



Digitale Transformation in der Buchhaltung

Digitale Transformation in der Buchhaltung

Die E-Rechnung als Schlüssel zum Erfolg

LUSIMA GmbH

Ihr Referent : Tim Kohler



- Geschäftsführer der LUSIMA GmbH
- Dipl. Betriebswirt (BA)
- Referent der Dualen Hochschule Mosbach
- Lexware Gold-Partner
- exklusiver Haufe Partner

Programm

1. Organisatorisches
2. Traditionelle Buchhaltung
3. Gesetzliche Grundlagen
4. Technik der eRechnung
5. Digitale Prozesse
6. Produkte
7. Erfolgreich mit digitaler Buchhaltung

1.

Organisatorisches

Zeitplan

Ereignis	Zeit
Start	09:00 Uhr
Kaffee-Pause	10:30 Uhr bis 10:50 Uhr
Ende	12:30 Uhr

2.

Traditionelle Buchhaltung

Traditionelle Buchhaltung

- Alle Dokumente in Papierform
 - Eingangsrechnungen
 - Ausgangsrechnungen
 - Kontoauszüge
 - Kassenbücher
- Pendelordner
 - Zeitliche Struktur
 - Organisatorischer Aufbau (IST-/SOLL-Versteuerung)
 - Vollständigkeit
 - Kontierung
 - Archiv

Meilensteine zur Digitalisierung

- Vor 2000: Digitale Zahlungssysteme – Internet-Banking, Zahlungsverkehrsprogramm
- 2006: Elektronische Rechnungen mit Signatur – sehr geringe Verbreitung
- 2011: Rechnungen als pdf-Dokumente – Durchbruch für die digitale Ausgangsrechnung
- 2015: GoBD – Regelung zur Archivierung digitaler Dokumente
- 2019: XRechnung – im öffentlichen Bereich
- 2019: 2. GoBD Anpassung
- 2019: TSE für POS-Kassen
- Neue Zahlungssysteme (Paypal, Molly etc.)
- Online-Handel
- 2025-2028: eRechnung – der Pendelordner ist tot!
- 2028 : „IST-Versteuerung für Eingangsrechnungen“

3.

Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen

- Abgabenordnung
- Handelsgesetzbuch
- Umsatzsteuergesetz
- GoBD

Praktische Auswirkungen der Gesetze

- Digitales Archiv
- Verfahrensdokumentation
- eRechnung

3.1

Digitales Archiv

Digitales Archiv

→ Wer muss archivieren?

Ganz einfach: **Jeder** Unternehmer ist gesetzlich verpflichtet

→ Was muss archiviert werden?

Alle digitalen Belege (Rechnungen, Kontoauszüge, Kassenbücher sowie digitale Handels- und Geschäftsbriefe)

→ Wo muss archiviert werden?

Die GoBD legt fest, dass Belege in einem **separaten** Archiv abgelegt werden müssen

Digitales Archiv

→ **Unveränderbarkeit**

Nach GoBD darf ein Beleg nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

→ **Nachvollziehbarkeit**

Keine Buchung ohne Beleg, denn ohne Beleg ist die Nachvollziehbarkeit nicht gegeben.

→ **Vollständigkeit**

Jeder einzelne Geschäftsvorfall muss festgehalten werden.

Digitales Archiv

→ **Zeitgerecht**

Belege sowie Handels- und Geschäftsbriefe müssen spätestens 10 Tage nach Eintreffen erfasst und archiviert sein.

→ **Nachprüfbarkeit**

Wenn Belege verändert werden muss dies dokumentiert werden (Versionierung).

→ **Aufbewahrungsdauer**

Buchhaltungsbelege müssen mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden ab Ende des Jahres, in dem die Bilanzierung erfolgt bzw. der Jahresabschluss erstellt wird.

Digitales Archiv

→ **BMF-Schreiben vom 15.10.2024 Randziffer 60 – obligatorisch!**

Der strukturierte Teil einer E-Rechnung ist so aufzubewahren, dass dieser in seiner ursprünglichen Form vorliegt und die Anforderungen an die Unveränderbarkeit erfüllt werden. Eine maschinelle Auswertbarkeit seitens der Finanzverwaltung muss sichergestellt sein. Sofern in einem zusätzlich übersandten Dokument (z. B. Bildteil einer hybriden Rechnung) Aufzeichnungen enthalten sind, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, z. B. Buchungsvermerke, sind diese ebenfalls so aufzubewahren, dass diese in ihrer ursprünglichen Form vorliegen und die Anforderungen an die Unveränderbarkeit erfüllt werden. Wegen der Einzelheiten hierzu siehe BMF-Schreiben vom 28. November 2019, BStBl I S. 1269, Rn. 131 und 133.

