

xSuite E-Invoicing weeks

Teil 3/4

E-Rechnung im Unternehmen zukunftssicher,
compliant und skalierbar umsetzen

Ihr Gastgeber



Christian Breiholz

VP Customer Success



+49 4102 8838-333



christian.breiholz@xsuite.com

Housekeeping



Webinar wird
aufgezeichnet und versendet



Fragen können jederzeit gestellt werden
und werden im Anschluss beantwortet



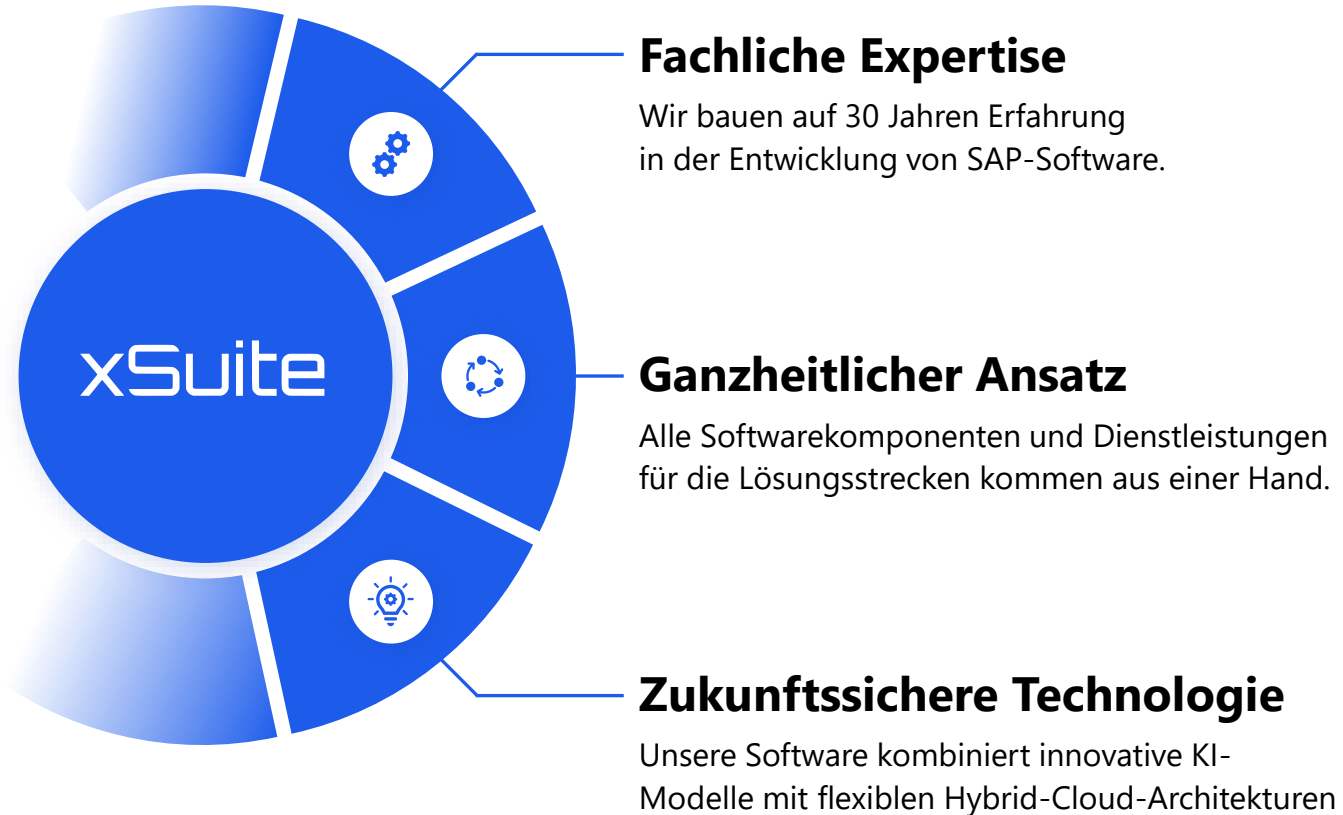
Dauer
ca. 45 Min. inkl. Q&A



xSuite

Wir stehen für Agentic Accounts
Payable Automation für SAP-
fokussierte Unternehmen.

