

WILLKOMMEN ZUM HALLESCHES VEREINSFORUM 2025

Auf dem Weg zur smarten Buchhaltung: E-Rechnung & Co



Referentin: Evelyn Raudith
EVRA – Buchhaltung & mehr

Ihre Referentin: Evelyn Raudith

- Selbständige Buchhalterin, Beraterin und Steuerfachfrau
- Jg. 1967, in Halle (Saale) geboren und tätig,
- Seit 2004 als Selbstständige in eigener Firma in der Finanzbranche tätig,
- ab 2006 Finanz- und Lohnbuchhaltungen für KMU
- seit 2008 auch Seminare, Workshops und Inhouse-Schulungen für Vereine/NPOs

Was Sie heute erwartet ...

- Digitalisierung von Unterlagen und ersetzendes Scannen
- E-Rechnung
- Archivierung digitaler Unterlagen

Warum ersetzendes Scannen?

Anforderungen des Gesetzgebers an Belege



Eingangsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie zugehen

=> Digitale Belege -> Aufbewahrung im digitalen Format



=> Papierbelege -> Aufbewahrung in Papierform -> Ausnahme: ersetzendes Scannen



=> Umwandlung von Papierbeleg in elektronischen Beleg = ersetzendes Scannen



Vorteile von digitalen Belegen

- erleichtern die **Zusammenarbeit**.
- sind **von überall aus verfügbar**.
- sind über die Suchfunktion **schnell auffindbar**.
- lassen sich mithilfe von Sicherungskopien **sicher aufbewahren**.

Bei der Digitalisierung von Papierbelegen stellen sich folgende Fragen:

- Welche **Anforderungen** muss ein digitaler Beleg erfüllen, um als Ersatz des Papierbelegs zu gelten?
- **Wie** muss der Beleg **digitalisiert** werden?
- Kann der Originalbeleg **vernichtet** werden?
- Wie muss der digitale Beleg **aufbewahrt** werden?

Rechtliche Vorgaben – was der Gesetzgeber von Ihnen verlangt

GoBD als Anleitung

Die Abkürzung **GoBD** steht für „**G**rundsätze zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff“.

- **Grundsätze und Anweisungen, wie die Buchhaltung** beim Einsatz elektronischer Mittel **ausgestaltet** sein muss.
- Gelten **für alle** Unternehmungen, auch für Vereine



Zugehörige BMF-Schreiben:

- BMF, Schreiben v. 14.11.**2014**, IV A 4 – S 0316/13/1003
- BMF, Schreiben v. 28.11.**2019**, IV A 4 - S 0316/19/10003 :001
- BMF, Schreiben v. 11.03.**2024**, IV D 2 – S 0316/21/10001 :002

Kernthemen der GoBD => Gliederung des aktuellen BMF-Schreibens:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Ordnung
- Unveränderbarkeit
- Belegsicherung
- Belegzuordnung
- Belegerfassung
- Aufzeichnungen
- Internes Kontrollsystem
- Datensicherung
- Unveränderbarkeit
- Aufbewahrung
- Verfahrensdokumentation
- Datenzugriff
- Software

Vorgaben aus dem GoBD-Schreiben zum ersetzenden Scannen

„Papierdokumente werden durch die bildliche Erfassung in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden.“

Organisationsanweisung

- **wer** erfassen darf,
- zu welchem **Zeitpunkt** erfasst wird oder erfasst werden soll (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- **welches Schriftgut** erfasst wird,
- **ob** eine bildliche oder **inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original** erforderlich ist,
- **wie** die **Qualitätskontrolle** auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- **wie** die **Protokollierung** von Fehlern zu erfolgen hat.

