

# Elektronische Eingangsrechnungen

## Beratung rund um das Geld: Digitalisierung in der Buchführung

Da sich die Form der Buchführung durch die zunehmende Digitalisierung umfangreich verändert, hat das Bundesministerium für Finanzen (BMF) am 28. November 2019 mit einem Schreiben reagiert. Diese teils weitreichenden Anpassungen wurden bisher überraschend wenig thematisiert, doch der Druck auf die eigene Buchführung steigt, insbesondere durch geplante Gesetzesänderungen. Jeder Steuerpflichtige ist hier selbst in der Pflicht.

In den §§ 140 bis 147 der Abgabenordnung sind die Formvorschriften der Buchführung fixiert. Hier heißt es insbesondere, dass „die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitge-

recht und geordnet vorzunehmen“ sind. Diese Grundsätze gelten seit Jahrzehnten.

Doch was bedeutet zeitgerecht? Und wie sind digitale Rechnungen zu ordnen? Die alte Regel „Beleg hinter dem Kontoauszug“ scheint durch die Digitalisierung überholt. Klar ist: Das Ausdrucken von digital erhaltenen Rechnungen allein kann nicht GoBD-konform sein (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form). Um zukünftig also Hinzuschätzungen und Zwangsgelder zu verhindern, sollte sich jeder Unternehmer und Betriebsleiter mit den Veränderungen der eigenen Buchführung durch die Digitalisierung beschäftigen. Denn sind Formfehler bei einer Betriebsprüfung erst gefunden, können diese kaum wgediskutiert werden.

### Veränderungen für die Buchführung

Auch in der digitalen Buchführung müssen zunächst die allgemeinen Grundsätze eingehalten werden. Es gilt also insbesondere sicherzustellen, dass alle nötigen Belege und Nachweise zeitgerecht und geordnet einsehbar sind. Eine zeitgerechte Buchführung bedeutet, dass „jeder Geschäftsvorfall zeitnah, das heißt möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung erfasst wird“, so das BMF 2019. Eine sofortige Erfassung jeder Rechnung ist in der Theorie also vorgeschrieben, aber natürlich in der Praxis überhaupt nicht machbar. Hier fallen Theorie und Praxis weit auseinander. Das sieht auch die Finanzverwaltung und führt daher weiter aus, dass zumindest eine ge-

ordnete und übersichtliche Belegablage innerhalb von zehn Tagen erfolgen muss. Diese Belegablage muss dann unveränderbar sein.

### Was bedeutet unveränderbar?

Jedes Buchführungsdokument muss in seiner Ursprungsform vorgehalten werden. Das bedeutet, dass eine digital erhaltene Rechnung auch digital und unveränderbar gespeichert sein muss.

Damit ist der Ausdruck einer digitalen Rechnung und das Abheften in den Papier-Belegordner ein Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Digitale Rechnungen benötigen eine „revisionssichere Ablage“. Das bedeutet, es wird eine Software benötigt, die den Zeitpunkt des Abspeicherns und alle digitalen Veränderungen, wie zum Beispiel einen „Bezahlt“-Vermerk, von abgelegten Dokumenten protokolliert und das Löschen von Belegen innerhalb der Zehn-Jahres-Frist verhindert.

Grundsätzlich ist das Vorhalten des Ursprungsbelegs auch für den Papierbeleg verpflichtend. Be kommt man eine Rechnung in Papier zugesendet, genügt das einfache Einscannen nicht als Nachweis für die Buchführung. Um zukünftig jedoch einheitlich mit Rechnungen umgehen zu können, gibt es die Möglichkeit eines belegersetzenden Scannens. Dies ist an einige Voraussetzungen geknüpft. Hält man diese jedoch ein, sind bereits heute das Scannen von Papierbelegen und die nachfolgende Vernichtung dieses Originalbelegs möglich.

### Sicherstellung des Datensatzes

In der Papierwelt bedeutet das Sicherstellen von Belegen eine Ablage in einem Ordner, welcher im Regal „warm und trocken“ lagert. Bei einem digital eingegangenen Ursprungsbeleg bedeutet dies, den Datenschwund durch Viren und Ähnliches zu verhindern und die Lesbarkeit zu gewährleisten. Es

sollte jedem klar sein, dass das Abspeichern von digitalen Belegen auf der Festplatte des Computers allein auf keinen Fall als „sicher gestellt“ gelten kann, weil nicht von einer Lebenserwartung des PC von über zehn Jahren ausgegangen werden kann. Also müssen die Belege extern gespeichert werden, und diese Datensätze müssen dann über zehn Jahre lang lesbar sein. Eine Diskette ist schon lange nicht mehr nutzbar und auch CD/DVD sind überholt. Selbst für den „normalen“ USB-Stick könnte es in zehn Jahren eng werden. Hier benötigt man für die Zukunft praktikable Lösungen.