Das macht uns aus



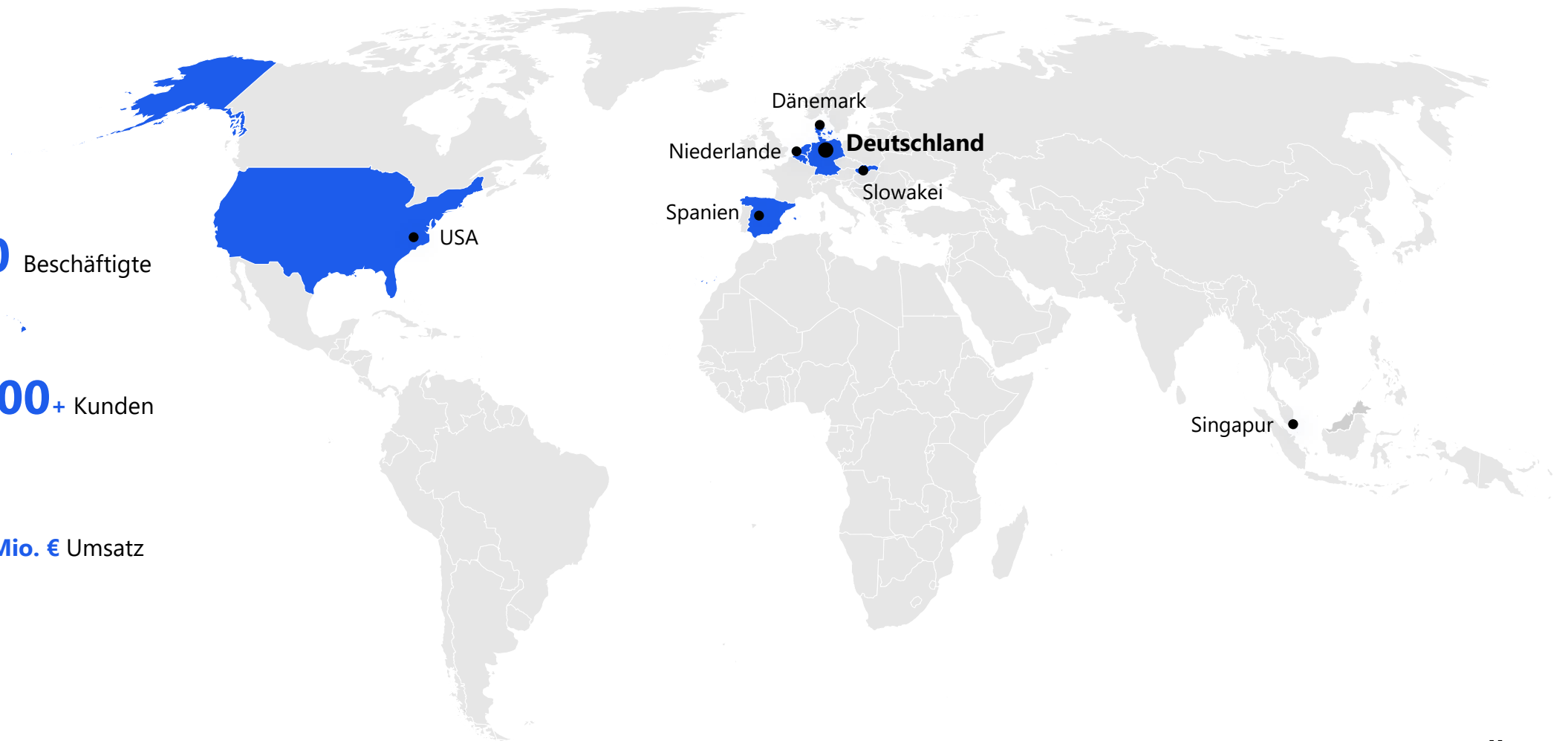
Über die xSuite Group

Pro Jahr verarbeiten 300.000 Anwender 80+ Mio. Dokumente in 60+ Ländern mit unserer Software

 **300** Beschäftigte

 **1,600+** Kunden

 **50 Mio. €** Umsatz



Agenda

E-Rechnung im Unternehmen zukunftssicher, compliant und skalierbar umsetzen

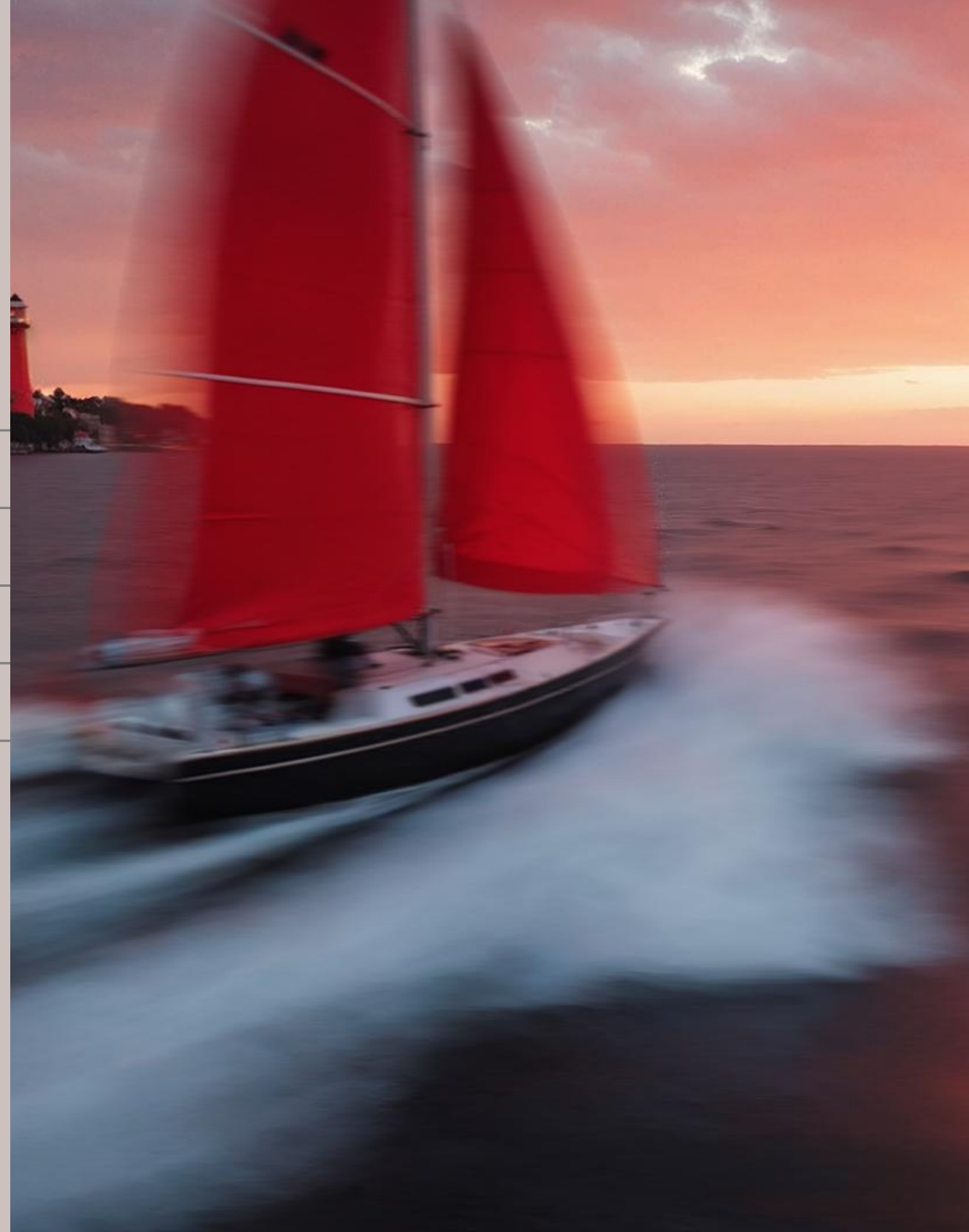
Definition der E-Rechnung

Rechtlicher Rahmen

Prozessdesign für Ihre E-Rechnung

Transfer in Ihren Arbeitsalltag

GoBD und interne Kontrollsysteme





Steffen Tampe

Director Enterprise Content
Management
BearingPoint



Johannes Schillen

Manager / Projektleiter für E-Rechnung
und Digitalisierungsprojekte
BearingPoint

Jetzt wollen wir Sie besser kennenlernen!

B°

Wie groß ist das Unternehmen,
in dem Sie arbeiten?

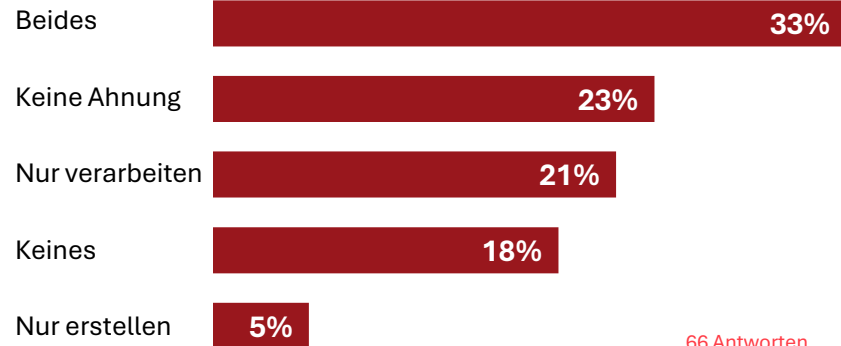
Wie weit ist Ihr Unternehmen
in der Umsetzung von
E-Rechnungen im Eingang und
Ausgang?

