

## Mandanten-Information: So stellen Sie rechtzeitig auf E-Rechnungen im strukturierten Format um

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen wird die elektronische Rechnung (E-Rechnung) in den nächsten Jahren **schrittweise zur Pflicht**. Zwar hat der Gesetzgeber Übergangsregelungen bis 2028 eingeführt, jedoch gelten diese nur für Rechnungsaussteller. Für den Empfang von E-Rechnungen müssen Sie als (Klein-)Unternehmer - ggf. auch als Arzt, Vermieter oder Hausbesitzer mit Photovoltaikanlage - schon ab 2025 bereit sein. Zudem kann es passieren, dass wichtige Kunden die Neuerungen im Geschäftsverkehr voraussetzen - wozu sie berechtigt sind. Dann müssen Sie trotz Übergangsregelungen per E-Rechnung abrechnen, um die Kunden nicht zu verlieren.

Idealerweise betrachten Sie die **Umstellung auf die E-Rechnung** nicht bloß als lästige **Pflicht**. Stattdessen sollten Sie sie auch als **Chance** nutzen, die Automatisierung Ihrer Buchhaltung voranzutreiben. So entfällt durch die E-Rechnung beispielsweise die Notwendigkeit der manuellen oder IT-gestützten und oft sehr fehleranfälligen Erfassung von Eingangsrechnungen. Dafür eröffnet sich die Möglichkeit einer deutlich effizienteren, (teil-)automatisierten Verbuchung, durch die Kapazitäten bei Ihren Mitarbeitern für anspruchsvollere Aufgaben frei werden.

### 1 Die neue E-Rechnung

Grundsätzlich sind E-Rechnungen ab dem 01.01.2025 nach den Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU (Europäische Norm EN 16931) auszustellen.

#### Inhaltsverzeichnis

1	Die neue E-Rechnung .....	1
2	Zulässige Formate für E-Rechnungen .....	2
3	So gehen Sie bei der Umstellung vor .....	3
4	So archivieren Sie prüfungssicher .....	4

**Definition:** Als „elektronische Rechnungen“ werden fortan nur noch solche Rechnungen anerkannt, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt, empfangen und verarbeitet werden (können). Rechnungen auf Papier oder in anderen elektronischen Formaten (z.B. als klassische PDF) gelten nur noch als „sonstige Rechnungen“.

Die E-Rechnungspflicht gilt für sog. **B2B-Umsätze** zwischen im Inland ansässigen Unternehmern.

**Achtung:** Was die Verpflichtung von **Kleinunternehmern** zur Ausstellung von E-Rechnungen anbelangt, muss das Gesetzgebungsverfahren zum Jahressteuergesetz 2024 (JStG) genau beobachtet werden! Während das Bundesfinanzministerium (BMF) in seinem Schreiben vom 15.10.2024 Kleinunternehmer noch in der Pflicht sieht, nimmt sie das JStG im Entwurf vom 18.10.2024 schon davon aus. Mehr weiß man voraussichtlich nach der Bundesratssitzung am 22.11.2024.

Als **im Inland ansässig** gelten diejenigen Unternehmer, die ihren Sitz, ihren Ort der Geschäftsleitung, Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben oder eine inländische (am Umsatz beteiligte) umsatzsteuerliche Betriebsstätte unterhalten.

**Hinweis:** Die Neuerung betrifft auch **Vermieter**, die gegenüber ihren Mietern zur Umsatzsteuer optiert haben.

Vermieter, die nur umsatzsteuerfrei an Privatpersonen vermieten, müssen etwaige Mietrechnungen zwar nicht als E-Rechnung ausstellen. Sie sollten sich aber bewusst machen, dass ihnen z.B. Handwerker im Zusammenhang mit dem Mietobjekt durchaus E-Rechnungen schicken dürfen.

Die Pflicht zur Abrechnung per E-Rechnung erstreckt sich auch auf folgende Sachverhalte:

- Abrechnung per Gutschrift,
- Umkehr der Steuerschuldnerschaft,
- Durchschnittssatzbesteuerung,
- Reiseleistungen und
- Differenzbesteuerung.

**Ausnahme:** Von der E-Rechnungspflicht ausgenommen sind lediglich Kleinbetragsrechnungen mit einem Gesamtbetrag bis zu 250 € inkl. Umsatzsteuer, Fahrausweise und Rechnungen an Verbraucher (B2C-Bereich).

