Cahn & Kollegen

Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG

Merkblatt

Elektronische Rechnungen

Inhalt

1 E-Rechnung: Überblick

2 E-Rechnungsbestandteile

3 E-Rechnungsberichtigung

4 Schrittweise Einführung

5 Rechnungsformate

5.1 ZUGFeRD-Format

5.2 XRechnung

5.3 Electronic Data Interchange (EDI)

5.4 Hybride Formate

6 Aufbewahrung von E-Rechnungen

6.1 Aufbewahrungsfristen

6.2 Regeln zur elektronischen Archivierung

7 Schritte zur Vorbereitung

7.1 Empfang von E-Rechnungen

7.2 Versand von E-Rechnungen

1 E-Rechnung: Überblick

Seit dem 01.01.2025 wird die E-Rechnung schrittweise zur **Pflicht** bei der Abrechnung **zwischen inländischen Unternehmen** (Business-to-Business, „B2B“).

Als **E-Rechnung** bezeichnet man eine in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellte, übermittelte und empfangene Rechnung, die eine elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Ausnahme

Keine Pflicht zur E-Rechnung besteht bei sogenannten **Kleinbetragsrechnungen** (also Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 € nicht übersteigt) und Fahrausweisen. Ausgenommen sind außerdem bestimmte steuerfreie Leistungen wie die steuerfreie Vermietung von Wohnraum.

Achtung

Kleinunternehmer sind von der Pflicht zur **Ausstellung** von E-Rechnungen **nicht** betroffen. Dies wurde mit dem Jahressteuergesetz 2024 klargestellt und mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) vom 15.10.2025 bestätigt.

Auch als Kleinunternehmer dürfen Sie jedoch freiwillig E-Rechnungen ausstellen – eine Zustimmung des Rechnungsempfängers ist hierfür nicht erforderlich. Auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer müssen Sie auch in einer E-Rechnung hinweisen; Umsatzsteuer dürfen Sie nicht ausweisen.

E-Rechnungen empfangen können müssen Sie schon seit dem 01.01.2025.

Für Unternehmen besteht die **Chance** darin, die **Automatisierung der Buchhaltung** in wesentlichem Ausmaß voranzutreiben:

- **Keine** Notwendigkeit mehr von **Papierrechnungen** und kostenintensivem Versand per Post für den Rechnungsaussteller,
- **keine** manuelle oder IT-gestützte (Optical Character Recognition, „OCR“), teils **fehleranfällige Erfassung** von Eingangsrechnungen auf Seiten des Rechnungsempfängers,
- sowohl Ausgangsrechnungen als auch Eingangsrechnungen können in einem strukturieren, elektronischen Format erstellt, versendet und empfangen werden,
- sämtliche Rechnungsinformationen werden in hinterlegten Datenpaketen bereitgestellt.

Hinweis

Eine einfache PDF-Rechnung stellt keine E-Rechnung dar! Unter den Begriff der **„sonstigen Rechnung“** fallen neben **PDF-** auch gewöhnliche **Papierrechnungen**.

Die gesetzliche Grundlage für die Einführung der obligatorischen E-Rechnung im inländischen B2B-Bereich ist das **Wachstumschancengesetz**. Auch das EU-Maßnahmenpaket „VAT in the Digital Age“ (ViDA) baut auf der E-Rechnung auf.

E-Rechnungen sind nach den Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU (**EN-Norm 16931**) auszustellen (zu möglichen Rechnungsformaten siehe unten Punkt 5).

Die E-Rechnungspflicht besteht ausschließlich für **inländische B2B-Umsätze**. Damit sind Umsätze mit Unternehmern in anderen Mitgliedstaaten und mit Endverbrauchern nicht betroffen.

Hinweis

Erfasst vom persönlichen Anwendungsbereich (B2B) sind auch **Vermieter, die gegenüber ihren Mietern zur Umsatzsteuer optiert haben** (§ 9 Umsatzsteuergesetz, UStG).

Vermieter, die lediglich Wohnungen an Privatpersonen und damit umsatzsteuerfrei vermieten, müssen Mietrechnungen nicht als E-Rechnung versenden. Sie sind jedoch auf der Rechnungseingangsseite ebenfalls vom Anwendungsbereich der E-Rechnung betroffen, da zum Beispiel ein Handwerker bei Renovierungsarbeiten seine Rechnung als E-Rechnung stellen kann.

