6) Ersatzverfahren bei technischen Störungen. Sollten technische Störungen den Provider vorübergehend daran hindern, elektronische Abrechnungsdokumente zu versenden, ist er berechtigt, für die Dauer der technischen Störungen stattdessen Papierabrechnungsdokumente an den Empfänger zu versenden. Der Provider wird den Versender und den Empfänger unverzüglich über derartige Störungen informieren.

§ 6 Laufzeit und Kündigung

Diese Vereinbarung hat die in **Anlage 1** vereinbarte Laufzeit. Das Recht jeder Partei zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt. Soweit nichts anderes vereinbart ist, läuft diese Vereinbarung für unbestimmte Zeit und kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Das gleiche gilt, wenn eine in **Anlage 1** vereinbarte Festlaufzeit ohne weitere Abrede ausläuft.

§ 7 Service Level Agreement

Die Parteien haben in dem als **Anlage 2** zu diesem Vertrag vereinbarten Service Level Agreement die Qualitätsanforderungen für die Leistungen des Providers sowie die Folgen einer Unterschreitung dieser Anforderungen vereinbart.

⁴ Sofern Signaturen verwendet werden

§ 8 Haftung

Der Provider stellt den Versender von allen Ansprüchen Dritter, insbesondere des Finanzamtes, frei, die gegen den Versender geltend gemacht werden, weil der Provider seinen gesetzlichen und vertraglichen Pflichten im Zusammenhang mit der Versendung von elektronischen Abrechnungsdokumenten nicht nachgekommen ist.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Anwendbares Recht und Gerichtsstand. Diese Vereinbarung unterliegt deutschem Recht. Gerichtsstand ist _____.
- (2) Schriftform. Jede Änderung dieser Vereinbarung bedarf der Schriftform. Das gilt auch für die Änderung dieses Schriftformerfordernisses.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, bleibt der Rest der Vereinbarung davon unberührt. In diesem Falle werden die Parteien eine Regelung vereinbaren, die der wirtschaftlichen Zielsetzung der unwirksamen Regelung am nächsten kommt. Ebenso werden die Parteien im Falle einer planwidrigen Lücke dieser Vereinbarung verfahren.

Ort, Datum

Ort, Datum

Versender

Provider

Anhang A2, **Anlage 1****Anlage 1**

1. Beginn der elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten:
2. Beschreibung der Übermittlung der Abrechnungsdokumentsdaten an den Provider
3. Zieladresse beim Rechnungsempfänger für elektronische Abrechnungsdokumente/Benachrichtigungen über die Bereitstellung von Abrechnungsdokumenten:
Abrechnungsdokumenteingang@Empfaenger.com
4. Technische Eigenschaften des Abrechnungsdokuments
 - a) Dateiformat (EDIFACT, XML, etc.)
 - b) Dateiorganisation: Anzahl der Abrechnungsdokumente pro signierter Datei
 - c) Signaturform: z.B. embedded oder pkcs7
 - d) Namenskonventionen für die elektronischen Abrechnungsdokumente und ggf. die externen Signaturdateien
5. Vereinbarung besonderer Verfahren der Versendung
 - a) Austausch von Serverzertifikaten für sichere Verbindungen (z.B. VPN, OFTP2)
 - b) Abholverfahren
6. Bestätigungen
 - a) Prüfbericht über Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens ja/nein
 - b) Dokumentation nach GoBS ja/nein
 - c) Bestätigung von Produkten für elektronische Signaturen ja/nein
 - d) Prüfbescheinigung der eingesetzten Software ja/nein
 - e) Herstellererklärungen ja/nein
 - f) sonstige:
7. Folgende Pseudonyme und Attributzertifikate werden eingesetzt:
8. Laufzeit
9. Zertifizierungsdiensteanbieter, der die Zertifikate ausgestellt hat
10. Vollmacht zum Abschluss eines Vertrages zur elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten gemäß **Anlage 3** ja/nein

Anhang A2, Anlage 2**Service Level Agreement**

Servicelevels

z.B.

1. Verfügbarkeit der Abrechnungsdatenentgegennahme
2. Anzahl der technisch einwandfreien versandten elektronischen Abrechnungsdokumente pro Zeitintervall
3. Reaktionszeiten bei dispute Handling
4. Support-Hotline

Anhang A3

Mustervertrag mit Provider zum elektronischen Empfang von Abrechnungsdokumenten**Vertrag mit Provider zum elektronischen Empfang von Abrechnungsdokumenten**

zwischen

(im Folgenden Empfänger)

und

(im Folgenden Provider)

Vorbemerkung

Der Empfänger steht aufgrund anderer Verträge in einer Austauschbeziehung mit dem Versender. Um die Abrechnung zwischen ihnen effizienter und kostengünstiger zu gestalten, will der Empfänger seine Abrechnungsdokumente in Zukunft nur noch elektronisch vom Versender empfangen. Dabei soll ihn der Provider unterstützen.

§ 1 Definitionen

Abrechnungsdokument GDPdU	Rechnung oder bei Vereinbarung des Gutschriftverfahrens Gutschrift Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (BMF Schreiben von 16.07.2001 – IV D 2-S 0316 - 136/01, BSTBL I Seite 415).
GoBS	Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (Anlage zum BMF Schreiben vom 07.11.1995 – IV A 8 – S 0316 – 52/95 -, BStBl I S. 738).
SigG	Signaturgesetz
Signatur	qualifizierte elektronische Signatur gem. § 2 Nr. 3 SigG
Signaturgesetz	Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876) geändert worden ist, in der jeweils gültigen Fassung.

UStG	Umsatzsteuergesetz
Versender	Versender eines elektronischen Abrechnungsdokuments

§ 2 Vertragsgegenstand / Vollmacht

- (1) Der Provider empfängt elektronische Abrechnungsdokumente für den Empfänger (im Folgenden „die Abrechnungsdokumente“) nach Maßgabe dieses Vertrages und der dazugehörigen **Anlage 1** und ab dem dort genannten Zeitpunkt.
- (2) Soweit in **Anlage 1** vereinbart, erteilt der Empfänger dem Provider die Vollmacht, im Namen des Empfängers den in **Anlage 3** angefügten Mustervertrag zur elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten mit dem Versender abzuschließen.