Was soll schon passieren?

- Verwerfung der Buchhaltung
- Hinzuschätzungen
- Nachzahlungen
- Bußgelder und Strafen, bis zu strafrechtlicher Verfolgung
- Erhöhte Steuerzahlungen
- Zivilrechtliche Konsequenzen

Vorteile eines digitalen Archivs

- Automatische Archivierung um die GoBD-Anforderungen zu erfüllen
- Erreichbarkeit von überall - Tablet, Handy oder PC
- Arbeitserleichterung durch Automatisierung, Kategorisierung mit Aufbewahrungsfristen, Notizfunktion, einfache Exportfunktionen etc.
- Wegfall von Papier-Archiven und aufwendiger Suche
- Durch OCR-Erkennung Belege schnell wiederfinden
- Workflow: Bilden Sie den Prozess von der Rechnungsprüfung bis zur Zahlungsfreigabe ab

3.2

Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation

- Finanzverwaltung fordert von jedem Unternehmen eine Verfahrensdokumentation
- 15 Pflichtprozesse müssen beschrieben werden
- 3 optionale Prozesse
 - Ersetzendes Scannen
 - Kassenführung
 - Online-Handel

Verfahrensdokumentation

Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit steuerlichen Dokumenten:

- ☒ Anlagenbuchführung
- ☒ Angebotsbearbeitung
- ☒ Artikel-Stammdatenpflege
- ☒ Auftragsbearbeitung
- ☒ Belegablage und Archivierung
- ☒ E-Mail
- ☐ Ersetzendes Scannen
- ☒ Fakturierung/ Erstellung von Ausgangsrechnungen
- ☒ Finanzbuchhaltung
- ☒ Inventur

- ☒ Jahresabschluss
- ☐ Kassenführung
- ☒ Kunden-Stammdatenpflege
- ☒ Lohnbuchhaltung
- ☐ Onlinehandel
- ☒ Rechnungseingangsverarbeitung
- ☒ Umsatzsteuervoranmeldungen
- ☒ Zahlungsverkehr
- ☒ Lagerverwaltung

+ GESCHÄFTSPROZESS ERSTELLEN

Vorteile einer Verfahrensdokumentation

- Rechtssicherheit
 - Nachweis, dass die Buchführung ordnungsgemäß und nachvollziehbar geführt wird.
- Nachvollziehbarkeit
 - Klare Dokumentation der Prozesse und Systeme erleichtert die Nachprüfung durch Finanzbehörden.
- Vermeidung von Fehlern
 - Standardisierte Abläufe reduzieren das Risiko von Unstimmigkeiten oder Manipulationen.
- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
 - Sicherstellung der Konformität mit den gesetzlichen Anforderungen (z.B. AO, GoBD).
- Effizienzsteigerung
 - Klare Prozesse erleichtern Schulungen und Übergaben im Team.

Vorteile einer Verfahrensdokumentation

- Audit-Sicherheit
 - Vereinfachte Vorbereitung auf Betriebsprüfungen durch vollständige Dokumentation.
- Langfristige Datenintegrität
 - Gewährleistung der Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit digitaler Daten.
- Flexibilität bei Systemwechseln
 - Dokumentierte Verfahren erleichtern den Wechsel oder die Erweiterung von IT-Systemen.

Kurz gesagt: Eine gute Verfahrensdokumentation schafft Transparenz, schützt vor rechtlichen Risiken und sorgt für eine stabile, nachvollziehbare Buchhaltung.

3.3 eRechnung

Gesetzliche Definition

- Ab dem 1. Januar 2025 wird durch § 14 Absatz 1 UStG der Begriff der elektronischen Rechnung neu definiert:
- E-Rechnung: Zukünftig liegt eine elektronische Rechnung nur dann vor, wenn die Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Absatz 1 Satz 3 UStG).
- Sonstige Rechnung: Als sonstige Rechnungen gelten ab dem 1. Januar 2025 alle Rechnungen in Papierform oder in elektronischen Formaten, die nicht den Vorgaben von § 14 Absatz 1 Satz 6 UStG entsprechen (anderes elektronisches Format). Dazu zählen auch alle nicht strukturierten elektronischen Dateien, zum Beispiel als JPEG- oder bloße PDF-Datei.
- BMF-Schreiben vom 15.10.2024

Wann muss eine eRechnung 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 (Gesamtbetrag)
- Ausnahme: Fahrausweise
- Unabhängig vom Steuersatz
- 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.

