

# Nutzen Sie die Pflicht zur E-Rechnung zur Umstellung auf die digitale Schatzmeister-Akte im Verein

**Kurz noch einmal zur E-Rechnung:** Eine E-Rechnung (elektronische Rechnung) ist eine digitale Version einer Rechnung, die elektronisch erstellt, versendet, empfangen und verarbeitet wird. Ein PDF, ein Fax oder eine eingescannte Papierrechnung sind deshalb auch keine E-Rechnungen! Fragen Sie beim Anbieter Ihrer Vereinsverwaltungs- oder Buchhaltungssoftware nach, ob diese auch E-Rechnungen empfangen und erstellen können.

## Wie sieht der Fahrplan aus?

- Seit 01.01.2025 müssen Sie E-Rechnungen empfangen und verarbeiten können.
- In 2025 und 2026 ausgeführte Umsätze mit anderen Unternehmen und wirtschaftlich tätigen Vereinen können Sie weiterhin auf Papier oder als „sonstige Rechnung“ abwickeln (z. B. Rechnung per PDF-Versand).
- Bis Ende 2027 braucht Ihr Verein keine elektronischen Rechnungen auszustellen, wenn er einen Vorjahresumsatz von maximal 800.000 Euro hat. Das dürfte für die meisten Vereine zutreffen.
- Ab 2028 gibt es keine Ausnahmen mehr von der E-Rechnungspflicht für andere Unternehmen und wirtschaftlich tätige Vereine (Privatpersonen sind außen vor).

**Praxis-Tipp:** Rechnungen bis zu 250 Euro unterliegen auch weiterhin nicht der E-Rechnungspflicht!

## Wie archivieren Sie E-Rechnungen?

Das ergibt sich aus der Abgabenordnung (AO) und der E-Rechnungsverordnung (ERechV). So darf die Rechnung während der gesamten Speicherung nicht verändert werden und ihre Herkunft muss nachweisbar sein. Daran kommen Sie also nicht vorbei. Das ist bei der E-Rechnung automatisch der Fall, da sie ausschließlich maschinell, also per Software lesbar ist, aber nicht mehr verändert werden kann.

**Praxis-Tipp:** Nutzen Sie den Start zur Umstellung auf digitale Archivierung! Schritt 1 – falls noch nicht geschehen: Stellen Sie Ihre Kontoauszüge auf PDF-Dateien oder online um – und sparen Sie bares Geld, da Banken für den Versand von Kontoauszügen Portoersatz berechnen.

Die Banken stellen Ihre Kontoauszüge in Ihr elektronisches Postfach bei dem jeweiligen Geldinstitut ein. Per E-Mail werden Sie über das Vorhandensein eines neuen Belegs informiert. Sie können Ihren Kontoauszug aus dem elektronischen Archiv abrufen und auf dem Vereinsrechner speichern.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, online auf Ihre Bankauszüge zuzugreifen. Je nach der von Ihnen eingesetzten Software importieren Sie Ihre gesamten Zahlungen auf Ihren Vereinsrechner.



Mitglied im Landessportbund Brandenburg e.V.

Bietet Ihre Buchhaltungs- oder Vereinsverwaltungssoftware eine entsprechende Schnittstelle, können Sie dort die Kontodaten automatisch importieren. Sie haben weniger Arbeit und können sicher sein, dass es keine Übertragungsfehler gibt. Darüber hinaus kann die Software bestimmte Aufwendungen automatisch verschiedenen Konten zuordnen. Sie müssen hier nur einmalig das jeweilige Konto ansprechen, den Rest erledigt das Programm.

### **Speichern Sie die digitalen Belege**

Ihre digitalen Belege müssen Sie für Ihren Verein so speichern, dass sie unveränderbar und jederzeit lesbar sind und nicht verloren gehen. Am besten richten Sie ein digitales Archiv ein.

Beispiel: Um Ihre nur online verfügbaren Telefonrechnungen zu speichern, richten Sie auf Ihrem Rechner einen Ordner ein, den Sie z. B. „Online-Rechnungen“ nennen. In diesem Ordner richten Sie einen Unterordner ein, den Sie z. B. mit „Mobilfunk“ benennen. Darunter speichern Sie einen Ordner, der die Jahreszahl 2024 enthält. So finden Sie in Ihren Online-Rechnungen innerhalb kürzester Zeit die Telekom-Rechnung aus Juli 2024, die Sie online erhalten haben (in der Regel als PDF).

### **Wichtig:**

- Sie haben die Möglichkeit, auch die Papier-Eingangrechnungen zu scannen und digital zu speichern. Der Scan muss mit dem Original 1:1 übereinstimmen. Speichern Sie die Belege nach den gleichen Ordnungskriterien ab, die Sie bei den Papierbelegen nutzen.

### **Was oft vergessen wird**

- Achten Sie darauf, dass Sie die Belege in einer Auflösung scannen, die das Lesen des Belegs einwandfrei ermöglicht. Beispielsweise in einer Auflösung von 300 dpi. Speichern können Sie die Dokumente im PDF-Format.
- Umfasst eine Rechnung mehrere Seiten, speichern Sie alle Seiten in einem Dokument ab.
- Stellen Sie sicher, dass auf die steuerlichen Daten keine unbefugten Personen (z. B. bei Ihnen lebende Familienmitglieder, wenn Sie die Arbeiten für den Verein von zu Hause aus erledigen) Zugriff haben. Schützen Sie den Zugriff durch ein Passwort, das regelmäßig geändert wird (z. B. alle 3 Monate).

### **Fazit**

Scannen Sie alle Belege, die Ihren Verein betreffen. Sofern Geschäftspartner des Vereins erst im Jahr 2028 auf die E-Rechnung umsteigen, scannen Sie Ihre Eingangsrechnungen vollständig. Sie können den Beleg dann (ggf. mit dem Buchungssatz bei doppelter Buchführung) mit Ihrer Buchführung verknüpfen. Das aufwendige Suchen nach dem Papierbeleg entfällt. Achten Sie darauf, dass Sie die Belege sicher archivieren. Regelmäßige Datensicherungen oder eine Speicherung in der Cloud ist ein Muss.

Scannen Sie auch Kleinbetragsrechnungen (Rechnungen bis zu 250 Euro). Achten Sie darauf, dass Sie den Beleg vollständig erfassen. Bewirtschaftungsrechnungen etc. sind häufig länger als ein DIN-A4-Blatt. Da kann es Ihnen leicht passieren, dass Sie wesentliche Inhalte, wie z. B. die Gesamtsumme und den Umsatzsteuersatz nicht erfassen.