Buchhaltung renovieren statt neu bauen

Christian Uhlenbruch



Zwei Wochen analog renoviert - und dabei eine Parallele zur Buchhaltung gesehen: Neue Software allein verbessert noch keinen Prozess. Die E-Rechnung ist ein guter Anlass, Belegwege, Zuständigkeiten und Archivierung grundlegend zu prüfen.

Buchhaltung renovieren statt neu bauen Neue Farbe löst kein Problem, wenn Leitungen marode sind oder Feuchtigkeit hinter der Wand sitzt. Vor einer Renovierung wird deshalb erst geprüft, was vorhanden ist, wo die Schwachstellen liegen und was erhalten, verbessert oder ersetzt werden sollte. Für die Buchhaltung gilt dasselbe. Die E-Rechnung ist nicht nur ein neues Dateiformat oder ein Softwarethema. Sie ist ein sinnvoller Anlass, den gesamten Weg einer Rechnung zu prüfen: vom Eingang über Prüfung und Freigabe bis zur Buchung und Archivierung. Denn ein digitaler Prozess wird nicht automatisch besser, nur weil ein neues Tool eingesetzt wird. ## Erst den Prozess verstehen, dann Software auswählen Vor dem Kauf eines Werkzeugs braucht es eine belastbare Bestandsaufnahme. Unternehmen sollten nachvollziehen können: - Über welche Wege gehen Rechnungen ein? - Wer prüft Inhalt, Preis und Leistungsbezug? - Wer gibt Rechnungen frei - und wer vertritt diese Person? - Wie gelangen Belege in die Buchhaltung? - Wo werden sie gespeichert? - Wie werden Fehler, Rückfragen oder fehlende Angaben bearbeitet? Gerade hier liegen in der Praxis häufig Schwachstellen: Rechnungen landen in persönlichen Postfächern, Freigaben erfolgen mündlich, Dateien liegen in unterschiedlichen Ordnern oder Rückfragen sind nur in Chats dokumentiert. Software kann solche Abläufe unterstützen. Sie ersetzt jedoch keine klaren Zuständigkeiten, Regeln und Übergaben. ## Erst die Leitungen, dann die Oberfläche Neue Buchhaltungssoftware auf einen ungeklärten Ablauf zu setzen, ist wie frische