Übergangsfristen eRechnung

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

eRechnung 2025

- Es wird keinen kostenfreien staatlichen Viewer, Validator oder Generator für E-Rechnungen vom Staat geben
- Empfangspflicht ab 01.01.2025
- Lesbar = maschinenlesbar
- Kein Anrecht auf alternative Ausstellung und Ablehnung einer E-Rechnung im B2B-Bereich
- Hat der Sender Pflicht zum Versand einer E-Rechnung, dann ist diese Voraussetzung zum Vorsteuerabzug
- Elektronische, revisionssichere Archivierung der E-Rechnungen obligatorisch

eRechnung 2025

- Es wird keinen kostenfreien staatlichen Viewer, Validator oder Generator für E-Rechnungen vom Staat geben
- Empfangspflicht ab 01.01.2025
- Lesbar = maschinenlesbar
- Kein Anrecht auf alternative Ausstellung und Ablehnung einer E-Rechnung im B2B-Bereich
- Hat der Sender Pflicht zum Versand einer E-Rechnung, dann ist diese Voraussetzung zum Vorsteuerabzug
- Elektronische, revisionssichere Archivierung der E-Rechnungen obligatorisch

4.

Technik der eRechnung

Technik der eRechnung

- DIN Norm 16931
- Strukturiertes Datenformat
- Maschinenlesbarkeit (keine visuelle Darstellung)
- Klare, eindeutige Datenfelder
- Automatische Verarbeitung
- Validierung
- Plausibilisierung

eRechnungs-Formate Deutschland

Eine E-Rechnung liegt in einem strukturierten elektronischen Format vor.



z. B. XML



hybrid

strukturiert

strukturiert/visuell

digital

digital

vollautomatische Rechnungs-
verarbeitung und -austausch

vollautomatische Rechnungs-
verarbeitung und -austausch

Sonstige Rechnungen sind Rechnungen in einem anderen elektronischen Format, das nicht der EN 16931 entspricht, oder Rechnungen auf Papier.



Papier, PDF, Excel etc.

visuell

Papier

Scan

manueller Prozess

Was bedeutet E-Rechnung?

eRechnungs-Formate Deutschland

PDF	Portable Document Format (PDF) ist ein Dateiformat, das zum elektronischen Austausch von Dokumenten verwendet wird.	■ nicht bzw. nur bedingt maschinell lesbar ■ beinhaltet kein strukturiertes Datenmodell zur elektr. automatisierten Weiterverarbeitung	Entspricht nicht der europäischen Norm 16931 und ist demnach kein gültiges E-Rechnungsformat!
ZUGFeRD 2.0	ZUGFeRD 2.0 ist ein hybrides Datenformat , das den Sichtbeleg und die eingebettete strukturierte XML zur elektr. Weiterverarbeitung in einem Format enthält.	■ maschinell lesbar ■ automatisierte Weiterverarbeitung durch eingebettete XML möglich ■ Sichtbeleg zur visuellen Darstellung	Entspricht der europäischen Norm 16931 und ist demnach gültiges E-Rechnungsformat!
XRechnung	XRechnung ist ein Datenaustauschstandard für elektronische Rechnungen an öffentliche Auftraggeber (B2G).	■ maschinell lesbar ■ automatisierte Weiterverarbeitung ist möglich ■ kein Sichtbeleg vorhanden	