Gibt es in Ihrem
Rechnungseingang oder -
ausgang internationale
Rechnungsfälle?

B°

© BEARINGPOINT

Können sie schon E-Rechnung verarbeiten oder erstellen?



66 Antworten

Nach welchem Ansatz arbeiten Sie?

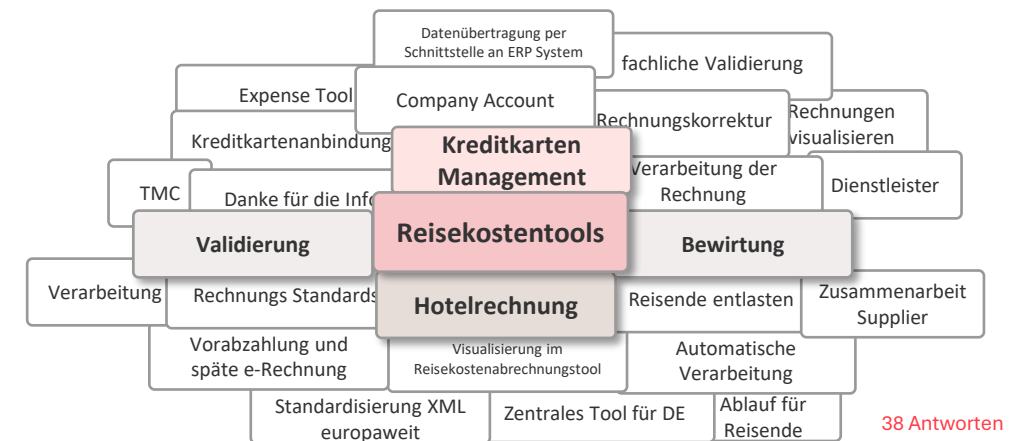


63 Antworten

Erlebte Pitfalls

- Stammdatenpflege
- Visualisierung notwendig
- EN16931 nicht einhalten kann schädlich für den Vorsteuerabzug sein
- Fehlende standardisierte Datenfelder (Kontierungsobjekte), grundsätzlich nicht einheitliche Datenklassifizierung in den Rechnungen (Fehlende Taxonomie)
- Internationales Format- und Übertragungswegchaos
- Erst kurzfristige Verfügbarkeit von Lösungen / Integrationsthemen
- Heterogenität bei POS - Kassensystemen (Restaurant)

Welche Themen interessieren Sie am meisten?



38 Antworten

Zwischen Pflicht und Realität: Die Herausforderungen der E-Rechnung

Einheitlicher Trend: Unternehmen setzen auf digitale Formate, Papier bleibt jedoch starker Faktor

Der Empfang von PDF- und E-Rechnung wird zunehmen, während das Format der Papierrechnung abnimmt.



Der Versand von PDF- und E-Rechnung wird zunehmen, während das Format der Papierrechnung abnimmt.



Trotz E-Rechnungspflicht setzen viele Unternehmen weiterhin auf das Format der Papierrechnung. Als Grund konnte fehlende Unterstützung in der Implementierung – sowohl beim Empfang als auch Versand – identifiziert werden.



...können bereits E-Rechnungen empfangen.



...können bereits E-Rechnungen versenden.



...haben keine elektronische Unterstützung für ihre Rechnungsverarbeitung.

E-Rechnungspflicht: Drei von vier Unternehmen wünschen gezielte Unterstützung

Bei folgenden Systemen & Fähigkeiten wird Unterstützung benötigt:

28 %

Auswahl geeigneter Programme zum Senden & Empfangen von E-Rechnungen

Umgang mit regulatorischen Anforderungen

23 %

22 %

Abschaffung/Reduktion der Druck- bzw. Scanprozesse

Kommunikation mit den Rechnungsempfängern

20 %

19 %

Erarbeitung eines Konzepts zur E-Rechnungsverarbeitung

Kommunikation mit den Rechnungsstellern

18 %

18 %

Einbindung eines digitalen Archivs für Rechnungen

Implementierung eines Übertragungskanal für E-Rechnungen

17 %

16 %

Anbindung an das ERP

Betrachtung der ökologischen Auswirkungen der Umstellung auf E-Rechnungen

10 %

Drei von vier Unternehmen wünschen sich gezielte Unterstützung

Bei folgenden Systemen und Fähigkeiten wird Unterstützung benötigt



Auswahl geeigneter Programme zum Senden & Empfangen von E-Rechnungen



Umgang mit regulatorischen Anforderungen



Abschaffung / Reduktion von Druck- bzw. Scanprozessen



Kommunikation mit den Rechnungsempfängern und Rechnungsstellern



Erarbeitung eines Konzepts zur E-Rechnungsverarbeitung



Implementierung eines Übertragungskanal für E-Rechnungen



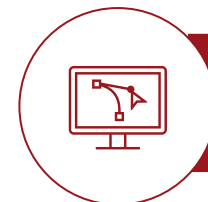
Einbindung eines digitalen Archivs für Rechnungen



Betrachtung der ökologischen Auswirkungen der Umstellung auf E-Rechnungen



Anbindung an das ERP



Studie Landing Page



Transparenz

Effizienz



Kostensenkung

Compliance

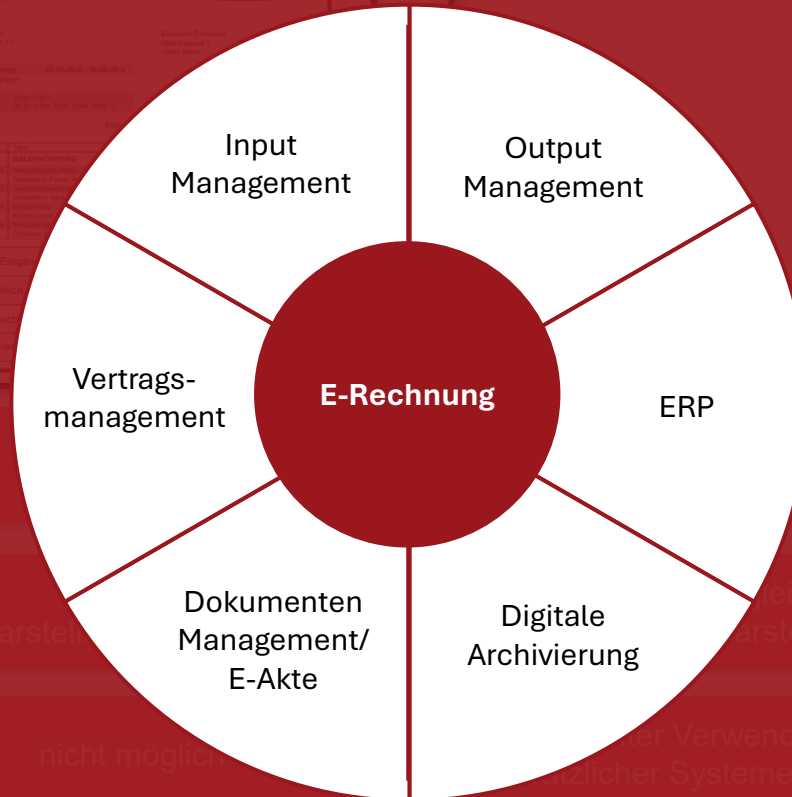
(Datei-)
Formate

Darstellungs-
form

Maschinelle
Verarbeitung

Enterprise Content Management (ECM)

