

Umstellung auf E-Rechnungen – Was Du wissen musst

Inhalt

Was ist eine E-Rechnung?	2
Die wichtigsten Punkte zusammengefasst	2
Gesetzliche Anforderungen zur E-Rechnung	3
Pflicht ab 2025.....	3
Vorrang der E-Rechnung.....	3
Norm EN16931	3
Automatisierter Rechnungsprozess	3
Meldesystem	3
Revisions sichere Archivierung.....	3
Datenschutz und Sicherheit	3
Pflichtfelder auf einer E-Rechnung	4
Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einführung der E-Rechnung	5
1. Informieren und Planen	5
2. Technische Voraussetzungen schaffen.....	5
3. Umsetzung des Rechnungseingangs	5
4. Umsetzung des Rechnungsausgangs	5
5. Schulung und Prozessdokumentation	5
Vorteile der Umstellung auf E-Rechnungen	5

Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung ist eine elektronische Rechnung, die in einem strukturierten XML-Format, übermittelt wird und automatisch verarbeitet werden kann. Im Gegensatz zur klassischen Papierrechnung läuft bei der E-Rechnung das gesamte Handling von der Ausstellung bis zur Archivierung digital. Eine PDF-Rechnung ist zwar digital, die E-Rechnung hat aber zusätzlich den strukturierten, von Programmen automatisiert verarbeitbaren Teil im XML-Format. Dabei gibt es für Deutschland zwei Varianten, die parallel existieren: **XRechnung oder ZUGFeRD**. PDF Formate allein sind daher nicht mehr zulässig.

Bei **Hybrid-Formate** wie **ZUGFeRD** erhältst du wie gewohnt eine grafische Version der Rechnung (PDF mit integriertem XML).

Doch auch wenn nur „kryptische“ Varianten wie **XRechnung** (reine XML-Datei) bei dir ankommen, ist das kein Problem: **Unser Tool liest die Daten aus** und zeigt die Rechnung in einer grafischen Ansicht an. So kannst du sie bequem für deinen internen Prüf- und Freigabeprozess verwenden – ganz ohne Panik!

XRechnung enthält lediglich den Teil im XML-Format, ZUGFeRD hingegen kommt zusätzlich mit PDF.

Die wichtigsten Punkte zusammengefasst

Ab dem 1. Januar 2025 wird die E-Rechnung in Deutschland für den B2B-Bereich verpflichtend.

01.01.2025: Vorrang der Papierrechnung entfällt. Jedes Unternehmen kann E-Rechnungen versenden. In den ersten zwei Jahren dürfen Papierrechnungen versendet werden. **Andere elektronische Rechnungsformate (PDF etc.) dürfen nur noch mit Einwilligung des Empfängers versendet werden.**

01.01.2027: Unternehmen > 800.000 Euro Vorjahresumsatz müssen B2B-E-Rechnungen versenden. Unternehmen mit < 800.000 Euro Vorjahresumsatz dürfen noch sonstige Rechnungen (Papier, PDF etc.) versenden. EDI-Verfahren (Electronic Data Interchange) dürfen unverändert eingesetzt werden.

01.01.2028: Alle Unternehmen müssen B2B-E-Rechnungen versenden. EDI-Systeme müssen an die gesetzlichen Bestimmungen angepasst werden.

Selbst, wenn Dein Unternehmen noch Zeit hat E-Rechnungen zu verschicken, müssen alle Unternehmen bereits ab 2025 E-Rechnungen empfangen und verarbeiten können.

Gesetzliche Anforderungen zur E-Rechnung

Pflicht ab 2025

Ab dem 1. Januar 2025 müssen alle Unternehmen E-Rechnungen für B2B-Transaktionen ausstellen. Diese müssen in einem strukturierten, elektronischen XML-Format wie XRechnung oder ZUGFeRD vorliegen.

Vorrang der E-Rechnung

E-Rechnungen haben ab 2025 Vorrang vor Papierrechnungen. Bis 2027 dürfen Unternehmen mit weniger als 800.000 Euro Jahresumsatz weiterhin alternative elektronische Formate (wie PDF) nutzen, sofern der Empfänger dies akzeptiert. Es empfiehlt es sich dennoch ab sofort mit Tools versorgt zu sein, um empfangene Rechnungen verarbeiten zu können.

Ab dem 1. Januar 2028 wird die Verpflichtung ausnahmslos auf alle Unternehmen ausgeweitet, unabhängig vom Umsatz.

Norm EN16931

Diese europäische Norm garantiert, dass E-Rechnungen in einem strukturierten Format vorliegen und automatisch verarbeitet werden können.

