



# Die elektronische Rechnung im Betrieb sicher umsetzen

E-Rechnung (B2B)



Darmstadt  
Rhein Main Neckar

## I. VORWORT



Ab **1. Januar 2025** müssen inländische Betriebe untereinander (neudeutsch nennt sich das B2B oder business-to-business) **elektronische Rechnungen annehmen** können. Die gesetzlichen Grundlagen hierzu finden sich im Wachstumschancengesetz (Frühjahr 2024), das auch den Pfad der weiteren Umsetzung aufzeigt.

Bisher war die E-Rechnung nur im Zusammenhang mit öffentlichen Aufträgen (neudeutsch B2G „Business to Government“, Leistungen an die öffentliche Hand) Pflicht. Ein Blick über unsere Landesgrenzen zeigt jedoch, dass im internationalen Kontext die elektronische Rechnungsstellung bereits weit verbreitet ist. Die Durchdringung ist von den nationalen Rahmenbedingungen und den betrieblichen Voraussetzungen abhängig und schreitet stetig voran.

Die Umstellung auf die elektronische Rechnungsstellung hat tiefgreifende Auswirkungen auf Betriebe und deren Prozesse im Rechnungswesen, weil bisherige analoge Verfahren umgestellt werden müssen. Das geht nicht ohne Aufwand, bietet aber die Chance, diese internen Prozesse zu prüfen, optimieren

und im Idealfall schlanker zu gestalten – vor dem Hintergrund des Fachkräftemangels sicherlich ein sinnvoller Aufwand.

Wie bei allen Neuerungen stehen zu Beginn viele Fragen im Raum. Wie bewältigt man die Aufgabe kostengünstig und rechtssicher? Welche rechtlichen Besonderheiten zu beachten sind – und, wer unterstützt mich eigentlich bei diesem Prozess? Dieser Leitfaden bietet erste Hinweise zur grundsätzlichen Umstellung auf die E-Rechnung und gibt Tipps zu den notwendigen Schritten.

Martin Proba  
Geschäftsbereichsleiter  
Unternehmen und Standort

Uwe Zahlten  
Referent Steuern, Dienstleistungsbranche, Gründung

## INHALT

<b>I. Vorwort</b>	<b>1</b>
<b>II. Was ist eine elektronische Rechnung?</b>	<b>3</b>
Wie werden elektronische Rechnungen übertragen?	4
Wie sieht der Umstellungsfahrplan des Bundesfinanzministeriums aus	4
Warum sollte der Betrieb schon jetzt mit der Einführung der E-Rechnung beginnen?	6
Was sind die ersten Schritte vor der Umstellung auf die E-Rechnung?	6
<b>III. Die elektronische Rechnung erfolgreich im Unternehmen einführen</b>	<b>7</b>
Gibt es Fördermöglichkeiten für die Umstellung auf die E-Rechnung?	7
Was ist zu beachten, wenn Fördermittel in Anspruch genommen werden sollen?	7
Gibt es eine steuerliche Förderung?	7
Welches E-Rechnungsformat ist für meinen Betrieb sinnvoll?	8
Warum ist die Datenqualität der Stammdaten bei elektronischen Rechnungen so wichtig?	8
Wie organisiere ich meine betrieblichen Abläufe, wenn der Rechnungsausgang auf elektronische Rechnungen umgestellt wird?	9
Was ist beim Rechnungsempfang bei der Umstellung auf E-Rechnungen zu beachten?	9
Wie verändert sich aufgrund der Umstellung auf E-Rechnungen die Zusammenarbeit mit dem Steuerberater?	10
<b>IV. Checkliste Vorbereitung auf die E-Rechnung</b>	<b>11</b>

## II. Was ist eine elektronische Rechnung?

Die „neue“ elektronische Rechnung ist ein elektronisches Dokument, das in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und somit eine elektronische Verarbeitung beim Empfänger ermöglicht. Das bedeutet für die Zukunft, eine in Word erstellte und beispielsweise in ein PDF-Format, JPEG oder PNG umgewandelte Rechnung, die per Mail versendet wird, ist keine elektronische Rechnung nach der EU-Richtlinie 2014/55/EU. Die Richtlinie der Europäischen Union definiert die elektronische Rechnung als standardisierte, maschinenlesbare Rechnung, die automatisiert weiterverarbeitet werden kann. Unternehmen versenden somit in Zukunft Rechnungen, bestehend aus strukturierten Datensätzen, wie beispielsweise in den teilweise schon bekannten Formaten XRechnung, ZUGFeRD oder EDI (Electronic Data Interchange).

Das eine oder andere Unternehmen wird das XRechnungsformat bereits aus dem Geschäftsverkehr mit öffentlichen Auftraggebern kennen und erste Erfahrungen im Umgang mit elektronischen Rechnungen gesammelt haben.

