

Leitfaden mit Checkliste

Die E-Rechnung erfolgreich einsetzen

Sage



Vorwort



Die digitale Transformation schreitet rasant voran und verändert die Art und Weise, wie Unternehmen ihre Geschäftsprozesse gestalten. Eines der zentralen Elemente dieser Veränderung ist die Einführung der E-Rechnung.

Ab dem 1. Januar 2025 ist der Empfang und Versand von E-Rechnungen im B2B-Bereich in Deutschland verpflichtend. Im Rahmen des Wachstumschancengesetzes müssen Unternehmen ihre Rechnungsprozesse digitalisieren und die neuen Standards in ihre Geschäftsprozesse integrieren.

Dieser Leitfaden soll Ihnen einen Überblick über die gesetzlichen Anforderungen, die Vorteile der E-Rechnung und die notwendigen Schritte zur Einführung in Ihrem Unternehmen geben. Mit praktischen Tipps und Checklisten möchten wir Sie dabei unterstützen, die Umstellung reibungslos und effizient zu gestalten.

Aktuelle Entwicklungen zum Thema E-Rechnung finden Sie auf unserem [Sage Advice Blog](#)

Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung ist mehr als eine digitalisierte Version einer Papierrechnung. Sie ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format erstellt und übermittelt wird, so dass eine automatische Verarbeitung der Daten ohne Medienbrüche möglich ist.

Formate und Standards

Für den strukturierten Austausch von Rechnungsdaten werden in Deutschland und Europa verschiedene Formate verwendet.

Die wichtigsten Formate sind:

- **XRechnung:** Der deutsche Standard für den öffentlichen Sektor. Dieses Format entspricht der EU-Norm 16931 und wird von den Behörden verlangt.
- **ZUGFeRD:** Ein hybrides Format, das sowohl maschinenlesbare Daten als auch ein menschenlesbares PDF enthält. Es eignet sich besonders für Unternehmen, die Rechnungen an sowohl öffentliche als auch private Geschäftspartner senden.

• EDI (Electronic Data Interchange):

Ein älteres, aber weit verbreitetes Format für den Austausch von Rechnungs- und Geschäftsdaten zwischen Unternehmen, besonders in großen Lieferketten.

Elektronische Archivierung

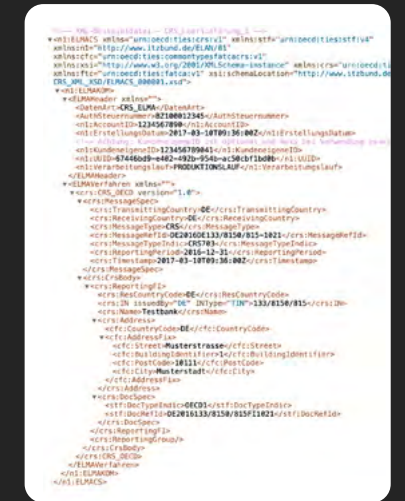
Eine zentrale Rolle spielt die gesetzeskonforme Archivierung. E-Rechnungen müssen wie herkömmliche Rechnungen nach den Vorgaben der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) revisions-sicher archiviert werden.

Unstrukturiert
Visuelles Belegbild



✗ Z. B. PDF nicht
EN 16931 konform

Strukturiert
Strukturierter
Datensatz (xml)



✓ Z. B. XRechnung
EN 16931 konform

Hybrid
Visuelles Belegbild
(PDF) mit strukturier-
tem Datensatz (xml)



✓ Z. B. ZUGFeRD
EN 16931 konform

EN 16931
Unterschiedliche
digitale Formate
erlaubt

- XRechnung
- ZUGFeRD
- UBL
- CII

✓ alle EN 16931 konformen
Syntaxen und Formate

Bedeutung der Pflicht zur E-Rechnung

Die Pflicht zur E-Rechnung ab 2025 ist ein Meilenstein in der Digitalisierung des Rechnungswesens. Sie bringt für Unternehmen jeder Größe tiefgreifende Veränderungen mit sich, insbesondere in Bezug auf Effizienz, Transparenz und gesetzliche Anforderungen.

