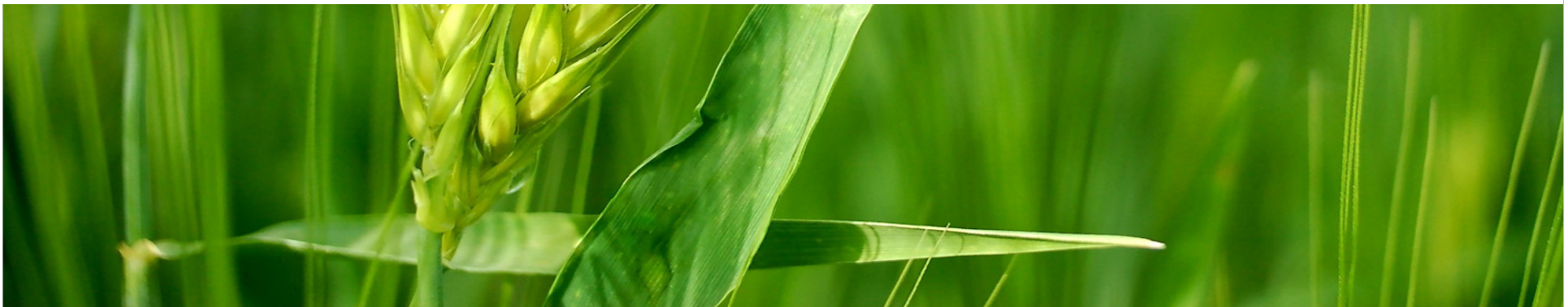




# **Einsatz „neuer“ Technologien - e-Commerce und e-Invoice aus der Sicht von Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung**

Northeim, 7. März 2013



## Einsatz neuer Technologien - e-Commerce

---

- Als **e-Commerce-Aktivitäten** werden nachfolgend die Anbahnung und Abwicklung von Geschäftsvorfällen - von der Kontaktaufnahme bis zum Zahlungsverkehr zwischen Marktteilnehmern - in elektronischer Form unter Verwendung verschiedener Informations- und Kommunikationstechnologien bezeichnet.
- In Bezug auf die beteiligten **Wirtschaftssubjekte** können e-Commerce-Aktivitäten wie folgt unterteilt werden, wobei sich die nachfolgenden Ausführungen auf die Business-Ebene konzentrieren:

	Customer	Business	Government
Customer	C2C	C2B	C2G
Business	<b>B2C</b>	<b>B2B</b>	<b>G2B</b>
Government	G2C	G2B	G2G

## Einsatz neuer Technologien - e-Commerce

---

- Hinsichtlich der **Intensität** der e-Commerce-Aktivitäten können grundsätzlich zwischen folgende Kategorien differenziert werden:
  - **Information:** informierende Darstellung des Unternehmens sowie seiner Produkte und Dienstleistungen;
  - **Interaktion:** Kommunikation in Form des Austausches von Daten (z.B. in Form von E-Mails);
  - **Transaktion:** Abwicklung von Geschäftsvorfällen im Rahmen von e-Commerce-Geschäftsprozessen (z.B. Bestellung, Lieferung, Rechnungsstellung und Zahlung), die zu einer Veränderung von Rechtspositionen führen;
  - **Integration:** Unternehmensübergreifende weitgehend automatisierte Abwicklung von Transaktionen durch IT-basierte Zusammenführung vormals isolierter Teilgeschäftsprozesse zu einem e-Commerce-Geschäftsprozess (z.B. in den Bereichen Einkauf, Verkauf, Logistik und Produktion).

Insbesondere durch die zunehmend auch im Agrarhandel in den Focus rückende Transaktion und Integration können Effektivitätssteigerungen erreicht werden.