2 E-Rechnungsbestandteile

Jeder Unternehmer ist verpflichtet, eine Rechnung auszustellen, wenn er eine **Leistung gegenüber** einem anderen **Unternehmer** für dessen Unternehmen oder gegenüber einer juristischen Person (z.B. Verein, Stiftung oder Körperschaft des öffentlichen Rechts) erbringt. **Gegenüber Privatpersonen** besteht eine Pflicht zur Rechnungsausstellung nur dann, wenn die Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück steht.

Eine Rechnung ist in diesem Zusammenhang **jedes Dokument**, **mit dem über eine Leistung abgerechnet wird**. Dieses muss nicht als „Rechnung“ bezeichnet sein. Demnach sind Kassenbons und Quittungen ebenso Rechnungen wie Verträge (z.B. Kauf- oder Mietverträge). Mahnungen, Auftragsbestätigungen und Lieferscheine werden hingegen nicht als Rechnungen anerkannt.

Aus § 14 Abs. 4 UStG („Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten“) folgt, dass aufgrund der fehlenden Differenzierung zwischen elektronischer und sonstiger Rechnung jede Art von Rechnung die in § 14 Abs. 4 UStG normierten Angaben als Pflichtangaben enthalten muss.

Sowohl eingehende als auch ausgehende **E-Rechnungen** müssen damit **folgende Angaben** enthalten, damit sie als ordnungsgemäß angesehen werden können:

- den vollständigen **Namen und** die vollständige **Anschrift des leistenden Unternehmers sowie des Leistungsempfängers**. Ist die Adresse des leistenden Unternehmers fehlerhaft, so ist die Rechnung dennoch zu verwenden, wenn sich der Unternehmer leicht und eindeutig feststellen lässt. Auch die Angabe eines Postfachs ist ausreichend.
- die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des leistenden Unternehmers**,
- das **Ausstellungsdatum**,
- eine **fortlaufende Rechnungsnummer**,
- **Menge und** handelsübliche **Bezeichnung** des Gegenstands **der Lieferung** oder **Art und Umfang der** sonstigen **Leistung**,
- den **Zeitpunkt** der Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder Teilentgelts **bei Anzahlungsrechnungen**,
- das nach Steuersätzen bzw. Steuerbefreiungen **aufgeschlüsselte Entgelt sowie** im Voraus vereinbarte **Entgeltminderungen**,
- **Steuersatz** und Steuerbetrag bzw. **Hinweis auf** eine etwaige **Steuerbefreiung**,
- bei steuerpflichtigen **Werklieferungen** in Zusammenhang mit einem **Grundstück** an eine **Privatperson** den **Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht** des Leistungsempfängers (zwei Jahre),
- den **Begriff „Gutschrift"**, wenn der Leistungsempfänger die Rechnung erstellt.

In einigen Sonderfällen sind zusätzliche Rechnungsangaben notwendig, zum Beispiel bei Rechnungen **über Umsätze, die dem Reverse-Charge-Verfahren unterliegen**, der Hinweis auf die „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers".

Für Rechnungen von Kleinunternehmern gelten vereinfachte Anforderungen, so sind Rechnungsnummer und Leistungszeitpunkt nicht zwingend vorgeschrieben (§ 34a UStDV).

Wenn einer dieser Bestandteile fehlt, ist die Rechnung **nicht ordnungsgemäß** und Sie haben als Empfänger **kein Recht auf Vorsteuerabzug**.

Hinweis

Wenn eine E-Rechnungspflicht besteht, setzt der **Vorsteuerabzug** beim Leistungsempfänger den **Erhalt** einer ordnungsgemäßen **E-Rechnung** (§ 14 Abs. 1 Satz 3 UStG) voraus. Der Leistungs- bzw. Rechnungsempfänger muss die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf ihre Vollständigkeit und ihre Richtigkeit überprüfen und, falls hier Mängel bestehen, eine neue ordnungsgemäße Rechnung anfordern.

Im BMF-Schreiben vom 15.10.2024 ist klargestellt, dass – soweit eine E-Rechnungspflicht besteht – nach Auslaufen der Übergangszeiträume nur noch eine E-Rechnung zum Vorsteuerabzug berechtigt (zu den Übergangszeiträumen siehe Punkt 4).