§ 3 Pflichten des Empfängers

- (1) Der Empfänger ist verpflichtet, dem Provider die zwischen dem Versender und dem Empfänger vereinbarten technischen Eigenschaften der elektronischen Abrechnungsdokumente und deren Änderungen mitzuteilen.
- (2) Änderungen des Verfahrens. Der Empfänger wird Änderungen des Verfahrens der elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten, die er mit dem Empfänger vereinbart hat, soweit der Provider von diesen Änderungen betroffen ist, dem Provider rechtzeitig, mindestens jedoch vier Wochen vor Inkrafttreten dieser Änderungen mitteilen.

§ 4 Pflichten des Providers

- (1) Sicherstellung des Zugangs. Der Provider stellt sicher, dass die elektronischen Abrechnungsdokumente wie in **Anlage 1** vereinbart zugehen können. Erhält der Provider davon Kenntnis, dass er ein Abrechnungsdokument nicht empfangen konnte, wird er den Empfänger und Versender unverzüglich darüber informieren. Die in diesem Fall entstehenden Mehrkosten für die Versendung von Kopien elektronischer Abrechnungsdokumente und die Versendung von Papierabrechnungsdokumenten trägt der Provider.
- (2) Signaturprüfung. Der Provider ist verpflichtet, vor einer weiteren Verarbeitung der eingehenden elektronischen Abrechnungsdokumente die qualifizierte elektronische Signatur im Hinblick auf die Integrität der Daten und die Signaturberechtigung zu prüfen und das Ergebnis zu dokumentieren. **Anlage 1** enthält ggf. weitere Hinweise zum Umfang der Prüfungspflicht.⁵

⁵ Sofern Signaturen verwendet werden

- (3) Der Provider wird die Abrechnungsdaten wie in **Anlage 1** beschrieben an den Empfänger weiterleiten.
- (4) Dispute Handling und Verfahren bei fehlgeschlagener Prüfung des Abrechnungsdokuments. Führt die Prüfung der mit dem Abrechnungsdokument übermittelten elektronischen Signatur beim Provider zu dem Ergebnis, dass die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts des Abrechnungsdokuments nicht gewährleistet ist, wird der Provider den Versender und den Empfänger unverzüglich darüber informieren. Zu diesem Zweck wird der Provider dem Versender und dem Empfänger die Einzelheiten auf elektronischem Wege mitteilen, die zu einem negativen Ergebnis der Prüfung führten, z.B. in Form eines Prüfungsprotokolls. Der Provider wird auch das ursprüngliche, zu berichtigende Abrechnungsdokument aufbewahren.
- (5) Aufbewahrung. Der Provider wird für den Empfänger die erhaltenen Abrechnungsdokumente sowie die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten (z.B. qualifizierte elektronische Signatur) sowie das Ergebnis der Prüfung der Signatur aufbewahren, selbst wenn nach anderen Vorschriften die Gültigkeit dieser Nachweise bereits abgelaufen ist. Diese Dokumente müssen über den gesamten gesetzlichen Aufbewahrungszeitraum lesbar sein. Nachträgliche Änderungen sind nicht zulässig. Der Ausdruck auf Papier ersetzt nicht die elektronische Archivierung. Bei Einsatz von Kryptographietechniken sind das verschlüsselte und das entschlüsselte Abrechnungsdokument sowie der Schlüssel zur Entschlüsselung des elektronischen Abrechnungsdokuments aufzubewahren. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen zur Aufbewahrung von Abrechnungsdokumenten, insbesondere HGB, AO, § 14 b UStG, die GoBS sowie die GDPdU. Der Provider sorgt insoweit dafür, dass der Empfänger seine Pflichten im Zusammenhang mit dem Erhalt, der Prüfung und Aufbewahrung der über den Provider eingegangenen elektronischen Abrechnungsdokumente erfüllt.
- (6) Mitteilungspflicht von Änderungen. Der Provider wird technische Änderungen, die den Empfang der elektronischen Rechnungen oder die Weiterleitung der Abrechnungsdaten an den Empfänger betreffen, nur im Einvernehmen mit dem Empfänger vornehmen.
- (7) Support-Hotline. Der Provider unterhält eine telefonische Support-Hotline, die den Empfänger bei Fehlern der Abrechnungsdatenübermittlung, Anwendungsproblemen, Dispute Handling etc. unterstützt. Einzelheiten enthält die **Anlage 1**.
- (8) Der Provider ist verpflichtet, dem Empfänger eine Dokumentation vorzulegen, aus der sich ergibt, dass das Verfahren zum elektronischen Empfang eines Abrechnungsdokuments den Anforderungen der GoBS genügt.

§ 5 Elektronisches Abrechnungsdokument

- (1) Eigenschaften. Die Abrechnungsdokumente werden an die in **Anlage 1** genannte Zieladresse mit den in **Anlage 1** beschriebenen technischen Eigenschaften übermittelt. Die Parteien können in **Anlage 1** besondere Verfahren der Übermittlung wie z.B. sichere Verbindungen oder Abholverfahren vereinbaren.
- (2) Die Parteien können in **Anlage 1** den Empfang verschlüsselter elektronischer Abrechnungsdokumente vereinbaren. Die Kosten für die zu verwendende Software trägt jede Partei selbst. Aus Sicherheitsgründen ist jeweils der neueste Releasestand dieser Software zu verwenden. Die daraus resultierenden Kosten für Updates und neue Versionen der Software trägt jede Partei selbst. Der Provider wird die dafür notwendigen Kryptographieschlüssel auf sicherem Wege mit dem Rechnungssteller austauschen.
- (3) Signaturgesetz-Konformität. Der Provider gewährleistet, dass die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz versehenen Abrechnungsdokumente vollständig empfangen werden.
- (4) Umsatzsteuergesetz. Der Provider gewährleistet, dass der Empfang und die weitere Verarbeitung der elektronischen Abrechnungsdokumente den Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung genügen.
- (5) GoBS. Der Provider gewährleistet, dass das Verfahren und seine Dokumentation für den Aufbau und Ablauf der elektronischen Übermittlung der Abrechnungsdokumente den Anforderungen der GoBS entsprechen.
- (6) Bestätigungen. Der Provider stellt dem Rechnungsempfänger Kopien der in **Anlage 1** aufgeführten Bestätigungen und Bescheinigungen zur Verfügung.
- (7) Ersatzverfahren bei technischen Störungen. Sollten technische Störungen den Provider vorübergehend daran hindern, elektronische Abrechnungsdokumente zu empfangen, ist er berechtigt, für die Dauer der technischen Störungen stattdessen Papierabrechnungsdokumente von dem Versender zu empfangen. Der Provider wird den Empfänger und den Versender unverzüglich über derartige Störungen informieren.