Ohne eine Softwareanwendung wird zukünftig nicht viel zu erkennen sein, denn in der Regel sind die Rechnungsdaten aus strukturierten Datensätzen lediglich maschinenlesbar. Erst durch den Einsatz von Anzeigeprogrammen (Zusatzsoftware oder ERP-System) kann der empfangene Datensatz einer E-Rechnung für den Menschen lesbar dargestellt werden. Dieser Umstand kann den Prozess des Rechnungseingangs in einem Unternehmen erheblich beeinflussen – zum Beispiel wird nicht jeder einzelne Malempfänger einer Eingangsrechnung sofort deren Richtigkeit prüfen können, da die bisherige bildgebende Datei (PDF, JPEG) fehlt.

10345 Berlin  
031 958 81 11

Baumann Enterprise  
Mustergasse 1  
10345 Berlin

Postenauszug 01.06.20-5 - 30.06.20-5  
Referenz: 2P0207

Konto Nr. 385912-00-1  
IBAN DE32 0060 7823 1258 0000 1

Währung EURO Blatt 1/1

Datum	Text	Belastungen	Gutschriften	Kontostand
	<b>SALDOVORTRAG</b>			<b>16'000.00</b>
21.06.20-5	Vergütungsauftrag Swisscom Fixnet AG 3050 Bern	437.45		15'562.55
21.06.20-5	Vergütungsauftrag Winterthur Versicherungen Bern	304.10		15'258.45
25.06.20-5	Einzahlung Konkursamt Thun		210.00	15'468.45
27.06.20-5	Vergütungsaustrag Château Listran (EUR 678.00)	942.40		14'526.05
30.06.20-5	Habenzins 0.75% vom 01.01.-30.06.20-5		207.00	
30.06.20-5	Verrechnungssteuer 35% auf 207.00			
30.06.20-5	Spesen			

Rechnungsprüfung  
RE-Eingang 13.08.2020  
sachlich/rechnerisch i.O.  
gebucht  
Anmerkung Rechnungsnummer prüfen

