

5. Landestreffen der Forstwirtschaftlichen Zusammenschlüsse

August 2026

M.Sc. agr. Christian Benke, Steuerberater,
Landwirtschaftliche Buchstelle
Treuenbrietzen/Roßlau



**Moderne Buchhaltung in
Forstbetriebsgemeinschaften –
digital, rechtssicher und zukunftsfähig**



Moderne Buchhaltung in Forstbetriebsgemeinschaften – digital, **rechtssicher** und zukunftsfähig

Was sind GoB überhaupt?

- **GoB = Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung**
- **Unbestimmter Rechtsbegriff:** Der Gesetzgeber verwendet ihn an, ohne ihn genau zu definieren, teils aus Praxis und Rechtsprechung entwickelt
- **Die „Spielregeln“ der Buchführung:** Zahlen müssen nachvollziehbar, vollständig und verlässlich sein
- Teils gesetzlich geregelt (HGB; AO; EStG)

Wozu braucht man GoB? (Funktionen)

- **Gläubigerschutz**
 - Zahlen dürfen nicht „geschönt“ sein, sondern zuverlässig und vorsichtig ermittelt
- **Informationsfunktion**
 - Der Jahresabschluss zeigt ein klares Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage.
- **Grundlage für Steuern**
 - Die Steuerbilanz knüpft an die nach GoB ermittelte Handelsbilanz an (Maßgeblichkeitsprinzip).
- **Beweisfunktion**
 - Ordentliche Buchführung hat Beweiskraft – bei schweren Mängeln darf das Finanzamt schätzen

