



LOTSE Spezial - E-Rechnung

Ihr Leitfaden in die digitale Zukunft – in sieben übersichtlichen Punkten



Diplom-Betriebswirt (FH)
Johannes Heidinger
Steuerberater



Viel Spaß beim Lesen
Ihr Johannes Heidinger



Lotse Spezial E-Rechnung:

Ihr Leitfaden in die digitale Zukunft – in sieben übersichtlichen Punkten

Digitale Arbeitsweisen haben bereits in vielen Unternehmen Einzug gehalten. Auch beim Rechnungswesen und der Buchführung erleichtern Software- und Cloudlösungen die tägliche Arbeit. Der **Grad der Digitalisierung** kann allerdings sehr unterschiedlich sein. Das Spektrum reicht vom Online-Händler, der den kompletten Rechnungsverkehr inklusive Zahlungsverkehr digitalisiert und automatisiert hat, bis zum Unternehmer, der seine Rechnungen noch mit Word oder Excel schreibt, ausdruckt, per Post verschickt und zusammen mit den Eingangsrechnungen fein säuberlich im Belegordner zusammen mit den Kontoauszügen ablegt.

Ganz gleich, wo Sie sich auf diesem Spektrum befinden, eines steht fest: **Die E-Rechnung betrifft alle Unternehmen im B2B-Bereich.** Unabhängig davon, auf welcher Digitalisierungsstufe Sie sich befinden, hat die Einführung der E-Rechnung im B2B-Bereich Auswirkungen auf die Abwicklung Ihres Rechnungswesens. Mit diesem Lotse Spezial geben wir Ihnen einen Leitfaden mit Unternehmer-Checkliste an die Hand, welche Schritte konkret für Ihr Unternehmen erforderlich sind, um die Anforderungen zu erfüllen.

1. Die E-Rechnungswelle reiten: Warum es jetzt Zeit ist, sich auf die digitale Welle vorzubereiten.
2. Elektronische Finessen: Die verschiedenen E-Rechnungsformate und die Wahl des passenden Formats.
3. Stolperfallen vermeiden: Wie Sie sich optimal vorbereiten, bevor es losgeht.
4. Von Papier-Tigern und Digital-Geparden: Die unterschiedlichen Startpunkte bei der Einführung der E-Rechnung und ihre Auswirkungen.
5. Das Regelwerk: Die rechtlichen Aspekte der E-Rechnung und was Sie grundlegend noch beachten müssen.
6. Kurzticker: Die wichtigsten Begriffe im alphabetischen Überblick.
7. Ihre Unternehmer-Checkliste: Der Umsetzungsfahrplan mit To-Dos.

1. Die E-Rechnungswelle reiten: Warum es jetzt Zeit ist, sich auf die digitale Welle vorzubereiten

Am 22. März 2024 wurde mit dem Wachstumschancengesetz die Verpflichtung zur E-Rechnung im B2B-Bereich verabschiedet. Die Umsetzung erfolgt dabei in drei Stufen:

1. Stufe 1: Jedes Unternehmen im B2B-Bereich muss **ab dem 1.1.2025** in der Lage sein, **E-Rechnungen zu erhalten und zu verarbeiten**. Ob ein Unternehmen E-Rechnungen versendet oder nicht, bleibt vorerst jedem selbst überlassen. Papier und PDF sind noch erlaubt. Doch Sie können bei Ihren Lieferanten nicht mehr auf eine Papierrechnung bestehen, wenn dieser umgestellt hat, da der Vorrang der Papierrechnung ab jetzt nicht mehr gilt.

2. Stufe 2: **Ab dem 1.1.2027** sind Unternehmen mit einem **Vorjahresumsatz von mehr als 800.000 €** zum **Versand von E-Rechnungen verpflichtet**. Unternehmen **unter 800.000 €** dürfen auch in dieser Stufe Rechnungen noch im **Papier- oder PDF-Format** versenden.

3. Stufe 3: Ab dem **1.1.2028** müssen **alle Unternehmen** im B2B-Bereich E-Rechnungen versenden.

Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen bis 250 €, steuerfreie Lieferungen und Leistungen und Fahrausweise sind von der Pflicht befreit.