Bitte an FRAU MÜLLER  
Referat 5711  
gez. Schmidt

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <ubl:Invoice xsi:s
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2
http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Unqualified
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:QualifiedDa
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggre
"urn:un:unece:uncefact:documentation:2" xmlns:xsi="http://
xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:C
"urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2">
urn:cen.eu:en16931:2017/</cbc:CustomizationID> <cbc:ID>000
2018-01-03</cbc:IssueDate> <cbc:DueDate>2018-01-31</cbc:D
</cbc:InvoiceTypeCode> <cbc:Note>ADU</cbc:Note> <cbc:Note
des SCAG eRechnungs-Testgenerators... </cbc:Note> <cbc:Do
</cbc:DocumentCurrencyCode> <cbc:TaxCurrencyCode>EUR</cbc
<cbc:BuyerReference>11 3 55 321 - 88455 - 41</cbc:BuyerRe
<cbc:ID>648852</cbc:ID> </cac:OrderReference> <cbc:Contra
</cbc:ID> </cac:ContractDocumentReference> <cac:ProjectRe
Entwicklung bezüglich einer IT-Lösung zur Digitalisierung
</cac:ProjectReference> <cac:AccountingSupplierParty> <ca
<cbc:StreetName>Friedrichstr. 77</cbc:StreetName> <cbc:Ad
Berlin</cbc:CityName> <cbc:PostalZone>NaN</cbc:PostalZone
<cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode> </cac
<cbc:PartyTaxScheme> <cbc:CompanyID>DE12553687456</cbc:Co
</cbc:ID> </cac:TaxScheme> </cac:PartyTaxScheme> <cbc:Par
Best IT-Solutions AG</cbc:RegistrationName> </cac:PartyLe
Johanna Bertel</cbc:Name> <cbc:Telephone/> <cbc:Electroni
johanna.bertel@bestitsolutions.ag</cbc:ElectronicMail> </
</cac:AccountingSupplierParty> <cac:AccountingCustomerPar
<cbc:StreetName>Bundeschaussee 65</cbc:StreetName> <cbc:A
Berlin</cbc:CityName> <cbc:PostalZone>13549</cbc:PostalZo
<cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode> </cac
<cbc:PartyLegalEntity> <cbc:RegistrationName>Bundesarchiv
</cac:PartyLegalEntity> <cac:Contact> <cbc:Name>Hannes Sc
```

Quelle: Bundesministerium des Innern und für Heimat, <https://www.e-rechnung-bund.de/>

## Wie werden elektronische Rechnungen übertragen?

Die elektronische Rechnung kann verschiedene digitale Wege nehmen. Oft gibt der Rechnungsempfänger den Übertragungsweg vor. Es hilft, sich im Vorfeld gemeinsam darüber abzustimmen und den passenden Übertragungsweg zu vereinbaren.

Aktuell sind folgende Übertragungswege möglich:

- Weberfassung (beispielsweise in einem Portal / auf der Internetseite des Rechnungsempfängers)
- Upload (beispielsweise in einem Portal / auf der Internetseite des Rechnungsempfängers)
- per E-Mail als Dateianhang
- Webservice (beispielsweise via Peppol)

## Wie sieht der Umstellungsfahrplan des Bundesfinanzministeriums aus?

**Der Empfang und die Verarbeitung einer E-Rechnung im B2B-Geschäftsverkehr ist bereits ab 1. Januar 2025 im Unternehmen zu ermöglichen.** Anders als bisher ist die vorherige Zustimmung des Empfängers nicht mehr erforderlich.

Die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung (Versand) einer elektronischen Rechnung gilt ebenfalls ab 1. Januar 2025. Der Gesetzgeber hat, in Anbetracht des hohen Umsetzungsaufwands für Unternehmen, Übergangsregelungen für Rechnungsaussteller für die Jahre 2025 bis 2027 eingeräumt.



---

Fußnote. Mit Hilfe der Infrastruktur des Peppol-Netzwerks können E-Rechnungen an alle angeschlossenen Rechnungsempfänger übermittelt werden. Peppol ermöglicht dabei eine medienbruchfreie und einfache Abwicklung ohne Systemwechsel (machine-to-machine).

## Übersicht – Übergangsfristen (Versand) der E-Rechnung für B2B-Geschäfte in Deutschland

	2025	2026	2027	2028
Sonstige Rechnungen, in Papierform oder elektronisch beispielsweise als PDF, JPG, (diese weiterhin mit Zustimmung des Empfängers)	Ja	Ja	Nein	Nein
Sonstige Rechnungen, in Papierform oder elektronisch beispielsweise als PDF, JPG, (diese weiterhin mit Zustimmung des Empfängers) und einem Vorjahresumsatz < 800.000 Euro	Ja	Ja	Ja	Nein
Rechnungen im EDI-Format mit Zustimmung des Empfängers	Ja	Ja	Ja	Nein
E-Rechnung (konform zu EN 16931)	Ja	Ja	Ja	Ja

- Ab 1. Januar 2025 müssen alle Unternehmen in der Lage sein, die neue elektronische Rechnung für inländische B2B-Umsätze anzunehmen, zu verarbeiten und zu archivieren!

Bis Ende 2026 dürfen Rechnungsaussteller für in den Jahren 2025 und 2026 ausgeführte inländische B2B-Umsätze weiterhin Papierrechnungen versenden. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise PDF-Dateien), bleiben in diesem Zeitraum zulässig, allerdings ist für diese (wie bisher) die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