§ 6 Laufzeit und Kündigung

Diese Vereinbarung hat die in **Anlage 1** vereinbarte Laufzeit. Das Recht jeder Partei zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt. Soweit nichts anderes vereinbart ist, läuft diese Vereinbarung für unbestimmte Zeit und kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende ge-

kündigt werden. Das gleiche gilt, wenn eine in **Anlage 1** vereinbarte Festlaufzeit ohne weitere Abrede ausläuft.

§ 7 Service Level Agreement

Die Parteien haben in dem als **Anlage 2** zu diesem Vertrag vereinbarten Service Level Agreement die Qualitätsanforderungen für die Leistungen des Providers sowie die Folgen einer Unterschreitung dieser Anforderungen vereinbart.

§ 8 Haftung

Der Provider stellt den Empfänger von allen Ansprüchen Dritter, insbesondere des Finanzamtes, frei, die gegen den Empfänger geltend gemacht werden, weil der Provider seinen gesetzlichen und vertraglichen Pflichten im Zusammenhang mit dem Empfang von elektronischen Abrechnungsdokumenten nicht nachgekommen ist.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Anwendbares Recht und Gerichtsstand. Diese Vereinbarung unterliegt deutschem Recht. Gerichtsstand ist _____.
- (2) Schriftform. Jede Änderung dieser Vereinbarung bedarf der Schriftform. Das gilt auch für die Änderung dieses Schriftformerfordernisses.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, bleibt der Rest der Vereinbarung davon unberührt. In diesem Falle werden die Parteien eine Regelung treffen, die der wirtschaftlichen Zielsetzung der unwirksamen Regelung am nächsten kommt. Ebenso werden die Parteien im Falle einer planwidrigen Lücke dieser Vereinbarung verfahren.
- (4) Im Übrigen geltend die zwischen den Parteien bestehenden Verträge, auf deren Grundlage Lieferungen und sonstige Leistungen abgerechnet werden.

Ort, Datum

Ort, Datum

Empfänger

Provider

Anhang A3 **Anlage 1****Anlage 1**

1. Beginn der elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten:
2. Beschreibung der Übermittlung der Abrechnungsdaten an den Empfänger
3. Zieladresse beim Provider für elektronische Abrechnungsdokumente/Benachrichtigungen über die Bereitstellung von Abrechnungsdokumenten: Abrechnungsdokumenteingang@Provider.com
4. Technische Eigenschaften des Abrechnungsdokuments
 - a) Dateiformat (EDIFACT, XML, etc.)
 - b) Dateiorganisation: Anzahl der Abrechnungsdokumente pro signierter Datei
 - c) Signaturform: z.B. embedded oder pkcs7
 - d) Namenskonventionen für die elektronischen Abrechnungsdokumenten und ggf. die externen Signaturdateien
 - e) Ergänzender Inhalt des Mail-Envelope
 - f) Zeitstempel: Ja / Nein
 - g) Verschlüsselung und eventueller Austausch der Schlüssel
 - Programm
 - Verschlüsselungsverfahren
 - Zeitpunkt (vor oder nach Signatur)
 - Schlüsselaustausch
 - Dauer der Gültigkeit der Schlüssel
5. Vereinbarung besonderer Verfahren der Versendung
 - a) Austausch von Serverzertifikaten für sichere Verbindungen (z.B. VPN)
 - b) Abholverfahren
6. Bestätigungen
 - a) Prüfbericht über Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens ja/nein
 - b) Dokumentation nach GoBS ja/nein
 - c) Bestätigung von Produkten für elektronische Signaturen ja/nein
 - d) Prüfbescheinigung der eingesetzten Software ja/nein
 - e) Herstellererklärungen ja/nein
 - f) sonstige:

7. Folgende Pseudonyme und Attributzertifikate werden eingesetzt:
8. Laufzeit
9. Zertifizierungsdiensteanbieter, der die Zertifikate ausgestellt hat
10. Vollmacht zum Abschluss eines Vertrages zur elektronischen Versendung von Abrechnungsdokumenten gemäß **Anlage 3** ja/nein

Anhang A3, **Anlage 2****Service Level Agreement**

Servicelevels

z.B.

1. Verfügbarkeit der Entgegennahme von Abrechnungsdokumenten
2. Verfügbarkeit der Abrechnungsdatenübermittlung an den Empfänger
3. Reaktionszeiten bei Dispute Handling
4. Support-Hotline

Management-Kontrollen

Unter den sogenannten Management-Kontrollen sind jene Kontrollen zur Überwachung des Gesamtprozesses zusammengefasst, die es dem Management eines Unternehmens ermöglichen, eine ausreichende Sicherheit hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens zu gewährleisten. Da diese Kontrollen im Rahmen des spezifischen Kontrollumfelds des jeweiligen Unternehmens ausgestaltet sein müssen und in der Regel prozessübergreifend gestaltet sind, ist es nicht möglich, exemplarische Kontrollen im Rahmen dieser generischen Empfehlung darzustellen.