## 1.1 Für Rechnungsaussteller

Grundsätzlich gilt die E-Rechnungspflicht für inländische B2B-Umsätze ab 2025. Für **Rechnungsaussteller** gibt es folgende **Übergangsregelungen**:

- **Zwischen dem 01.01.2025 und dem 31.12.2026** dürfen Sie für in diesem Zeitraum ausgeführte Umsätze weiterhin Papierrechnungen ausstellen. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen, bleiben zulässig, allerdings muss der Rechnungsempfänger zustimmen.

- **Vom 01.01.2027 bis zum 31.12.2027** gilt: Hat Ihr Umsatz im vorangegangenen Kalenderjahr die Grenze von **800.000 €**
  - **nicht überschritten**, dürfen Sie für im Jahr 2027 ausgeführte Umsätze weiterhin sonstige Rechnungen übermitteln (teils nur mit Zustimmung des Empfängers, s.o.);
  - **überschritten**, dürfen Sie keine Papierrechnungen mehr ausstellen, wohl aber Rechnungen, die mittels EDI-Verfahren übermittelt werden, auch wenn keine Möglichkeit besteht, die erforderlichen Informationen zu extrahieren.

**Ab dem 01.01.2028** müssen Sie die neuen Anforderungen an E-Rechnungen und deren Übermittlung dann in jedem Fall einhalten.

Während der Übergangszeit wird allein wegen der Ausstellung einer Rechnung im falschen Format der **Vorsteuerabzug** noch nicht beanstandet, sofern der Rechnungsempfänger anhand der ihm vorliegenden Informationen davon ausgehen konnte, dass der Aussteller die Übergangsregelungen in Anspruch nehmen konnte. Nach der Übergangszeit berechtigt nur noch eine E-Rechnung zum Vorsteuerabzug.

**Hinweis:** Wird eine fehlerhafte E-Rechnung berichtigt, muss die **Berichtigung** ebenfalls in einem strukturierten Format erfolgen. Soweit sich die Berichtigung auf Umsätze bezieht, die vor dem 01.01.2025 ausgeführt wurden oder für die eine Übergangsregelung galt, genügt auch eine sonstige Rechnung.

## 1.2 Für Rechnungsempfänger

Als **Rechnungsempfänger** müssen Sie schon **ab dem 01.01.2025** E-Rechnungen empfangen, visualisieren, archivieren und bei Bedarf dem Finanzamt vorlegen können. (Zwar müssen E-Rechnungen elektronisch verarbeitbar sein, eine tatsächliche elektronische Weiterverarbeitung ist aber nicht vorgeschrieben.) Diese Pflicht betrifft Sie auch dann, wenn Sie Kleinunternehmer sind oder nur steuerfreie Umsätze ausführen (z.B. als Wohnungsvermieter oder Arzt).

Ihre Geschäftspartner dürfen Ihnen ab dem 01.01.2025 auch ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung E-Rechnungen stellen. Ihre Zustimmung ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben entsprechen, bzw. in Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht.

## 2 Zulässige Formate für E-Rechnungen

Das strukturierte elektronische Format der E-Rechnung ist **technologieoffen**. Ein offizielles Portal des Bundes,

über das E-Rechnungen ausgestellt oder visualisiert werden können, wird es nicht geben. Das Format kann im Prinzip also individuell zwischen Rechnungsaussteller und -empfänger vereinbart werden. Aus der E-Rechnung im vereinbarten Format müssen sich aber alle erforderlichen Angaben richtig und vollständig in ein Format extrahieren lassen, das der EN 16931 entspricht oder mit dieser interoperabel ist. Das BMF stellt immerhin klar, dass die bislang genutzten Formate „ZUGFeRD“ (ab Version 2.0.1) und „XRechnung“ den Vorgaben der EN 16931 entsprechen.

## 2.1 Das ZUGFeRD-Format

Ein hierzulande bereits genutztes Format heißt ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland). Es erlaubt die strukturierte Übermittlung von Rechnungsdaten in einer PDF-Datei. Diese ist für das menschliche Auge lesbar, aber der Rechnungsempfänger kann die enthaltenen Informationen auch aus einem eingebetteten XML-Anteil (Extensible Markup Language) automatisiert auslesen und weiterverarbeiten. ZUGFeRD 2.0 wurde am 11.03.2019 veröffentlicht; Informationen zum Release-Stand finden sich unter [www.ferd-net.de](http://www.ferd-net.de).