Nach der Auffassung der Finanzverwaltung im zweiten BMF-Schreiben vom 15.10.2025 müssen die obengenannten Rechnungspflichtangaben in der E-Rechnung selbst – das heißt im strukturierten Datensatz – enthalten sein; Verweise auf Anhänge, Lieferscheine oder Internet-Links genügen nicht. Das heißt, dass der bislang weitverbreitete Hinweis „Leistungsdatum = Rechnungsdatum" bei E-Rechnungen nicht mehr ausreicht.

Die Finanzverwaltung empfiehlt, E-Rechnungen vor dem Versand bzw. nach dem Empfang immer technisch zu validieren. Der Validierungsbericht der Rechnungs(eingangs)software dient als Nachweis, ersetzt aber nicht die inhaltliche Prüfung der Rechnungspflichtangaben gemäß § 14 Abs. 4 UStG.

Mögliche **Fehlerkategorien**, welche dem Vorsteuerabzug entgegenstehen, sind:

- Ein **Formatfehler** liegt vor, wenn eine Rechnungsdatei technisch fehlerhaft ist und die Anforderungen an ein strukturiertes Rechnungsformat nicht erfüllt oder keine richtige und vollständige Extraktion der vorgeschriebenen Angaben ermöglicht (z.B. txt-Datei statt XML-Format). Er macht eine vermeintliche E-Rechnung zu einer sonstigen Rechnung. Bei bestehender E-Rechnungspflicht ist diese dann nicht mehr ordnungsgemäß.
- Ein **Geschäftsregelfehler** ist ein logischer Fehler. Er ist nur dann umsatzsteuerlich relevant, wenn er die Rechnungspflichtangaben gemäß §§ 14, 14a UStG betrifft (z.B. Umsatzsteuerbetrag entspricht nicht Umsatzsteuersatz).
- Ein **Inhaltsfehler** betrifft die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben in Rechnungen (z.B. unrichtiger Rechnungsadressat) und führt dazu, dass die Rechnung nicht ordnungsgemäß ist.

Diese Fehler zu erkennen ist Aufgabe des Rechnungsempfängers. Die sogenannte **technische Validierung** können zahlreiche Rechnungsprogramme und Plattformen leisten und sie sehen auch entsprechende Berichte über die Validierung vor.

Bei erkannten Fehlern sollte die betroffene Eingangsrechnung zunächst aus dem Zahlungslauf genommen und der Lieferant um eine berichtigte Rechnung gebeten werden.

3 E-Rechnungsberichtigung

Nach Bundesfinanzhof-Rechtsprechung und Auffassung der Finanzverwaltung sind **für eine berichtigungsfähige Rechnung** folgende **fünf Mindestrechnungsmerkmale** auf der zuerst ausgestellten, unrichtigen Rechnung erforderlich:

- Angaben zum Leistungsempfänger
- Angaben zum Leistungserbringer
- Leistungsbeschreibung
- Nettoentgelt
- Umsatzsteuerausweis

Falls diese fünf Mindestanforderungen erfüllt sind, besteht die **Möglichkeit einer rückwirkenden Rechnungsberichtigung**. Die Berichtigung einer E-Rechnung muss ebenfalls als E-Rechnung erfolgen.

Nach Auffassung der Finanzverwaltung im zweiten BMF-Schreiben vom 15.10.2025 sind korrigierte E-Rechnungen notwendig bei Änderungen im Leistungsumfang – insbesondere in der Baubranche sind zum Beispiel handschriftliche Änderungen (sog. „Rotstiftverfahren“) nicht mehr zulässig. Reine Minderungen der Bemessungsgrundlage (z.B. Skonto, Boni) erfordern dagegen keine Rechnungsberichtigung.

4 Schrittweise Einführung

Grundsatz

Grundsätzlich gilt die E-Rechnungspflicht für inländische B2B-Umsätze seit dem **01.01.2025**. Jeder Unternehmer muss seit diesem Zeitpunkt E-Rechnungen **empfangen** können.

Übergangsregelungen

Folgende Übergangsregelungen sind jedoch für **Rechnungsaussteller** vorgesehen:

- **Moratorium 1**: Zwischen dem 01.01.2025 und dem 31.12.2026 ausgeführte Umsätze können befristet bis zum 31.12.2026 statt per E-Rechnung auch noch per sonstige Rechnung auf Papier oder – mit Zustimmung des Empfängers – in einem anderen elektronischen Format abgerechnet werden.
- **Moratorium 2**: Unternehmer mit einem Gesamtumsatz von bis zu 800.000 € im vorangegangenen Kalenderjahr (also 2026) können im Jahr 2027 noch Papierrechnungen oder mit Zustimmung des Empfängers sonstige elektronische Rechnungen im B2B-Verkehr ausstellen. Unternehmer mit einem höheren Vorjahresumsatz müssen ab dem 01.01.2027 E-Rechnungen ausstellen.
- **Moratorium 3**: Im Jahr 2027 ausgeführte Umsätze können befristet bis zum 31.12.2027 statt per E-Rechnung auch per sonstige Rechnung in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, wenn diese mittels des bisherigen **EDI-Verfahrens** übermittelt wird und der Empfänger zustimmt.