- Ab 1. Januar 2027 sind alle Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz (2026) von mehr als 800.000 Euro verpflichtet, elektronische Rechnungen an unternehmerische Leistungsempfänger auszustellen.

Liegt der Vorjahresumsatz (2026) bei maximal 800.000 Euro, dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise PDF-Dateien), bleiben unter diesen Voraussetzungen noch zulässig – für diese ist weiterhin die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

Unternehmer mit einem Vorjahresumsatz (2026) über 800.000 Euro können weiterhin Rechnungen via elektronischem Datenaustausch (EDI) ausstellen. Dies gilt für Umsätze, die in den Jahren 2026 beziehungsweise 2027 ausgeführt wurden, auch dann, wenn keine Extraktion der erforderlichen Informationen in ein Format erfolgt, das der europäischen Norm entspricht oder mit dieser kompatibel ist.

- Ab dem 1. Januar 2028 müssen **alle** inländischen Unternehmen, ohne Berücksichtigung der Umsatzhöhe, elektronische Rechnungen im beschriebenen Format an inländische Geschäftskunden ausstellen.

Für Unternehmen, die sich um öffentliche Aufträge bemühen (B2G), ist dies nichts Neues. Sie müssen bereits heute elektronische Rechnungen (XRechnung) stellen.

Die neuen Regelungen zur elektronischen Rechnungsstellung gelten für Unternehmen jeder Größe (Umsatz und/oder Anzahl der Mitarbeiter) und Rechtsform. Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) müssen sich ebenso auf die Umstellung vorbereiten. Dabei ist es auch hier entscheidend, betriebliche Prozesse zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen, um mehr als nur die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.

Rechnungen an Endverbraucher sind von der E-Rechnung nicht betroffen. Sollten Sie zukünftig elektronische Rechnungen an Endverbraucher (B2C) versenden wollen, bedarf es weiterhin deren Zustimmung.

Für steuerfreie Lieferungen und Leistungen (§ 4 Nummer 8 bis 29 UStG), Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro sowie Fahrausweise gelten ebenfalls Ausnahmen und können weiterhin als „sonstige Rechnungen“ im oben genannten Sinne übermittelt werden, also beispielsweise in Papierform.

## Warum sollte der Betrieb schon jetzt mit der Einführung der E-Rechnung beginnen?

Elektronische Rechnungen bilden meist den Abschluss der digitalen Prozesskette im Rechnungsmanagement. Deren Digitalisierung schließt oftmals auch die Möglichkeit ein, im Prozessverlauf

andere Dokumentenarten und Belege zu digitalisieren. Somit kann eine ganzheitliche Betrachtung der einzelnen Digitalisierungsschritte des Rechnungsmanagements von Vorteil sein.

### Versand von elektronischen Rechnungen:

- Erfolgt der Rechnungsversand ausschließlich digital, fallen geringere Kosten für Papier, Druck und Porto an. Man spart gegenüber dem Versand von Papierrechnungen Zeit und Personalkosten. Diese Kapazitäten kann man sinnvoll auf das Kerngeschäft verwenden.
- Die elektronische Rechnung erreicht den Empfänger sofort und kann dort schneller, gegebenenfalls automatisiert, bearbeitet werden. Idealerweise erfolgen die Zahlungen dadurch schneller.
- Die Rechnungsdaten können automatisiert in die Buchhaltung beziehungsweise ein ERP-System übernommen werden. Das reduziert Fehlerquellen bei der Eingabe der Rechnungsdaten und verbessert die Datenqualität.
- Die Rechnungsdaten müssen nicht zusätzlich an verschiedenen Stellen erfasst werden beziehungsweise stehen sofort zur Verfügung – Stichwort „Monitoring und Auswertung“.

### Empfang von elektronischen Rechnungen:

- Bei der Umstellung auf den ausschließlichen Empfang von digitalisierten Rechnungen entfällt der Prozessschritt des Abtippens oder Einscannens von Papierrechnungen. Das reduziert ebenfalls Fehlerquellen und spart Zeit und damit Personalkosten.
- Die empfangenen elektronischen Rechnungen können im Idealfall automatisiert in den nachgelagerten betrieblichen Prozessen des Betriebs weiterverarbeitet werden. Erfahrungen aus bereits digitalisierten Betrieben haben gezeigt, dass durch die Umstellung auf elektronische Rechnungen ein Großteil der Kosten für die Rechnungsbearbeitung eingespart werden können.
- Die Digitalisierung der Rechnungsbearbeitung, die mit der Umstellung auf elektronische Rechnungen einhergeht, ermöglicht eine zeit- und ortsunabhängige Bearbeitung. Angesichts des Fachkräftemangels und der zunehmenden Arbeit im Homeoffice gewinnt dieser Aspekt an Bedeutung.

## Was sind die ersten Schritte vor der Umstellung auf die E-Rechnung?

Am Anfang steht die Analyse des aktuellen Rechnungsbearbeitungsprozesses. Ist er schlank, hat er unnötige Redundanzen, funktioniert er auch, wenn Mitarbeitende ausfallen?