ganzheitliche Informationsverwaltung im Unternehmen



E-Rechnung

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<xsi:schema xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
            xmlns:ubl="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
            xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
            xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
            baseURI="http://www.ubl.org/UBL/2006/UBL-Invoice-2.1.xsd" />
<ubl:Invoice xmlns:ubl="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
            xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
            xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
            baseURI="http://www.ubl.org/UBL/2006/UBL-Invoice-2.1.xsd" />
<cbc:ID>123456789</cbc:ID>
<cbc:IssueDate>2014-04-04</cbc:IssueDate>
<cbc:InvoiceTypeCode>380</cbc:InvoiceTypeCode>
<cbc:Note>BAGUNGS gelten unsere Allg. Geschäftsbedingungen, die Sie unter [...] finden.</cbc:Note>
<cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>
<cbc:TaxCurrencyCode>EUR</cbc:TaxCurrencyCode>
<cbc:BuyerReference>0401000-12345-34</cbc:BuyerReference>
<cac:AccountingSupplierParty>
  <cac:Party>
    <cbc:PartyName>
      <cbc:Name>[seller trading name]</cbc:Name>
    </cbc:PartyName>
    <cbc:PostalAddress>
      <cbc:StreetName>[seller address line 1]</cbc:StreetName>
      <cbc:CityName>[seller city]</cbc:CityName>
      <cbc:PostalCode>12345</cbc:PostalCode>
      <cbc:Country>
        <cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode>
      </cbc:Country>
    </cac:PostalAddress>
    <cbc:PartyTaxScheme>
      <cbc:CompanyID>DE 123456789</cbc:CompanyID>
      <cbc:TaxScheme>
        <cbc:ID>VAT</cbc:ID>
      </cbc:TaxScheme>
    </cbc:PartyTaxScheme>
  </cac:Party>
</cac:AccountingSupplierParty>
```

elektronisch
(.xml)

(lesbare) Darstellung nur mit
Visualisierung möglich

vollautomatisch und fehlerfrei



Ausbau von Arbeitsmodellen

- Ortsunabhängiges Arbeiten
- Erhöhte **Flexibilität**



Begegnung Fachkräftemangel

- Aufgabenreduktion
- Entlastung der Mitarbeitenden



Verkürzung der Durchlaufzeit

- Automatisierte Verarbeitung
- Schnellere **Zahlungsfreigaben**



Reduzierung der Kosten

- Keine Papierbelege und Druckkosten
- **Reduzierte Personalaufwände**

Mehr Effizienz, Transparenz und Wirtschaftlichkeit



Imageverbesserung

- Reduzierter Papierverbrauch („**Green-IT**“)
- Digitale Verwaltungsprozesse als **modern** wahrgenommen



Bessere Nutzung von Skonti

- Schnellere Bearbeitungszeit: Freigaben und Einsparungen



Qualitätsverbesserung

- **Fehlerreduktion** und bessere Datenqualität
- Erhöhte **Konsistenz** und **Einheitlichkeit** in den Daten



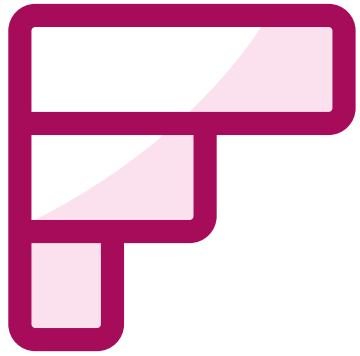
Transparenz

- Verbesserte **Transparenz** im **Rechnungsstatus** und optimierte Haushaltsmittelverwendung



Cash Management

- Transparenz ermöglicht bessere **Liquiditäts- und Mittelsteuerung**



Welche der genannten Vorteile der E-Rechnung sind aus Ihrer persönlichen Sicht am wichtigsten?

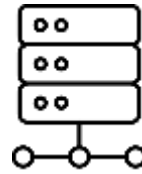
Was ist ViDA ...

... und was heißt das für die E-Rechnung?

ViDA (VAT in the Digital Age) ist eine **Initiative der EU-Kommission** aus dem Jahr 2022, mit **dem Ziel, Mehrwertsteuervorschriften an das digitale Zeitalter anzupassen**. Im Fokus steht die Nutzung digitaler Technologien zur **Bekämpfung von Steuerbetrug** sowie der **Mehrwert für Unternehmen**. Grundlage ist ein **Aktionsplan mit drei Kernthemen**



Mehrwertsteuer meldepflichten und elektronische Rechnungsstellung



Mehrwertsteuerliche Behandlung der Plattformwirtschaft



Eine einzige Mehrwertsteuerregistrierung in der EU



Branchenübergreifende Verpflichtung zur E-Rechnung in der EU



Digitale Meldepflicht nach Ausstellung der E-Rechnung von 2 Tagen (Tage können variieren, ab 2028 vorgesehen)



Seit 01.01.2025 grundsätzlich verpflichtende Ausstellung einer E-Rechnung bei B2B-Transaktionen in Deutschland. Es sind jedoch Übergangsregelungen bis 2027 vorgesehen.



Das Primat der Papierrechnung entfällt



Die E-Rechnung muss der Europäischen Norm EN16931 entsprechen