Management-Kontrollen bestehen in der Regel aus zusammenwirkenden Kontrollen in folgenden Feldern:

- *Vorgaben, Richtlinien und Arbeitsanweisungen* zur eindeutigen Festlegung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten und zur Verdeutlichung der Unterstützung der Prozesse und des Kontrollumfelds durch das Management
- *Kennzahlensysteme und Metriken* zur Überprüfung der Performance der IT-gestützten Prozesse und zur Bewertung des Wertbeitrages der Automatisierung und zur Erkennung von Optimierungspotenzial
- *Monitoring-Kontrollen* zur Überwachung der Geschäftsvorfälle und der Prozess- und Kontrollabläufe insgesamt
- *Interne und externe Überprüfungen* zur Sicherstellung der ordnungsmäßigen und konzeptgetreuen Durchführung der Prozesse und Kontrollen

Anhang B Allgemeine Betriebsverfahren

Die allgemeinen Betriebsverfahren umfassen jene Kontrollen, die für den ordnungsmäßigen Betrieb aller rechnungslegungsrelevanten IT-Systeme erforderlich sind. Insofern sind die allgemeinen Betriebsverfahren keine spezifische Anforderung an jene IT-Systeme, die zum elektronischen Austausch von Abrechnungsdokumenten verwendet werden.

An dieser Stelle wird daher nur auf die Bestandteile der allgemeinen Betriebsverfahren eingegangen, die im Rahmen des elektronischen Austauschs von Rechnungen von hervorgehobener Bedeutung sind. Es sei darauf hingewiesen, dass für ein ordnungsmäßiges Gesamtverfahren alle Anforderungen, die durch die allgemeinen Betriebsverfahren gestellt werden, zu erfüllen sind. Für eine umfassende Darstellung der allgemeinen Betriebsverfahren im Umfeld rechnungslegungsrelevanter Systeme sei auf die relevanten Rechnungslegungsstandards des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW) verwiesen (siehe [IDWPS330], [IDWFAIT1], [IDWFAIT2], [IDWFAIT3]).

Hilfreich bei der Implementierung von Kontrollzielen und Kontrollen ist das von der Information Systems Audit and Control Association (ISACA) herausgegebene Framework COBIT (Control Objectives for Information and related Technology). In diesem Framework sind Best Practices für die Kontrolle und Steuerung von IT-Systemen und -Services dargestellt.

Logischer Zugriffsschutz			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
1	Es ist sichergestellt, dass nur autorisierte Zugriffe auf die IT-Systeme stattfinden.	Es existieren Vorgaben / Richtlinien, die sicherstellen, dass der Zugriff auf die IT-Systeme auf die dafür erforderlichen Personen beschränkt wird.	Es existieren IT-Sicherheitsrichtlinien und ein Benutzerrollenkonzept, welches alle im jeweiligen System verfügbaren Benutzerrollen für Aufgaben, Tätigkeiten und Funktionen gemäß ihrem Einsatzgebiet und der betrieblichen Notwendigkeit definieren.
2		Mechanismen sind implementiert, die sicherstellen, dass vor dem Zugriff auf die IT-Systeme eine Authentifizierung stattfindet.	<p>Vor der Verwendung eines IT-Systems bedarf es einer Identifizierung und Authentifizierung am jeweiligen System. Hierbei wird z. B. die Eingabe einer Benutzeridentifikation (User ID) verlangt und die anschließende Authentifizierung z. B. anhand eines Passworts oder biometrischen Merkmals (z. B. Fingerabdruck).</p> <p>Jegliche Verwendung eines IT-Systems, das Anmelden und das Abmelden von den Systemen sowie der verwehrt Versuch einer Anmeldung wird protokolliert.</p>
3		Verfahren sind implementiert, die sicherstellen, dass Benutzerberechtigungen nur nach Vorliegen einer ange-	Es existiert eine IT-Sicherheitsrichtlinie, die das Verfahren zur Beantragung, Genehmigung und Freischaltung von Benutzerberechtigungen der

Logischer Zugriffsschutz			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
		messenen Autorisierung vergeben werden.	IT-Systeme beschreibt. Hierin wird dargestellt, für welches System, für welche Anwendung oder für welche Daten die Genehmigung durch welche Person bzw. welchen System-, Applikations- oder Daten-Verantwortlichen eingeholt werden muss. Der gesamte Prozess der Änderung an Benutzer- und Rollenberechtigungen unterliegt einer nachvollziehbaren Dokumentation.
4		Verfahren sind implementiert, um sicherzustellen, dass nicht benötigte Zugriffsrechte zeitnah und vollständig entzogen werden.	Die IT-Sicherheitsrichtlinien beschreiben das Verfahren der Deprovisionierung von Benutzerberechtigungen. Hierbei wird auf das Entziehen einzelner Berechtigungen für Systeme, Applikationen und Daten auf Grund von Änderungen der Notwendig- und/oder Zuständigkeit, als auch auf den vollständigen Entzug aller Berechtigungen für einzelne Benutzer auf Grund von Abteilungswechsel oder Firmenaustritt, eingegangen. Im letzteren Fall ist der Prozess des Rechtemanagements in den Personalverwaltungsprozess integriert.

Logischer Zugriffsschutz			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
			<p>Im Weiteren findet eine Beobachtung und regelmäßige Systemkontrolle statt, die die Berechtigungen, Zugriffsrechte sowie Benutzeranmeldungen prüft, um Benutzeraccounts und Berechtigungen, die nicht mehr verwendet werden, zu identifizieren und zu pflegen.</p> <p>Benutzeraccounts das Unternehmen verlassender Mitarbeiter werden nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert, so dass eine Nachvollziehbarkeit von Anmeldungen und Änderungen sowie der Systemdokumentation gegeben bleibt.</p>
5		Administrative Zugriffe auf die IT-Systeme unterliegen gesonderten Kontrollen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Änderungen vorgenommen werden.	<p>Alle administrativen Systemzugriffe mit gesonderten Administratoraccounts werden protokolliert.</p> <p>Für Administratoraccounts, die einen uneingeschränkten Systemzugriff genießen, sind gesonderte Sicherheitsmechanismen in den IT-Sicherheitsrichtlinien beschrieben, wie z. B. die Verwendung eines Vier-Augen-Prinzips, oder die vollständige Protokollierung aller Tätigkeiten, die</p>

Logischer Zugriffsschutz			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
			von einer anderen Person überprüft werden muss.