Effizienzsteigerung und Prozess-optimierung

Die Automatisierung des Rechnungsprozesses durch die E-Rechnung reduziert Verzögerungen, Fehler und Verwaltungsaufwand. Rechnungen werden in strukturierten Formaten wie XRechnung oder ZUGFeRD ausgetauscht und direkt in ERP-Systemen verarbeitet, was Durchlaufzeiten verkürzt und Fehler minimiert.

Steigerung der Transparenz und Steuerkontrolle

Die E-Rechnungspflicht verbessert die Transparenz im Rechnungswesen. Unternehmen können durch die Digitalisierung leichter auf relevante Informationen zugreifen, insbesondere bei Betriebsprüfungen. Eine direkte Übermittlung an die Steuerbehörden erfolgt jedoch frühestens ab 2029. Bis dahin erleichtert das digitale Format die interne Kontrolle und unterstützt Unternehmen dabei, ihre Steuerkonformität nachzuweisen.

Auswirkungen auf Lieferketten und Geschäftspartner

Die E-Rechnungspflicht betrifft auch die Zusammenarbeit mit Lieferanten und Geschäftspartnern. Grundsätzlich müssen Unternehmen ab 2025 sicherstellen, dass sie E-Rechnungen sowohl ausstellen als auch empfangen können. Dies erfordert eine enge Abstimmung mit Geschäftspartnern.

Rechtliche Risiken bei Nichteinhaltung

Die Nichteinhaltung der E-Rechnungspflicht kann zu organisatorischen Herausforderungen führen. Durch Unternehmen, die bis zur Frist 2025 keine elektronischen Rechnungen empfangen und verarbeiten können, könnten Verzögerungen bei der Einhaltung von Zahlungsmodalitäten entstehen, da sie möglicherweise nicht in der Lage sein werden, nicht-konforme Rechnungen zu verarbeiten. Denn ausgestellte oder zugesandte E-Rechnungen dürfen ab 2025 nicht mehr abgelehnt werden.

Wichtige Fristen

Die Einführung der E-Rechnung folgt einem klaren Zeitplan. Hier sind die wichtigsten Fristen und Übergangsregelungen, die Unternehmer kennen sollten.

Empfang
Ab 1.1.2025 muss der Empfang von E-Rechnungen möglich sein

Papier PDF
Ab 2027 nicht mehr erlaubt

EDI
Mit Zustimmung bis 2028, wenn es nicht EN 16931 entspricht

EN 16931
ZUGFeRD 2.2, XRechnung, CII, UBL ab 1.1.2025 und weitere

Versand von Rechnungen	2025	2026	2027	2028
Papierrechnung	✓	✓	✗	✗
eInvoicing EN 16931 *	✓	✓	✓	✓
Andere EDI INVOICE Formate	✓	✓	✓	✗

✓ Erlaubt
 ✗ Nicht erlaubt
 ✓ Während der Übergangszeit erlaubt
✓ Während der Übergangszeit unter bestimmten Voraussetzungen zulässig

* XRechnung und ZUGFeRD ab V2.0 erfüllen die Anforderungen der EN 16931. Auch andere an die EN 16931 angepasste Formate sind zulässig.

Rechnungseingang 2025: Alle Unternehmen in Deutschland müssen ab dem 1. Januar 2025 für den Empfang von E-Rechnungen bereit sein.

1. Pflicht zur E-Rechnung im B2B-Sektor zum 1. Januar 2025

Ab diesem Datum müssen alle in Deutschland ansässigen Unternehmen, die im B2B-Bereich tätig sind, elektronische Rechnungen empfangen können. Die Rechnungen müssen EN 16931 konform sein, was auf die in Deutschland gängigen Formate der XRechnung und ZUGFeRD zutrifft.