Das sind die Unterschiede zwischen PDF, ZUGFeRD und XRechnung

eRechnung Hintergrundwissen

Semantik und Syntax



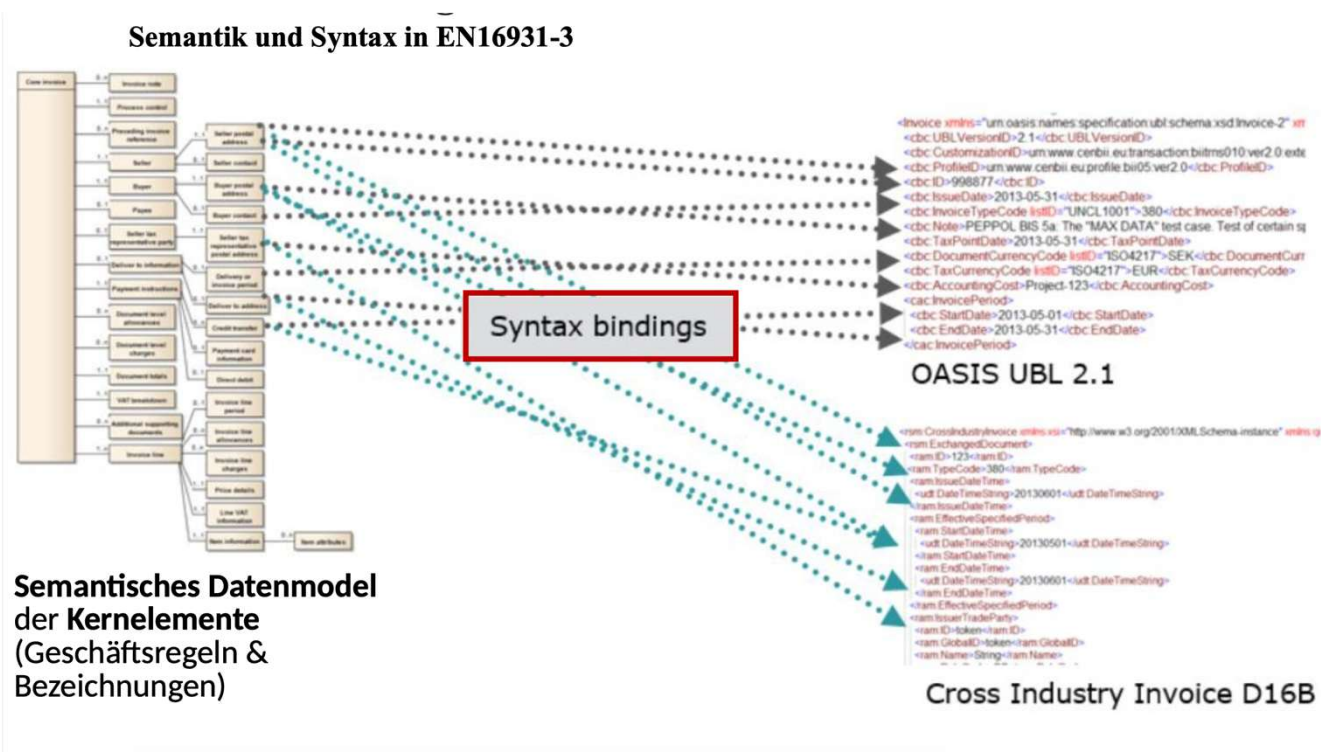
Semantik: Bier

Syntax:

DE Bier

NO OI

ES Cerveza

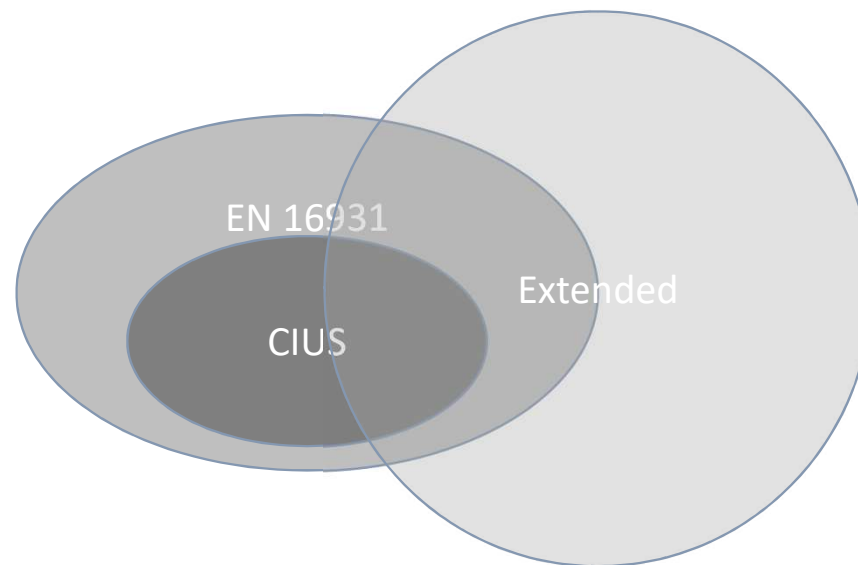


eRechnung Hintergrundwissen

CIUS, EN16931, Extended

CIUS-Rechnung

- › Länderspezifische Anpassung der EN 16931
- › Kernrechnung
- › ZUGFeRD Basic
- › XRechnung
- › Peppol BIS Billing 3.0



- Extended-Formate
 - Erweiterung der EN 16931
 - z.B: für
 - Baurechnungen
 - Sammelrechnungen
 - Schlussrechnungen
 - Unterpositionen
 - Rechnungen an Dritte
 - ...

eRechnung Hintergrundwissen

- Extended-Formate eignen sich hervorragend für Sonderfälle in der Rechnungsstellung
- Branchenspezifischen Standardextensions beim Mandanten notwendig
- Durch die Vielfalt der Felder und Ausprägungen gibt es ca. 5.000 mögliche unterschiedliche Extensions

Fazit

- Aufklärung der Mandanten/Kunden zur eRechnung
- Sicherstellung aller notwendigen Rechnungsformate in der eigenen Faktura-Software
- Überprüfung der GDPdU-Exportmöglichkeit der Faktura-Software
- Faktura-Software ist Bestandteil der Buchhaltung/Rechnungslegung !!!
- Ausweitung der Prüfungen durch die Finanzverwaltung
- KEINE oder kaum KI notwendig für hochgradige Automatisierung

5.