### Die Pflicht zur E-Rechnung

Da sich steuerrechtliche Meldeverfahren EU-weit ändern sollen, muss in Deutschland für die Umsetzung eine elektronische Rechnung einheitlich für alle Unternehmen eingeführt werden. Diese soll nach dem bisherigen Gesetzentwurf des Wachstumschancengesetzes (zum Zeitpunkt dieses Artikels noch nicht beschlossen) ab dem 1. Januar 2025 gelten. Rechnungsempfänger werden ab diesem Zeitpunkt kein Recht mehr darauf haben, statt der elektronischen Rechnung eine Papierrechnung zu erhalten.

Klar ist also, die elektronische Rechnung wird kommen. Und damit steigt der Druck für alle Betriebe in der Zeit der Umstellung, die genannten Grundsätze einer ordnungsmäßigen Buchführung einzuhalten.

### Zusätzliche Pflichten

Das BMF-Schreiben setzt grundsätzlich eine Verfahrensdokumentation voraus. Praktisch kommt dieser im Rahmen von elektronischen Kassensystemen und beim belegersetzenden Scannen besondere Bedeutung zu.

Die Verfahrensdokumentation soll der Pflicht zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit für „das gesamte Buchführungsverfah-

### Zinsbarometer

Stand 18. Dezember 2023  
Die Zinsspannen am Kapitalmarkt nehmen zu. Das Zinsbarometer bietet lediglich erste Anhaltspunkte zur aktuellen Kapitalmarktsituation (ohne Gewähr). Bei den gekennzeichneten Zinssätzen können sich je nach persönlicher Verhandlungssituation deutliche Abweichungen ergeben.

**Zinsen**  
**Geldanlage** %  
Festgeld 10.000 €,  
3 Monate<sup>1)</sup> 0,50 - 3,65

**Kredite**  
**Landwirtschaftliche Rentenbank<sup>2)</sup>**  
% effektiv  
(Sonderkreditprogramm)

**Maschinenfinanzierung**  
6 Jahre Laufzeit,  
Zins 6 Jahre fest 3,65  
**langfristige Darlehen**  
10 Jahre Laufzeit,  
Zins 5 Jahre fest 3,65  
20 Jahre Laufzeit,  
Zins 10 Jahre fest 3,75

**Baugeld-Topkonditionen<sup>3)</sup>**  
Zins 10 Jahre fest 3,27 - 3,37  
Zins 15 Jahre fest 3,78 - 3,89

1) Marktausschnitt (100 % Einlagensicherung)  
2) Zinssatz Preisklasse A, Margenaufschlag 0,35 bis 2,85 %, je nach Bonität und Besicherung (7 Preisklassen)  
3) Quelle: www.capital.de  
(Spanne der Topkonditionen)

ren“ Rechnung tragen. Soll heißen: Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind nicht nur auf den Einzelsachverhalt (vereinfacht: die einzelne Rechnung) prüfbar, sondern sollen auch im Großen und Ganzen (vereinfacht: die Büroorganisation) geprüft werden können.

Damit stellt die Verfahrensdokumentation in der zunehmend digitalen Welt das dar, was in der reinen Papierwelt jedem klar war, und trägt damit der zunehmenden Komplexität des Büroalltags Rechnung. In der reinen Papierwelt konnte jede Eingangsrechnung nur über einen Weg ins Büro gelangen: den Briefkasten. Und im Büro kann man in der Regel mit einem Rundumblick alle Belegablageorte sehen.

In der digitalen Welt kann die Eingangsrechnung über das E-Mailpostfach, eventuell auch ein weiteres E-Mailpostfach, eine Vielzahl von Internetportalen der Geschäftspartner (zum Beispiel der Meierei oder der SH-Netz) oder auf sonstige Wege zu einem gelangen. Und der Ablageort könnte auf einem USB-Stick, dem PC oder in einer Cloud sein.

Deshalb soll eine sogenannte Verfahrensdokumentation erstellt werden. Diese soll dann den „organisatorisch und technisch gewollten Prozess“ der Belege im Büro darstellen. Es soll also schrift-

lich dargestellt werden, über welche Zugänge zum Beispiel Rechnungen eingehen, in welchem Programm diese gespeichert werden und wie sie dort wiederzufinden sind. Hieraus geht dann auch hervor, mit welchen zeitlichen Abständen Dokumente grundsätzlich ordnungsgemäß gespeichert werden und ob die genutzten Programme überhaupt GoBD-konform sind.