Physischer Zugriffsschutz			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
6	Der physische Zugriff auf die IT-Systeme ist angemessen eingeschränkt.	Die IT-Systeme werden an einem Ort betrieben, der gegen unberechtigten Zutritt und äußere negative Einflüsse geschützt ist.	Es sind physikalische Sicherheitsmaßnahmen implementiert, die dem Schutz von Hardware, Software und Daten dienen. Bauliche Maßnahmen, Zugangskontrollen, die Wahl der Räumlichkeit in einem sicheren Umfeld innerhalb des Gebäudes oder des Firmengeländes, sowie eine Sicherung der Stromversorgung sollten eingerichtet sein, um die Funktionsfähigkeit der IT-Systeme sicherzustellen.
7		Verfahren zur Vergabe und Überprüfung der Zutrittsberechtigungen zur Betriebsstätte der IT-Systeme sind definiert und werden eingehalten.	Es existiert eine Sicherheitsrichtlinie, die die Vergabe von Zutrittsberechtigungen zu den Räumlichkeiten von IT-Systemen regelt. Für die Vergabe von Zutrittsberechtigungen ist ein Verfahren implementiert, welches die Beantragung, Genehmigung und Vergabe protokolliert und im weiteren Verlauf regelmäßig auf Gültigkeit und Angemessenheit gemäß der betrieblichen Notwendigkeit prüft. Ebenso ist im Personalverwaltungsprozess die Verbindung zur Deprovisionierung von Zutrittsrechten bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder Wechsel von Zuständigkeiten und somit

Physischer Zugriffsschutz			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Kontrollziel (Details)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
			Nichterfüllung der betrieblichen Notwendigkeit installiert.

IT-Betrieb			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
8	Ein geregelter IT-Betrieb ist anhand eines definierten Verfahrens zum geordneten Regelbetrieb gewährleistet.	Die Gesellschaft hat für den geordneten Regelbetrieb Verfahrensabläufe für die Arbeitsvorbereitung, die Programmeinsatzplanung, den Betrieb von IT-Anwendungen und Netzwerken sowie die Arbeitsnachbereitung definiert und dokumentiert.	Es liegt ein unternehmensspezifisches Betriebsführungshandbuch vor, in dem ausführlich auf die einzelnen IT-Systeme und Anwendungsprogramme, die im Unternehmen zum Einsatz kommen, eingegangen wird.
9	Die Komponenten sind angemessen vor negativen Auswirkungen physischer Einflüsse geschützt.	In der Betriebsstätte der Komponenten sind angemessene Maßnahmen zum Schutz der Systeme vor Elementarschäden (Feuer, Wasser) installiert.	In den Räumlichkeiten der IT-Systeme sind geeignete, der Kritikalität der Systeme und der Risikoaffinität der Betreiber entsprechende Maßnahmen für Feuerschutz, Hochwasserschutz, Überspannungsschutz und Stromausfallschutz getroffen.
10		Es sind angemessene Maßnahmen getroffen worden, die sicherstellen, dass bei einem Ausfall der primären Stromversorgung eine planmäßige Reaktion erfolgt.	Gemäß den geschäftsspezifischen Anforderungen an die IT-Systeme sind Maßnahmen getroffen, die z. B. ein gesichertes Herunterfahren der IT-Systeme, einen zeitweisen batteriegestützten Weiterbetrieb oder den Betrieb mittels Versorgung durch ein Notstromaggregat sicherstellen.
11	Ein geordneter IT-Betrieb stellt sicher, dass die Systeme dauerhaft verfügbar sind.	Basierend auf der Kritikalität der IT-Systeme sind angemessene Maßnahmen zur Sicherstellung der Ausfallsicherheit vorhanden.	Es ist eine Spiegelung der Server der wichtigen IT-Systeme vorgenommen sowie Redundanzen bei den Storage-Servern und wichtigen IT-Systemkomponenten implementiert, so dass

IT-Betrieb			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
			beim Ausfall eines Systems keine Auswirkungen zu verzeichnen sind und automatisiert übergangslos auf die redundanten Systeme zugegriffen wird.
12		Es sind Maßnahmen ergriffen, um sicherzustellen, dass eine Nichtverfügbarkeit der IT-Systeme erkannt wird.	Es sind softwaretechnische Maßnahmen getroffen, die kritische IT-Systeme und Applikationen überwachen und Störungen anhand von definierten Szenarien frühzeitig kommunizieren und Maßnahmen zur Vermeidung oder Verminderung dieser einleiten.
13		Es sind Verfahren vorhanden, die sicherstellen, dass bei Feststellung einer Nichtverfügbarkeit eine geordnete Reaktion erfolgt.	Die Verfahrensrichtlinien zum IT-Betrieb definieren die Vorgehensweise nach Feststellung der Nichtverfügbarkeit eines Systems. Hierbei wird gemäß Kritikalität, betroffener Nutzerkreis und zu erwartender Dauer der Störung beschrieben, welche unternehmensinterne und unternehmensexterne Kommunikation eingeleitet wird und wie das jeweilige Vorgehen zur Abstellung der Nichtverfügbarkeit einzuleiten und umzusetzen ist.

Backup and Recovery / Disaster Recovery			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
14	Die Datensicherungs- und Auslagerungsverfahren ermöglichen eine Wiederherstellung der Systeme im Bedarfsfall.	Die zu sichernden Daten sind auf Basis ihrer Notwendigkeit für den Betrieb der Lösung identifiziert worden.	<p>Gemäß den unternehmensspezifischen Anforderungen und dem Geschäftsmodell ist eine Definition der unternehmenskritischen Daten vorgenommen. Hierbei ist eine Kategorisierung in verschiedene Prioritätsstufen gegeben und folgende Aspekte sind für die einzelnen Prioritätsstufen jeweils definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Backup-Intervalle • Aufbewahrungsfristen • Anzahl der Duplikate • Auslagerung • Speicherungsmedien • Überprüfungsverfahren und Intervall • Rücksicherungstests
15		Angemessene Datensicherungs- und Auslagerungsverfahren sind definiert, um sicherzustellen, dass die Daten im Bedarfsfall verfügbar sind.	Es ist eine Datensicherung installiert, die ein Datenformat verwendet, welches mit hoher Wahrscheinlichkeit langfristig zu lesen ist bzw. werden Spezifikationen beschrieben, die bei Bedarf eine Konvertierung des Formats in ein neueres ermöglichen. Ebenso dient die Archivierung und Vorhaltung der