Ab dem **01.01.2028** gilt die E-Rechnungspflicht ohne Übergangsregelung für alle.

5 Rechnungsformate

Das Europäische Komitee für Normung macht mit seinen Normungsvorgaben zwar keine konkreten Technologievorgaben für die Übertragung der E-Rechnung.

Das BMF hat jedoch bezüglich der Verwendung der **E-Rechnungsnorm EN 16931** am 02.10.2023 in einem Schreiben zu den bislang bereits genutzten Formaten ZUGFeRD (ab Version 2.0.1) und XRechnung klargestellt, dass diese seiner Ansicht nach den Vorgaben der Norm EN 16931 entsprechen.

5.1 ZUGFeRD-Format

Ein bereits genutztes Rechnungsformat ist das **Rechnungsformat ZUGFeRD** („Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnungen Deutschland“). Es erlaubt die strukturierte Übermittlung der Rechnungsdaten in einer PDF-Datei. Diese ist, wie üblich, menschenlesbar, aber der Rechnungsempfänger kann die enthaltenen Informationen auch ohne weitere Schritte aus einem eingebetteten **XML-Anteil** (Extensible Markup Language) **automatisiert auslesen** und weiterverarbeiten.

Hinweis

Das ZUGFeRD-Format dient der Standardisierung von E-Rechnungen. Es verbindet die Vorteile von XML (automatisierte Auslesbarkeit) und PDF (verbreitetes Format, das auf fast jedem Endgerät geöffnet und betrachtet werden kann) in einer Datei.

Ob es sich um eine herkömmliche PDF-Rechnung oder schon um eine ZUGFeRD-Rechnung handelt, ist am Büroklammersymbol auf der rechten Seite des Dokuments erkennbar. Beim Anklicken öffnet sich eine Auflistung von hinterlegten Datensätzen.

Darüber hinaus entspricht dieses Rechnungsformat der internationalen Standardisierung und kann auch im grenzüberschreitenden **internationalen Rechnungsverkehr** verwendet werden.

Hinweis

Aktuell ist die Version ZUGFeRD 2.5.2 (veröffentlicht am 04.08.2026). Die Profile MINIMUM und BASIC WL erfüllen die Anforderungen an eine E-Rechnung nicht. Informationen zum Release-Stand finden Sie hier: www.ferd-net.de.

5.2 XRechnung

Neben dem ZUGFeRD-Rechnungsformat existiert auch die **XRechnung (XML-basiertes semantisches Rechnungsdatenmodell)** als nationaler Standard.

Der Standard wird gemäß dem aktuellen Betriebskonzept regelmäßig aktualisiert und im Bundesanzeiger sowie auf der Internetseite der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) veröffentlicht. Aktuell gilt die Version XRechnung 3.0.2 (Informationen unter www.xeinkauf.de).

Seit November 2018 sind **öffentliche Auftraggeber** aufgrund der EU-Richtlinie über die E-Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen (2014/55/EU) verpflichtet, E-Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Diese Regelung verpflichtet sowohl die obersten Bundesbehörden als auch die Bundesländer und Kommunen.

Weiterhin sind Unternehmen, die Aufträge für Stellen des Bundes durchführen, seit dem 27.11.2020 verpflichtet, ihre Rechnungen nach bestimmten Formatvorgaben elektronisch einzureichen. Die Bundesländer können teilweise abweichende Regelungen treffen.

Die obengenannte Pflicht zur E-Rechnungsstellung entfällt insbesondere, wenn die Aufträge einen Auftragswert von 1.000 € ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen. Auch bei Aufträgen aus dem Verteidigungs- und Sicherheitsbereich entfällt die Pflicht.

Somit unterliegen öffentliche Aufträge mit einem Auftragswert von mehr als 1.000 € einer E-Rechnungspflicht. Grundsätzlich soll hierbei der nationale Standard **XRechnung** verwendet werden. Die Verwendung des ZUGFeRD-Formats ist aber auch erlaubt.

