

# SPECTRUM



## ePendelordner

**E-Rechnungs-Archiv für bis zu 10 Jahre Aufbewahrung  
von XRechnungen, ZUGFeRD- oder gescannten Rechnungen**



**Nur 1,00 €  
pro Mandant  
pro Monat**

# Seit dem 1.1.2025 gilt die E-Rechnungs-Pflicht!

Diese im B2B-Geschäft in Deutschland vorgeschriebene E-Rechnungs-Pflicht verlangt strukturierte Daten in den zugelassenen elektronischen XRechnungs- oder ZUGFeRD-Formaten und beinhaltet, impliziert durch die GoBD, auch eine 8 (10) jährige „elektronische Archivierungs-Pflicht“.

## Es war einmal der alte Pendelordner ....

Der **klassische „Pendelordner“** mit den Papierbelegen war jahrzehntelang oft die Basis der **Zusammenarbeit zwischen Mandanten und ihren Steuerberatern auf dem Sektor der Buchführung**. Mit den Anforderungen aus den neuen GoBD, aufgrund der E-Rechnungs-Pflicht und im Zuge der Digitalisierung hat er nun ausgedient!

*Beim klassischen „Pendelordner“ heftete der Mandant monatlich chronologisch Kopien von alle seinen von ihm selbst erstellten Ausgangs-Rechnungen, die Originale alle seiner erhaltenen Eingangs-Rechnungen, die Kontoauszüge der Banken, die Bar-Belege und ggfs. Zusatz-papiere in einem Aktenordner ab. Der Mandant brachte monatlich diesen „Pendelordner“ zu seinem Steuerberater, der daraus dann mit Hilfe eines Datenverarbeitungs-systems (z.B. DATEV) die monatliche Finanzbuchhaltung mit der Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellte. Einige Wochen später „pendelte“ dieser Ordner mit den Belegen zurück zum Mandanten mit einer dazu gehefteten Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA), ggfs. zusätzlich noch mit OPOS-Listen und Summen-Saldenlisten . . .*

*Meistens waren diese Auswertungen dann aber schon veraltet, überholt und für die finanztechnische Unternehmens-Steuerung des Mandanten-Betriebes nicht mehr brauchbar. Oft musste der Mandant dann aus dem „zurück-*



*gependelten“ Aktenordner noch die Belege wieder ausheften und nochmals in die Hand nehmen, um diese nach seinem eigenen Aufbewahrungs-Schema für mindestens 8 (10) Jahre wiederauffindbar zu archivieren.*

*Eigentlich brauchen Steuerberater die Papier-Kontoauszüge der Banken schon lange nicht mehr, da sich diese im Zeitalter des eBankings in digitaler Form direkt von den Banken abrufen und mit modernen Software-Assistenten sogar automatisch direkt in den FIBU-Programmen weiter-verarbeiten lassen.*

## Der neue ePendelordner von SPECTRUM:

Durch den neuen **ePendelordner** von SPECTRUM werden einerseits die Belege revisionssicher gemäß GoBD elektronisch archiviert und es lässt sich andererseits eine „**Just-in-Time“-Buchhaltung** mit dem Steuerberater realisieren. Die Belege werden täglich/wöchentlich an den Steuerberater **einfach elektronisch übermittelt** und dieser kann bei effektiverer Arbeitsverteilung schneller dem Mandanten die relevanten betriebswirtschaftlichen Daten zur Unternehmenssteuerung bereitstellen.

## Einfache Beleg-Weiterverarbeitung in der Kanzlei:

**In der Kanzlei können, die vom Mandanten in den ePendelordner hochgeladenen Belege einfach weiterverarbeitet werden: z.B. durch Weiterleitung an die preiswerte Kanzlei-Version von DATEV-Unternehmen-Online (DATEV Belege online, ohne dass der Mandant selbst die kostenpflichtige Version von DATEV Unternehmen Online nutzen muss), um hierdurch im Kanzlei-Rechnungswesen den Buchungsassistenten mit den Kontierungswerten zu nutzen.**

# Der „ePendelordner“ ist eine einfach zu handhabende und preiswerte Lösung zur Archivierung aller Ein- und Ausgangs-Rechnungen:

- Der ePendelordner erfüllt die Vorschriften der GoBD zur Archivierung der elektronischen Belege für 10+1 Jahre.
- Der ePendelordner ist eine revisionssichere Archivierung - Löschen, Ändern, Manipulieren sind gemäß den GoBD-Richtlinien nach Festschreibung nicht möglich.
- Mit dem ePendelordner kann der Mandant täglich oder wöchentlich einfach die Belege digital zum Steuerberater übertragen. Der ePendelordner erfüllt somit auch die GoBD-Vorschrift, wonach Belege unmittelbar nach Erhalt bzw. Entstehung mit einer Frist von 8 bzw. 10 Tagen gegen Verlust gesichert werden müssen.
- Der ePendelordner erfüllt außerdem die Vorschriften nach dem Bilanzrichtliniengesetz, dem International-Accounting-Standard (IAS), dem International-Financial-Reporting-Standard (IFRS), den Basel-II-Richtlinien, dem Kreditwesengesetz (KWG), der Abgabenordnung AO § 147 usw..
- Der ePendelordner kann auch im Außendienst genutzt werden, mit SmartPhone-Apps können sofort von unterwegs aus mit dem Handy „geknipste“ (= gescannte) Parktickets, Bewirtungs- oder Tankbelege hochgeladen werden.
- Der ePendelordner bietet auch sofort ein eRechnungs-Mail-Eingangspostfach: Lassen Sie von Ihren Lieferanten die E-Rechnungen direkt an den ePendelordner schicken. Der ePendelordner trennt Ihnen dann automatisch die eigentliche E-Rechnung im PDF-Anhang von der nur für den Transport notwendigen E-Mail, die wie der Briefumschlag sofort vernichtet werden darf.
- Natürlich ist der ePendelordner auch für die Verarbeitung von ZUGFeRD bzw. XRechnungen nach dem neuen deutschen Rechnungsstandard ausgelegt.
- Da der ePendelordner ein revisionssicheres Archiv ist, erfüllt er auch die Voraussetzungen nach der neuen Kassensicherungs-Verordnung (KassenSichV), d.h. Kassenjournale oder auch die beliebte Excel-Kasse kann hier täglich revisionssicher gesichert werden.
- Der ePendelordner bietet den Mandanten auch noch optionalen Zusatznutzen: durch eine OCR-Belegerkennung und mit einer SQL-Datenbank kann der Mandant ein Zusatzmodul buchen, um sein voll-elektronisches Rechnungsarchiv mit effektiven Beleg-Such- und Verwaltungsfunktionen aufzubauen.
- Hinweis: Ein Archiv-Parallelbetrieb einerseits aus herkömmlicher Papier-Belegablage und andererseits eine revisionssichere, elektronische Archivierung von elektronisch erhaltenen Belegen – welches ja nach GoBD und USt-Gesetz vorgeschrieben ist - macht keinen Sinn! Mit dem ePendelordner können Sie einfach und preiswert jetzt eine komplette Sofort-Umstellung aller Belege auf elektronische Archivierung realisieren.
  - ▶ *Würde man Papierrechnungen und E-Rechnungen unterschiedlich verwalten, würde man schnell den Überblick verlieren – also sollte man Papierrechnungen (solange es die noch gibt) digitalisieren/scannen und zusammen mit den E-Rechnungen in einem einheitlichen elektronischen System verwalten.*