Farbe auf eine feuchte Wand zu streichen: Die Oberfläche wirkt besser, das Problem bleibt bestehen. Digitale Werkzeuge entfalten ihren Nutzen, wenn die Grundlagen geklärt sind. Dazu gehören insbesondere: - ein zentraler, verlässlich überwachter Rechnungseingang, - eindeutige Freigabewege, - geregelte Vertretungen, - einheitliche Kriterien für Prüfung und Kontierung, - klare Ablage- und Zugriffsrechte. Es geht nicht darum, jeden Sonderfall zu standardisieren. Wiederkehrende Abläufe sollten jedoch so gestaltet sein, dass sie auch bei Urlaub, Krankheit, Wachstum oder Personalwechsel funktionieren. Das reduziert Suchzeiten, Rückfragen und vermeidbare Fehler. ## Die E-Rechnung betrifft den gesamten Ablauf Seit dem **1. Januar 2025** müssen inländische Unternehmer grundsätzlich in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen. Dafür kann bereits ein E-Mail-Postfach genügen. Die Pflicht zum Empfang besteht auch dann, wenn ein Unternehmen selbst - etwa aufgrund einer Ausnahme - nicht zur Ausstellung von E-Rechnungen verpflichtet ist. ([bundesfinanzministerium.de](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html?utm_so
Für die Ausstellung gelten derzeit Übergangsregeln: Bis zum **31. Dezember 2026** dürfen Rechnungsaussteller bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen grundsätzlich noch Papier- oder sonstige Rechnungen verwenden. Eine PDF per E-Mail zählt dabei als sonstige elektronische Rechnung und setzt grundsätzlich die Zustimmung des Empfängers voraus. Liegt der Gesamtumsatz des Rechnungsausstellers im vorangegangenen Kalenderjahr bei höchstens **800.000 Euro**, gilt die Übergangsregel für die betreffenden Umsätze noch bis zum **31. Dezember 2027**. Ab dem **1. Januar 2028** ist die E-Rechnung bei den erfassten inländischen B2B-Umsätzen grundsätzlich verpflichtend. Für bestimmte Umsätze und Rechnungen bestehen weiterhin gesetzliche Ausnahmen; die Pflicht sollte deshalb immer für den konkreten Einzelfall geprüft werden.
([bundesfinanzministerium.de](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html?utm_so
Wichtig ist die begriffliche Unterscheidung: Eine per E-Mail versandte PDF-Datei ist nicht automatisch eine E-Rechnung im umsatzsteuerlichen Sinn. Eine E-Rechnung muss in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen werden sowie eine elektronische Verarbeitung ermöglichen. Das Format muss grundsätzlich der europäischen Norm EN 16931 entsprechen oder mit ihr interoperabel sein und die umsatzsteuerlich erforderlichen Angaben richtig und vollständig extrahierbar machen. XRechnung und geeignete ZUGFeRD-Formate sind verbreitete Beispiele.
([gesetze-im-internet.de](https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/__14.html?vcc_country=CA&utm_source=
Damit stellt sich mehr als die Frage, ob eine Rechnung geöffnet werden kann. Unternehmen müssen strukturierte Rechnungsdaten in ihren Ablauf integrieren, sie prüfen, verarbeiten und ordnungsgemäß aufbewahren können. Die entscheidende Frage lautet daher: Wissen wir, was mit einer Rechnung nach ihrem Eingang passiert? ## Rechnungen brauchen einen klaren Eingang Ein zentraler Rechnungseingang ist ein sinnvoller erster Schritt. Das kann eine eigene E-Mail-Adresse, ein Lieferantenportal oder ein definierter Eingang im eingesetzten System sein. Entscheidend ist nicht das konkrete Werkzeug, sondern ein verlässlicher Prozess.

Rechnungen sollten nicht dauerhaft in persönlichen Postfächern, Download-Ordnern oder Messenger-Verläufen verbleiben. Sonst hängt die Bearbeitung an einzelnen Personen. Belege können übersehen, doppelt bearbeitet oder verspätet weitergegeben werden. Zu einem funktionierenden Rechnungseingang gehört deshalb, dass klar geregelt ist: - Welche Adresse oder welches System ist vorgesehen? - Wer überwacht den Eingang? - Wie werden Rechnungen den zuständigen Personen zugeordnet? - Was gilt bei Abwesenheiten? - Wie werden unvollständige oder fehlerhafte Rechnungen behandelt? Diese Regeln wirken operativ, sind aber die Grundlage für einen belastbaren Buchhaltungsprozess. ## Prüfen, bevor gebucht und bezahlt wird Nicht jede Rechnung benötigt einen komplexen Freigabeworkflow. Jede Rechnung braucht jedoch eine angemessene und nachvollziehbare Prüfung. Je nach Unternehmen kann dazu gehören, Lieferant, Leistungszeitpunkt, Betrag und Steuerangaben zu prüfen sowie die Rechnung einer Bestellung, einem Vertrag oder einer tatsächlich erbrachten Leistung zuzuordnen. Abweichungen sollten erkennbar sein und gezielt bearbeitet werden. Digitalisierung kann dabei unterstützen: Daten lassen sich übernehmen, wiederkehrende Prüfungen automatisieren und Ausnahmen markieren. Die fachliche Verantwortung für die Prüfung bleibt jedoch bestehen. Automatisierung ist dann sinnvoll, wenn sie wiederkehrende Tätigkeiten reduziert und Kapazität für die Fälle schafft, die Aufmerksamkeit erfordern. ## Archivieren heißt auch: wiederfinden und nachvollziehen können Das Archiv ist mehr als ein Ablageort. Elektronische Unterlagen müssen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist verfügbar, lesbar und maschinell auswertbar sein.
([gesetze-im-internet.de](https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__147.html?trk=article-ssr-frontend-pulse_lit
Rechnungen sind umsatzsteuerlich grundsätzlich acht Jahre aufzubewahren; die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres der Rechnungsstellung. Buchungsbelege sind nach der Abgabenordnung ebenfalls grundsätzlich acht Jahre aufzubewahren. Für Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse und bestimmte Arbeitsanweisungen gelten regelmäßig zehn Jahre. Die konkrete Zuordnung hängt vom jeweiligen Dokument ab.
([gesetze-im-internet.de](https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/BJNR119530979.html?utm_source=opena
Bei E-Rechnungen muss mindestens der strukturierte Teil unversehrt in seiner ursprünglichen Form erhalten bleiben. Nach den GoBD kann es bei einer E-Rechnung ausreichen, nur diesen strukturierten Teil aufzubewahren. Enthält ein zusätzliches menschenlesbares Rechnungsbild jedoch steuerlich relevante, zusätzliche oder abweichende Angaben, muss auch dieser Teil aufbewahrt werden. Ein Ausdruck auf Papier ersetzt die elektronische Aufbewahrung nicht.
([bundesfinanzministerium.de](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html?utm_sc
Ein funktionierendes digitales Archiv beantwortet daher mehrere Fragen: - Ist die Rechnung vollständig vorhanden? - Ist sie eindeutig einem Vorgang zugeordnet? - Kann sie innerhalb angemessener Zeit gefunden werden? - Wer darf auf sie zugreifen? - Ist ihre Verarbeitung nachvollziehbar? ## Prozesse angemessen dokumentieren Eine Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Belege eingehen oder entstehen, verarbeitet, gespeichert, wiedergefunden und gegen Verlust oder unzulässige Veränderungen