Ob es sich noch um eine herkömmliche PDF- oder schon um eine ZUGFeRD-Rechnung handelt, erkennen Sie am Büroklammersymbol im Dokument. Klicken Sie dieses an, öffnet sich eine Auflistung der hinterlegten Datensätze.

**Hinweis:** Hybride Rechnungsformate wie ZUGFeRD zeichnen sich durch zwei Repräsentationen derselben Rechnung aus: ein bildhaftes Dokumentformat (z.B. PDF) und ein strukturiertes Datenformat (z.B. XML). Ab der Einführung der obligatorischen E-Rechnung betrachtet die Finanzverwaltung bei solchen hybriden Formaten immer den strukturierten Teil als den führenden.

## 2.2 Die XRechnung

Im öffentlichen Auftragswesen gängig ist zudem die XRechnung (XML-basiertes semantisches Rechnungsdatenmodell). Dieser Standard wird zweimal jährlich aktualisiert und im Bundesanzeiger sowie auf der Website der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) veröffentlicht.

## 2.3 EDI-Verfahren

Bestehende, fast ausschließlich in der Großindustrie verbreitete Verfahren zum elektronischen Datenaustausch (Electronic Data Interchange, kurz: EDI) können auch ab dem 01.01.2025 noch eingesetzt werden, sofern sie mit

dem neuen zentralen Standard EN 16931 interoperabel sind.

## 2.4 Verträge als Rechnung

Verträge können weiterhin als Rechnung gelten. Da sie in der Regel aber nicht die vordefinierten Felder der E-Rechnung haben, ist eine separate (Dauer-)Rechnung auszustellen. Bei Dauerschuldverhältnissen (z.B. Miete) reicht es laut BMF aus, wenn einmalig für den ersten Teilleistungszeitraum eine E-Rechnung ausgestellt wird, die den zugrundeliegenden Vertrag als Anhang enthält, oder wenn sich aus dem sonstigen Inhalt klar ergibt, dass es sich um eine Dauerrechnung handelt. Die erstmalige E-Rechnung muss erst dann angepasst werden, wenn sich die umsatzsteuerlichen Rechnungspflichtangaben ändern (z.B. bei einer Mieterhöhung).

## 2.5 Übermittlung

Zum Übermittlungsweg gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Sie können die E-Rechnung daher einfach per E-Mail **versenden**. Sie können die Daten aber auch mittels elektronischer Schnittstelle oder zum Download über ein Internetportal bereitstellen.

**Hinweis:** Verweigert Ihr Geschäftspartner die Annahme einer E-Rechnung oder ist er technisch hierzu nicht in der Lage, hat er kein Anrecht auf die Ausstellung einer sonstigen Rechnung. Ihre umsatzsteuerlichen Pflichten als Rechnungsaussteller gelten als erfüllt, wenn Sie eine E-Rechnung ausgestellt und sich nachweislich (z.B. anhand eines Sendeprotokolls) um eine ordnungsgemäße Übermittlung bemüht haben.

Für den **Empfang** einer E-Rechnung reicht es aus, ein E-Mail-Postfach zur Verfügung zu stellen. Es muss sich nicht einmal um ein gesondertes Postfach handeln. Soweit die E-Mail keine relevanten Rechnungsdaten enthält, muss diese nicht mit archiviert werden.

## 3 So gehen Sie bei der Umstellung vor

Schritte zur Einführung der E-Rechnung können sein:

### 3.1 Kompatibilität der vorhandenen Software

Zuallererst müssen Sie sicherstellen, dass eingehende E-Rechnungen in Ihrem Unternehmen zum 01.01.2025 in **sämtlichen zulässigen Formaten** sowohl für das menschliche Auge **sichtbar gemacht** als auch **in die Buchhaltung eingelesen** und darin verarbeitet werden

können. Behelfsweise auf einen XML-Reader auszuweichen, um die Rechnungsinhalte lesbar zu machen, wird nicht ausreichen, da wichtige nachfolgende Schritte wie etwa der Export für die Rechnungsverbuchung nur schwer abgebildet werden können.

Stattdessen sollten Sie sich um eine in Ihre übrige IT-Infrastruktur integrierbare **Erweiterung Ihres Rechnungsprogramms oder ERP-Systems** bemühen und sich sowie Ihre Mitarbeiter damit vertraut machen. Viele Rechnungsprogramme bieten inzwischen Exporte in die gängigen Formate an.