Führt man sich die aufgezeigten Veränderungen durch digitale Eingangsbelege vor Augen, ist es zumindest verständlich, warum eine Verfahrensdokumentation einen Teil der Grundsätze einer ordnungsmäßigen Buchführung darstellen kann. Zudem führt eine gute Verfahrensdokumentation auch dazu, dass im Falle eines krankheitsbedingten Ausfalls des

Betriebsleiters eine schnelle Einarbeitung in die Büroorganisation möglich ist.

Klar ist: Sollten zukünftig Papierbelege eingescannt und dann weggeworfen werden (belegsetzendes Scannen) oder gibt es eine elektronische Kasse, muss man sich unbedingt mit der Verfahrensdokumentation auseinandersetzen.



Jeder elektronische Beleg muss extern gespeichert werden. Diese Datensätze müssen dann über zehn Jahre lang lesbar sein. Hier benötigt man für die Zukunft praktikable Lösungen. Foto: Landpixel

### Praxistipp beachten

Um die dargestellten Herausforderungen zu meistern, sollte eine Software/App eingesetzt werden, die insbesondere die Unveränderbarkeit der digitalen Eingangsbelege dokumentiert und die Dateien am besten cloudbasiert speichert. Nur so besteht ein praktikabler Weg, ohne viel Zusatzarbeit eine Lesbarkeit der Daten und den Inhalt der Ursprungsbelege nachzuweisen. Hierfür gibt es mehrere Programme, die dies versprechen. Bei diesen Lösungen sollten auch Schnittstellen zum Steuerberater bedacht werden, damit auch hier eine digitale Abarbeitung möglich ist. Hier bieten sich zum Beispiel Programme wie Datev Unternehmen online, AssBeleg aus dem Hause NLB, desk.box oder topfarmplan an.

Karsten Johannsen  
wetreu

## Reform des Personengesellschaftsrechts

### Neue Regelungen für die GbR ab 2024

Im neuen Jahr kommen auf die Gesellschaften bürgerlichen Rechts (GbR) grundlegende Änderungen zu. Am 1. Januar tritt das Gesetz zur Modernisierung des Personengesellschaftsrechts, kurz MoPeG, in Kraft. Dieser Beitrag soll einen Überblick geben, welche wesentlichen Änderungen es enthält und wie Gesellschaftsverträge geprüft und gegebenenfalls angepasst werden können.

Das Gesetz zur Modernisierung des Personengesellschaftsrechts wurde bereits im Jahr 2021 verkündet und betrifft insbesondere die GbR. Aufgrund der langen Übergangsphase seit Verkündung gelten die gesetzlichen Änderungen ab dem 1. Januar 2024 ohne Übergangsregelungen auch für bereits bestehende Gesellschaften.

### Weshalb eine Reform?

Das Recht der GbR als historischer Grundform der Personengesellschaften stammt aus dem 19. Jahrhundert. Seit dem Inkrafttreten haben sich die Regelungen zunehmend aus der Rechtsprechung entwickelt. Der Geset-

zestext hat die geltenden gesetzlichen Regelungen zum Teil nicht mehr abgebildet, sodass eine Reform dringend notwendig wurde.

Ein Beispiel hierfür dürfte die Anerkennung der Rechtsfähigkeit der GbR im Jahre 2001 sein. Mit dem MoPeG wurden die gesetzlichen Regelungen an die Entwicklungen der Rechtsprechung der vergangenen Jahrzehnte und an die Bedürfnisse des modernen Wirtschaftslebens angepasst.

Die Rechtsfähigkeit der GbR ist künftig im neuen § 705 BGB wiederzufinden. Die Gesellschaft kann Rechte erwerben und Verbindlichkeiten begründen, wenn sie nach

dem gemeinsamen Willen der Gesellschafter am Rechtsverkehr teilnehmen soll.

### Welche Änderungen liegen vor?

#### Gesellschaftsregister

Neu sind die Regelungen zur Eintragung in das Gesellschaftsregister. Damit sollen mehr Transparenz und Rechtssicherheit im Rechtsverkehr geschaffen werden. Grundsätzlich ist die Eintragung in das Gesellschaftsregister freiwillig. Faktisch besteht jedoch eine Eintragungspflicht, da zukünftig für die Eintragung in ein anderes Re-