Backup and Recovery / Disaster Recovery		
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
		<p>Hard- und Software für den Zugriff und das Lesen der Daten der langfristigen Verfügbarkeit und Lesbarkeit der Daten.</p> <p>Neben der Verwendung des entsprechenden Datenformats entsprechen die Medien, auf denen die Daten gesichert werden, allgemeinen Standards der Datenarchivierung (z. B. Bandsicherung mit Bandrobotern oder WORM-Laufwerke).</p>
16		<p>Es werden über die gesicherten Daten und Programme systematische Verzeichnisse geführt, die eine geordnete Aufbewahrung und Auffindbarkeit sicherstellen.</p>
17		<p>Die Gesellschaft nimmt eine Auslagerung wichtiger Sicherungsbestände außerhalb des Rechnerbereichs vor.</p>
		<p>In regelmäßigen Abständen werden vollständige Datensicherungen auf entsprechenden Medien beispielsweise in einem Schließfach bei einer Bank (in ausreichender Entfernung zum Unternehmen) eingelagert, sodass standortunabhängig eine Sicherung verfügbar bleibt.</p>

Backup and Recovery / Disaster Recovery			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
18	Verfahren zum Notbetrieb / Disaster Recovery ermöglichen eine Wiederherstellung der Systeme in jedem Fall.	Verfahren und Verantwortlichkeiten sind definiert, um sicherzustellen, dass die Systeme im Bedarfsfall zeitnah wiederhergestellt werden können.	<p>Es liegt eine Verfahrensbeschreibung vor, die eine chronologische Beschreibung der Maßnahmen entsprechend der Kritikalität der Systeme sowie eine Darstellung der Verantwortlichkeiten aufzeigt, die durchzuführen sind, um im Notfall möglichst zeitnah den Regelbetrieb wieder herzustellen.</p> <p>Maßnahmen reichen von räumlich entfernten Rechenzentren, die die vollständige Rechenlast übernehmen können, über das Vorhalten von Backup-Systemen, welche unmittelbar in Betrieb genommen werden können, bis hin zu Verträgen mit Dienstleistern, die einen vorher definierten Service im Notfall innerhalb bestimmter Zeit bereitstellen können.</p>
19		Notfall- und Wiederanlaufverfahren werden sowohl periodisch als auch bei gravierenden Änderungen im Einsatzumfeld getestet und ggf. angepasst.	Gemäß einer Verfahrensbeschreibung zum Backup Recovery und Disaster Recovery ist ein periodischer Test der Funktionalität der durchgeführten Sicherungsmechanismen implementiert. Zum Beispiel wird einmal jährlich eine Rücksicherung der Systeme anhand der Backup-Daten in einer

Backup and Recovery / Disaster Recovery		
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
		Testumgebung durchgeführt und die Konsistenz der Daten geprüft. Bei Änderungen am Backup und Disaster Recovery System werden gemäß einem Change Management die Änderungen am System durch umfangreiche Tests und Abnahmen vor der Umsetzung geprüft und zusätzlich im Nachhinein eine Wiederherstellung des Systems in der Testumgebung praktiziert.

Change Management			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
20	Änderungen an den IT-Systemen werden nur dann produktiv gesetzt, wenn sie getestet und autorisiert wurden.	Verfahren sind definiert, die ein geordnetes Vorgehen bei der Einführung von Änderungen an den IT-Systemen gewährleisten.	Es liegt eine Unternehmensrichtlinie zum Änderungsmanagement (Change Management) vor, die den einzuhaltenden Prozess bei Änderungen am IT-System beschreibt. Jede Handlung zum Change Management erfolgt nachvollziehbar, z. B. über Papierformulare mit Unterschriften oder IT-Plattformen mit Benutzerauthentifikation.
21		Die definierten Verfahren stellen sicher, dass die Umsetzung von Änderungen an den IT-Systemen angemessen genehmigt wird.	In der Prozessbeschreibung zum Change Management werden die Verantwortlichkeiten definiert und Eskalationsstufen aufgezeigt. Es wird z. B. Auskunft gegeben, welche Mitarbeiter befugt sind, Change Anträge zu welchen Systemen zu stellen und von welchen Vorgesetzten bzw. Systemverantwortlichen diese Anträge genehmigt werden müssen. Weiterhin wird ausgewiesen, welche Mitarbeiter der IT-Abteilung welche Art von Änderungsanforderungen nach Einholung von Genehmigungen und Bestätigungen durchführen dürfen.
22		Die definierten Verfahren stellen sicher, dass Änderungen vor der Einführung in den Produktivbetrieb angemessen	Im IT-Betrieb sind neben dem Produktiv-System ein Entwicklungs- und ein Testsystem implementiert, in

Change Management			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
		getestet und auf Basis der durchgeführten Tests freigegeben werden.	welchen Änderungen und Neuentwicklungen am System vorgenommen, geprüft und abgenommen werden. Bevor sie im Produktivsystem umgesetzt werden, erfolgt zusätzlich ein abschließender protokollierter und überwachter Test, der durch den Systemverantwortlichen abgenommen wird, der darauf folgend eine Freigabe zur Umsetzung im Produktivsystem erteilt. Ebenso wird eine Abstimmung bzgl. des Zeitpunkts und der Vorgehensweise der Umsetzung (z. B. Kommunikation mit Benutzern, Präsentation relevanter Änderungen, Informationsmaterial, Schulungen, Hotline-Support) vorgenommen.
23		Änderungen an den IT-Systemen werden vor ihrer Umsetzung daraufhin geprüft, ob ein Einfluss auf die Konformität zur Herstellererklärung oder bei Bedarf zum Signaturgesetz zu erwarten ist.	Im Change Management Prozess ist eine Prüfung vorgesehen, die identifiziert, ob durch die anstehende Änderung das Systemumfeld von Komponenten, für die eine Herstellererklärung vorliegt, beeinträchtigt oder geändert wird. Dementsprechend erfolgt für diese Änderungen eine explizite Prüfung gegen die in der Herstellererklärung beschriebenen Angaben zur Konformität der Komponente mit dem

Change Management			
Tz.	Kontrollziel (High-Level)	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice	Gestaltungsempfehlung / Best-Practice
			IT-Systemumfeld sowie mit der Hard- und Software. Falls durch die Änderung die Komponente gemäß ihrer Herstellererklärung die Gültigkeit für den Betrieb verliert, ist ein gesondertes Vorgehen gefordert.