## E-Rechnungs-Pflicht ab 1.1.2025:

- **Gesetz:** Mit dem Wachstumschancengesetz (BGBl. 2024 Nr. 108 vom 27.03.2024) sind die Regelungen zur Ausstellung von Rechnungen nach § 14 UStG für nach dem 31. Dezember 2024 ausgeführte Umsätze im B2B-Geschäft neu gefasst worden:
- **E-Rechnungs-Pflicht:** Seit dem 1. Januar 2025 ist bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmern im sog. B2B-Geschäft grundsätzlich eine elektronische Rechnung (E-Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format) zu verwenden.
  - Diese Richtlinie erfüllt das reine XML-Rechnungsformat **XRechnung** und das Hybrid-PDF/A-Format **ZUGFeRD**.
- **Übergangsfristen:** Bei der Einführung dieser obligatorischen (verpflichtenden) E-Rechnung gelten Übergangsregelungen:
  - In dem Zeitraum vom 1.1.2025 bis zum 31.12.2026 können sich alle Rechnungsaussteller dafür entscheiden, statt einer E-Rechnung (in einem strukturierten elektronischen Format) noch eine sog. „sonstige Rechnung“ auszustellen (Papier-Rechnung oder EDI-Verfahren – normale PDF-Rechnungen sind grundsätzlich nicht mehr zulässig!).
  - Weitere Sonderregel: Bei einem Vorjahresumsatz des Rechnungsausstellers unter 800.000 Euro verlängert sich die Übergangsfrist noch bis zum Ablauf des Jahres 2027.
  - Nach Ablauf der Übergangsfristen (1.1.2028) ist im B2B-Geschäft bei Umsätzen die Verwendung einer E-Rechnung (in einem strukturierten elektronischen Format) verpflichtend.
  - Die E-Rechnungs-Pflicht gilt für alle „inländischen Unternehmen“.
- **Aufbewahrungsfristen:** Umsatzsteuerlich gilt nach § 14b Absatz 1 UStG, dass *„ein Unternehmer ein Doppel jeder ausgehenden Rechnung und das Original jeder Eingangsrechnung 8 (10) Jahre nach dem letzten Buchungsvorgang aufzubewahren hat“*. Dies gilt gleichlautend auch für E-Rechnungen“
  - Bei einer E-Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format ist zumindest deren strukturierter Teil (XML-Datei) so aufzubewahren, dass er unveränderbar in seiner ursprünglichen Form archiviert vorliegt.
  - Siehe hierzu auch die GDPdU- und GoBD-Grundsätze in den aktuellen Versionen bzw. siehe entspr. BFM-Ergänzungen.

## Mandanten-Rechnungs-Archiv:

Der Mandant kann den ePendelordner auch direkt zu seinem intern nutzbaren elektronischen Rechnungsarchiv erweitern, bei dem er mit OCR-Techniken und beliebigen SQL-Suchkriterien in seinen Ein- und Ausgangs-Rechnungen suchen kann.

### Beispiele:

- Der Mandant braucht einen neuen Bürostuhl und weiß nicht mehr, wo er die Letzten zu welchem Preis gekauft hat - einfach „Bürostuhl“ in die Suchmaske eingeben und schon werden ihm die relevanten Belege angezeigt.
- Der Mandant will wissen, an wen er in den letzten 12 Monaten den Artikel 4711 verkauft hat - mit einer zeitlich eingegrenzten Suchanfrage erhält der Mandant innerhalb von Sekunden alle Belege mit diesem Artikel angezeigt.
- Man sucht einen Beleg mit Rechnungs-Nummer oder mit Lieferschein-Nummer - kein Problem per Fingertip hat man ihn.
- Man möchte alle Rechnungen eines Kunden oder Lieferanten z.B. der letzten 2 Jahre sehen – zeitbegrenzte SQL-Abfrage und man hat alle relevanten Belege!

Optional enthält der ePendelordner eine Volltext-Suche über alle Belege - dies ist effizienter als die früher praktizierte papiergebundene Zentralablage der Belege nach Kunde bzw. Lieferant und bietet Möglichkeiten, die eine reine FIBU-orientierte Belegverwaltung nicht bieten kann.

Seit 2015 gelten in Deutschland schon die neuen Verwaltungsvorschriften „GoBD“. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) wurden im Zusammenwirken zwischen den Finanzverwaltungen von Bund und Ländern, Wirtschaftsverbänden und den steuerberatenden Berufen abgestimmt. Das BMF-Schreiben GoBD fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buchführung praxisgerecht zusammen und sorgt für die für die Unternehmen wichtige Rechtsklarheit.



## Hier ein paar Original-Text-Auszüge aus der neuen GoBD:

- „ . . . jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung . . . zu erfassen . . . “ (Festschreibungspflicht !)
- „ . . . die Geschäftsvorfälle müssen grundsätzlich laufend gebucht werden . . . “
- „ . . . eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen muss innerhalb von 10 Tagen erfolgen . . . “
- „ . . . es ist zu verhindern, dass Geschäfts-Vorfälle buchmäßig für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit eröffnet, sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären . . . “ (Revisionssichere Archivierung !)
- „ . . . bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung sind geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen . . . “
- „ . . . Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden . . . “ (Revisionssichere Archivierung !)
- „ . . . durch organisatorische Vorkehrungen ist sicherzustellen, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen, z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen . . . “ (Festschreibungspflicht !)
- „ . . . geschäftliche Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden . . . “ (progressive & retrograde Belegverfolgung)
- „ . . . Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern . . . “ (Archivierungspflicht !)