Vorgaben aus dem GoBD-Schreiben zum ersetzenden Scannen

Wir brauchen ein Schriftstück zur Dokumentation des Scanvorgangs

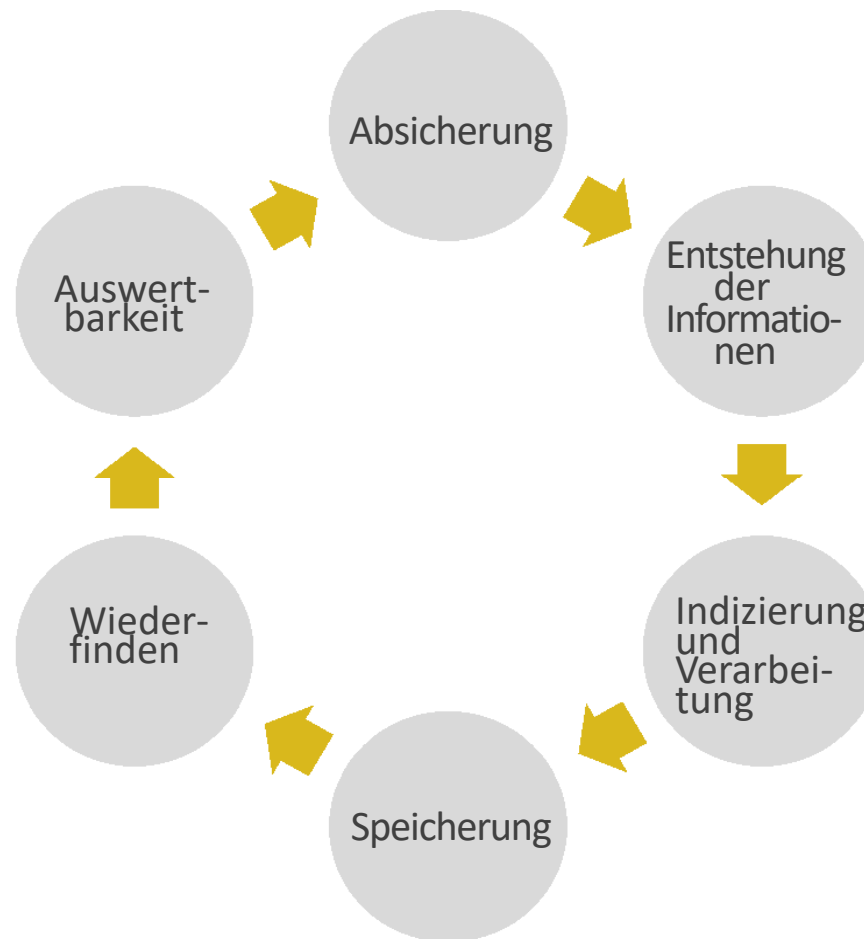


Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen
zusätzlich zur allgemeinen Verfahrensdokumentation

Was ist die allgemeine Verfahrensdokumentation?

- Die Verfahrensdokumentation ist ein **Schriftstück**, das die **betrieblichen Abläufe** in Ihrem Unternehmen **beschreibt**.
- **Betriebsprüfer** sichten dieses Dokument oftmals zu **Beginn einer Betriebsprüfung**, um sich einen Überblick über das Unternehmen zu machen.

Was beinhaltet die allgemeine Verfahrensdokumentation?



Tipp: Musterverfahrensdokumentationen nutzen - allgemein + zum Sannen - (siehe Linkliste)

Workflow für den Scanvorgang

1. Posteingang und Vorsortierung der zu scannenden Dokumente
2. Identifikation der Belege
3. Vorbereitung
4. Digitalisierung
5. Kontrolle auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Plausibilität
6. Nachbereitung
7. Archivierung
8. Evtl. Vernichtung der Papierbelege

Praxis

Hardware

- Die Finanzverwaltung verlangt die Erfassung per Scanner, Smartphone etc.
- Am besten eignen sich Scanner, die über einen automatischen Dokumenteneinzug (ADF) verfügen.
- Ein Flachscanner ist von Vorteil für Dokumente, die nicht getrennt werden dürfen.
- Der Scanner sollte doppelseitig scannen können.
- Der Scanner sollte auch über OCR verfügen.
- Alternativ kann auch über Smartphones mit entsprechender App gescannt werden.