Zusammenfassung GoB

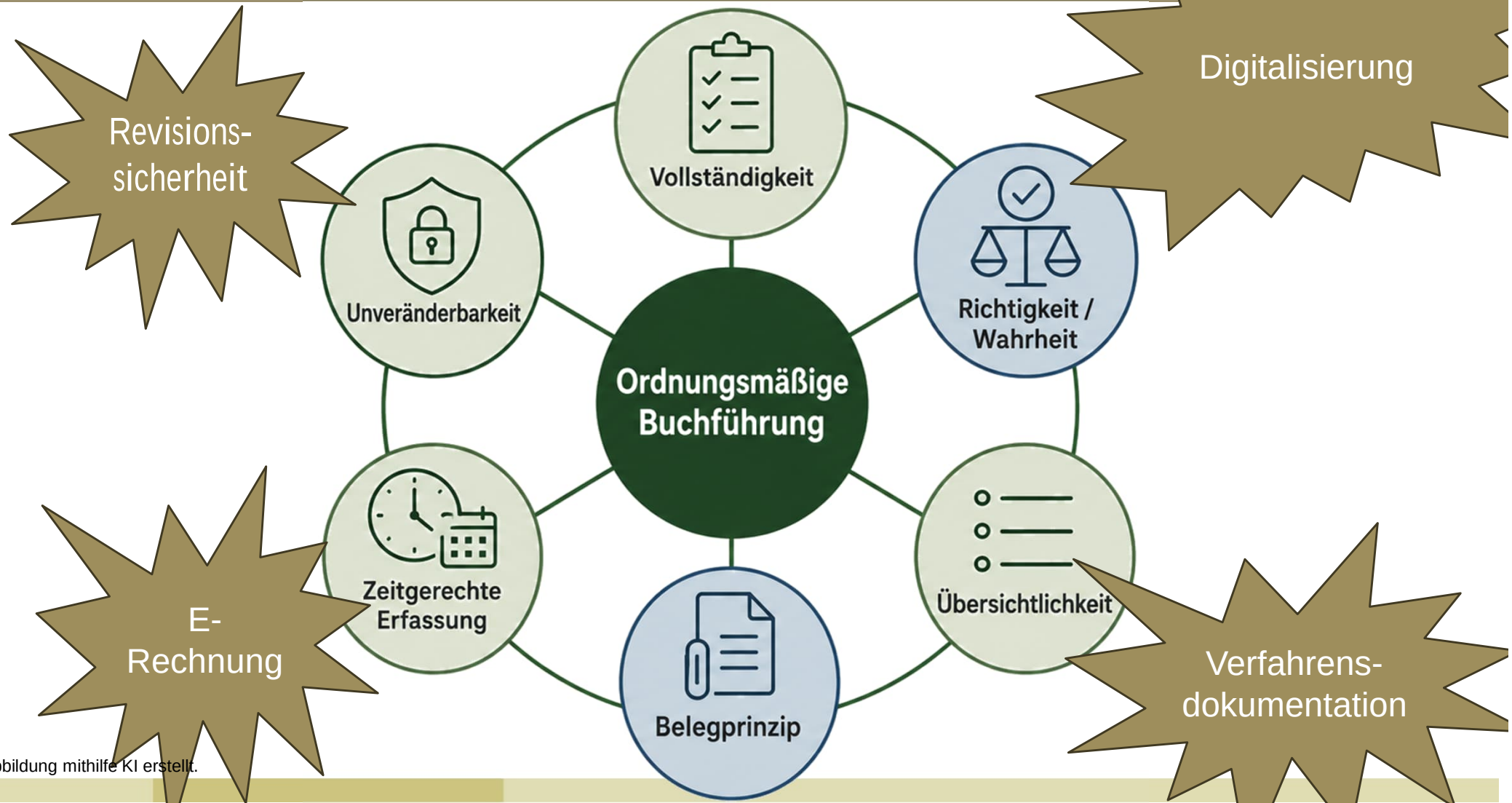


Abbildung mithilfe KI erstellt.

Moderne Buchhaltung in Forstbetriebsgemeinschaften – **digital**, rechtssicher und zukunftsfähig

Digitalisierung in der Praxis

Die Technik ist nicht die größte Herausforderung.



Die eigentliche Aufgabe – gewohnte Abläufe neu denken und verändern!

Abbildung mithilfe KI erstellt.

Was muss bei der digitalen Belegführung in den Betrieben beachtet werden?

- **Aufbewahrungspflichtig:** Buchungsbelege einschließlich Rechnungen und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen
- **Speicherung erlaubt:** Unterlagen dürfen – mit Ausnahme bestimmter Originale – auf Datenträgern oder Clouds aufbewahrt werden, wenn die GoB gewahrt sind
- **Voraussetzung:** bildlich bzw. inhaltlich mit dem Original übereinstimmend, jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar

Was muss bei der digitalen Belegführung in den Betrieben beachtet werden?

- **Ursprungsform:** Originär elektronische Rechnungen (z. B. E-Rechnungen) sind in ihrer elektronischen Form aufzubewahren
- **Unveränderbarkeit:** Dokumentenmanagementsystem (DMS) oder Archivsysteme mit Protokollierung, Sperren und Historie einsetzen
- **Wichtig:** Ein Papierausdruck der E-Rechnung ersetzt die elektronische Aufbewahrung nicht

Sicherung und Archivierung

- **Belegsicherung:** zeitnah, möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung, gegen Verlust sichern
- **Verfahrensdokumentation:** muss zeigen, wie elektronische Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden
- **Zuordnung:** laufende Nummerierung über eine eindeutige Belegnummer; Beleg und Buchung über eindeutige Merkmale (Index, Dokumenten-ID) verknüpfen

Wo dürfen Daten gespeichert werden?

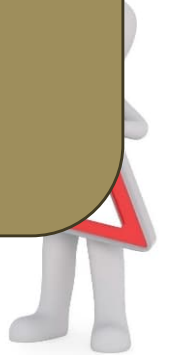
- **Deutschland:** Speicherung im Inland uneingeschränkt zulässig
- **EU-Mitgliedstaaten:** grundsätzlich möglich
- **Jederzeit zu gewährleisten:** verfügbar, unverzüglich lesbar, maschinell auswertbar und gegen Verlust sowie unbemerkte Änderungen geschützt – während der gesamten Aufbewahrungsfrist
- **Cloud oder Dienstleister:** Verantwortlich bleibt immer der Unternehmer

Unveränderbarkeit sicherstellen

- **Grundsatz:** Die Unveränderbarkeit elektronischer Daten und Dokumente ist technisch und/oder organisatorisch sicherzustellen - revisionssicher

Dokumente mit besonderem Beweiswert, etwa notarielle Urkunden, Bescheide, sollten weiterhin im Original aufbewahrt werden.

vernichten. Voraussetzung ist ein dokumentierter, nachvollziehbarer und kontrollierter Scanprozess.