2. Übergangsregelungen bis Ende 2025

Unternehmen, die ihre Rechnungen noch nicht vollständig in E-Rechnungsform übermitteln können, haben noch bis Ende 2025 die Möglichkeit, Rechnungen im PDF-Format zu versenden, sofern der Empfänger dem zustimmt. Je nach Unternehmensgröße ist dies sogar bis Ende 2027 zulässig.*

3. Ende 2026: Auslauf der Übergangsregelungen

Bis zum 31. Dezember 2026 dürfen Unternehmen, die nach dem 31. Dezember 2024 und vor dem 1. Januar 2026 Umsätze generieren, ihre Rechnungen weiterhin auf Papier oder in einem anderen elektronischen Format übermitteln, das nicht der Norm EN 16931 entspricht. Auch hier ist jedoch die Zustimmung des Empfängers erforderlich.*

4. Sonderregelungen für kleinere Unternehmen bis Ende 2027

Kleinere Unternehmen mit einem Gesamtumsatz von weniger als 800.000 Euro im Jahr 2026 dürfen ihre Rechnungen bis Ende 2027 weiterhin in Papierform übermitteln. Dies gilt jedoch nur für Unternehmen, die im Vorjahr diese Umsatzgrenze nicht überschritten haben.

5. Langfristiger Ausblick: EU-weite Umsetzung bis 2030

Parallel zur nationalen Umsetzung arbeitet die EU an einer einheitlichen Regelung für die E-Rechnung im Rahmen der ViDA-Initiative (VAT in the Digital Age). Diese zielt darauf ab, ein digitales Meldesystem für alle Unternehmen in Europa einzuführen. Zwar ist der Start dieser europaweiten Lösung frühestens für das Jahr 2030 vorgesehen, jedoch sollten Unternehmen bereits jetzt die Entwicklungen auf europäischer Ebene im Auge behalten.

* Nähere Infos in der Grafik auf der linken Seite

Vorteile der E-Rechnung

Die Umstellung auf die E-Rechnung bringt für Unternehmen nicht nur rechtliche Sicherheit, sondern auch zahlreiche betriebliche Vorteile, die Prozesse optimieren und Kosten senken können. Hier sind die wichtigsten Vorteile im Detail.

1. Kosteneinsparungen

Die E-Rechnung bietet erhebliche Einsparpotenziale. Durch den Wegfall von Papier, Druck, Porto und Archivierung werden die Prozesskosten deutlich gesenkt. Zudem sinken die Aufwendungen für manuelle Verarbeitung und Fehlerkorrekturen. Rechnungsdaten fließen automatisch in die Buchhaltungssysteme ein und reduzieren so die Aufwendungen für manuelle Verarbeitung und Fehlerkorrekturen.

2. Effizienzsteigerung

Digitale Übermittlungen verkürzen die Bearbeitungszeit und minimieren den administrativen Aufwand. Das führt zu einer schnelleren Rechnungsverarbeitung, verkürzten Zahlungszyklen und einer effizienteren Nutzung Ihrer Ressourcen.

3. Verbesserte Liquidität

Durch die zügige Erstellung und den sofortigen Versand elektronischer Rechnungen erhalten Sie Zahlungen schneller und können Ihre finanziellen Mittel effektiver einsetzen.

4. Rechtssicherheit und Compliance

Die Einhaltung von GoBD, UStG und europäischen Normen wird durch die strukturierte Datenverarbeitung sichergestellt. Durch eine revisionssichere Archivierung und eine umfangreiche Dokumentation sind Sie im Falle einer Prüfung immer auf der sicheren Seite.

5. Nachhaltigkeit und Umweltschutz

Durch den Wegfall von Papier, Druck und Transport wird der ökologische Fußabdruck Ihres Unternehmens reduziert.

6. Verbesserte Transparenz

E-Rechnungen ermöglichen eine lückenlose Nachverfolgbarkeit und höhere Transparenz. Unternehmen können den Zahlungstatus in Echtzeit überwachen, Unregelmäßigkeiten schneller erkennen und Mahnläufe automatisieren.

7. Internationale Geschäftsprozesse

Standardisierte Formate und die Kompatibilität mit globalen E-Invoicing-Plattformen erleichtern den Austausch mit internationalen Geschäftspartnern. Dadurch werden Hürden abgebaut und eine nahtlose Abwicklung grenzüberschreitender Transaktionen gefördert.

8. Bessere Organisation und sichere Aufbewahrung

E-Rechnungen lassen sich einfach und strukturiert elektronisch archivieren, was die Suche und Organisation von Belegen erheblich vereinfacht. Digitale Rechnungen sind zudem vor Verlust und physischen Schäden (z. B. durch Feuer oder Wasser) geschützt, insbesondere wenn sie sicher in der Cloud gespeichert werden.