geschützt werden. Sie sollte außerdem erkennen lassen, welche Personen, Systeme und Schnittstellen beteiligt sind. Das ist nicht nur für große Unternehmen relevant. Umfang und Detailtiefe dürfen zur Größe und Komplexität der Organisation passen. Entscheidend ist, dass ein sachverständiger Dritter den Ablauf in angemessener Zeit nachvollziehen kann. Änderungen müssen nachvollziehbar bleiben; eine versionierte Änderungshistorie genügt dafür grundsätzlich. ([ao.bundesfinanzministerium.de](https://ao.bundesfinanzministerium.de/ao/2025/Anhaenge/BMF-Schreiben-und-g
Die Dokumentation muss kein umfangreiches Handbuch sein. Sie sollte aber aktuell gehalten werden, insbesondere wenn sich Software, Verantwortlichkeiten oder Freigabewege ändern. ## Nicht alles muss neu Eine gute Renovierung bedeutet nicht, alles herauszureißen. Häufig genügt es, zunächst die kritischen Punkte anzugehen: einen zentralen Rechnungseingang einzurichten, Freigaben zu ordnen, die Archivierung zu verbessern oder bislang informelle Abläufe zu dokumentieren. So sollte auch die Digitalisierung der Buchhaltung verstanden werden. Die E-Rechnung ist kein Anlass für hektischen Softwarekauf. Sie ist ein sinnvoller Impuls, hinter die Oberfläche zu schauen: - Was funktioniert bereits gut? - Wo sind Übergaben unklar? - Wo entstehen Medienbrüche, Suchaufwand oder Risiken? Wer diese Fragen beantwortet, schafft eine tragfähige Grundlage für den Umgang mit E-Rechnungen, für sinnvolle Automatisierung und für eine Buchhaltung, die im Alltag tatsächlich entlastet. *Hinweis: Dieser Beitrag bietet eine allgemeine Einordnung und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung. Die Anforderungen sollten vor der Umsetzung anhand des aktuellen Rechtsstands und der individuellen Unternehmenssituation geprüft werden.*

Originalbeitrag
https://www.uhlenbruch.ai/insight.php?slug=buchhaltung-renovieren-e-rechnung