## Einsatz neuer Technologien - e-Commerce

---

- Bei e-Commerce-Aktivitäten ist eine Vielzahl von **Regelungen** zu beachten, u.a.
  - **rechnungslegungsspezifische Vorschriften** des HGB (§§ 238 ff. HGB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung [GoB] bzw. Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme [GoBS],
  - **steuerrechtliche Vorschriften** wie die Abgabenordnung [AO] und das Umsatzsteuergesetz [UStG] sowie
  - zahlreiche **weitere rechtliche Anforderungen** (z.B. das Bundesdatenschutzgesetz [BDSG] oder das Telemediengesetz [TMG]).
- Unabhängig von der eingesetzten Technologie, den Geschäftsprozessen oder den angewandten Geschäftsmodellen sind insbesondere die **Sicherheit** und **Ordnungsmäßigkeit** zu gewährleisten.

## ● Sicherheit

- **Integrität:** Daten und Systeme stehen vollständig und richtig zur Verfügung und sind vor nicht-autorisierten Änderungen und Manipulationen geschützt
- **Verfügbarkeit:** Dauerhafte produktive Bereitstellung der zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs erforderlichen Systeme sowie Gewährleistung der Verfügbarkeit nach Systemstörungen in angemessener Zeit
- **Vertraulichkeit:** Ausschluss der Kenntnisnahme von Daten durch nicht-berechtigte Personen
- **Authentizität:** Eindeutige Identifizierung und Zuordnung von Daten
- **Autorisierung:** Ausführung von Funktionen nur durch berechtigte Personen
- **Verbindlichkeit:** Herbeiführung von bindenden Rechtsfolgen

## ● Sicherheitsrisiken

- Risiko des unvollständigen, unrichtigen oder verspäteten **Zugangs**, da dieser erst erfolgt ist, wenn die übermittelten Daten in den Verantwortungsbereich des Empfängers gelangt sind
- Verlust der **Integrität** bei Übertragung oder mit unzureichendem Schutz vor Verfälschung
- Verlust der **Vertraulichkeit** bei unverschlüsselter Übertragung oder Verwendung einer unsicheren Verschlüsselung
- Verlust der **Verbindlichkeit** wenn der Nachweis über die Geschäftstätigkeit nicht hinreichend erbracht werden kann bzw. gewollte **Rechtsfolgen** nicht bindend herbeigeführt werden können



- **Ordnungsmäßigkeit**

- **Vollständigkeit:** Vollständige Übertragung, Erfassung und Verarbeitung
- **Richtigkeit:** Inhaltlich zutreffende Abbildung in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnisse und den rechtlichen Vorschriften
- **Zeitgerechtheit:** zeitnahe Erfassung und periodengerechte Zuordnung
- **Ordnung:** Darstellung in zeitlicher und sachlicher Ordnung
- **Nachvollziehbarkeit** durch einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit: Dokumentation der Abläufe, Verfahren und Berechtigungen sowie optische Lesbarkeit
- **Unveränderlichkeit:** Sowohl der ursprüngliche Inhalt als auch die Tatsache, dass Veränderungen vorgenommen wurden, müssen erkennbar bleiben.

### ● Ordnungsmäßigkeitsrisiken

- Verletzung des Grundsatzes der Vollständigkeit, wenn Daten durch **Integritätsverletzungen** nicht oder unvollständig erfasst werden
- Verletzung des Grundsatzes der Richtigkeit, wenn durch **mangelnde Authentizität und Autorisierung** Daten unzutreffend abgebildet werden
- Verletzung des Grundsatzes der Zeitgerechtigkeit, wenn durch **Störungen der Verfügbarkeit des e-Commerce-Systems** oder **Mängel bei der Protokollierung des Datenverkehrs** Daten nicht zeitgerecht erfasst werden
- Verletzung des Grundsatzes der Nachvollziehbarkeit und Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten durch eine unzureichende **Aufzeichnung der eingehenden Daten**



- **Handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten (1)**

- Die **handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht** umfasst die empfangenen und abgesandten Handelsbriefe, Buchungsbelege sowie zum Verständnis der Buchführung erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen.
- **Empfangene Daten** gelten als **Handelsbrief**, sofern diese ein Handelsgeschäft betreffen und sind analog § 257 Abs. 1 Nr. 2 i.V.m. Abs. 4 HGB für eine Dauer von **sechs** Jahren aufzubewahren.
- Um die Beweiskraft der empfangenen Daten sicherzustellen, müssen technische und organisatorische Vorkehrungen einen Verlust oder eine Veränderung des Originalzustands der Daten über den Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist verhindern.

### ● Handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten (2)

- Werden **Konvertierungs-, Signatur- oder Kryptographieverfahren** eingesetzt, ist die **Integrität** der in eine lesbare Form überführten Daten (Inhouse-Format), die **Authentizität** des verwendeten Schlüssels sowie die **Unveränderlichkeit** der im Inhouse-Format gespeicherten Daten während der Aufbewahrungsfrist zu gewährleisten.
- Soweit zuverlässige Konvertierungs-, Signatur- oder Kryptographieverfahren eingesetzt werden, genügt handelsrechtlich die Archivierung im Inhouse-Format.
- Werden die Originaldaten in verschlüsselter Form gespeichert, sind Schlüssel und Algorithmen zur Entschlüsselung während der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten und im Rahmen der Archivierung der zur Entschlüsselung verwendeten Verfahren muss es möglich sein, die Daten in angemessener Zeit lesbar zu machen.

### ● Handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten (3)

- Soweit die in verschlüsselter Form gespeicherten eingehenden Handelsbriefe **Belegfunktion** besitzen, ist zusätzlich eine Archivierung im Inhouse-Format notwendig, also in dem Format und in der Form, in denen der Handelsbrief bei Autorisierung des Geschäftsvorfalles vorgelegen hat.
- Die Aufbewahrungsfrist für Daten mit Belegfunktion beträgt gemäß § 257 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 4 HGB **zehn** Jahre.
- Sofern **versandte Daten** abgesandten Handelsbriefen gleichzusetzen sind, ergeben sich keine Besonderheiten gegenüber herkömmlichen Verfahren, da § 257 Abs. 1 Nr. 3 i.V.m. Abs. 3 Nr. 1 HGB lediglich eine inhaltliche Wiedergabe fordert.
- Die **Verfahrensdokumentation** beim Einsatz von e-Commerce ist gemäß § 257 Abs. 1 Nr. 1 i.V.m. Abs. 4 HGB **zehn** Jahre aufzubewahren.

### ● Steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

- Nach Auffassung der Finanzverwaltung sind - abweichend von den handelsrechtlichen Anforderungen - **empfangene Daten** in ihrer **ursprünglichen Form** (Originaldaten) **und** bei Konvertierung in ein **Inhouse-Format** auch in der umgewandelten Form zu archivieren.
- Werden Konvertierungs-, Signatur- oder Kryptographieverfahren eingesetzt, so sind die verwendeten Schlüssel und Algorithmen ebenfalls während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorzuhalten und sowohl die in verschlüsselter Form erhaltenen Daten als auch die entschlüsselte Form aufzubewahren
- **Aufgrund der steuerrechtlichen Anforderungen ist es deshalb geboten, die Daten in der ursprünglichen Form und im Inhouse-Format zu archivieren.**

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **§ 14 Abs. 1 UStG**

- **Rechnung** ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet 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 § 14 Abs. 4 und § 14a UStG 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.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

### • § 14 Abs. 4 UStG

Eine Rechnung muss folgende **Angaben** enthalten:

- den vollständigen **Namen** und die vollständige **Anschrift** des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- die dem leistenden Unternehmer ... erteilte **Steuernummer** oder ... **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**,
- das **Ausstellungsdatum**,
- eine ... **Rechnungsnummer**,
- die Menge und die Art (**handelsübliche Bezeichnung**) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- den **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung...,
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** ... sowie jede im Voraus vereinbarte **Minderung des Entgelts** ...,
- den ... **Steuersatz** sowie den .... **Steuerbetrag** oder im Fall einer **Steuerbefreiung** einen Hinweis darauf, dass ... eine Steuerbefreiung gilt und
- in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 UStG einen **Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers**.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Innerbetriebliche Kontrollverfahren (1)**
  - Vorbehaltlich der Zustimmung des Rechnungsempfängers ist der Rechnungsaussteller frei in der **Wahl, in welcher Weise er elektronische Rechnungen** übermittelt. Elektronische Rechnungen können z. B. per E-Mail (ggf. mit Bilddatei- oder Textdokumentanhang) oder De-Mail, per Computer-Fax oder Faxserver, per Web-Download oder per EDI übermittelt werden.
  - Sowohl bei Papier- als auch bei elektronischen Rechnungen müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung durch ein **innerbetriebliches Kontrollverfahren** gewährleistet werden, das einen **verlässlichen Prüfpfad zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung** herstellen kann.
  - Als innerbetriebliches Kontrollverfahren gelten alle **Verfahren**, die der Unternehmer **zum Abgleich der Rechnung mit seinen Zahlungsverpflichtungen** einsetzt, um zu gewährleisten, dass nur die Rechnungen beglichen werden, zu deren Begleichung eine Verpflichtung besteht.



## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Innerbetriebliche Kontrollverfahren (2)**

Es werden **keine technischen Verfahren vorgegeben**, die der Unternehmer verwenden muss, sodass folgende Möglichkeiten bestehen:

- **qualifizierte elektronische Signatur** oder **qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung**
- **elektronischer Datenaustausch [EDI]** nach Art. 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. 10. 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustauschs. Voraussetzung ist dabei u.a., dass über den elektronischen Datenaustausch eine **Vereinbarung** besteht, in der der **Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten**
- (manueller) **Abgleich der Rechnung** mit geschäftlichen Unterlagen (z. B. Kopie der Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein, Überweisungs- oder Zahlungsbeleg) im Rahmen eines entsprechend eingerichteten Rechnungswesens

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

### • Innerbetriebliche Kontrollverfahren (3)

- Das innerbetriebliche Kontrollverfahren dient nicht dazu,
  - die materiell-rechtlichen Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs nach § 15 UStG zu überprüfen.
  - die inhaltliche Ordnungsmäßigkeit der Rechnung hinsichtlich der nach §§ 14 Absatz 4 und 14a UStG erforderlichen Angaben zu gewährleisten.
- Mit dem innerbetrieblichen Kontrollverfahren soll „nur“ die korrekte Übermittlung der Rechnungen sichergestellt werden. Eine inhaltlich richtige Rechnung (d.h. richtige Leistung, richtiger Leistender, richtiges Entgelt, richtiger Zahlungsempfänger) rechtfertigt die Annahme, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.
- In der Praxis werden sich das innerbetriebliche Kontrollverfahren und die Prüfung des Vorsteuerabzugs überschneiden. Ist der Nachweis der Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs nach § 15 UStG erbracht, kommt der Durchführung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens keine eigenständige Bedeutung mehr zu und kann nicht mehr zur Versagung des Vorsteuerabzugs führen.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- Der **Vorsteuerabzug** setzt voraus, dass der Unternehmer eine ordnungsgemäße Rechnung besitzt.

Die Erfüllung der Anforderungen an die Aufbewahrung nach § 14b UStG, §147 AO einschließlich der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme [GoBS] und Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen [GDPdU] hinsichtlich der Rechnung ist grundsätzlich nicht Voraussetzung für den Vorsteuerabzug.