Sie haben weniger als 800.000 € Umsatz und lehnen sich gerade entspannt zurück, weil Sie ja noch mehr als drei Jahre Zeit haben? Dann unterschätzen Sie nicht den **Heilig-Abend-Effekt**: Jeder weiß, dass er kommt, und dennoch bricht oft kurz vorher die Hektik aus, weil gefühlt plötzlich Weihnach-













ten vor der Tür steht und noch keine Geschenke gekauft wurden. Ähnlich verhält es sich mit der E-Rechnung. Sie ist keine Überraschung, sondern ein unvermeidlicher Teil der digitalen Transformation – und sie kommt.

Hinzu kommt die Umstellung beim Empfang und der Verarbeitung von E-Rechnungen, die Sie bis 1.1.2025 umsetzen müssen. Je nachdem, wie hoch Ihr Digitalisierungsgrad ist, haben Sie mehr oder weniger zu tun. Der 31.12.2024 kommt schneller als gedacht. Nutzen Sie jetzt die Zeit, sich über Ihre individuellen Umsetzungsschritte klar zu werden, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen und in diesem Zusammenhang gleich den ganzen Umstellungsprozess mit ausreichend Vorlauf zu planen. **Der Vorteil: Sie setzen die Maßnahmen stressfrei und im eigenen Tempo um, statt kurz vor knapp Ende 2027.**

Und ein weiterer Grund: Die Einführung der E-Rechnung bietet zahlreiche Vorteile für Unternehmen jeder Größe und Branche. Von einer verbesserten Effizienz bis hin zu Kosteneinsparungen und Umweltfreundlichkeit bietet die E-Rechnung eine Vielzahl von Gründen, warum sich Unternehmen mit diesem Thema auseinandersetzen sollten.

Apropos Kosten; Im Vergleich zur Papierrechnung wurde ermittelt, dass der **Umstieg auf E-Rechnungen** pro Rechnung beim **Rechnungssender bis zu 6,60 €** und beim **Rechnungsempfänger bis zu 11,20 €** Ersparnis bringt, wenn man sich den gesamten Prozess von Erstellung, Versand, Zahlung bis zur Archivierung anschaut.

E-Rechnung - der Zeitplan

FORMAT / JAHR	2025	2026	2027	2028
Papier		 gilt nur für Unternehmen unter 800.000 € Vorjahresumsatz		
E-Rechnung				
Andere elektronische Formate	 nur bei Zustimmung des Empfängers	 nur bei Zustimmung des Empfängers - EDI notwendig bei über 800.000 € Vorjahresumsatz	 nur bei Zustimmung des Empfängers und unter Verwendung von EDI	



2. Elektronische Finessen: Die verschiedenen E-Rechnungsformate und die Wahl des passenden Formats

Was ist eine E-Rechnung? Das Bundesministerium des Innern und für Heimat bringt es auf den Punkt: **Mit einer E-Rechnung werden Rechnungsinformationen elektronisch übermittelt, automatisiert empfangen und weiterverarbeitet.** Damit wird eine durchgehend digitale Bearbeitung von der Erstellung der Rechnung bis zur Zahlung der Rechnungsbeträge möglich.

Eine E-Rechnung stellt Rechnungsinhalte – anders als bei einer Papierrechnung oder bei einer Bilddatei wie PDF – in einem **strukturierten, maschinenlesbaren Datensatz** dar. Dies gewährleistet, dass Rechnungen, die in dieser Form vom Rechnungssteller ausgestellt werden, elektronisch übermittelt, elektronisch empfangen sowie medienbruchfrei und automatisiert weiterverarbeitet und zur Auszahlung gebracht werden können.

Und hier steckt auch schon der erste wichtige Hinweis drin: Eine PDF-Datei ist zwar digital, jedoch keine elektronische Rechnung. Das bedeutet, **eine per E-Mail versendete PDF-Rechnung gilt nicht als elektronische Rechnung.**

Welche Formate stehen zur Verfügung? Wenn es um elektronische Rechnungen geht, stehen zwei Hauptformate im Fokus: ZUGFeRD und XRechnung. Beide Formate basieren auf der EU-Richtlinie 2014/55 und dem DIN-Standard EN 16931. Doch welche Unterschiede gibt es und welches Format passt am besten zu Ihrem Unternehmen?