Die DATEV eG stellt auch für Unternehmen, die ansonsten keine DATEV-Produkte nutzen, einen sehr kostengünstigen Basis-Client für die Generierung von E-Rechnungen zur Verfügung. Eine solche Lösung sollten Sie aber nur dann nutzen, wenn Sie nur wenige E-Rechnungen erzeugen müssen.

Die Umstellung können Sie zudem dazu nutzen, die **Digitalisierung** weiterer Prozesse (etwa Rechnungsprüfung und -freigabe, Zahlungslauf und Datenexport an die Steuerberatungskanzlei sowie Rechnungsversand, Archivierung und medienbruchfreier Datenexport an die Steuerberatungskanzlei) **voranzutreiben**.

### 3.2 Stammdatenqualität

Für eine gelungene Umstellung auf die E-Rechnung ist zudem die **Vervollständigung und Aktualisierung** der Stammdaten Ihrer Lieferanten und Kunden wichtig. Auf diese Daten wird beim Rechnungsausgang und -eingang nämlich zugegriffen.

### 3.3 Kommunikation mit Lieferanten

Eine Pflicht hierzu besteht zwar nicht, der erste Schritt zur Digitalisierung der Finanzbuchhaltung sollte aber dennoch die Anlage einer **zentralen E-Mail-Adresse für den Rechnungseingang** sein. Im Anschluss können Sie beispielsweise eine Regel anlegen, mit der die Eingangrechnungen in die Software der Steuerkanzlei weitergeleitet und dort effizient ausgelesen werden.

Schließlich sollten Sie Ihre **Lieferanten informieren** - in etwa wie folgt: „Wir digitalisieren unseren Rechnungseingangsprozess. Daher bitten wir Sie, uns zukünftig - spätestens aber ab dem [...] - Ihre Rechnungen ausschließlich an die folgende E-Mail-Adresse zu senden: [...]. Wir bevorzugen elektronische Rechnungen im Format [...] und wären Ihnen dankbar, wenn Sie Ihre Rechnungen in diesem Format ausstellen könnten.“

## 4 So archivieren Sie prüfungssicher

E-Rechnungen müssen Sie **zehn Jahre lang aufbewahren**. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzten Eintragungen oder Änderungen in der Rechnung vorgenommen wurden.

**Hinweis:** Durch das Bürokratienteilungsgesetz IV, dem der Bundesrat am 18.10.2024 zugestimmt hat, wird die Aufbewahrungsfrist für Rechnungen **auf acht Jahre verkürzt**. Das Gesetz muss noch verkündet werden. Die verkürzte Aufbewahrungspflicht gilt dann für Rechnungen, deren bisherige Aufbewahrungsfrist am ersten Tag des auf die Verkündung folgenden Quartals noch nicht abgelaufen ist. Dies dürfte der 01.01.2025 sein.

Alle Belege sind **in ihrer ursprünglichen Form** aufzubewahren, sowohl Eingangs- als auch Ausgangsrechnungen. Beispielsweise hat die Finanzverwaltung im Zusammenhang mit dem ZUGFeRD-Format zur Sicherstellung der maschinellen Auswertbarkeit die Anforderung aufgestellt, dass auch die XML-Daten dauerhaft vorhanden sein müssen und nicht durch eine Formatumwandlung gelöscht werden dürfen.

Neben der Formattreue, Vollständigkeit und Unveränderbarkeit bzw. Nachprüfbarkeit von Änderungen müssen elektronische Rechnungen bei der Archivierung auch in einen Index aufgenommen werden, der das schnelle Auffinden per Suchfunktion ermöglicht.

In der Praxis empfiehlt sich daher ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)**. Es hat die Funktion eines Datencontainers, der über eine detaillierte Suchfunktion verfügt. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, erfolgt schon bei der Speicherung eine eindeutige Dateibenennung und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz). Dies erleichtert die Auffindbarkeit der Dateien immens und ist ein großer Pluspunkt, gerade weil die Ablage von elektronischen Dateien in Ordnerstrukturen bei Betriebsprüfungen im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit und das leichte Auffinden oftmals kritisch beurteilt wird.

**Hinweis:** Haben Sie weiter gehende Fragen zu Ihrem individuellen Fall oder benötigen Sie Unterstützung bei der Umstellung auf die E-Rechnung, kontaktieren Sie uns gern.

Mit freundlichen Grüßen