Ausstellung von zusammenfassenden Rechnungen (Sammelrechnungen) soll ab 01.01.2028 entfallen

Ableitung der ViDA-Regulatorik im Wachstumschancengesetz

Fokus E-Rechnung

								
		2024	2025	2026	2027	2028		
 Papier	Umsatz <800.000 EUR	✓	✓	✓	✓	✗		
	Umsatz >800.000 EUR	✓	✓	✓	✗	✗		
 Sonstige elektr. Formate	Umsatz <800.000 EUR	✓	✓	✓	✓	✗		
	Umsatz >800.000 EUR	✓	✓	✓	✗	✗		
 E-Rechnung	Umsatz-unabhängig	✓	✓	✓	✓	✓		
		 = Zulässig  = Erlaubt unter Zustimmung des Empfängers  = Nicht gesetzeskonform						

- Seit 01.01.2025 müssen alle Unternehmen E-Rechnungen empfangen können.
- Ab 01.01.2027 müssen E-Rechnungen versendet werden, wenn der Vorjahresumsatz bei > 800.000 € liegt.
- Ab 01.01.2028 ist ein ausschließlich elektronischer Rechnungsaustausch in Deutschland möglich. Die Möglichkeit der Papierrechnung entfällt somit.
- Die E-Rechnung muss der Europäischen Norm EN16931 gemäß 2014/55/EU entsprechen.
- Bei Nicht-Einhaltung drohen Bußgelder und Vorsteuer-Verlust (bereits in der Übergangsphase).
- Bestehende Lösungsdesigns für IT-Systeme zur Entgegennahme, Archivierung und medienbruchfreien Rechnungsbearbeitung bzw. -versendung sind unter Berücksichtigung des Wachstumschancengesetzes auf den Prüfstand zu stellen.

Bei der E-Rechnung handelt es sich um einen maschinenlesbaren Datensatz. Die obligatorische Verwendung einer elektronischen Rechnung ist bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmern (inländische B2B-Umsätze) im Wachstumschancengesetz vorgesehen. Kleinbetragsrechnungen bis zu 250,00€ sind von der o.g. Gesetzgebung nicht betroffen.

Zentrale Fragen im Zuge des Wachstumschancengesetzes

Meine Standortbestimmung



1

Kann ich neben Papierrechnungen und sonstigen elektronischen Formaten bereits E-Rechnungen **empfangen**?

-----> Ja

2

Kann ich neben Papierrechnungen und sonstigen elektronischen Formaten bereits E-Rechnungen **versenden**?

-----> Ja

3

Bin ich in der Lage, Eingangs- und Ausgangsrechnungen elektronisch zu **bearbeiten**?

-----> Ja

4

Bin ich in der Lage, Eingangs- und Ausgangsrechnungen elektronisch revisionssicher zu **archivieren**?

-----> Ja



Nein

Handlungsbedarf!



Ja

Ich bin vorbereitet

Bestandteile eines E-Rechnungssystems



Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben (inkl. Revisionssicherer Archivierung)

Der Baukasten hin zur E-Rechnungsbearbeitung

1. Kickoff-Workshop

Eintägige Intensivanalyse zur Standort-bestimmung vorab, Planung, Durchführung und Nachbereitung des Workshops mit sämtlichen int. Stakeholdern

2. Ist-Erhebung

Mitarbeiterinterviews mit relevanten Personen in betroffenen Abteilungen sowie anschließende Dokumentation

3. Dokumentenablage

Ermittlung sämtlicher Dokumentarten sowie Klassifizierung dieser einschl. Erstellung von Positiv- / Negativlisten

4. Soll-Konzeption

Erhebung der notwendigen Informationen zur Erstellung des Soll-Konzepts sowie die Erstellung selbst

5. Wirtschaftlichkeits-betrachtung

Betrachtung der möglichen festgestellten Alternativen aus wirtschaftlicher Perspektive sowie hinsichtlich Machbarkeit.

6. Softwareauswahl

Begleitung des Ausschreibungsverfahrens, Angebotsbewertung und Unterstützung bei der Entscheidung zur Zuschlagserteilung

7. Fachkonzeption

Erhebung der notwendigen Informationen zur Erstellung des Fachkonzepts sowie die Erstellung selbst

8. Fachl. Umsetzungsbegleitung

Unterstützung der fachlichen sowie organisatorischen Umstellung der Tools und Einführung der Gesamtlösung

9. Techn. Umsetzungsbegleitung

Unterstützung der techn. Umstellung des Tools durch Softwaretests, Einweisung der fachlichen Administratoren und Onboarding der Key User

10. Training

Fachliche Unterstützung der notwendigen Anwenderschulungen

11. Verfahrensdokumentation

Ermittlung und Vorbereitung sämtlicher notwendiger Dokumentationen

12. Kampagnenmanagement

Planung und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen und Koordination von Lieferanten zum Stellen von E-Rechnungen.

13. Ökologische Betrachtung

Beratung zur ökologischen Optimierung Ihrer IT- und ERP-Systeme inklusive Analyse des Energieverbrauchs und relevanter Umweltkennzahlen

14. Betriebsintegration