ZUGFeRD

ZUGFeRD steht für „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“ und ist ein **hybrides Format**, das eine **menschlich lesbare** PDF/A-3-Rechnung mit einer **maschinenlesbaren XML-Datei kombiniert.**

Vorteile:

- Visuell lesbar und maschinenlesbar
- Schnellere Rechnungsbearbeitung
- Fehlerresistente Vorbelegung des Buchungssatzes
- Einfache Erstellung und automatische Verarbeitung
- Geeignet für B2B und B2G (Business-to-Government)

Profile:

- Basic: Enthält die gesetzlichen Pflichtangaben
- Comfort: Ergänzt um Zahlungsinformationen, Fristen etc.
- Extended: Enthält branchenspezifische Erweiterungen

XRechnung

XRechnung ist ein standardisiertes, XML-basiertes Format, das speziell für die öffentliche Verwaltung in Deutschland entwickelt wurde. Es wird hauptsächlich für Rechnungen an öffentliche Auftraggeber verwendet und **fokussiert auf den reinen Datenaustausch ohne Begleitdokumente im PDF-Format.**

Vorteile:

- Automatisierte und elektronische Rechnungsbearbeitung
- Verbesserte Datenqualität
- Geeignet für die öffentliche Verwaltung

Nachteile:

- Keine visuelle Darstellung
- Eher für B2G geeignet

Die Wahl des richtigen Formats hängt von Ihren spezifischen Anforderungen ab:

- **B2G:** Für Rechnungen an Behörden und öffentliche Auftraggeber ist die XRechnung oft die bessere Wahl.
- **B2B:** Für Geschäftspartner, die menschlich lesbare Rechnungen bevorzugen, ist ZUGFeRD ideal, da es die Vorteile von XML und PDF kombiniert.

Beide Formate bieten klare Vorteile, aber es ist wichtig, die Anforderungen Ihres Unternehmens und Ihrer Kunden zu berücksichtigen. Indem Sie frühzeitig mit der Umstellung auf E-Rechnungen beginnen, können Sie den Prozess in Ruhe angehen und sicherstellen, dass Sie die richtige Wahl treffen.

EDI – Standard: Sonstige Rechnungen im elektronischen Format Dieser Punkt ist hier der Vollständigkeit halber und liest sich sehr technisch: Rechnungen im EDI-Standard können bisher mit Zustimmung des Rechnungsempfängers versendet werden. Bis 31.12.2027 können diese noch weiter genutzt werden. Ab 1.1.2028 müssen Sie sicherstellen, dass sie mit dem EN16931-Format kompatibel sind.



3. Stolperfallen vermeiden: Wie Sie sich optimal vorbereiten, bevor es losgeht

Die Umstellung auf E-Rechnungen bringt viele Vorteile, kann aber auch einige Stolperfallen mit sich bringen. Schauen wir uns die häufigsten Stolperfallen an und wie Sie sie umgehen können.

Unzureichende Vorbereitung

Viele Unternehmen unterschätzen die Vorbereitung, die für die Umstellung auf E-Rechnungen notwendig ist. Ohne eine klare Strategie und Analyse des Ist-Zustands kann der Übergang chaotisch verlaufen. Tipp: Nehmen Sie sich Zeit, um Ihre aktuellen Prozesse zu analysieren und klare Ziele für die Umstellung zu setzen. Planen Sie die notwendigen Schritte und bereiten Sie Ihr Team darauf vor.

Falsche Formatwahl

Es gibt verschiedene E-Rechnungsformate und die Wahl des falschen Formats kann zu Problemen führen. Beispielsweise ist XRechnung für den öffentlichen Sektor vorgeschrieben, während ZUGFeRD flexibler für den B2B-Bereich ist. Tipp: Wählen Sie das E-Rechnungsformat, das am besten zu Ihrem Unternehmen und Ihren Kunden passt. Berücksichtigen Sie die Anforderungen Ihrer Geschäftspartner und prüfen Sie, welches Format Ihren Bedürfnissen entspricht.

Technische Schwierigkeiten

Technische Probleme können den Umstieg auf E-Rechnungen erschweren, insbesondere wenn die bestehende Software nicht kompatibel ist oder die Integration in bestehende Systeme fehlt. Tipp: Stellen Sie sicher, dass Ihre Buchhaltungssoftware und ERP-Systeme die ausgewählten E-Rechnungsformate unterstützen. Gegebenenfalls benötigen Sie Updates oder neue Software, um die digitalen Rechnungen verarbeiten zu können.

Mangelnde Schulung

Ohne ausreichende Schulung kann die Umstellung auf E-Rechnungen für Verwirrung und Fehler sorgen. Mitarbeiter, die mit den neuen Prozessen nicht vertraut sind, können unbeabsichtigt Fehler machen oder die Umstellung verzögern. Tipp: Schulen Sie Ihr Team auf die neuen E-Rechnungsprozesse und stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter die neuen Systeme verstehen und nutzen können.