Checkliste

Was müssen Unternehmen jetzt tun?

Die Umstellung auf die E-Rechnung erfordert gezielte Maßnahmen, die Schritt für Schritt umgesetzt werden sollten. Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei, den Übergang erfolgreich zu bewältigen.

- Gesetzliche Anforderungen prüfen**
Beachten Sie aktuelle Vorschriften zum Versand und Empfang von E-Rechnungen. Diese variieren je nach Umsatzgröße, Geschäftsart (z. B. B2G, B2B) und nationalen sowie internationalen Vorgaben.
- Software wählen**
Überprüfen Sie, ob Ihre Buchhaltungssoftware E-Rechnungen unterstützt, oder investieren Sie in eine Lösung, die konforme Formate gemäß der EU-Norm eInvoicing EN 16931 anbietet.
- Formate festlegen**
Entscheiden Sie, ob Sie XRechnung, ZUGFeRD oder ein anderes Format verwenden – oft basierend auf gesetzlichen oder Anforderungen der Geschäftspartner.
- Technische Infrastruktur anpassen**
Bereiten Sie Ihre IT-Systeme auf den sicheren Empfang und die Archivierung von E-Rechnungen vor.
- Prozesse definieren**
Entwickeln Sie klare Prozesse für den Rechnungsempfang und -versand, inklusive automatisierter Verarbeitung.
- Interne und externe Kommunikation**
Informieren Sie Mitarbeiter und Partner über die neuen E-Rechnungsprozesse. Schulen Sie gegebenenfalls Mitarbeitende und teilen Sie Lieferanten und Kunden die akzeptierten Formate mit.
- Rechtskonforme Archivierung**
Archivieren Sie E-Rechnungen sicher und manipulationssicher für die vorgeschriebene Aufbewahrungszeit von bis zu acht Jahren.
- Datenschutz beachten**
Sorgen Sie für DSGVO-konforme Datensicherung, um sensible Rechnungsdaten zu schützen.
- Fristen beachten**
Achten Sie auf gesetzliche Übergangsfristen zur Einführung der E-Rechnung und planen Sie entsprechend, um alle Anforderungen rechtzeitig zu erfüllen.

Fazit



Mit Blick auf die kommende Verpflichtung zur E-Rechnung ab 2025 sollten Unternehmen die Umstellung als Chance nutzen, ihre Prozesse zu modernisieren und zukunftssicher aufzustellen.

Durch eine frühzeitige Anpassung der technischen Infrastruktur und der internen Prozesse können nicht nur die gesetzlichen Anforderungen erfüllt, sondern auch die Effizienz der Rechnungsverarbeitung deutlich gesteigert werden.

Mit der richtigen Softwarelösung lassen sich viele Herausforderungen wie die Integration von E-Rechnungen und die revisions sichere Archivierung meistern. **Lösungen von Sage** bieten hier umfassende Unterstützung, um Unternehmen die Umstellung zu erleichtern und gleichzeitig von den Vorteilen der Automatisierung zu profitieren. So können Unternehmen die gesetzlichen Fristen einhalten, ihre Prozesse optimieren und langfristig wettbewerbsfähig bleiben.

Rechtshinweis: Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur zur allgemeinen Orientierung. Es stellt keine Rechtsberatung dar und kann auch keine Beratung durch einen Rechtsanwalt ersetzen. Obwohl wir alle Anstrengungen unternommen haben, um sicherzustellen, dass die hier enthaltenen Informationen korrekt und auf dem neuesten Stand sind, gibt Sage keine Garantien für Vollständigkeit oder Richtigkeit der Informationen. Sage übernimmt keine Haftung für Fehler oder Auslassungen und haftet nicht für Schäden, die sich aus einem Vertrag, einer unerlaubten Handlung oder anderweitig aus der Nutzung oder dem Vertrauen auf diese Informationen ergeben oder von Handlungen oder Entscheidungen, die als Ergebnis der Verwendung dieser Informationen getroffen werden.

Sage GmbH
Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-6111
info@sage.de

www.sage.com



Sage

© 2024 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.