Praxis

Software

Die digitalen Dokumente müssen am besten sofort nach der Erfassung in einem **Dokumentenmanagementsystem** (Software) oder einem **digitalen Cloud-Archiv** gespeichert werden.

DMS

- Software zur Verwaltung von Dokumenten
- Revisionssicher (vollständige Aufbewahrung, sichere Aufbewahrung, unveränderliche Aufbewahrung, Zugriffsschutz)
- Versionierung von Dokumenten

Cloud-Archiv

- Keine lokale Softwarelösung, sondern ein Ablagesystem in der Cloud
- Bei Entscheidung für eine Cloud-Lösung auf Einhaltung der GoBD-Vorschriften achten

Welche Belege weiterhin im Original?

- Eröffnungsbilanzen
- Jahresabschlüsse
- Unterlagen, die Zollanmeldungen beizufügen
- Urkunden
- Spendenquittungen
- Steuerbescheinigungen



Linkliste

Musterverfahrensdocumentation zum ersetzenden Scannen der Bundessteuerberaterkammer

[https://www.bstbk.de/downloads/bstbk/steuerrecht-und-rechnungslegung/fachinfos/BStBK_Muster-VerfD-ersetzendes-Scannen v2.0-2019-11-29.pdf](https://www.bstbk.de/downloads/bstbk/steuerrecht-und-rechnungslegung/fachinfos/BStBK_Muster-VerfD-ersetzendes-Scannen_v2.0-2019-11-29.pdf)

Musterverfahrensdocumentation allgemein von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.

<https://www.awv-net.de/fachergebnisse/themenfokus5/musterverfahrensdocument/musterverfahrensdocumentation.html?acceptCookie>

E-Rechnung



E-Rechnung B2B als erster Schritt

- Am 22.03.2024 wurde das Wachstumschancengesetz vom Bundesrat verabschiedet.
- Die Änderungen des §14 UStG zur Einführung der E-Rechnungs-Pflicht (B2B) seit 01.01.2025 in Kraft
- Geplant ab 01.01.2028: Elektronisches Steuer-Meldesystem
 - ➔ Termin kann vermutlich nicht gehalten werden

Neudefinition ab 2025

Begriff der elektronischen Rechnung seit 1.1. 2025:

- **E-Rechnung:** Zukünftig liegt eine elektronische Rechnung nur dann vor, wenn die Rechnung in einem einheitlichen strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglicht (§ 14 (1) S.3 UStG).
- **Sonstige Rechnung:** Als sonstige Rechnungen gelten seit dem 1. Januar 2025 alle Rechnungen in Papierform oder in elektronischen Formaten, die nicht den Vorgaben von § 14 Absatz 1 Satz 6 UStG entsprechen. Dazu zählen auch alle nicht strukturierten elektronischen Dateien, zum Beispiel als JPEG- oder bloße PDF-Datei.
- **Link:** [BMF-Schreiben vom 15.10.2024](#)

```
http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Unqualified
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:QualifiedDa
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggre
"urn:un:unece:uncefact:documentation:2" xmlns:xsi="http:/
xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:C
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2">
urn:cen.eu:en16931:2017</cbc:CustomizationID> <cbc:ID>000
2018-01-03</cbc:IssueDate> <cbc:DueDate>2018-01-31</cbc:D
</cbc:InvoiceTypeCode> <cbc:Note>ADU</cbc:Note> <cbc:Note
des SCAG eRechnungs-Testgenerators... </cbc:Note> <cbc:Do
</cbc:DocumentCurrencyCode> <cbc:TaxCurrencyCode>EUR</cbc
<cbc:BuyerReference>11 3 55 321 - 88455 - 41</cbc:BuyerRe
<cbc:ID>648852</cbc:ID> </cac:OrderReference> <cac:Contra
</cbc:ID> </cac:ContractDocumentReference> <cac:ProjectRe
Entwicklung bezüglich einer IT-Lösung zur Digitalisierung
</cac:ProjectReference> <cac:AccountingSupplierParty> <ca
<cbc:StreetName>Friedrichstr. 77</cbc:StreetName> <cbc:Ad
Berlin</cbc:CityName> <cbc:PostalZone>NaN</cbc:PostalZone
<cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode> </cac
<cac:PartyTaxScheme> <cbc:CompanyID>DE12553687456</cbc:Co
</cbc:ID> </cac:TaxScheme> </cac:PartyTaxScheme> <cac:Par
Best IT-Solutions AG</cbc:RegistrationName> </cac:PartyLe
Johanna Bertel</cbc:Name> <cbc:Telephone/> <cbc:Electroni
johanna.bertel@bestitsolutions.ag</cbc:ElectronicMail> </
</cac:AccountingSupplierParty> <cac:AccountingCustomerPar
<cbc:StreetName>Bundeschausee 65</cbc:StreetName> <cbc:A
Berlin</cbc:CityName> <cbc:PostalZone>13549</cbc:PostalZo
<cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode> </cac
```