Mangelnde Kommunikation

Die Umstellung auf E-Rechnungen betrifft nicht nur das eigene Unternehmen, sondern auch die Geschäftspartner. Ohne klare Kommunikation können Missverständnisse oder Verzögerungen auftreten. Tipp: Kommunizieren Sie mit Ihren Kunden und Geschäftspartnern über die Umstellung und klären Sie eventuelle Fragen. Dies stellt sicher, dass alle Beteiligten auf dem gleichen Stand sind.

Fehlende Überwachung

Die Umstellung auf E-Rechnungen ist ein kontinuierlicher Prozess. Ohne regelmäßige Überwachung und Anpassung können Probleme unentdeckt bleiben und sich negativ auf die Effizienz auswirken. **Tipp:** Überwachen Sie Ihre E-Rechnungsprozesse und suchen Sie nach Möglichkeiten, sie weiter zu verbessern. Seien Sie bereit, Anpassungen vorzunehmen, wenn sich die Anforderungen oder Technologien ändern.

Indem Sie diese Stolperfallen vermeiden und proaktiv an die Umstellung herangehen, können Sie die E-Rechnung effizient und erfolgreich in Ihrem Unternehmen einführen. So starten Sie elegant und fließend in die digitale Zukunft.

4. Von Papier-Tigern und Digital-Geparden: Die unterschiedlichen Startpunkte bei der Einführung der E-Rechnung und ihre Auswirkungen

Unabhängig davon, ob Sie derzeit Papierbelege nutzen, gemischte Prozesse haben oder bereits vollständig digital arbeiten, es ist immer ein guter Zeitpunkt, um die Effizienz Ihrer Rechnungsprozesse zu steigern und vom Schneckentempo in den Turbomodus zu wechseln.

Unternehmen mit Papierbelegen

Wenn Sie bisher hauptsächlich Papierbelege nutzen, steht Ihnen der größte Wandel bevor.

1. Schritt 1: Digitalisieren Sie Ihre Belege

Beginnen Sie damit, Ihre papierbasierten Rechnungsprozesse zu digitalisieren. Scannen Sie eingehende Belege und nutzen Sie Software, die Ihnen hilft, diese Dokumente elektronisch zu archivieren und zu verarbeiten.

2. Schritt 2: Automatisieren Sie Ihre Prozesse

Setzen Sie Software ein, die Ihnen dabei hilft, Belege automatisch auszulesen und die relevanten Informationen in Ihr Buchhaltungssystem zu übertragen. Dies spart Zeit und reduziert Fehler.

3. Schritt 3:

Finden Sie ein E-Rechnungsfähiges Programm, mit dem Sie Ihre Rechnungen schreiben. Word und Excel sind passe.

Unternehmen mit gemischten Prozessen

Wenn Sie bereits einige Rechnungen digital empfangen, während andere noch auf Papierbasis erfolgen, haben Sie bereits einen guten Startpunkt.

1. Schritt 1: Einheitliche Prozesse schaffen

Bemühen Sie sich, einen einheitlichen Prozess für alle Ihre Rechnungen zu etablieren. Nutzen Sie digitale Tools, um eingehende Papierbelege zu scannen und in Ihr bestehendes digitales System zu integrieren.

2. Schritt 2: Konsolidieren Sie Ihre Software

Stellen Sie sicher, dass Sie eine konsistente Softwarelösung für alle Ihre Rechnungen verwenden. Dies vereinfacht die Prozesse und macht die Bearbeitung effizienter.

Unternehmen mit digitalen Prozessen

Wenn Sie bereits vollständig digital arbeiten, sind Sie auf einem guten Weg.

1. Schritt 1: Prozesse optimieren

Überprüfen Sie, ob Ihre digitalen Prozesse so effizient wie möglich sind. Suchen Sie nach Möglichkeiten, die Automatisierung zu erhöhen oder redundante Schritte zu eliminieren.

2. Schritt 2: Systemintegration verbessern

Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungssoftware nahtlos mit Ihren anderen Systemen, wie beispielsweise Ihrem ERP-System, integriert ist. Dies verbessert die Datenqualität und reduziert die manuelle Arbeit.

Unabhängig von Ihrem Ausgangspunkt können Sie durch gezielte Optimierungen und Automatisierungen Ihre E-Rechnungsprozesse beschleunigen und effizienter gestalten. So werden Sie vom Schneckentempo zum Turbo und können die Vorteile der digitalen Transformation voll ausschöpfen.