Unterstützung bei der Integration der E-Rechnungslösung in bestehende Betriebs- und Supportprozesse für einen stabilen und konformen Betrieb

15. Nutzung von KI

Automatisierte Erkennung, Prüfung und Verarbeitung elektronischer Rechnungsdaten zur Effizienzsteigerung und Fehlervermeidung. Inklusive Integration in das Unternehmensweite Inputmanagement

16. Changemanagement

Unterstützung bei der unternehmensweiten Einführung von Invoice Management unter Berücksichtigung der geänderten Prozesse und Zuständigkeiten

17. Output Management

Erstellen und Versenden von Rechnungen aus diversen ERP-Systemen unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben

18. Archivierung

Technische Konzeption der revisionssicheren Archivierung von Rechnungen und rechnungsbegründenden Unterlagen, inkl. Archivierung von E-Mails als Transportmedium für Eingangs und Ausgangsrechnungen

11. Verfahrensdokumentation

Ermittlung und Vorbereitung sämtlicher notwendiger Dokumentationen.

Aktivitäten

- Unterstützung bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation auf Grundlage einer Vorlage
 - Beschreibung der sachlogischen und programmtechnischen Lösung
 - Wahrung der Programmidentität
 - Wahrung der Datenintegrität
 - Arbeitsanweisungen für Anwender
 - Rollen- und Berechtigungskonzept
 - Gefährdungsanalyse
 - Ordnungsmäßigkeitskonzept
- Kommunikation mit Wirtschaftsprüfern
- 2 Workshops mit zentralen Fachbereichen + Workshop zur Finalisierung der Verfahrensdokumentation

Mitwirkung

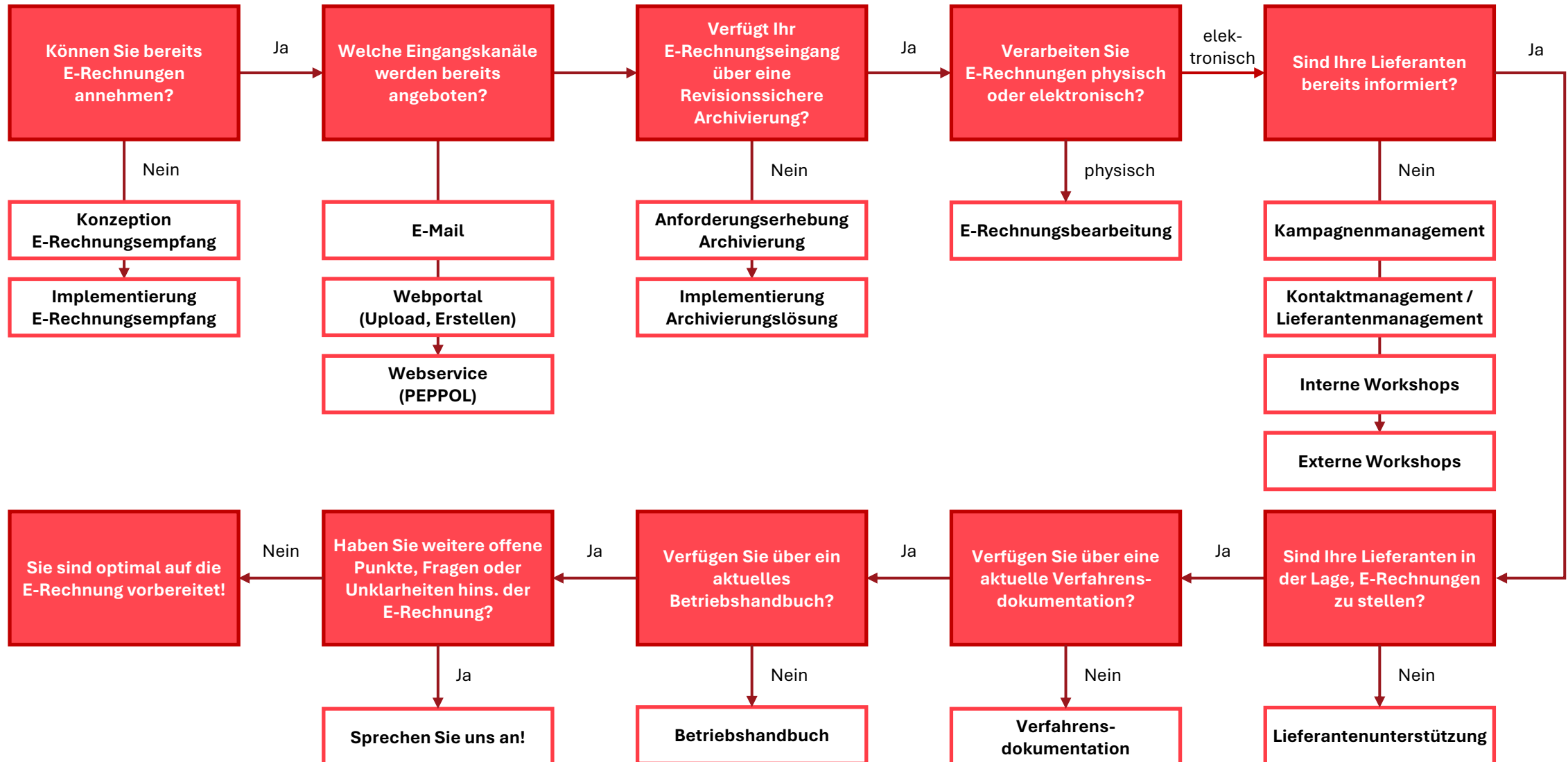
- Die Verantwortung für die Erstellung der Verfahrensdokumentation obliegt dem Auftraggeber

Ergebnis

- Verfahrensdokumentation vorliegend
- Prozesse und Systeme entsprechen rechtl. Anforderungen
- Projekt abgeschlossen
(Prozesse sind klar definiert)



Leitfaden zur E-Rechnungsbearbeitung (Eingang)



Standortbestimmung: die E-Rechnung in Ihrem Unternehmen

Allgemeine Informationen

Wie viele Rechnungen empfangen Sie jeden Monat?	
Wie viele Rechnungen übermitteln Sie jeden Monat?	
Welche Übertragungskanäle nutzen Sie derzeit zur Übermittlung von Rechnungen?	
Übersteigt der Vorjahresumsatz Ihres Unternehmens 800000 EUR?	
Empfangen oder versenden Sie bereits Rechnungen in einem EN 16931 konformen Rechnungsformat?	

Informationen zum Rechnungsempfang

Von wie vielen verschiedenen Lieferanten empfangen Sie Rechnungen?	
In welchen Formaten und über welche Übertragungswege empfangen Sie Rechnungen?	
Gibt es individuelle Vereinbarungen mit Lieferanten über die Bestandteile der Rechnungen?	
Sind Sie konsequent und bereit Ihre Übertragungswege zu reduzieren?	

Information zum Rechnungsversand

Wie viele verschiedene Kunden erhalten Rechnungen von Ihnen?	
In welchen Formaten und über welche Übertragungskanäle übermitteln Sie die Rechnungen?	
Gibt es individuelle Vereinbarungen mit Kunden über die Bestandteile der Rechnungen?	
Sind Ihre Kunden bereits in der Lage E-Rechnungen zu empfangen?	

Informationen über Ihr IT-System

Gibt es ein Shared Service Center zur zentralen Rechnungsverarbeitung?	
Gibt es bereits eine Peppol Anbindung?	
Welche Software wird zur Rechnungsverarbeitung genutzt?	
Gibt es bereits ein digitales Archivierungssystem?	

Nächste Schritte

Standortbestimmung zur Projektkonzeption

Wo sind wir heute?	Was haben wir zur Verfügung?	Was wollen wir erreichen?
▪ Wie (viele) Rechnungen gehen ein? ▪ Wie werden Rechnungen heutzutage bearbeitet? ▪ Gibt es bereits Planungen oder Projekte zur Umsetzung einer E-Rechnungsbearbeitung? ▪ Welche Schritte wurden bereits unternommen? (entsprechend Baukasten)	▪ Wie ist der Stand der Technologien im Unternehmen? ▪ Wie sehen die heutigen Prozesse aus? ▪ Was bietet die Systemlandschaft? ▪ Welches Know-How besitzen wir? ▪ Welche Projekte wurden bereits abgeschlossen?	▪ Was müssen wir erreichen? Wie sieht die Rechtslage aus? ▪ Was ist das Optimalziel eines Projekts?
Was können wir erreichen?	Projektumfang	