Digitale Prozesse

Digitale Prozesse

→ Automatisierung

→ Tätigkeiten werden durch Software automatisch ausgeführt, wodurch manuelle Eingriffe reduziert werden.

→ Digitaler Datenfluss

→ Informationen werden elektronisch erfasst, übertragen und verarbeitet, was schnelle Kommunikation ermöglicht.

→ Echtzeitfähigkeit

→ Prozesse laufen in Echtzeit ab, sodass Entscheidungen und Handlungen sofort erfolgen können.

→ Standardisierung

→ Prozesse sind durch festgelegte digitale Abläufe und Formate einheitlich gestaltet, was Konsistenz schafft.

→ Integration

→ Verschiedene Systeme und Anwendungen sind miteinander vernetzt, um einen nahtlosen Daten- und Informationsaustausch zu gewährleisten.

Digitale Prozesse

- **Transparenz und Nachvollziehbarkeit**
 - Digitale Prozesse sind dokumentiert und nachvollziehbar, was Kontrolle und Optimierung erleichtert.
- **Skalierbarkeit**
 - Digitale Prozesse lassen sich leichter an veränderte Anforderungen anpassen oder erweitern.
- **Flexibilität**
 - Anpassungen an Prozessabläufe können schnell umgesetzt werden, ohne große Umstrukturierungen.
- **Kundenorientierung**
 - Bessere Servicequalität durch schnellere Reaktionen und personalisierte Angebote.

Kurz gesagt: Digitale Prozesse zeichnen sich durch Automatisierung, Vernetzung, Schnelligkeit und Flexibilität aus, was Effizienzsteigerung und bessere Steuerung ermöglicht.

Digitale Prozesse

- **Steuerung von Prozessen mit E-Mailadressen und Workflows**
- **Einbindung von Portalen und Schnittstellen**
- **Analyse der Unternehmensprozesse im kaufmännischen Bereich**
- **Automatisierte Kontierung – Reduzierung manueller Belegerfassung**

6.

Software-Produkte für die digitale Buchhaltung

Historie der Softwaresysteme

- Buchhaltungssoftware (seit 1970)
- Zahlungsverkehrssysteme (seit 1990)
- Dokumentenmanagement (seit 2000)
- Workflowsoftware (seit 2005)

Betriebssystembasiert (Windows, IOS, Android) oder Cloudtechnology (Browser: Google Chrome)

Anforderungen an digitale Buchhaltungssoftware

- Faktura
- Zahlungsverkehr
- Archivierung
- Mahnwesen
- Workflows (Rechnungsfreigabe)
- Verfahrensdokumentation
- Kontierung
- Auswertungen (UST-VA, BWA, OP, eBilanz, EÜR)
- Belegsteuerung (Weitergabe z.B. an STB oder Finanzverwaltung)

FAZIT: keine Software kann wirklich alles – und schon gar nicht „am Besten“!

Alte und neue Buchhaltungsoftware

- Klassische Systeme werden erweitert und ausgebaut (Lexware Buchhaltung, DATEV Rewe)
- Workflowsoftware erhält Buchhaltungsfunktionen (Lexware office, Fibuscan, Sevdesk)
- Keine Software wird den Anforderungen alleine gerecht
- Vorteil liegt aktuell bei Workflowsystemen weil Sie den Vorteil der eRechnung besser nutzen

- Produktdemo alt und neu

7.

Erfolgreich mit digitaler Buchhaltung

Erfolgsfaktoren

- Aufbau von Wissen im technischen digitalen Know how (Alle Mitarbeiter)
- Aufbau von Wissen im prozessualen Ablauf (Wo ist meine Rolle)
- Aufbau von Kenntnissen mit digitalen Basiswerkzeugen
- Fachwissen alleine nicht mehr ausreichend / Einbindung von Partnern
- Mandantenbetreuung und Aufklärung zur digitalen Buchführung
- Entscheidung für „Kernsysteme“ im Softwarebereich
- Verfahrensdokumentation als „roten Faden“ nutzen
- Menschen in den Mittelpunkt stellen – Kommunikation über alles; am besten persönlich



LUSIMA

Vielen Dank
für Ihre
Teilnahme.