5. Das Regelwerk: Die rechtlichen Aspekte der E-Rechnung und was Sie grundlegend noch beachten müssen

Wenn es um E-Rechnungen geht, gibt es rechtliche Aspekte, die Sie beachten müssen, um den **Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes** gerecht zu werden. Lassen Sie uns einen Blick auf die wichtigsten rechtlichen Anforderungen und Best Practices werfen, die Ihnen helfen, sicher und erfolgreich mit E-Rechnungen umzugehen.

Pflichtangaben

E-Rechnungen müssen bestimmte Pflichtangaben enthalten, um rechtskonform zu sein. Dazu gehören Angaben wie die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellers, das Rechnungsdatum und die eindeutige Rechnungsnummer. Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Rechnungen alle erforderlichen Informationen enthalten.

Elektronische Signatur

In einigen Fällen kann es erforderlich sein, E-Rechnungen elektronisch zu signieren, um ihre Echtheit und Integrität zu gewährleisten. Elektronische Signaturen bieten ein zusätzliches Maß an Sicherheit und helfen, die Compliance-Anforderungen zu erfüllen.

Datenschutz

Die E-Rechnung beinhaltet oft sensible Unternehmens- und Kundendaten, die entsprechend geschützt werden müssen. Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Rechnungen den Datenschutzanforderungen der DSGVO entsprechen und dass sensible Daten sicher verwaltet werden.

Aufbewahrungspflichten

E-Rechnungen unterliegen wie Papierbelege bestimmten Aufbewahrungspflichten. Rechnungen müssen für mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden. Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Rechnungen sicher archiviert und jederzeit zugänglich sind.

Technische Anforderungen

E-Rechnungen müssen in einem standardisierten Format erstellt und verarbeitet werden, um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen. Formate wie ZUGFeRD und XRechnung sind speziell darauf ausgelegt, die rechtlichen Vorgaben zu erfüllen.



6. Kurzticker: Die wichtigsten Begriffe im alphabetischen Überblick

1. B2B (Business to Business):

Geschäfte zwischen Unternehmen

2. B2C (Business to Consumer):

Geschäfte zwischen Unternehmen und Privatpersonen

3. B2G (Business to Government):

Geschäfte zwischen Unternehmen und öffentlichen Auftraggebern, Behörden u.ä.

4. EDI (Electronic Data Interchange):

Der Austausch von Geschäftsdokumenten in einem standardisierten elektronischen Format zwischen Geschäftspartnern von Computer zu Computer.

5. E-Rechnung (elektronische Rechnung):

Eine E-Rechnung stellt Rechnungsinhalte in einem strukturierten, maschinenlesbaren Datensatz dar. Dies gewährleistet, dass Rechnungen, die in dieser Form vom Rechnungssteller ausgestellt werden, elektronisch übermittelt, elektronisch empfangen sowie medienbruchfrei und automatisiert weiterverarbeitet und zur Auszahlung gebracht werden können.

6. PDF/A-3:

Eine spezielle Version des PDF-Formats, die für die Archivierung und Langzeitkonservierung elektronischer Dokumente entwickelt wurde. Der PDF/A-3-Standard ermöglicht es, strukturierte XML-Daten in die PDF-Datei einzubetten, sodass die Rechnung sowohl visuell als auch maschinenlesbar ist. Dieser hybride Ansatz vereinfacht die elektronische Rechnungsverarbeitung und entspricht den Anforderungen moderner E-Rechnungsformate.

7. XRechnung:

Ein standardisiertes elektronisches Rechnungsformat, das speziell für die öffentliche Verwaltung in Deutschland entwickelt wurde. Es ermöglicht den Austausch von Rechnungsdaten zwischen Unternehmen und Behörden in einem strukturierten und maschinenlesbaren Format.

8. ZUGFeRD:

ZUGFeRD steht für „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“ und ist ein standardisiertes Format für elektronische Rechnungen. Es kombiniert eine visuell lesbare PDF/A-3-Datei mit eingebetteten XML-Daten für die maschinelle Verarbeitung. Darin liegt auch schon der zentrale Unterschied zur XRechnung, denn die ZUGFeRD Rechnung ist „lesbar“.



7. Ihre Unternehmer-Checkliste: Der Umsetzungsfahrplan mit To-Dos

Betrifft Sie die E-Rechnungspflicht?