▪ Passen unsere Kapazitäten zu den Zielen? ▪ Welche Ziele und Maßnahmen ergeben im Hinblick auf Anforderungen und Fähigkeiten Sinn? ▪ Was können wir nicht ohne weiteres erreichen, obwohl es Teil des Optimalziels ist?	▪ Implementieren wir einen elektronischen Rechnungseingang und/oder -ausgang? ▪ Entwickeln wir einen Workflow zur hybriden Rechnungsbearbeitung? ▪ Entwickeln wir einen Workflow zur elektronischen Rechnungsbearbeitung? ▪ Genügt die Anbindung an eine zentrale Poststelle? ▪ Umfasst das Projekt ausschließlich das Erreichen der gesetzlichen Konformität?	

Das Dokumenten-Repository - Hilfsmittel zur Standortbestimmung

Im Folgenden sehen Sie einen beispielhaften Auszug aus einem Dokumenten-Repository. Mit Hilfe eines Dokumenten-Repositorys werden die unterschiedlichen Rechnungsarten und Eigenschaften der Dokumente erfasst.

Auszug aus einem beispielhaftem Dokumenten-Repository

Dokumenten - ID			Statische Dokumentdaten												
	Abteilung	Dokument	Kurzbeschreibung des Dokuments	Dokumentenart	Format				Eingangskanäle				Anhänge* (relevant bei E-Mails)		
	Hauptabteilung				Papier	PDF	XML (XRechnung)	Andere	E-Mail* (mehr in Spalte AB)	Post	Fax	Andere	betreffliches Dokument im Anhang?	Andere Dokumente/Dateien im Anhang?	Weitere Anhänge
Füllform	Freitext	Freitext		Freitext	///	///	///	Freitext	///	///	///	Freitext	Ja/Nein	Ja/Nein	Freitext
1	Einkauf	Kreditorenrechnung mit Bestellbezug	Rechnung, die mit Bezug auf eine vorab getätigte Bestellung ausgestellt und geprüft wird.	Rechnung	x	x			x	x			Ja	Ja	Rechnungsbegründende Unterlagen (z. B. Lieferscheine)
2	Einkauf	Kreditorenrechnung ohne Bestellbezug	Rechnung, die ohne Bezug auf eine vorab getätigte Bestellung ausgestellt und geprüft wird.	Rechnung	x	x			x	x			Ja	Ja	Rechnungsbegründende Unterlagen (z. B. Lieferscheine)
3		Rechnungsberichtigung (bzw. Stornorechnung)	Korrektur einer Rechnung mit Bezug auf eine vorherige Rechnung.	Rechnung											
4		Abruf-/Aufträge und deren Rechnungen (Rahmenvertrag)	Rahmenvertrag: Vertrag, in dem in einem definierten Zeitraum eine festgelegte Menge eines bestimmten Produkts vom Abnehmer in festzulegenden Teilmengen abgerufen wird. Es werden Qualität der Ware sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen fest vereinbart.	Rechnung											
5		Abschlags-, Raten- oder Teilzahlung	Ratenzahlung, Abschlagszahlung, Zahlung des Teilbetrags der Schuld.	Rechnung											

- BearingPoint stellt ein standardisiertes Dokumenten Repository zur Verfügung, das aus über 90 Spalten besteht, um ein breites Spektrum an möglichen Informationen zu Dokumententypen abzudecken. Dieses Repository wird gemeinsam mit Kunden überprüft und spezifiziert, um nur relevante Aspekte für das Projekt aufzunehmen.
- Das Repository ermöglicht eine ganzheitliche Dokumentation und Ist-Bewertung aller relevanten Dokumententypen, um ein vollständiges Bild der vorhandenen Dokumente und Daten zu erhalten.
- Kernaspekte des Repositorys sind die Zuordnung von Dokumententypen zu Abteilungen sowie Aufbewahrungspflichten, Regelungen, Übermittlungswege, Löschverpflichtungen und mehr.
- Ein vollständiges Repository ermöglicht die Ableitung von Optimierungspotenzialen, Anforderungen und eine vereinfachte und ganzheitliche Lösungsentwicklung.

E-Rechnung und Compliance

? Wofür stehen die GoBD?

GoBD ist die Kurzform für die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

? Was regeln die GoBD?

Die vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) erlassenen Grundsätze regeln die Anforderungen an eine IT-gestützte Buchführung. Aktuelles Schreiben (14.07.2025)

? Was ist das Ziel der GoBD?

Ziel des BMF ist es mit den GoBD Rechtsklarheit und eine einheitliche Regelung für Unternehmen zu schaffen.

? Für wen gelten die GoBD?

Die GoBD gelten für jeden Unternehmer bzw. jedes Unternehmen (unabhängig von der Größe), soweit diese ihre unternehmerischen Prozesse in IT-gestützter Form abbilden bzw. ihren Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten hierdurch nachkommen. Die GoBD gelten für Freiberufler ebenso wie für gewerbliche Unternehmer jeglicher Art.

GoBD - Leitfaden für KMU [2022 - mit Checkliste] (steuerimgriff.de); GoBD: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung | Lexware



Bundesministerium
der Finanzen

Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

Nur per E-Mail

Oberste Finanzbehörden
der Länder

Wilhelmstraße 97
