



Tobias Billinger
S t e u e r b e r a t e r

MANDANTEN-

INFORMATIONSBRIEF

Zur verpflichtenden Einführung der E-Rechnung

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

in dieser Ausgabe unseres Mandanteninformationsbriefs informieren wir über die verpflichtende Einführung der elektronischen Rechnungen ab 2027/2028 für alle Unternehmer. Was ab wann für Sie gilt und wie Sie jetzt reagieren können, erfahren Sie in diesem Mandanteninformationsbrief. Wir wünschen Ihnen eine informative Lektüre!

Inhalt

- 1 Welche Termine gelten
- 2 Was ist eine E-Rechnung?
- 3 Ihre praktische Vorbereitung
- 4 Eingangsrechnungen richtig behandeln
- 5 Aufbewahrung und Sicherheit

Die E-Rechnung wird im Geschäftsverkehr zwischen Unternehmen schrittweise zum Standard. Seit 2025 müssen inländische Unternehmen E-Rechnungen empfangen können. Für viele Unternehmen beginnt die Pflicht zum Versand ab 2027, für die übrigen grundsätzlich ab 2028. Dieser Brief zeigt Ihnen verständlich, was jetzt zu tun ist.

1 Welche Termine gelten

Zeitpunkt	Was gilt?
Seit 1. Januar 2025	Alle inländischen Unternehmen müssen E-Rechnungen empfangen können. Das gilt auch für Kleinunternehmer.
Bis 31. Dezember 2026	Für den Versand können grundsätzlich noch Papier oder eine einfache PDF genutzt werden. Bei elektronischen sonstigen Rechnungen ist die Zustimmung des Empfängers erforderlich.
Ab 1. Januar 2027	Unternehmen mit mehr als 800.000 Euro Gesamtumsatz im Vorjahr müssen bei inländischen B2B-Umsätzen grundsätzlich E-Rechnungen versenden.
Ab 1. Januar 2028	Die Versandpflicht gilt grundsätzlich auch für die übrigen Unternehmen, soweit keine Ausnahme greift.

Hinweis: Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro, Fahrausweise und Rechnungen von Kleinunternehmern können weiterhin als sonstige Rechnung ausgestellt werden. Gleiches gilt für steuerfreie Leistungen (z.B. Vermietung, Heilbehandlung). Alle Unternehmer (auch Kleinunternehmer) müssen aber E-Rechnungen empfangen können.

2 Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung ist eine in einem besonderen strukturierten Format erstellte Rechnung. Eine E-Rechnung ist keine einfache PDF-Datei. Sie enthält strukturierte Daten, die eine Software automatisch lesen und verarbeiten kann. Übliche Formate sind XRechnung und ZUGFeRD mit passendem EN-16931-Profil.

- XRechnung: strukturierte XML-Datei, besonders aus dem Behördenbereich bekannt.
- ZUGFeRD: PDF mit eingebetteten strukturierten XML-Daten. Entscheidend ist ein zulässiges Profil, zum Beispiel EN 16931 oder EXTENDED.
- Nicht ausreichend: eine normale PDF-, Word- oder Bilddatei ohne strukturierten Datensatz.

Hinweis

Lesbar für Menschen allein genügt nicht. Die Rechnung muss auch maschinell lesbar und automatisch verarbeitbar sein.

3 Ihre praktische Vorbereitung

Gehen Sie die folgenden Punkte möglichst früh mit Ihrer Softwarebetreuung und uns als Ihrer Steuerkanzlei durch. Es ist wichtig, dass der interne Arbeitsablauf auf die neuen Regelungen und die technischen Herausforderungen angepasst wird.

Neben dem Empfang von E-Rechnungen müssen künftig auch Programme vorgehalten werden, mit denen eigene E-Rechnungen erstellt und eingehende E-Rechnungen geprüft und archiviert werden können.

Checkliste

- **Empfang festlegen:** Legen Sie eine zentrale E-Mail-Adresse, ein Portal oder eine Schnittstelle für Eingangsrechnungen fest.
- **Software prüfen:** Klären Sie, ob Ihre Rechnungs- und Buchhaltungssoftware XRechnung oder ZUGFeRD erstellen, anzeigen und verarbeiten kann.
- **Zuständigkeiten bestimmen:** Wer ruft Rechnungen ab, prüft sie, gibt sie frei, beanstandet Fehler und veranlasst Zahlungen?
- **Stammdaten bereinigen:** Prüfen Sie Namen, Anschriften, Steuerangaben, Bankdaten sowie Kunden- und Lieferantendaten.
- **Testlauf durchführen:** Erstellen und empfangen Sie Testrechnungen. Lassen Sie Format, Pflichtfelder, Summen und Steuerangaben prüfen.
- **Archivierung sichern:** Bewahren Sie den strukturierten Originaldatensatz unverändert und maschinell auswertbar auf. Ein Ausdruck allein reicht nicht.
- **Ablauf dokumentieren:** Halten Sie den Prozess vom Eingang oder Versand bis zu Prüfung, Freigabe und Archivierung kurz schriftlich fest.

4 Eingangsrechnungen richtig behandeln

Prüfen Sie eingehende E-Rechnungen sorgfältig auf Absender, Empfänger Leistung, Betrag, Steuer und Zahlungsdaten.

Eine geeignete Validierungssoftware kann Format und technische Vorgaben kontrollieren, ersetzt jedoch nicht die inhaltliche Prüfung. Bei wesentlichen Fehlern sollte die Rechnung nicht selbst geändert, sondern eine Korrektur beim Aussteller angefordert werden.

Bei ZUGFeRD sind die strukturierten XML-Daten maßgeblich; weichen diese deutlich vom sichtbaren PDF-Teil ab, muss die Rechnung beanstandet werden. Es könnte sich auch um eine manipulierte Rechnung handeln.

Checkliste

- Prüfen Sie zunächst Absender, Leistung, Betrag, Steuer und Zahlungsdaten.
- Nutzen Sie nach Möglichkeit eine geeignete Validierungssoftware für Format und technische Geschäftsregeln.
- Ein technischer Prüfbericht ersetzt nicht die inhaltliche Prüfung. Stimmen alle Angaben?
- Bei wesentlichen Fehlern: Rechnung nicht einfach ändern, sondern Korrektur anfordern.
- Bei ZUGFeRD sind die strukturierten XML-Daten maßgeblich.

5 Aufbewahrung und Sicherheit

Eingehende und ausgehende Rechnungen sind grundsätzlich acht Jahre aufzubewahren. Der strukturierte Datensatz muss dabei im Originalformat unverändert und maschinell auswertbar erhalten bleiben. Schützen Sie den Rechnungseingang außerdem vor Manipulationen und prüfen Sie insbesondere unerwartete Änderungen von Bankverbindungen über einen bekannten Kontaktweg.

Checkliste

- **Frist beachten:** Rechnungen acht Jahre aufbewahren.
- **Original sichern:** Strukturierten Datensatz unverändert und maschinell auswertbar archivieren.
- **E-Mails prüfen:** E-Mails mit steuerlich oder geschäftlich relevanten Angaben ebenfalls aufbewahren.
- **Zahlungsdaten kontrollieren:** Änderungen von Bankverbindungen über einen bekannten Kontaktweg bestätigen lassen.

Tobias Billinger

Steuerberater

Friedhofstr. 22

94481 Grafenau

E-Mail: info@steuerberater-billinger.de