Prüfen Sie im ersten Schritt, ob Ihr Unternehmen von der E-Rechnungspflicht im B2B betroffen ist und wie Sie sich darauf vorbereiten müssen.

- Sie erhalten Rechnungen von anderen Unternehmen / Ihre Lieferanten sind Unternehmen?
- Sie stellen Rechnungen an andere Unternehmen / Ihre Kunden sind Unternehmen, sei es auch nur vereinzelt (steuerfreie Lieferungen und Leistungen, Kleinbetragsrechnungen unter 250 € sowie Fahrausweise sind davon ausgenommen)?

Bereits bei einem Ja sind Sie als Unternehmer dazu verpflichtet, ab dem 01.01.2025 E-Rechnungen erhalten und verarbeiten zu können. Prüfen Sie zusätzlich, welche Übergangsfrist zum verpflichtenden Versand von E-Rechnungen auf Ihr Unternehmen zutrifft.

- Ab dem 01.01.2025 entfällt der Vorrang der Papierrechnung und jedes Unternehmen kann E-Rechnungen versenden.
- Ab dem 01.01.2027 müssen Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz von mehr als 800.000 € im B2B-Bereich E-Rechnungen versenden.
- Ab dem 01.01.2028 müssen alle Unternehmen im B2B-Bereich E-Rechnungen versenden.

Eingangrechnungen Ihrer Dienstleister und Zulieferer

Da Sie ab dem 01.01.2025 E-Rechnungen erhalten und verarbeiten können müssen, prüfen Sie im nächsten Schritt, ob Sie dazu im Unternehmen in der Lage sind. Die E-Rechnung ist eine XML-Datei, kein PDF. Es gibt zwar hybride Formate wie ZUGFeRD 2.0 aufwärts, die eine PDF-Datei zusätzlich mitversenden. Dies muss aber nicht der Fall sein

- Nutzen Sie eine Software, die E-Rechnungen verarbeiten und Ihnen anzeigen kann? Dies kann z.B. eine Rechnungssoftware, ein digitales Belegarchiv oder ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) sein.
- Wenn Ihr Softwareanbieter dies noch nicht explizit in Ihrer Software oder deren Website kommuniziert, erkundigen Sie sich beim dortigen Kundenservice.
- Falls Sie noch keine zentrale E-Mail-Adresse zum Erhalt von Rechnungen wie rechnung@maxmustergermbh.de angelegt haben, legen Sie eine solche an und berechtigen Sie die bei Ihnen verantwortlichen Mitarbeiter zum Zugriff darauf.
- Werden weitere Prozessschritte mit Papierrechnungen oder -kopien durchgeführt, wie z.B. die Rechnungsfreigabe, Archivierung oder die Übergabe an Dritte wie uns, Ihre Steuerkanzlei? Diese müssen auf eine digitale Arbeitsweise umgestellt werden.

Falls Sie keine Software zur Verarbeitung von E-Rechnungen haben, sprechen Sie uns an. Es gibt Dienste, die Konvertie-

rungsleistungen anbieten. Zudem will die Bundesregierung eine kostenlose Software zur Verfügung stellen. Wenn Sie Unterstützung bei der Umstellung auf digitale Prozesse benötigen, kontaktieren Sie uns ebenfalls gerne.

Ausgangsrechnungen an Ihre Kunden

Ab einem Vorjahresumsatz von über 800.000 € sind Sie zum Versenden von E-Rechnungen ab dem 01.01.2027 verpflichtet. Liegt Ihr Vorjahresumsatz darunter, greift die Pflicht ein Jahr später, ab 01.01.2028. Die Umstellung lohnt sich bereits vor dem Pflichttermin. Man rechnet bei der Versendung von E-Rechnungen mit Einsparungen von ca. 6,60 € pro Rechnung. Versenden Sie in Ihrem Unternehmen eine hohe Anzahl von Rechnungen, kann eine frühzeitige Umstellung sinnvoll sein. Dies ist ab dem 01.01.2025 ohne Zustimmung der Kunden möglich.