Automatisierter Rechnungsprozess

E-Rechnungen ermöglichen eine vollautomatische Verarbeitung. Dies reduziert Fehler und den Verwaltungsaufwand erheblich. Unternehmen müssen sicherstellen, dass sie in der Lage sind, E-Rechnungen sowohl zu erstellen als auch zu empfangen und automatisch zu verarbeiten.

Meldesystem

Zukünftig wird es ein elektronisches Meldesystem geben, über das Rechnungsdaten direkt an die Finanzverwaltung übermittelt werden können. Dieses System wird voraussichtlich erst nach 2025 eingeführt.

Revisions sichere Archivierung

E-Rechnungen müssen digital und revisions sicher archiviert werden, um die Anforderungen des Finanzamtes zu erfüllen. Bitte bedenke bei der Archivierung deiner Geschäftsdaten auch die XML-Dateien deiner empfangenen E-Rechnungen elektronisch zu archivieren.

Datenschutz und Sicherheit

Unternehmen sind verpflichtet, für den sicheren Austausch und die Speicherung von E-Rechnungen zu sorgen, um den Datenschutz zu gewährleisten.

Pflichtfelder auf einer E-Rechnung

Pflichtfelder, die gemäß der **Norm EN16931 in einer E-Rechnung** enthalten sein müssen:

- **Rechnungssteller**
 - Name und Adresse des Lieferanten oder Dienstleisters
 - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuer-ID
- **Rechnungsempfänger**
 - Name und Adresse des Kunden
 - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuer-ID des Empfängers
- **Rechnungsnummer**
 - Eine eindeutige Rechnungsnummer, um die Rechnung zu identifizieren
- **Rechnungsdatum**
 - Datum der Ausstellung der Rechnung
- **Lieferdatum / Leistungsdatum**
 - Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
- **Leistungsbeschreibung**
 - Beschreibung der gelieferten Waren oder erbrachten Dienstleistungen
- **Menge und Preis**
 - Menge der gelieferten Produkte oder Dienstleistungen sowie deren Preise
 - Einzelpreise, Gesamtpreise und Rabatte
- **Steuerinformationen**
 - Steuerbetrag (z.B. Umsatzsteuer)
 - Anwendbarer Steuersatz (z.B. 19% oder 7% in Deutschland)
- **Gesamtbetrag der Rechnung**
 - Endbetrag inklusive Steuern
- **Bankverbindung des Rechnungsstellers**
 - Angaben zur Zahlung (z.B. IBAN, BIC)
- **Zahlungsbedingungen**
 - Fälligkeit und eventuell gewährte Skonti oder Rabatte

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einführung der E-Rechnung

1. Informieren und Planen

- Bestimme eine zentrale E-Mail-Adresse für den Empfang von E-Rechnungen
- Informiere dich über die gesetzlichen Anforderungen zur E-Rechnung (unser Tool entspricht der gesetzlichen Norm!)
- Bestimme Verantwortliche und plane die Einführung der E-Rechnung in deinem Unternehmen

2. Technische Voraussetzungen schaffen

- Entscheide dich für ein E-Rechnungstool, wie zum Beispiel das E-Rechnungstool von pivotfox solutions, um E-Rechnungen zu erstellen und zu empfangen
- Informiere deine Lieferanten und Kunden über die Umstellung und teile ihnen die zentrale E-Mail-Adresse mit (hierzu kannst du unsere E-Mail Vorlage nutzen)

3. Umsetzung des Rechnungseingangs

- Stelle sicher, dass dein Unternehmen in der Lage ist, E-Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Prüfe, ob die empfangenen E-Rechnungen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen (*das pivotfox E-Rechnungstool übernimmt das für dich*)
- Sorge dafür, dass die Rechnungen nicht im Spam-Ordner landen, indem du den Geschäftspartner bittest deine E-Mail-Adresse für E-Rechnungen ins Adressbuch zu speichern. (*hier haben wir eine Vorlage für dich*)

4. Umsetzung des Rechnungsausgangs

- Beginne damit, deine Rechnungen im XML-Format zu erstellen und über das E-Rechnungstool an deine Kunden zu senden
- Stelle sicher, dass die E-Rechnungen den gesetzlichen Anforderungen (z.B. der Norm EN16931) entsprechen

5. Schulung und Prozessdokumentation

- Schulen der Mitarbeitenden im Umgang mit dem neuen E-Rechnungssystem und dokumentiere den Ablauf der E-Rechnungsverarbeitung im Unternehmen (*das pivotfox E-Rechnungstool benötigt kaum Einarbeitszeit, da es fast selbsterklärend ist*)

Vorteile der Umstellung auf E-Rechnungen

- Durch die automatisierte Verarbeitung entfallen manuelle Prozesse → Effizienzsteigerung
- Weniger Papierverbrauch durch digitale Rechnungsprozesse → Nachhaltigkeit