Begriffsdefinition

- **B2B** ist die Abkürzung für Business-to-Business und lässt sich mit „von Firma zu Firma“ übersetzen

Begriffsdefinition

- **B2C** ist die Abkürzung für Business-to-Consumer und beschreibt die Geschäftsbeziehung zwischen Unternehmen und Privatpersonen

E-Rechnung – § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG

- **Format:** Rechnung in strukturiertem elektronischem Format (XML-Datei)
- **Hybridformat:** ZUGFeRD fasst Bilddatei und XML-Datei in einer Datei zusammen
- **Übermittlung:** elektronisch, z. B. per E-Mail-Anhang, Webdownload, Portal oder Schnittstelle



Kein Papier

E-Rechnung – Anwendungsbereich

- Anwendungsbereich gem. § 14 Abs. 2 UStG
 - im Inland nicht nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG steuerfreie Umsätze
 - § 4 Nr. 12 = Vermietung und Verpachtung (langfristig)
 - § 4 Nr. 14 = Heilbehandlungen
 - eines im Inland ansässigen Unternehmers
 - an einen anderen im Inland ansässigen Unternehmer
 - für dessen Unternehmen

E-Rechnung – Anwendungsbereich

Was folgt daraus?



- Betroffen sind alle Unternehmer auch Pauschalierer,
- die Waren oder Dienstleistungen in DE einkaufen!
- die Waren oder Dienstleistungen im B2B-Geschäft in DE verkaufen

E-Rechnung – Anwendungsbereich (-)

Wann muss ich keine E-Rechnung ausstellen?

- Kunde ist Endkunde (B2C)
- Kunde ist im Ausland ansässig
- Leistung ist im Ausland steuerbar (z. B. Fernverkäufe ins EU-Ausland, Baustelle im EU-Ausland)
- Kleinbetragsrechnung (Brutto bis EUR 250)
- Bestimmte steuerfreie Umsätze (§ 4 Nr. 8 – 29 UStG)
- Erleichterungen für Kleinunternehmer

E-Rechnung – Zeitplan für Ausgangsrechnungen

- Ab wann gilt die E-Rechnung?
 - **Grundsatz:** Verpflichtend ab dem 01.01.2025
 - **Ausnahme:** Übergangsregelung (weiterhin Papierversand oder anderes elektronisches Format möglich)
 - **Allgemein:** bis 31.12.2026
 - bei Gesamtumsatz des Leistenden **bis** EUR 800.000:
bis 31.12.2027

E-Rechnung – Zeitplan für Ausgangsrechnungen



Spätestens zum 01.01.2027 / 2028 müssen Ausgangsrechnungen auf die E-Rechnung umgestellt werden

Ab 01.01.2025: Pflicht zur Entgegennahme – auf der Rechnungseingangsseite gibt es keine Übergangsfrist

Moderne Buchhaltung in Forstbetriebsgemeinschaften – digital, rechtssicher und **zukunftsfähig**

Was verändert sich bei den Abläufen?

- **Grundvoraussetzung:** Jeder Unternehmer muss E-Rechnungen entgegennehmen und archivieren können

Abstimmung: mit Lieferanten und Dienstleistern klären, an welche E-Mail-Adresse Rechnungen gesendet werden

- **Prozess:** Eingangs- und Verarbeitungsprozess festlegen, z. B. ein zentrales E-Mail-Postfach für Rechnungen (z.B. über die NLB)

Nutzung der E-Mail-Adresse in z.B. NLB Online

E-Mail-Adresse für Belegein- und ausgang

Richten Sie hier kostenlos Ihre persönliche E-Mail-Adresse für den automatischen Empfang und Versand von elektronischen Rechnungen in nlb online ein. Bei Nutzung dieser Möglichkeit stehen sämtliche Eingangsrechnungen, die an diese E-Mail-Adresse geschickt werden, direkt in nlb online und ebenfalls sofort in der Steuerkanzlei zur Verfügung. Wenn Sie mit dem Modul "Fakturierung" Ausgangsrechnungen schreiben, wird dieselbe E-Mail-Adresse zusätzlich für den Versand der Rechnungen verwendet. Optional kann eine Weiterleitung aller eingehenden E-Mails an eine eigene (private/betriebliche) E-Mail-Adresse erfolgen.