- Sie arbeiten bereits mit Rechnungssoftware o.ä. zum Erstellen von Rechnungen? Prüfen Sie, ob in Ihrem System bereits Funktionen zur Erstellung von E-Rechnungen zur Verfügung stehen.
- Da es in Deutschland seit 2020 im Business-to-Government-Bereich (B2G) eine E-Rechnungspflicht gibt, bieten einige Hersteller die Formate XRechnung und ZUGFeRD bereits an. Wenn Sie in Ihrer Software oder auf der Website des Herstellers keine Informationen dazu finden, kontaktieren Sie deren Kundenservice und fragen Sie nach dem Zeitpunkt der Implementierung solcher Funktionen.
- In der Regel werden alle Anbieter Funktionen zur Erstellung von E-Rechnungen in den nächsten Monaten zur Verfügung stellen. Sollte das bei Ihrem Anbieter nicht der Fall sein, ziehen Sie einen Wechsel der Software in Betracht oder kontaktieren Sie uns zu den oben genannten Konvertierungsleistungen.

Sie erstellen Ihre Rechnungen mit Software wie Word und Excel?

Wenn Sie Ihre Rechnungen mit Software wie Word und Excel erstellen, werden Sie eine dedizierte Rechnungssoftware, zumindest ergänzende Lösungen, benötigen. Kontaktieren Sie uns auch in diesem Fall gerne.

- Prüfen Sie die Stammdaten Ihrer Kunden auf Vollständigkeit, insbesondere auf aktuelle E-Mail-Adressen, die zum Empfang von Rechnungen geeignet sind. Die Erfassung all Ihrer Kundendaten in einem Rechnungssoftwareprogramm kann je nach Anzahl der Kunden zeitintensiv sein.
- Wählen Sie die passende Software- bzw. Cloudlösung zur Rechnungserstellung aus. Die Entscheidung und Einführung einer solchen Lösung bis zum routinierten Umgang mit dem Programm kann mehrere Monate dauern. Denken Sie dabei auch an die Schulung von Mitarbeitern, die diese Programme künftig nutzen werden.
- Prüfen Sie zusätzlich in Ihrer Rechnungssoftware, ob es Schnittstellen oder Exportmöglichkeiten zu unserer Kanzleisoftware gibt. Dadurch kann ein reibungsloser digitaler Prozess geschaffen werden. Sprechen Sie uns auch hierzu gerne an, damit wir den Datentransfer organisieren können.

Der Rechnungsprozess

Wie sieht Ihr Rechnungsprozess heute aus?

- Beim Rechnungseingang: vom Erhalt über die Freigabe bis zur Zahlung, Verbuchung und Archivierung.
- Beim Rechnungsausgang: von der Erstellung über den Versand, Überprüfung des Zahlungseingangs, Mahnwesen bis zur Verbuchung und Archivierung.

Je nach Digitalisierungsgrad können Sie die Einführung der E-Rechnung jetzt nutzen, um den Rechnungsprozess zu optimieren. Durch das elektronische Format eröffnen sich neue Möglichkeiten zur Automatisierung und Nutzung von Schnittstellen.

10 Punkte zur Vorbereitung auf die Einführung der E-Rechnung

1. Aktueller Rechnungsprozess

Wie sieht der aktuelle Rechnungsprozess aus? Wie werden Papier- und PDF-Rechnungen derzeit verarbeitet? Wer ist für welche Prozesse verantwortlich?

2. Dokumentation der Arbeitsabläufe

Sind die wesentlichen Schritte schriftlich dokumentiert? Wenn nicht, bis wann wird das umgesetzt?

3. Geschäftspartner und Anforderungen

Welche Geschäftspartner nutzen bereits XRechnungen oder andere XML-Formate bzw. werden diese ab 1.1.2025 einsetzen? Wie werden diese übermittelt?

4. IT-Systeme und Unterstützung

Welche IT-Systeme sind im Einsatz? Unterstützen diese bereits XRechnung oder ZUGFeRD bzw. bis wann ist das der Fall? Gibt es vom Anbieter Informationen dazu?

5. Schnittstellen zu anderen Programmen

Welche Schnittstellen gibt es bereits zu anderen Programmen, z.B. ERP oder CRM? Mit welchen Programmen werden Rechnungen erstellt oder bearbeitet?

6. Verantwortlichkeiten und Prozesse

Wer ist für die richtige und fristgerechte Versendung von Rechnungen sowie für den Empfang zuständig? Gibt es definierte Ein- und Ausgangskanäle, z.B. E-Mail-Postfächer, zentrale Postanschrift?

7. Prüfungs- und Buchungsprozesse

Wie erfolgt der Prüfungsprozess aktuell (formal und inhaltlich, mit Verantwortlichkeiten und Terminen)? Wie bzw. wann werden die Belege erfasst und gebucht?