5.3 Electronic Data Interchange (EDI)

Bestehende, in der Großindustrie verbreitete EDI-Verfahren können weiterhin eingesetzt werden, **solange** die Rechnungsangaben richtig und vollständig in ein der Norm **EN 16931** entsprechendes Format extrahiert werden können oder das Format mit dieser Norm interoperabel ist. Eine Übermittlung über einen EDI-Kanal, der nicht mit der EN-Norm 16931 interoperabel ist, ist nur für bis zum 31.12.2027 ausgeführte Umsätze und nur mit Zustimmung des Empfängers zulässig.

Hinter dem Begriff EDI verbirgt sich ein Verfahren, das auf standardisiertem Weg den Austausch von Rechnungsdaten ermöglicht. Es sieht **keinen einheitlichen Übermittlungsstandard** vor. Die Austauschpartner müssen vielmehr einen solchen **Austauschstandard vereinbaren**.

5.4 Hybride Formate

Ein hybrides Rechnungsformat zeichnet sich durch zwei Repräsentationen derselben Rechnung aus: einem **bildhaften Dokumentformat (PDF)** und einem **strukturierten Datenformat (XML)**.

Nach Auffassung der Finanzverwaltung (BMF-Schreiben vom 15.10.2025) ist bei einem hybriden Format der **strukturierte Teil der führende**. Dies bedeutet, dass bei einem hybriden Format (z.B. **ZUGFeRD**) im Falle einer Abweichung zwischen elektronischer Information und dem für das menschliche Auge lesbaren Bildteil der **elektronische Teil Vorrang** hat. Der abweichende Bildteil kann er als zusätzliche Rechnung gewertet werden – mit dem Risiko einer zusätzlichen Steuerschuld nach § 14c UStG.

6 Aufbewahrung von E-Rechnungen

6.1 Aufbewahrungsfrist

Für E-Rechnungen gilt dieselbe Aufbewahrungsfrist **wie für Papierrechnungen**. Sie beträgt **acht Jahre** und beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde (§ 14b Abs. 1 Satz 3 UStG).

Hinweis

Mit dem Vierten Bürokratieentlastungsgesetz wurde die Aufbewahrungsfrist von zehn auf acht Jahre verkürzt. Die verkürzte Aufbewahrungsfrist gilt für alle Rechnungen, deren frühere Aufbewahrungsfrist am 01.01.2025 noch nicht abgelaufen ist.

6.2 Regeln zur elektronischen Archivierung

Grundsätzlich sind alle Belege **in ihrer ursprünglichen Form** aufzubewahren, sowohl eingegangene Rechnungen als auch Ausgangsrechnungen. E-Rechnungen müssen während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in **unveränderter digitaler Form** archiviert werden.

Dabei müssen die **Formattreue**, die **Vollständigkeit** der Daten und die **Unveränderbarkeit** bzw. Nachprüfbarkeit von Änderungen gewährleistet sein. Zudem sollten E-Rechnungen bei der Archivierung auch **in einen Index aufgenommen werden**, der das schnelle Auffinden im Rahmen einer Suchfunktion ermöglicht.

In der Praxis empfiehlt sich deshalb ein sogenanntes **Dokumentenmanagementsystem** („DMS“). Es hat die Funktion eines Datencontainers, der gleichzeitig über eine **detaillierte Suchfunktion** verfügt. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, so erfolgt schon bei der Speicherung eine **eindeutige Dateibenennung** und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz). Hierdurch wird die Auffindbarkeit der Dateien immens erleichtert. Dies ist ein **großer Pluspunkt**, gerade weil die Ablage von elektronischen Dateien in Ordnerstrukturen **bei Betriebsprüfungen** oftmals kritisch im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit und ein leichtes Auffinden beurteilt wird. Zudem ermöglicht ein DMS durch die Versionierung der abgespeicherten Dokumente eine **Nachprüfbarkeit von Änderungen** und damit den Nachweis, dass die E-Rechnung unverändert aufbewahrt wird.

Zum **ZUGFeRD**-Format (siehe hierzu oben Punkt 5.1) stellt die Finanzverwaltung in ihren „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) zum Erfordernis an eine maschinelle Auswertbarkeit die Anforderung auf, dass auch noch tatsächlich **XML-Daten vorhanden**

sind, die nicht durch eine Formatumwandlung (z.B. in TIFF) gelöscht werden dürfen.