Wie kann ich eine E-Rechnung empfangen?

Im ersten Schritt benötigen Sie nur ein **E-Mail-Postfach**!
Empfehlung: bei größerem Anfall von E-Rechnungen eigene E-Mail-Adresse wegen Archivierungsauflagen



In der Praxis werden Sie es mit zwei Formaten der E-Rechnung zu tun haben:

1. **X-Rechnung** => **maschinenlesbare** Textformatrechnung (XML-Datei) **ohne** bildliche Darstellung
 2. **E-Rechnung im ZUGFeRD-Format** => **Hybrides Datenformat** aus einer **PDF-Datei** und einheitlich strukturierter **elektronischer XML-Datei**
- **Datensatz gilt als Originalrechnung** => keine zusätzliche PDF-Rechnung oder Papierrechnung notwendig (Bedingung: GOBD-konforme Archivierung)
 - **Link:** [Bundesfinanzministerium - Fragen und Antworten zur Einführung der obligatorischen \(verpflichtenden\) E-Rechnung zum 1. Januar 2025](#)

XRechnung versus ZUGFeRD

XRechnung	ZUGFeRD
Ausschließlich strukturierter XML-Datensatz, der maschinell ausgelesen werden kann	Hybrides Format (PDF und eingebettete XML- Datei)
Keine Formularanpassung möglich	Formularanpassungen möglich
Wird aktuell vor allem bei öffentlichen Auftraggebern verwendet (über ZRE bzw. OZG-RE Portal).	Lesbar durch den Anwender (PDF) und maschinell verarbeitbar (XML-Datei)

Wann muss eine E-Rechnung erstellt werden?

- Wenn es sich bei dem Leistungsempfänger um einen **Unternehmer** handelt (**B2B**)
- Wenn sich sowohl der Leistungsempfänger als auch der leistende Unternehmer **im Inland** befinden
- Wenn der Umsatz **größer als 250 Euro** ist (also keine Kleinbetragsrechnung)
- Ausnahme: Fahrausweise => d.h. keine E-Rechnung nötig
- Unabhängig vom Steuersatz

Umkehrschluss:

➔ Ist der Leistungsempfänger ein Privatkunde und kein Unternehmer oder sind nicht beide Beteiligten im Inland ansässig, besteht keine Verpflichtung zum Versand der Rechnung als E-Rechnung.