8. Stammdatenpflege

Sind die Stammdaten aktuell und werden sie regelmäßig geprüft und gepflegt? Ohne gute Stammdaten ist ein automatisierter Datenaustausch kaum umzusetzen.

9. Umgang mit fehlerhaften Dokumenten

Welche Regelungen gibt es für den Umgang mit fehlerhaften Dokumenten oder im Fall von Rückfragen/Reklamationen durch Geschäftspartner?

10. Archivierung und rechtliche Anforderungen

Wie ist die Archivierung geregelt (Papier- und PDF-Dokumente)? Werden die Anforderungen der GoBD und der DSGVO uneingeschränkt eingehalten?



Auf Kurs in die digitale Zukunft mit der E-Rechnung

Die E-Rechnung ist weit mehr als nur ein weiteres bürokratisches Muss. Sie ist ein wesentlicher Schritt in Richtung einer effizienteren und umweltfreundlicheren Unternehmensführung. Durch die Einführung der E-Rechnung können Sie nicht nur Kosten sparen, sondern auch Ihre Geschäftsprozesse optimieren und die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern erleichtern. Die Umstellung mag zunächst herausfordernd erscheinen, bietet jedoch langfristig erhebliche Vorteile für Ihr Unternehmen.

Nutzen Sie die verbleibende Zeit bis zur verpflichtenden Einführung der E-Rechnung, um Ihre Prozesse zu analysieren und entsprechend anzupassen. Informieren Sie sich über die verschiedenen Formate und wählen Sie dasjenige, das am besten zu Ihrem Unternehmen passt. Sorgen Sie dafür, dass Ihre IT-Infrastruktur und Ihr Team auf die neuen Anforderungen vorbereitet sind.

3 Quick-Tipps, um den Rechnungseingangsprozess zu optimieren

Damit Sie ab 1.1.2025 auf jeden Fall gewappnet sind, elektronische Rechnungen von Ihren Lieferanten zu empfangen und zu verarbeiten, empfehlen wir Ihnen diese drei Maßnahmen.

- **Direkt ins System:** Lassen Sie E-Rechnungen direkt in Ihr Buchhaltungssystem übernehmen. Legen Sie sich dazu eine einheitliche Mail-Adresse an, z.B. rechnungen@firmenname.de und bitten Sie alle Lieferanten, Rechnungen ausschließlich an diese Adresse zu mailen.

Für Rechnungen, die Ihnen in Portalen zur Verfügung gestellt werden, können Sie Tools wie getmyinvoice oder invoicefether nutzen.

- **Automatische Prüfung:** Nutzen Sie Software, die Rechnungen auf Fehler oder Inkonsistenzen prüft.
- **Workflow-Management:** Stellen Sie sicher, dass Rechnungen automatisch an die richtigen Abteilungen weitergeleitet werden.

Wir verstehen, dass die Umstellung auf E-Rechnungen viele Fragen aufwerfen kann. Unsere Kanzlei steht Ihnen jederzeit zur Verfügung, um Ihre Fragen zu beantworten und Sie bei diesem wichtigen Schritt zu unterstützen. Kontaktieren Sie uns und lassen Sie uns gemeinsam die Weichen für eine erfolgreiche digitale Zukunft stellen.



Die Mandantenzzeitung Lotse ist ein Gemeinschaftsprojekt des delfi-net Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater

Fast 100 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



Diplom-Betriebswirt (FH)
Johannes Heidinger
Steuerberater

Hauptstraße 20e
61389 Schmitten

Tel.: +49 6174 6197770

jh@stbkkanzlei-heidinger.de
www.stbkkanzlei-heidinger.de

Impressum:

Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien
Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - www.delfi-net.de
Gestaltung: Erwin Hamatschek

Fotos:

Seite 1 / © INH_19043_322160 - Seite 2 - 3 / © IST_18964_00934 / IngImage
Seite 4 / © Kanzlei4You GbR / IngImage - Seite 5 / © IST_38685_00590 / IngImage
Seite 6 / © ISS_16495_00460 / IngImage - Seite 7 / © ING_19061_309992 / IngImage
Seite 8 / © IST_24519_217324 / IngImage - Seite 9 / © ISS_29225_00547 / IngImage
Seite 11 / © ISS_4253_00752 / IngImage - Seite 12 / © IST_24519_175573 / IngImage

Hinweis:

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und dem aktuellen Kenntnisstand erstellt worden.
Haftung und Gewähr sind ausgeschlossen, diese bleiben der Einzelberatung vorbehalten.