Im zweiten Schritt sollte dann gemeinsam mit dem IT-Dienstleister und dem Steuerberater der Soll-Prozess

im Detail erarbeitet werden. Das Ziel der Umstellung auf elektronische Rechnungen besteht nicht nur in der rechtskonformen Abwicklung der Rechnungsstellung und des Empfangs, sondern auch darin, die Chance zu nutzen, den Rechnungsprozess effizienter zu gestalten und letztendlich Kosten zu sparen.

**Das Ergebnis sollte lauten: Wir haben stabile digitale Prozesse, eine verbesserte Datenqualität und der manuelle (Nach-)bearbeitungsaufwand ist auf ein Minimum reduziert.**

## III. Die elektronische Rechnung erfolgreich im Unternehmen einführen

Das Ziel sollte sein, das Rechnungsmanagement vollständig zu digitalisieren. Dazu müssen die beiden Prozesse „Versand“ und „Empfang“ von elektronischen Rechnungen und deren automatisierte Weiterverarbeitung im Betrieb organisiert werden.

Welche Schritte wie umgesetzt werden und in welcher Reihenfolge, ist abhängig von den jeweiligen internen (Software-)Systemen und Prozessen, unter Umständen im Zusammenspiel mit den Erfordernissen seitens der Geschäftspartner (zum Beispiel Digitalisierungsgrad der Lieferanten und der Auftraggeber sowie des Steuerberaters).

**Hinweis:** Die E-Rechnung ist der erste Schritt der weiteren Digitalisierung im Umsatzsteuerrecht. Absehbar wird noch eine Verpflichtung zur Nutzung eines nationalen beziehungsweise europäischen Meldesystems hinzukommen. Dieses sollte von Anfang an bedacht werden, sprechen Sie im Vorfeld Ihren Steuerberater zu diesem Thema an.

### Praxistipp:

Machen sie sich einen realistischen Plan, wie Sie die elektronische Rechnungsstellung fristgerecht organisieren. Ihre innerbetrieblichen Überlegungen sollten folgende Punkte umfassen:

- notwendige personelle Ressourcen – intern / extern
- erforderlicher Schulungsbedarf
- zeitlicher Umfang (überfordern Sie ihren Betrieb nicht)
- Analyse von Ist- und Sollprozess – oftmals ist es nicht sinnvoll, die bisherigen analogen Prozesse eins zu eins digital abzubilden
- Zusammenarbeit mit einem IT-Dienstleister und dem Steuerberater

Eine Checkliste möglicher Prozessschritte im Unternehmen ist unter Punkt III. aufgeführt.

### Gibt es Fördermöglichkeiten für die Umstellung auf die E-Rechnung?

Neben Förderprogrammen des Bundes kommen gegebenenfalls auch hessische Förderprogramme in Betracht. Hilfreich bei der Auswahl ist die Förderdatenbank des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK). Zudem berät das [RKW Hessen](#) und das [Mittelstand-Digital-Zentrum Darmstadt](#).

### Was ist zu beachten, wenn Fördermittel in Anspruch genommen werden sollen?

Bei allen Förderprogrammen ist es wichtig, dass die Anträge gestellt werden, bevor Maßnahmen zur Umsetzung des Projektes begonnen werden.

Der Antragsprozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Je nach Förderprogramm sind unterschiedliche Unterlagen beizufügen. Oftmals ist eine De-minimis-Erklärung gefordert. Teilweise (zum Beispiel bei „go-digital“) muss ein autorisiertes Beratungsunternehmen eingebunden werden. Ein besonderes Augenmerk ist bei den Förderbedingungen darauf zu werfen, ab wann mit der Umsetzung des Projektes begonnen werden kann. Hier beraten sie die Experten der oben genannten Institutionen.

Nach Abschluss des Förderprojektes ist ein Verwendungsnachweis einzureichen.

Wichtig: Beachten Sie, dass Doppelförderungen grundsätzlich ausgeschlossen sind.

### Gibt es eine steuerliche Förderung?

Ja, mit der Möglichkeit zur sofortigen Abschreibung von Computerhardware und Softwareprogrammen. Die Finanzverwaltung hat hierzu die steuerlich zugrunde zu legende Nutzungsdauer von Computern und Software von bisher drei Jahren auf nur noch ein Jahr verkürzt. Diese Änderung gilt bereits seit dem Wirtschaftsjahr 2020. Damit ist die sogenannte „Sofortabschreibung“ möglich, insbesondere für PCs, Laptops, Drucker, Scanner und ähnliche Geräte. Dies gilt auch für Anschaffungskosten beziehungsweise Herstellungskosten von Softwareprogrammen (Standardsoftware, auch individuell angepasste oder speziell entwickelte Softwarelösungen). Sprechen Sie einfach Ihren Steuerberater auf die Abschreibungsregelungen an. Alternativ ist im Schreiben (26. Februar 2021) des Bundesfinanzministeriums ausführlich beschrieben, welche digitalen Wirtschaftsgüter unter die Neuregelungen fallen.

## Welches E-Rechnungsformat ist für meinen Betrieb sinnvoll?

Darauf gibt es keine Pauschalantwort. Die bekanntesten E-Rechnungsstandards in Deutschland sind die XRechnung beziehungsweise das Format ZUGFeRD. EDI bezeichnet einen weiteren Standard für den elektronischen Datenaustausch, den Electronic Data Interchange, der überwiegend in der Industrie zum Einsatz kommt.