**GoBD:** Eine „progressive“ und „retrograde“ Belegsuche muss jederzeit möglich sein! Die „progressive Prüfung“ beginnt beim Beleg, geht über die Grundaufzeichnungen und Journale zu den Konten, danach zur Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung und schließlich zur Steueranmeldung bzw. Steuererklärung. Die „retrograde Prüfung“ verläuft umgekehrt.

Die „progressive“ und „retrograde Prüfung“ muss für die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist und in jedem Verfahrensschritt möglich sein.

Der ePendelordner kann noch mehr:

## Der ePendelordner kann eRechnungen per Mail direkt empfangen und speichern:

Wenn der Mandant eine eigene Internet-Domain hat, richtet er bei sich einen Account z.B. [eingangsrechnung@mustermann-malermeister.de](mailto:eingangsrechnung@mustermann-malermeister.de) ein, teilt diese E-Mail-Adresse seinen Lieferanten mit und sorgt dafür, dass diese Rechnungsmails automatisch mit einer Outlook/Exchange-Regel an ein vom Steuerberater im ePendelordner eingerichtetes Mandanten-Postfach weitergeleitet werden. Der ePendelordner empfängt die Rechnung-E-Mail, trennt dann automatisch die eigentliche Mail (wie ein Briefumschlag kann die vernichtet werden) von der PDF-eRechnung im Anhang und überträgt diese automatisch in den Eingangsrechnungs-Speicher des ePendelordners. Der Mandant prüft sie dort, bevor er sie für 10+1 Jahre festschreibt und für die Buchhaltung an den Steuerberater weiterleitet.

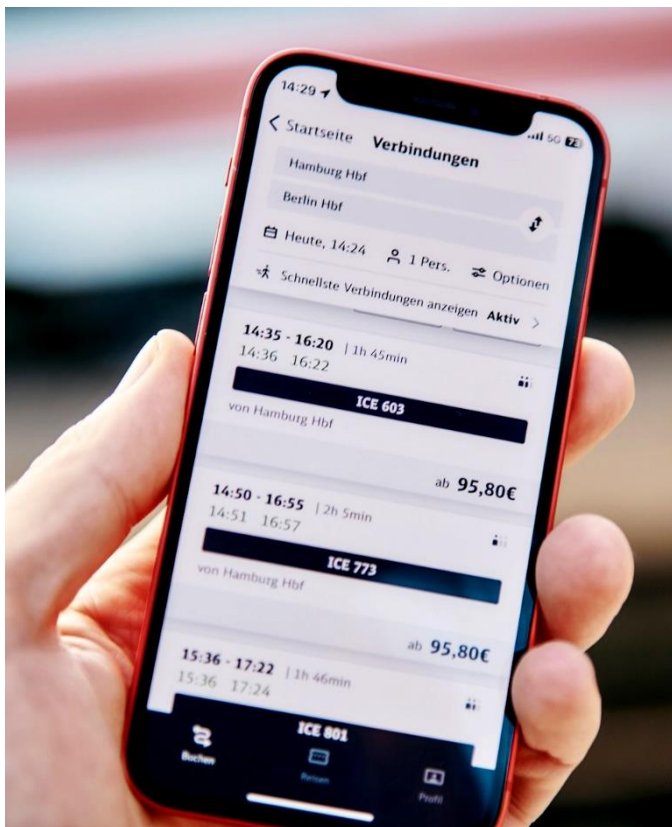


Hat der Mandant keine eigene Internet-Domain und nutzt z.B. T-Online, GMX, WEB.DE, GoogleMail usw., kann ihm der Steuerberater als individuellen Eingangsrechnungs-Account im ePendelordner verschiedene Adressen anbieten, z.B. [mustermann-malermeister@my-invoices.de](mailto:mustermann-malermeister@my-invoices.de). Der ePendelordner bietet dort eine Auswahl an solchen Domains an, die man frei benutzen kann, z.B. ...@my-invoices.de, ...@invoice-mail.de, ...@invoice-cloud.de, @rechnungswb.de oder @ea-rechnungen.de. Der ePendelordner empfängt dann direkt die eRechnungs-Mails. Die Archivierung erfolgt genauso wie oben beschrieben. Zusätzlich kann eine Kopie automatisch an die T-Online-, GMX-, WEB.DE-, GoogleMail-Adresse des Mandanten zur sachlichen, inhaltlichen Rechnungsprüfung und zum Zahlungsausgleich geschickt werden.