10117 Berlin
Tel. +49 30 18 682-0
poststelle@bmf.bund.de
www.bundesfinanzministerium.de
14. Juli 2025

**Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern,
Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD);
2. Änderung aufgrund verschiedener gesetzlicher Änderungen**

GZ: IV D 2 - S 0316/00128/005/088
DOK: COO.7005.100.2.12452742
Seite 1 von 4
Bei Antwort bitte GZ und DOK angeben

Insbesondere aufgrund der Einführung der obligatorischen elektronischen Rechnung bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen seit dem 1. Januar 2025 ergibt sich an verschiedenen Stellen Änderungsbedarf bei den GoBD.

Nach Erörterung mit den obersten Finanzbehörden der Länder werden die GoBD, veröffentlicht mit BMF-Schreiben vom 28. November 2019, BStBl I S. 1269, geändert durch BMF-Schreiben vom 11. März 2024, BStBl I S. 374, mit sofortiger Wirkung wie folgt geändert:

1. Randziffer 76 wird wie folgt geändert:

a) Im fünften Satz des ersten Absatzes wird nach dem Wort „Meldungen“ die Wörter „bzw. Datensätze“ ergänzt und das Wort „XML-File“ durch die Wörter „XML-Datei, strukturierter Teil einer E-Rechnung“ ersetzt.

b) In dem letzten Satz des ersten Absatzes werden die Wörter „Kontoauszüge in PDF oder Papier“ durch die Wörter „Dateien im PDF-Format oder papierhaften Belegen“ und das Wort „Kontoumsatzdaten“ durch das Wort „Dateien“ ersetzt.

XML-Datei) auch aus einem Datenteil im Bildformat (z. B. PDF-Dokument). Entscheidend ist nicht, ob der Rechnungsempfänger nur das Rechnungsbild (PDF-Dokument) nutzt, sondern dass

nten
-Datei
aufbewahrt

tz 2 Nr. 1

nn nur
t werden.
i, des PDF-
eichende

cklung
sofern
mit dem
ischen

ngen

il (z. B.

Überblick

Ordnungskriterien & Kontrollziele als Grundlage für die GoBD-Konformität

1. Nachvollziehbarkeit/ Nachprüfbarkeit

Lassen sich Daten und Vorgänge innerhalb angemessener Zeit **von sachverständigen Dritten nachvollziehen**?

2. Vollständigkeit

Verpflichtet zur **vollständigen Aufzeichnung und Aufbewahrung** von Daten und Inhalten, um **eine lückenlose Historisierung** zu gewährleisten.

3. Richtigkeit

Wahrheitsgemäße, inhaltlich zutreffende **Aufzeichnung** und Abbildung, in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften.

4. Zeitgerechtheit

Geschäftsvorfälle müssen möglichst **unmittelbar** und zeitgerecht erfasst werden, sodass ein **zeitlicher Zusammenhang** zwischen den Vorgängen und der buchmäßigen Erfassung besteht.

5. Ordnung

Der Grundsatz der Klarheit verlangt eine **systematische Erfassung** von Geschäftsfällen, um übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen zu gewährleisten.

6. Unveränderbarkeit

Der Schutz vor Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang oder Diebstahl (**Unverlierbarkeit**) sowie die Sicherstellung und nachträgliche Feststellung des **ursprünglichen Inhalts**.

7. Authentizität

Die Authentizität hat zum Ziel, dass der **Ursprung** der Daten jederzeit **feststellbar** ist.

8. Integrität

Ein System gewährleistet die Integrität, so dass es **nicht möglich** ist, zu schützende Daten **unautorisiert und unbemerkt zu verändern**.

9. Vertraulichkeit

Ein System liefert Vertraulichkeit, wenn **niemand unautorisiert Informationen gewinnen** kann.

10. Verfügbarkeit/ Nutzbarkeit

Sind die Informationen **jederzeit für die Berechtigten zugänglich**? Maßnahmen wie Redundanz und Backups können die Verfügbarkeit absichern.

11. Verkehrsfähigkeit

Daten sind verkehrsfähig, wenn sie im **lesbaren Format** (bspw. XML-Files) vorliegen und geprüft sind. Für den Gegenüber ist **Manipulation** folglich **ausgeschlossen**.

xSuite E-Invoicing weeks

Vier Webinare, ein Ziel: E-Invoicing ganzheitlich verstehen.

09.06. | 10:00-11:00 Uhr

E-Rechnung in Deutschland – Anforderungen des BMF

09.06. | 15:00-16:00 Uhr

Status Quo E-Rechnung: Deutschland, Europa, weltweit

19.06. | 10:00-11:00 Uhr

E-Rechnung im Unternehmen zukunftssicher, compliant und skalierbar umsetzen

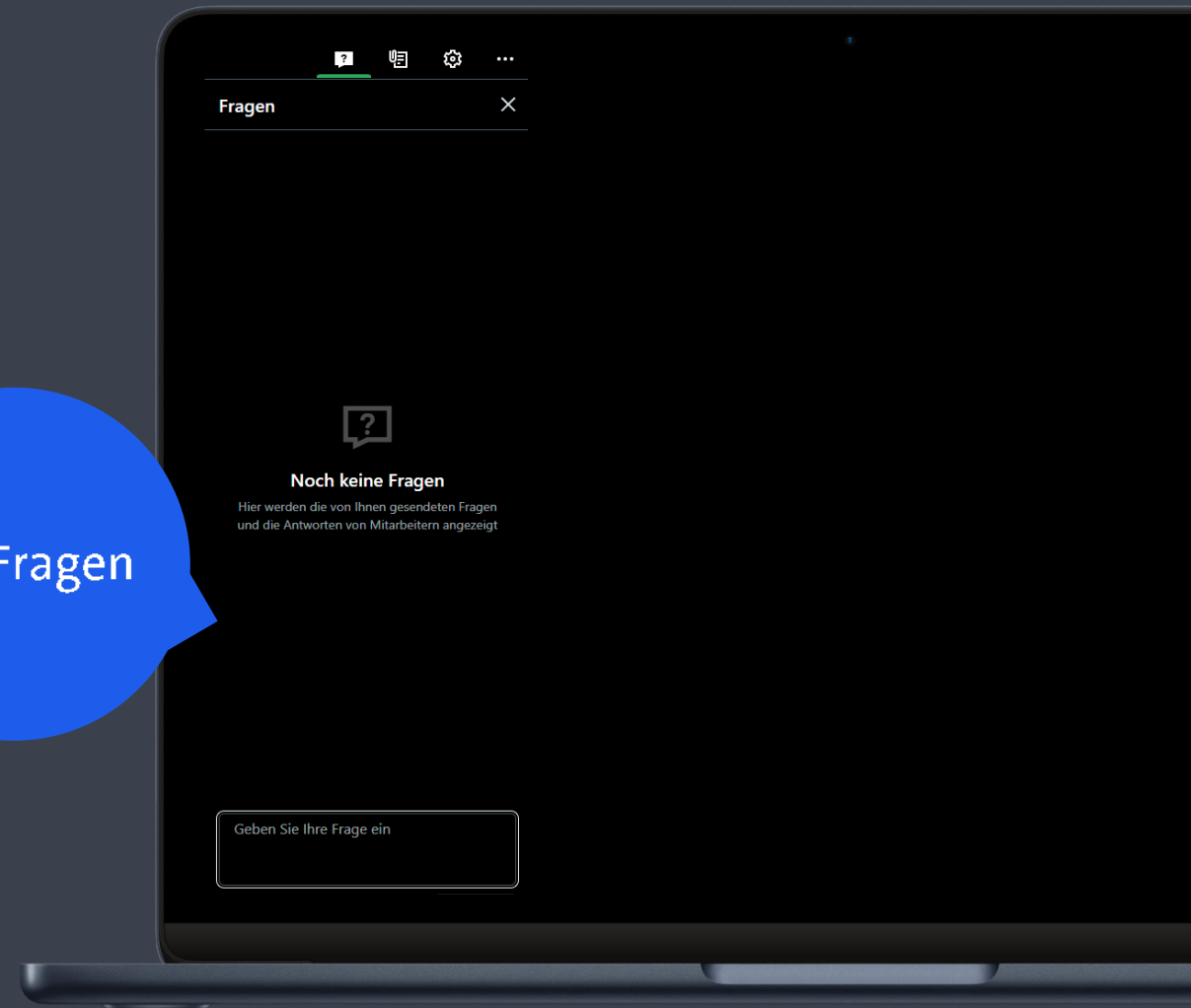
25.06. | 10:00-11:00 Uhr

xSuite eDNA Update & Roadmap: Neue Funktionen, Einblicke und Ausblick



Sie fragen, wir antworten

Ihre Fragen



Vielen Dank!

Vielen Dank!