Die unterschiedlichen Standards zeigen, dass jede betriebliche Situation anders ist und somit die Entscheidung für den einzusetzenden Standard individuell zu treffen ist. Auch macht es Sinn, bereits bestehende E-Rechnungsformate von zentralen Lieferanten beziehungsweise Kunden zu ermitteln, um sie anschließend zu adaptieren. In der Geschäftsbeziehung mit öffentlichen Auftraggebern sind beispielsweise Rechnungen im Format XRechnung der geforderte Standard. Sprechen Sie Kunden und Lieferanten darauf an.

**XRechnung** ist der gängigste Standard für den Rechnungsaustausch zwischen beziehungsweise mit Behörden und Verwaltungen. Aber auch viele Großunternehmen setzen auf die XRechnung. In einigen europäischen Ländern gibt es sogar verbindliche Vorgaben für Unternehmen, nur noch XRechnungen als echte elektronische Rechnungen anzuerkennen.

Der strukturierte Datensatz ermöglicht den Empfang und die Weiterverarbeitung durch unterschiedliche Softwaresysteme. Im Gegensatz zur ZUGFeRD-Rechnung enthält dieser keinen menschenlesbaren Bestandteil.

**ZUGFeRD** (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) hat den großen Vorteil, dass die Geschäftspartner beim Versand einer E-Rechnung keine Absprachen mehr über das Datei-Format treffen. Das ZUGFeRD-Format ist ein sogenanntes hybrides Format und funktioniert als Container für eine PDF-Datei und eine XML-Datei. Somit enthält die empfangene E-Rechnung einen menschenlesbaren Teil (PDF-Datei) sowie den geforderten strukturierten Datensatz.

Abhängig von der Gestaltung der nachfolgenden Systeme und Prozesse lassen sich durch den Einsatz von ZUGFeRD schrittweise verschiedene Optimierungs- und Effizienzpotenziale realisieren. Da ZUGFeRD eine hybride Rechnung ist, die sowohl aus einem Sichtbeleg als auch aus strukturierten

Rechnungsdaten besteht, kann die Optimierung der nachfolgenden Prozesse (unter anderem Fälligkeitsüberwachung, Prüfung der formellen Rechnungsbestandteile nach § 14 UStG) entzerrt werden, da eingehende ZUGFeRD-Rechnungen zunächst wie reine PDF-Rechnungen weiterverarbeitet werden können.

Die gängigen Rechnungsschreibungsprogramme werden sicherlich die Konvertierung in die bekanntesten Formate ZUGFeRD und XRechnung anbieten. Rechnungsformate, die darüber hinausgehen (beispielsweise EDI), sind individuell mit dem IT-Dienstleister zu klären.

## Warum ist die Datenqualität der Stammdaten bei elektronischen Rechnungen so wichtig?

Die Qualität der Daten ist deshalb wichtig, weil die eindeutig definierte Datenstrukturen, wie in den E-Rechnungsformaten ZUGFeRD und XRechnung, die automatisierte Weiterverarbeitung der Rechnungsdaten sicherstellen.

Neben der Struktur der Datensätze ist die hohe Qualität der Stammdatenanlage und -pflege sowohl für Debitoren und Kreditoren als auch für Artikel (aktuell, vollständig, redundanzfrei) entscheidend. Erst die gewissenhafte Eingabe und Pflege aller Stammdaten garantiert die erhofften Effekte der Digitalisierungsmaßnahmen, indem elektronische Rechnungen automatisiert erkannt und korrekt zugeordnet werden.

**Wichtig: Die Datenstruktur ist nicht nur eine Frage des IT-Dienstleisters. Auch der Steuerberater sollte am Umsetzungsprojekt beteiligt werden, er hat die steuerlichen Anforderungen im Blick.**

Neben den verpflichtenden Rechnungsangaben sind oftmals zusätzliche Informationen Bestandteil von Rechnungen. Hierzu zählen unter anderem Projekt- oder Auftragsreferenzen sowie zusätzliche auftragsbezogene Dokumente. Stimmen Sie sich bei Bedarf mit Ihrem IT-Dienstleister über die Integration dieser zusätzlichen Erfordernisse an den Rechnungsversand ab.

## Wie organisiere ich meine betrieblichen Abläufe, wenn der Rechnungsausgang auf elektronische Rechnungen umgestellt wird?

Standard ist, dass die Rechnungsstellung direkt nach Auftrags erledigung erfolgt. Dies sollte auch bei der E-Rechnung der Fall sein. Auftragswesen und Rechnungslegung müssen miteinander verknüpft sein. Deshalb ist es von Vorteil, auch im Umstellungsprozess in einem System zu arbeiten. Die Möglichkeiten sind hierbei auch von der betrieblichen IT-Infrastruktur abhängig. Unter Umständen bedarf es Investitionen in Hard- und Software.

Wird eine Rechnung gestellt, sollte diese innerhalb des Systems auch automatisiert gebucht und dann zum Versand bereitgestellt werden. Der Versand erfolgt anschließend in der gewählten Versandart (beispielsweise per Mail als ZUG-FERD-Rechnung). Ziel sollte sein, die Rechnungen mittelfristig vollständig elektronisch zu versenden.