**ePendelordner = eRechnungs-Archiv**

Der ePendelordner kann noch mehr:

## Man kann auch von „unterwegs“ Belege „mobil scannen“ und direkt in den ePendelordner übertragen:



Ist man auf Dienstreise und hat Bahntickets, Park- oder Tankbelege, Bewirtungsbelege usw. kann man diese mit Smartphone-Apps einfach in den ePendelordner übertragen.

Nach GoBD ist das Scanergebnis so aufzubewahren, dass das Scan-Dokument mit dem Original bildlich übereinstimmt, und revisionssicher archiviert wird. Wird ein solches Verfahren im Betrieb durchgeführt, muss dies natürlich in der Verfahrensdokumentation kurz festgehalten werden.

Es gibt auch heute schon Lösungen, bei denen man jedem Außendienst-Mitarbeiter seinen eigenen ePendelordner eingerichtet hat und diese sofort ihre Belege unterwegs „abknipsen“ und an den ePendelordner schicken .... ein Hinterherlaufen nach Belegen gibt es dann nicht mehr.



## Preiswerter geht's nicht:

Der ePendelordner kostet eine Kanzlei monatlich nur

**1,00 €** +USt pro Mandant

incl. eines Grundspeichervolumens von 1 GB jedes weitere 1 GB kostet 1,00 € p.M. +USt

Der Steuerberater erhält eine monatl. Pool-Abrechnung für alle seine ePendelordner, d.h. die Mehrberechnung erfolgt erst bei Überschreitung des gesamten Grundspeichervolumens pro Kanzlei.  
Der Steuerberater erhält monatl. eine Speicherverbrauchsliste pro ePendelordner.

## Flexible Weiterverarbeitung in der Kanzlei:

Z.B. kann die Kanzlei die vom Mandanten im ePendelordner hochgeladenen Belege XRechnung, ZUGFeRD-Rechnung oder gescannte Papier-Rechnung an die preiswerte Kanzlei-Version von DATEV-Unternehmen-Online (d.h. DATEV Belege online – ohne das der Mandant selbst die kostenpflichtige Versiob von DATEV Unternehmen Online nutzen muss) weiterleiten, um hierdurch im Rechnungswesen den Buchungsassistenten mit den Kontierungsvorschlägen zu benutzen.

Man kann auch die hochgeladenen E-Rechnungen (im XRechnungs- oder ZUGFeRD-Format) in der Dokumentenablage oder in DATEV-DMS ablegen und direkt mit der Buchung verknüpfen, Rechnungsnummer, Rechnungsbeträge usw. werden dann direkt erkannt.

## **Zusatz: Rechnungs-Volltextsuche & OCR-Erkennung**

Will der Mandant den ePendelordner als sein zentrales Rechnungsarchiv und Rechnungssuchsystem nutzen, kann er die Volltextsuche & OCR-Erkennung (kostenpflichtig) dazubuchen. Hier werden dann über Nacht alle Belege OCR-technisch (Texterkennung) aufbereitet und in einer SQL-Datenbank verwaltet. Mit beliebigen Suchkriterien wie z.B. Kreditoren/Lieferantennamen, Kundennummer, IBAN-Nummer, aber auch mit Artikelnummer oder Rechnungstexten usw. in zeitlichen Eingrenzungen lassen sich alle Belege schnell finden.

Die Rechnungs-Volltextsuche & OCR-Erkennung ist ein Zusatzmodul und kostet:

**4,90 € +USt pro Monat und je Mandant**

**und kann selbst vom Mandanten auf eigene Rechnung dazugebucht werden.**

Hinweis: Zeitversetzt bzw. über Nacht werden alle hochgeladenen Belege OCR-technisch (Texterkennung) aufbereitet und in einer SQL-Datenbank verwaltet. Mit beliebigen Suchkriterien wie z.B. Kreditoren / Lieferantennamen ggfs. plus Kundennummer, IBAN-Nummer, Artikeltext usw. und in zeitlichen Eingrenzungen lassen sich alle Belege schnell finden.

**SPECTRUM COMPUTER-SYSTEMHAUS GMBH**

Max-Planck-Str. 17, 40699 Erkrath, Telefon: 0 211 / 695 60 2-0, Fax: 0 211 / 695 60 2-99, eMail: [info@spectrum-news.de](mailto:info@spectrum-news.de)