Hinweis

Es ist grundsätzlich ausreichend, wenn nur der strukturierte Teil einer E-Rechnung aufbewahrt wird. Enthält der Bildteil aber zusätzliche aufbewahrungspflichtige Informationen, ist auch dieser aufzubewahren.

7 Schritte zur Vorbereitung

Mögliche Schritte zur Vorbereitung auf die Einführung der E-Rechnung können sein:

7.1 Empfang von E-Rechnungen

- **Kompatibilität der vorhandenen Software:** Prüfen Sie, ob eingehende E-Rechnungen in sämtlichen zulässigen Formaten sowohl für das menschliche Auge lesbar gemacht als auch in die Buchhaltung eingelesen werden können.

  Eine Erleichterung ist von Seiten der Finanzverwaltung nicht vorgesehen: Sobald ein inländischer Lieferant bzw. Dienstleister als Rechnungsaussteller die oben genannten Übergangsregelungen (siehe Punkt 4) nicht in Anspruch nimmt, müssen Sie als inländischer Unternehmer seit dem 01.01.2025 in der Lage sein, E-Rechnungen nach den neuen Vorgaben zu empfangen.

- **Stammdatenqualität:** Vervollständigen und aktualisieren Sie die Stammdaten von Lieferanten und Kunden. Auf diese Daten wird bei Rechnungsausgang und -eingang unmittelbar zugegriffen. So stellen Sie auch sicher, dass die „Nachgenerierung“ von Rechnungen stets ein sogenanntes identisches Mehrstück der ursprünglichen Rechnung erstellt und keine zusätzliche Steuerschuld gem. § 14c UStG auslöst.

- **Zentrale E-Mail-Adresse:** Der erste Schritt zur Digitalisierung der Finanzbuchhaltung kann die Anlage einer zentralen E-Mail-Adresse für den Rechnungseingang sein. Nach Anlage der E-Mail-Adresse können Sie Regeln anlegen, mit denen die Eingangsrechnungen in die Software Ihrer Steuerberatungskanzlei oder Ihre Buchhaltungssoftware weitergeleitet werden und dort effizient ausgelesen werden können.

- **Kommunikation mit Lieferanten:** Ihre Lieferanten können Sie mit der folgenden oder einer ähnlichen Formulierung ansprechen:

  „Sehr geehrte/r Frau/Herr […],

  wir digitalisieren den Prozess des Rechnungseingangs.

  Daher bitten wir Sie, uns zukünftig, spätestens aber ab dem […], Ihre Rechnungen per E-Mail ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse zu senden: [...]. Wir bevorzugen Rechnungen im Format […] und wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie Ihre Rechnung in diesem Format ausstellen.“

7.2 Versand von E-Rechnungen

- **Betroffene Rechnungen ermitteln**: Unterscheiden Sie zwischen Geschäftskunden, Privatkunden und öffentlichen Auftraggebern. Prüfen Sie außerdem, welche Rechnungen unter die genannten Ausnahmen fallen (siehe Punkt 1).
- **Abläufe überprüfen**: Erfassen Sie, wie Rechnungen derzeit erstellt, geprüft, versendet, verbucht und archiviert werden. Klären Sie, an welchen Stellen Software, Schnittstellen oder interne Abläufe angepasst werden müssen.
- **Software und Schnittstellen prüfen**: Stellen Sie sicher, dass Ihre Software E-Rechnungen nicht nur empfangen und anzeigen, sondern auch erzeugen, validieren und versenden kann. Lassen Sie sich passende Erweiterungen von Ihrem Software-Anbieter empfehlen.
- **Format und Übermittlungsweg festlegen**: Wählen Sie ein zulässiges Format wie ZUGFeRD oder XRechnung. Stimmen Sie besondere Anforderungen ggf. mit wichtigen Kunden und Geschäftspartnern ab.
- **Rechnungsfälle testen**: Testen Sie nicht nur einfache Rechnungen, sondern auch Abschlags- und Schlussrechnungen, Gutschriften, Berichtigungen sowie Rechnungen mit Leistungsverzeichnissen oder anderen Anlagen.
- **Abläufe verbindlich regeln**: Legen Sie fest, wer Rechnungen erstellt, prüft, versendet, korrigiert und archiviert. Schulen Sie die Zuständigen und stellen Sie sicher, dass die strukturierten Originaldaten unverändert aufbewahrt werden.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Oktober 2026

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.