Anhang C Mapping steuerlicher Anforderungen zu der Spezifikation der Global INVOIC (VDA4938 T2) und ZUGFeRD, Factur-X bzw. Cross Industrie Invoice (VDA4938 T3)

Anhang C war veraltet und wurde darum temporär entfernt.

Anhang D Checklisten

Im Folgenden werden Checklisten dargestellt, die bei der Auswahl von Providern, Signaturkomponenten und Software unterstützen sollen. Da eine solche Auswahl, unabhängig von der Fragestellung, ob es sich um eine Inhouse- oder eine ausgelagerte Dienstleistung handeln soll, in hohem Maße von der konkreten Realisierung abhängt, können an dieser Stelle nur einige generelle Aspekte aufgeführt werden, die von Bedeutung sein können. Es ist empfehlenswert, bei dem konkreten Auswahlverfahren eine vollständige (und ggf. gewichtete Liste der Anforderungen zu erstellen).

Checkliste zur Auswahl eines Providers

Allgemeines

- a. Unternehmensgröße, Organisation und Struktur des Providers
- b. Referenzen mit Bezug zum jeweiligen Geschäftsmodell

Operative Aspekte

- c. Angebot aller Dienstleistungen, die für die geschäftsmodellkonforme Einbindung erforderlich sind,
- d. Angebot der für das Geschäftsmodell erforderlichen Ein- und Auslieferungskanäle
- e. Möglichkeit zur Verwendung der relevanten Datenformate
 - (1) Inhouse-Format
 - (2) Global INVOIC V3
- f. Gewährleistung der unter operativen Gesichtspunkten erforderlichen Service Levels

Ordnungsmäßigkeitsaspekte

- g. Vorliegen einer ordnungsmäßigen Verfahrensdokumentation
- h. Vorliegen angemessener und aktueller Prüfungsberichte (z.B. SAS70, EPS951), die die ordnungsmäßige Gestaltung und Durchführung der für das auslagernde Unternehmen relevanten Prozessteile bestätigen
- i. Einräumung von Revisionsrechten
- j. Vorliegen sonstiger Zertifizierungen mit Bezug zu den ausgelagerten Dienstleistungen

Anhang G Glossar wesentlicher Standards

CII	<p>Die Cross Industry Invoice (branchenübergreifende Rechnung) ist eine technische Spezifikation, die zur Erstellung einer Nachrichtensyntax verwendet werden kann, die weltweit zwischen Handelspartnern ausgetauscht werden kann. Sie wurde im Rahmen von UN/CEFACT unter Mitwirkung vieler Wirtschaftsorganisationen entwickelt.</p>
EN16931	<p><i>Die am 28. Juni 2017 veröffentlichte Norm EN16931 definiert ein semantisches Datenmodell für eine Kernrechnung. Zielgruppe sind öffentliche Auftraggeber als Rechnungsempfänger, jedoch wirkt sie sich damit auch auf die Wirtschaft im Allgemeinen aus. Mit der Norm EN16931 wird die europäische Richtlinie für die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Auftraggebern umgesetzt (EN 2014/55/EU). Sie wurde im CEN vom technischen Komitee TC434 im Auftrag der europäischen Kommission erarbeitet.</i></p> <p><i>Die Norm besteht aus mehreren Abschnitten. Die letzten Abschnitte wurden am 18. Oktober 2017 veröffentlicht.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • EN16931-1:2017, Elektronische Rechnungsstellung – Teil 1: Semantisches Datenmodell der Kernelemente einer elektronischen Rechnung • CEN/TS 16931 -2:2017, Elektronische Rechnungsstellung – Teil 2: Liste der Syntaxen, die die EN 16931-1 erfüllen • CEN/TS 16931-3-1:2017, Elektronische Rechnungsstellung – Teil 3-1: Methodologie für die Umsetzung der Kernelemente einer elektronischen Rechnung in eine Syntax • CEN/TS 16931-3-2:2017, Elektronische Rechnungsstellung — Teil 3-2: Umsetzung in die Syntax ISO/IEC 19845 (UBL 2.1) Rechnung und Gut-schriftsanzeige • CEN/TS 16931-3-3:2017, Elektronische Rechnungsstellung — Teil 3-3: Umsetzung in die Syntax UN/CEFACT XML Cross Industry Invoice D16B • CEN/TS 16931-3-4:2017, Elektronische Rechnungsstellung — Teil 3-4: Umsetzung in die Syntax UN/EDIFACT INVOIC D16B • CEN/TR 16931-4:2017, Elektronische Rechnungsstellung — Teil 4: Leitfaden über die Interoperabilität elektronischer Rechnungen auf der Übertragungsebene • CEN/TR 16931-5:2017, Elektronische Rechnungsstellung — Teil 5: Leitfaden über die Verwendung von branchen- oder länderspezifischen Erweiterungen der EN 16931-1 einschließlich einer im realen Umfeld einzusetzenden Methodik • CEN/TR 16931-6, Elektronische Rechnungsstellung — Teil 6: Ergebnis der Prüfung von EN 16931-1 auf deren praktische Anwendbarkeit durch einen Endnutzer <p style="text-align: right;"><i>https://invoice.fans.de/en16931/</i></p>
GDPdU	<p>„Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) des Bundesministeriums der Finanzen vom 16. Juli 2001</p> <p><i>Schreiben des BMF zur Definition und zum Umgang mit digitalen (hauptsächlich „originär digitalen“ Dokumenten). Hauptpunkte sind die Speicherung und Archivierung sowie der Zugriff auf die Daten durch die Finanzverwaltung im Rahmen</i></p>