Zustimmung des Rechnungsempfängers: § 14 Abs. 1 Satz 7 UStG regelt, dass es derzeit noch der Zustimmung des Rechnungsempfängers bedarf, wenn Rechnungen elektronisch (PDF-Datei, JPEG zum Beispiel) übermittelt werden. Dies kann auch in den AGB zum Vertrag geregelt werden. Wird eine schriftliche Zustimmung von den Kunden eingeholt, dann ist es vorteilhaft, der Zustimmungserklärung auch eine Muster-Rechnung beizufügen. Dies erleichtert den Kunden das Verständnis in Bezug auf das Aussehen künftiger Rechnungen. Die erteilten Zustimmungserklärungen müssen archiviert (elektronische Speicherung) werden.

**Ab dem 1. Januar 2025 braucht es wegen der Annahmepflicht der neuen E-Rechnung keine besondere Zustimmung mehr – zumindest für diese.**

Grundsätze der GoBD: Die Archivierung der elektronischen Rechnung (strukturierter Datensatz) folgt altbekannten Regeln. Da es sich um originär elektronische Dokumente handelt, sind diese auch elektronisch im Originalformat aufzubewahren. Ferner sind die Grundsätze der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) einzuhalten. Wird keine Dokumentenmanagementsoftware verwendet, ist die Unveränderbarkeit der elektronischen Rechnung in anderer Weise sicherzustellen. Dabei handelt es sich um ein Zusammenspiel von Hardware, Software und innerbetrieblichen Abläufen. Hier ist sicherzustellen, dass die Authentizität, Integrität und Lesbarkeit für den gesamten Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist sichergestellt sind.

### Praxistipp:

Die Digitalisierung der Buchführung ist auch die Grundlage für die Digitalisierung des Mahn- und Zahlungswesens. Idealerweise erstellt die eingesetzte Software automatisiert Vorschläge zur zeitnahen Mahnung und zur Zahlung. Das stärkt die Liquiditätssituation im Betrieb. Je nach individueller Situation kann man erwägen, die Rechnungserstellung mit Tablet oder Smartphone direkt beim Kunden vor Ort durchzuführen. Wichtig ist dabei, sicherzustellen, dass die Kernangaben einer Rechnung einfach und komfortabel in eine Eingabemaske eingetragen werden können.

Verfahrensdokumentation: Mithilfe der Verfahrensdokumentation werden die IT-gestützten Prozesse des Rechnungswesens für eine mögliche Betriebsprüfung dokumentiert. Wenn noch keine Verfahrensdokumentation vorhanden ist, kann die Umstellung auf elektronische Rechnungen zum Anlass genommen werden, eine anzulegen und den Prozess der Rechnungsbearbeitung niederzulegen. Ist bereits eine Verfahrensdokumentation vorhanden, muss diese entsprechend aktualisiert werden.

## Was ist beim Rechnungsempfang bei der Umstellung auf E-Rechnungen zu beachten?

Ab 1. Januar 2025 ist der Empfang von elektronischen Rechnungen zu ermöglichen. Auch wenn in der ersten Jahreshälfte 2025 hier noch keine Flut zu erwarten ist, sollten frühzeitig die Weichen gestellt sein. Es empfiehlt sich daher, mit Lieferanten und Kunden zu sprechen und eine angemessene Zeit zur Umstellung abzustimmen.

### Praxistipp:

Empfehlenswert ist die Einrichtung einer besonderen E-Mailadresse, die nur für den Empfang von Rechnungen zu verwenden ist. Damit können nicht nur weitere Prozessschritte, zum Beispiel Prüfung und Freigabe, optimiert werden. Gleichzeitig erhöht man damit die Cybersicherheit, weil die Kommunikationswege sowie Sender- und Empfängeradressen klar definiert sind. Natürlich sind immer die individuellen Gegebenheiten im Betrieb zu beachten, die für die weitergehende Digitalisierung bezuglich Ihrer Sinnhaftigkeit zielführend sind.

Die Umstellung von einem analogen auf einen digitalen Workflow spart Zeit, Kosten und reduziert Eingabefehler. Teilweise bieten Softwarelösungen zudem automatisierte formelle Rechnungsprüfungen an. Durch diese können fehlerhafte Rechnungen schneller beim Rechnungsaussteller reklamiert werden. Weiterhin sollte der digitale Workflow mit der Buchhaltung gekoppelt sein. Dies hat den Vorteil, dass keine Medienbrüche entstehen.

## Wie verändert sich aufgrund der Umstellung auf E-Rechnungen die Zusammenarbeit mit dem Steuerberater?

Mit der Umstellung auf elektronische Rechnungen kann die digitale Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Steuerberater ausgebaut werden. Belege können zukünftig direkt durch den Steuerberater in der Buchhaltung verarbeitet werden. Im Idealfall liegen die Belege dann in einer Cloud oder auf einem Server in einem Rechenzentrum, so dass auf die Daten von beiden Seiten, Steuerberater und Unternehmen, jederzeit in Echtzeit zugegriffen werden kann.

Durch die elektronische Belegführung und die direkte Weiterverarbeitung in der Buchhaltung können beim Steuerberater die Kontierungsarbeiten entfallen beziehungsweise werden diese zumindest minimiert, eine schnellere Bearbeitung der Buchhaltung könnte erfolgen. Das spart nicht nur Zeit, sondern auch Kosten. Die Klärung notwendiger Rückfragen erfolgt hier elektronisch am Objekt.