Steuerliche Tätigkeitsbereiche

Ideeller Bereich (IB)

= altruistischer Kernbereich,
Einnahmen ohne direkte
Gegenleistungen, z.B. Spenden,
Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse,
Bußgelder, Erbschaften

Vermögensverwaltung (VV)

= Einnahmen aus Vermögen ohne
wesentliche Eigenleistungen, z.B.
Mieten/Pachten, Zinsen und andere
Kapitalerlöse, Überlassung von
Rechten

Gemeinnützige
Organisation

Zweckbetrieb (ZB)

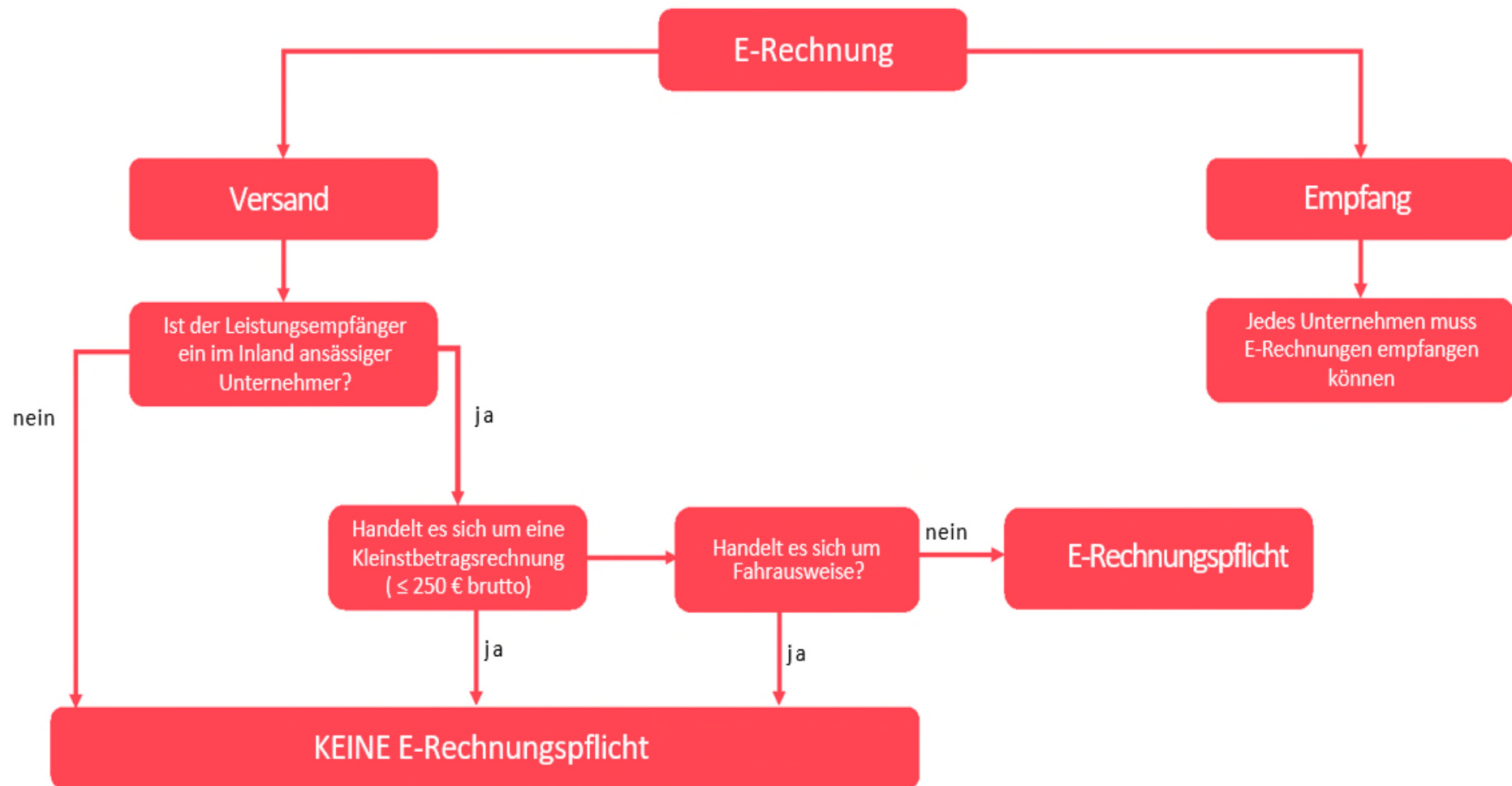
= wirtschaftl. Betätigung mit Bezug
zum Satzungszweck, z.B. Einn. aus
Kultur, Bildungs-, und Sport-
Veranstaltungen, aus der Betreuung
von Kranken, Alten, Kinder oder u.a.