	<i>einer Prüfung.</i>
GoBS	Die von der Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) erarbeiteten "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" sowie das dazu ergangene Schreiben des Bundesministers der Finanzen (BMF) vom 07. November 1995
IDW RS FAIT 1	IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie" (Stand: 24. September 2002) <i>Konkretisierung der Anforderungen an die ordnungsmäßige Gestaltung und den ordnungsmäßigen Betrieb rechnungslegungsrelevanter IT-Systeme.</i>
IDW RS FAIT 2	IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Electronic Commerce" (Stand: 29. September 2003) <i>Konkretisierung der Anforderungen an die ordnungsmäßige Gestaltung und den ordnungsmäßigen Betrieb rechnungslegungsrelevanter IT-Systeme im Umfeld teilweise oder hauptsächlich elektronisch abgewickelter Geschäftsbeziehungen.</i>
IDW RS FAIT 3	IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren“ (Stand: 11. Juli 2006) <i>Konkretisierung der Anforderungen an die Gestaltung und Kontrolle elektronischer Archivierungsverfahren mit Bezug auf rechnungslegungsrelevante IT-Systeme und Dokumente.</i>
IDW PS 330	IDW Prüfungsstandard: "Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie" (Stand: 24. September 2002) <i>Deutscher Prüfungsstandard zur Bewertung der Gestaltung und des Betriebs von rechnungslegungsrelevanten IT-Systemen.</i>
IDW PS 331	IDW Prüfungsstandard: „Abschlussprüfung bei teilweiser Auslagerung der Rechnungslegung auf Dienstleistungsunternehmen“ (Stand: 1. Juli 2003) <i>Deutscher Prüfungsstandard zur Bewertung ausgelagerter Bestandteile von Prozessen zur Rechnungslegung (i.W. aus Sicht des auslagernden Unternehmens)</i>
IDW PS 951	IDW Prüfungsstandard: "Die Prüfung des internen Kontrollsystems beim Dienstleistungsunternehmen für auf das Dienstleistungsunternehmen ausgelagerte

	<p>Funktionen" (Stand 19. Dezember 2007)</p> <p><i>Deutscher Prüfungs- und Berichterstattungsstandard für die Bewertung der Ordnungsmäßigkeit der bei einem Dienstleister durchgeführten Prozessbestandteile. Vergleichbar zum SAS70</i></p>
SAS70	<p>Statement on Auditing Standards No. 70 des American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)</p> <p><i>US-amerikanischer, international anerkannter Prüfungs- und Berichterstattungsstandard für die Bewertung der Ordnungsmäßigkeit der bei einem Dienstleister durchgeführten Prozessbestandteile.</i></p>
X-Rechnung	<p><i>XRechnung bezeichnet den Standard zur elektronischen Rechnungsstellung bei öffentlichen Auftraggebern und setzt die Richtlinie 2014/55/EU in Deutschland maßgeblich um. Der Standard XRechnung wird von der KoSIT (Kordinierungsstelle für IT-Standards) im Auftrag des IT-Planungsrats betrieben. Ferner koordiniert KoSIT die Weiterentwicklung von XRechnung unter Einbezug von Experten aus Bund, Ländern und Kommunen.</i></p> <p><i>Weiterführende Informationen können auf der Internetseite der KoSIT abgerufen werden.</i></p> <p><i>Für die Ausstellung von elektronischen Rechnungen an die Bundesverwaltung ist grundsätzlich der Standard XRechnung in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Zusätzlich kann jeder andere Standard (z. B. ZUGFeRD 2.2.0 Profil XRECHNUNG, als rein strukturierte XML-Datei) verwendet werden, wenn dieser den Anforderungen der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung (EN 16931), der E-Rechnungsverordnung des Bundes (E-RechV) und den Nutzungsbedingungen der Rechnungseingangsplattformen des Bundes entspricht.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>https://www.e-rechnung-bund.de/faq/xrechnung/</i></p>
ZUGFeRD	<p>Zentraler User Guide Forum elektronische Rechnung Deutschland.</p> <p><i>ZUGFeRD ist ein branchenübergreifendes Datenformat für den elektronischen Rechnungsdatenaustausch, das vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) – mit Unterstützung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie – erarbeitet wurde. Das ZUGFeRD-Datenformat basiert auf der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen und auf der am 28. Juni 2017 veröffentlichten Norm EN16931. Zudem werden die Cross-Industry-Invoice (CII) von UN/CEFACT und die ISO-Norm 19005-3:2012 (PDF/A-3) ab ZUGFeRD 2.0 berücksichtigt.</i></p> <p><i>Die Einsatzgebiete dieses hybriden Rechnungsformats sind vielfältig. Sowohl im B2B-, im B2G- und im B2C-Geschäftsverkehr kann ZUGFeRD eingesetzt werden.</i></p>

	https://www.ferd-net.de/standards/was-ist-zugferd/was-ist-zugferd.html
--	---

Anhang H Referenzverzeichnis wesentlicher Dokumente

VDA 4938 Teil 2	Anwendungshandbuch zur Verwendung der EDIFACT Nachricht INVOIC; die Spezifikation basiert auf der gemeinsam von Odette, AIAG und JAMA/JAPIA entwickelten Empfehlung Global INVOIC V3. Erhältlich beim VDA . www.vda.de
VDA 4938 Teil 3	VDA-Empfehlung zum Einsatz elektronischer Abrechnungsverfahren mit kleinen und mittleren Unternehmen in der Automobilindustrie. Diese Empfehlung basiert auf der EN16931 und dem ZUGFeRD-Format. Erhältlich beim VDA. www.vda.de
VDA 4938 Teil 4	VDA-Empfehlung für elektronische Frachtrechnungen. Erhältlich beim VDA. www.vda.de
VDA 4938 Teil 5	VDA-Empfehlung zum standardisierter Austausch von Rückmeldungen, insbesondere von Fehlermeldungen und Warnungen im Verarbeitungsprozess von Abrechnungsdokumenten nach VDA 4938 T2. Erhältlich beim VDA. www.vda.de
VDA 4937	VDA-Empfehlung zum standardisierter Austausch von Rückmeldungen, insbesondere von Fehlermeldungen und Warnungen im Verarbeitungsprozess von elektronischen Dokumenten. Erhältlich beim VDA. www.vda.de
VDA 4983	VDA-Empfehlung zur Übertragung von Anlagen und Signaturen mit EDIFACT Nachrichten. Erhältlich beim VDA. www.vda.de
VDA 4988	VDA-Empfehlung zum standardisierten Austausch von Zahlungsavisierungen mit der UN/EDIFACT Nachricht REMADV. Erhältlich beim VDA. www.vda.de