Beim Speichervorgang nach dem Eingang eines Belegs sorgen automatische Zeitstempel dafür, dass eine strukturierte, digitale und GoBD-konforme Ablage im Ursprungsformat

nachgewiesen wird. Originalbelege verbleiben nach dem Scanvorgang im Betrieb, elektronische Belege werden in einem revisionssicheren System archiviert. Zusätzlich wird der Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Rahmen von Betriebsprüfungen sichergestellt.

Mit der Einführung der elektronischen Rechnungsstellung werden betriebswirtschaftliche Auswertungen in Echtzeit möglich. Dadurch erhalten Unternehmen jederzeit einen einfachen Überblick über die finanziellen und betriebswirtschaftlichen Verhältnisse (Vermögens- und Ertragslage). Betriebswirtschaftliche Entscheidungen können somit auf einer aktuellen Datengrundlage getroffen werden.

### Praxistipp:

Wichtig ist, den Steuerberater auch an diesem Punkt in das Digitalisierungsprojekt einzubinden, um die optimale Zusammenarbeit sicherzustellen. Die IT-Lösungen des Steuerberaters müssen mit den zukünftigen Softwarelösungen des Betriebs kompatibel sein. Möglicherweise können kann der Anbieter, mit dem der Steuerberater zusammenarbeitet, die erforderliche Software-Lösungen bereitstellen (zum Beispiel DATEV, Lexware).

## IV. Checkliste zur Vorbereitung auf die eRechnung

### 1. Abstimmung mit dem IT-Dienstleister der Rechnungssoftware

- Ist die Umsetzung mit der vorhandenen Software möglich?
- Wenn nicht, welche Software passt zu meinem Geschäftsmodell?
- Ist es sinnvoll, in diesem Zuge weitere Prozesse im Rechnungswesen zu digitalisieren?

### 2. Abstimmung mit der Steuerkanzlei:

- Welcher Grad der Anpassung ist mindestens erforderlich?
- Wenn das Rechnungswesen bisher analog ist: in Abstimmung mit der Steuerkanzlei digitalisieren.
- Wenn das Rechnungswesen bisher nur als Beleg-Digitalisierer dient: die Digitalisierung sollte erweitert, die Software angepasst werden
- Wenn das Rechnungswesen. bisher als Voll-Digitalisierer fungiert: Software anpassen.

### 3. Anforderungen an das zukünftige Umsatzsteuer-Meldesystem beachten (national, EU-weit)

### 4. Empfang der E-Rechnung vorbereiten

- Die vorhandenen beziehungsweise erforderlichen Schnittstellen prüfen oder zumindest eine zentrale Mailadresse einrichten, zum Beispiel »Rechnungseingang@firmaXYZ.de«.
- Hier sollten Sie einen Viren-/ Schadsoftwarescanner einrichten, der alle eingehenden Mails überprüft.

### 5. Prozesse im Unternehmen auf den Prüfstand stellen

- Ablauf des Rechnungseingangs und des Imports in das Rechnungswesen prüfen und anpassen.
- Ablauf der Rechnungsprüfung / Richtigkeit der Angaben (Achtung, es handelt sich oftmals nur um einen strukturierten, nicht lesbaren Datensatz. Hier Konvertierungssoftware beschaffen.)
- Ordnungsgemäße Archivierung der Rechnungsdatei (Stichwort: GoBD).

### 6. Die wesentlichen Schritte in der Verfahrensdokumentation dokumentieren

- Die Dokumentation ist bereits heute für jedes digitale Verfahren im Rechnungswesen erforderlich. Inhalt, Aufbau und Ergebnisse der digitalen Prozesse sollen vollständig und schlüssig ersichtlich sein.
- Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein
- Die neuen Prozesse rund um die E-Rechnung sind in der Verfahrensdokumentation zu ergänzen.

### 7. IT-Sicherheit

- E-Rechnungsdaten sollten schon beim Empfang geprüft werden (Viren, Schadsoftware), zum Beispiel direkt im Mailpostfach.
- Mitarbeitende des Rechnungswesens auf die Gefahr von Cyberattacken durch Mailanhänge hinweisen beziehungsweise schulen.

### 8. Mitarbeitende für neue Prozesse und Softwareanwendungen schulen

*Hinweis: Die Informationen und Auskünfte der IHK Darmstadt sind ein Service für ihre Mitgliedsunternehmen. Sie sind auf dem Stand 1. August 2024 und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für ihre inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Sie können eine Beratung im Einzelfall, beispielsweise durch einen Rechtsanwalt, Steuer- oder Unternehmensberater, nicht ersetzen.*

## Impressum

Verleger und Herausgeber:

IHK Darmstadt

Rhein Main Neckar

Rheinstraße 89

64295 Darmstadt

 06151 871-0

 [info@darmstadt.ihk.de](mailto:info@darmstadt.ihk.de)

 [darmstadt.ihk.de](http://darmstadt.ihk.de)

Autor:

Martin Proba

Uwe Zahlten

Stand: August 2024

Alle Rechte liegen beim Herausgeber.

Ein Nachdruck – auch auszugsweise –

ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher

Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Titelbild und Bild Seite 4: Adobe Stock