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (WGB)

= alle anderen wirtschaftl.
Betätigungen, z.B. Einn. aus
Werbeleistungen/Sponsoring,
Gastronomie, Verkauf von
Waren/Merchandising, Geselligkeit...

- In den Bereichen VV, ZB und WGB agiert ein Verein unternehmerisch
- Folge: E-Rechnungspflicht

Prüfschema E-Rechnungspflicht



Übergangsfristen beim Rechnungsversand

Jahr	Papierrechnungen	E-Rechnungen (nach EN-16931*)	EDI**-Verfahren	Sonstige elektronische Formate (z.B. PDF)
2024	✓	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)
2025/2026	✓	✓	✓ 1)	✓ 1)
2027	✓ 1) 2)	✓	✓ 1)	✓ 1) 2)
2028	✗	✓	✓ 1)	✗

1) Zustimmung des Kunden erforderlich

2) Nur für Unternehmen ≤ 800.000 € Jahresumsatz in 2026 erlaubt

* EN 16931 definiert ein einheitliches Format für elektronische Rechnungen in der EU. ZUGFeRD (ab einer Version 2.0.1) und XRechnung erfüllen diese Anforderungen

** EDI (kurz für: Electronic Data Interchange) ist ein Standardformat zum Austausch von Geschäftsinformationen zwischen zwei Organisationen auf elektronischem Weg

Software für E-Rechnungen

- Die Anforderungen an eine E-Rechnung ergeben sich aus der europäischen **Norm EN-16931**. **Prüfen Sie Ihre Buchhaltungs-Software!**

Geeignete Programme:

- „Accountable“ (kostenfrei, erstellen, senden und empfangen), auf www.accountable.de
- „ZUGFeRD“ (kostenfrei, hybrid, in Zusammenarbeit mit BMF erarbeitet, alle USt-Vorschriften erfüllt, www.ferd-net.de/)
- Auch im Elster-Portal gibt es die Möglichkeit, mit Ihrem Zertifikat E-Rechnungen zu erstellen (aber nur als Xrechnung)

Vergleich Papier PDF und E-Rechnung

Papierrechnung	PDF-Rechnung	E-Rechnung
Druck	entfällt	entfällt
Verpacken/Frankieren	PDF erstellen	Passendes Format erstellen
Einreichen bei der Post	Versenden	Versenden
Öffnen	Öffnen	entfällt = Kosten- und Zeitersparung dank Automatisierung
Lesen	Lesen	
Eingabe ins ERP- bzw. Buchhaltungssystem	Eingabe ins ERP- bzw. Buchhaltungssystem	
Überprüfen	Überprüfen	
Ablegen	Ablegen	

Vorteile der E-Rechnung im Überblick

- Höhere Transparenz und Nachverfolgbarkeit
- Reduktion von Fehlern & verbesserte Compliance
- Umweltfreundlichkeit (weniger Papier, Druckertinte, Ordner etc.)
- Verbesserte Abläufe
- Sicherheit und Authentizität
- Lokale und sichere Archivierung

Vielen Dank für Ihre Teilnahme und auf ein Wiedersehen!

Hinweis:

Für weitergehenden Bedarf an Beratung Ihres Vereins können Sie meine Dienstleistungen gern in Anspruch nehmen. Nähere Informationen über mein Leistungsspektrum erhalten Sie auf meiner Homepage **www.evra-halle.de** oder Sie kontaktieren mich direkt unter **evra.halle@web.de**.