- Werden die Aufbewahrungspflichten verletzt, kann dies als Ordnungswidrigkeit im Sinne des § 26a Absatz 1 Nummer 2 UStG geahndet werden. Der Anspruch auf Vorsteuerabzug nach § 15 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 UStG bleibt hiervon zwar unberührt, **aber** der Unternehmer trägt die objektive Feststellungslast für alle Tatsachen, die den Anspruch begründen.
- Verletzungen der GoBS und der GDPdU wirken sich ebenfalls nicht auf den ursprünglichen Vorsteuerabzug aus, **sofern** die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug nachgewiesen werden.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen [GDPdU] (1)**
  - Die Finanzverwaltung hat nach § 147 Abs. 6 AO das Recht, **steuerlich relevante Daten** eines IT-basierten Rechnungswesens durch Datenzugriff zu prüfen - auch wenn sich diese bei Dritten befinden - und übt dieses auch zunehmend aktiv aus.
  - Dabei stehen der Finanzbehörde drei Möglichkeiten zur Verfügung:
    - unmittelbarer Datenzugriff (**Z1**)
      - Bereitstellung der für den unmittelbaren Zugriff erforderlichen Hilfsmittel
      - Einweisung in die Handhabung des IT-Systems
    - mittelbarer Datenzugriff (**Z2**)
      - Bereitstellung der für den mittelbaren Zugriff erforderlichen Hilfsmittel
      - Unterstützung des Prüfers durch mit dem IT-System vertraute Personen
    - Datenträgerüberlassung (**Z3**)
      - Bereitstellung der steuerrelevanten Daten des IT-Systems sowie der zur Auswertung der Daten notwendigen Informationen (z.B. über Dateistruktur, Datenfelder, interne und externe Verknüpfungen)

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **GDPdU (2)**

- **Originär digitale Unterlagen** sind auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren.
- Eine Pflicht zur Archivierung in maschinell auswertbarer Form besteht nicht, wenn Unterlagen zwar IT-gestützt erstellt wurden, aber nicht zur Weiterverarbeitung in einem IT-gestützten Buchführungssystem geeignet sind (z.B. Textdokumente).
- Bei **sonstigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, die digitalisiert sind und nicht in Papierform übermittelt werden**, muss das angewendete Verfahren den GoBS entsprechen, d.h. u.a. der Eingang, die Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung sind zu protokollieren.
- Der Originalzustand der übermittelten Daten muss erkennbar sein. Bei Einsatz von Kryptographietechniken sind die verschlüsselte und die entschlüsselte Unterlage sowie die verwendeten Schlüssel aufzubewahren.
- Bei Konvertierung der sonstigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen in ein Inhouse-Format sind beide Versionen zu archivieren und nach den GoBS mit demselben Index zu verwalten sowie die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Anforderungen an die Verfahrensdokumentation nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme [GoBS] (1)**
  - Aus **Verfahrensdokumentation** müssen Inhalt, Aufbau und Ablauf des Verfahrens vollständig ersichtlich sein. Die Verfahrensdokumentation muss dabei insbesondere beinhalten:
    - eine Beschreibung der sachlogischen Lösung,
    - Eine Beschreibung der programmtechnischen Lösung,
    - eine Beschreibung der Gewährleistung der Programmidentität,
    - eine Beschreibung der Bewahrung der Datenintegrität und
    - Arbeitsanweisungen für den Anwender.
  - Die Beschreibung eines jeden der vorgenannten Bereiche muss den Umfang und die Wirkungsweise des **internen Kontrollsystems** erkennbar machen.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Anforderungen an die Verfahrensdokumentation nach den GoBS (2)**
  - Die **sachlogische Beschreibung** enthält die Darstellung der fachlichen Aufgabe aus der Sicht des Anwenders unter Berücksichtigung insbesondere der folgenden Punkte:
    - Aufgabenstellung
    - Anwenderoberflächen
    - Datenbestände
    - Verarbeitungsregeln
    - Datenaustausch
    - maschinelle und manuellen Kontrollen
    - Fehlermeldungen und der sich aus den Fehlern ergebenden Maßnahmen
    - Schlüsselverzeichnisse
    - Schnittstellen zu anderen Systemen



## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Anforderungen an die Verfahrensdokumentation nach den GoBS (3)**
  - Die Beschreibung der **programmtechnischen Lösung** dokumentiert die Umsetzung der sachlogischen Forderungen im Rahmen des Verfahrens.
  - Die Beschreibung der **Programmidentität** dokumentiert, dass die sachlogischen Forderungen durch die Programme erbracht werden. Hierzu gehören die Beschreibung des **Freigabeverfahrens** mit Regelungen über **Freigabekompetenzen**, der durchzuführenden **Testläufe** und die dabei zu verwendenden **Daten** sowie Anweisungen für **Programmeinsatzkontrollen**. Soweit die **Programmänderungen** nicht automatisch dokumentiert werden, muss durch zusätzliche organisatorische Maßnahmen gewährleistet werden, dass Alt- und Neuzustand eines geänderten Programms nachweisbar sind. Änderungen von Tabellen mit Programmfunktion sind in der Weise zu dokumentieren, dass für die Dauer der Aufbewahrungsfrist der jeweilige Inhalt einer Tabelle festgestellt werden kann.

## Einsatz neuer Technologien - e-Invoice

---

- **Anforderungen an die Verfahrensdokumentation nach den GoBS (4)**
  - Die Beschreibung der **Maßnahmen zur Wahrung der Datenintegrität** dokumentiert die Vorkehrungen, durch die erreicht wird, dass Daten und Programme nicht von Unbefugten geändert werden können. Hierzu gehören neben der Beschreibung des **Zugriffsberechtigungsverfahrens** auch der Nachweis der sachgerechten Vergabe von Zugriffsberechtigungen.
  - Die **Arbeitsanweisungen** zur sachgerechten Erledigung und Durchführung der Aufgaben sind schriftlich in der Verfahrensdokumentation zu fixieren. Dabei sind auch **Schnittstellen zu vor- und nachgelagerten Systemen** sowie vorgesehene **Kontrollen** zu berücksichtigen.
  - Wie die **Verfahrensdokumentation** formal gestaltet und technisch geführt wird, kann der Buchführungspflichtige individuell entscheiden, sie muss jedoch für einen sachverständigen Dritten verständlich sein.
  - Auch bei **fremderworbener Software** ist der Buchführungspflichtige für die Vollständigkeit und den Informationsgehalt der Verfahrensdokumentation verantwortlich.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

**Michael Strnad**  
**Wirtschaftsprüfer Steuerberater**

**Telefon: + 49 (228) 8861 161**  
**Mobil: + 49 (176) 102 390 06**  
**e-Mail: Michael.Strnad@dgr-wpg.de**

**DGR Deutsche Genossenschafts-Revision**  
**Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH**  
Adenauerallee 121  
53113 Bonn

## Einsatz neuer Technologien - Disclaimer

---

- Diese Präsentation enthält ausschließlich allgemeine Informationen und hat nicht den Sinn, Grundlage für Entscheidungen jedweder Art zu sein. Sie stellt auch keine Beratung, fachliche Auskunft oder rechtsverbindliches Angebot dar und ist nicht geeignet, eine persönliche Beratung durch fachkundige Personen unter Berücksichtigung der konkreten Umstände des Einzelfalls zu ersetzen.
- Die Informationen in dieser Präsentation wurden mit der gebotenen Sorgfalt zusammengestellt. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Angaben unvollständig, nicht eindeutig oder fehlerbehaftet oder zu einem bestimmten Zeitpunkt veraltet sein können. Die Ausführungen der Präsentation sollten daher stets daraufhin überprüft werden, ob sie zutreffend und vollständig sind sowie zum jeweiligen Zeitpunkt Bestandskraft haben.
- Sollte jemand Entscheidungen jedweder Art auf Inhalte dieser Präsentation oder Teile davon stützen, handelt er ausschließlich auf eigenes Risiko. Die DGR Deutsche Genossenschafts-Revision Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH und der Referent übernehmen keinerlei Garantie oder Gewährleistung oder haften in irgendeiner anderen Weise für den Inhalt dieser Präsentation.
- Eine Verwertung dieser Präsentation oder von Teilen davon ist ohne Zustimmung der DGR Deutsche Genossenschafts-Revision Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH und des Referenten nicht zulässig.