E-Mail-Adresse für Belegein- und ausgang:

FBG-digitalen-Holzfaeller@nlb-online.de



Weiterleitungsadresse:

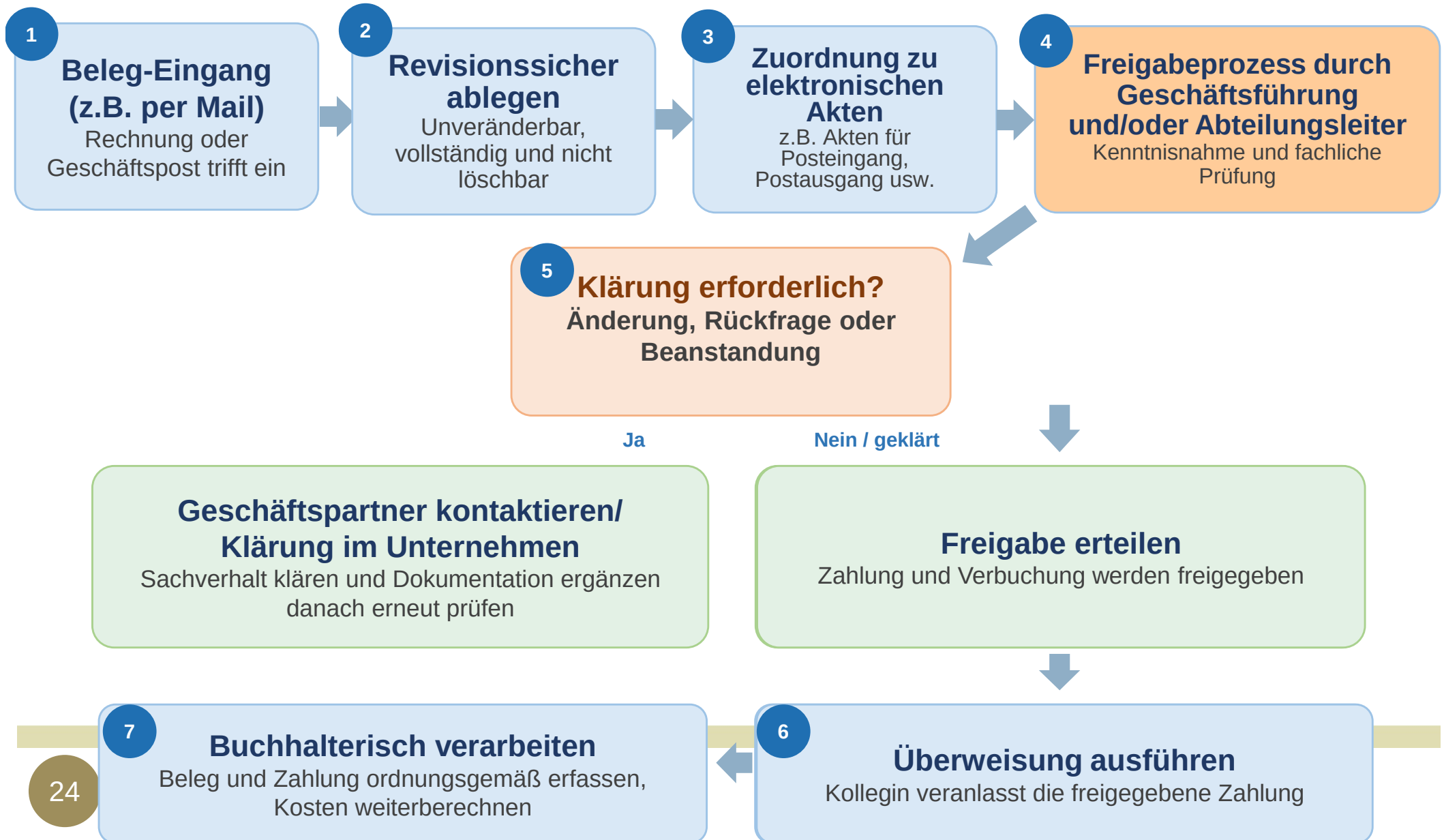
FBG-digitalen-Holzfaeller@gmx.de

Dokumentenakte für Belegeingang:

Posteingang ungeprüft



Veränderung der Abläufe – Vorschlag für neue Prozesse



**Vielen Dank.
Zeit für Ihre Fragen!**