

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch zahlreiche Beiträge aus verschiedenen Informationskanälen haben Sie bereits Details zur Einführung der E-Rechnungspflicht erhalten. Doch welche konkreten Auswirkungen hat diese Regelung für Unternehmer, und ab wann wird die E-Rechnung in Deutschland verpflichtend? Im Folgenden haben wir die wesentlichen Informationen für Sie übersichtlich zusammengefasst.

E-Rechnung: Pflicht für Unternehmen ab 2025

Ab dem 01.01.2025 sind in Deutschland alle inländischen Unternehmer verpflichtet, für die Lieferungen und Leistungen, die ab dem 01.01.2025 ausgeführt werden, elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen (B2B-Geschäft) auszustellen.

Es ist jedoch wichtig, zwischen der **Pflicht zur Ausstellung** und der **Pflicht zum Empfang** von E-Rechnungen zu unterscheiden.

Für folgende Leistungen müssen Sie auch **zukünftig keine E-Rechnung** ausstellen:

- Umsatzsteuerliche Kleinunternehmen (*aktuell im Jahressteuergesetz 2024 durch die Zustimmung des Bundesrats am 22.11.2024 in Kraft getreten*)
- Rechnungen über Leistungen, die gemäß § 4 Nr. 8 bis 29 UStG steuerfrei sind (z.B. *umsatzsteuerfreie Vermietung, Heilberufe, Lehrtätigkeit*)
- Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro (inkl. USt)
- Rechnungen an ausländische Unternehmer
- Rechnungen an private Endverbraucher

Was ist eine E-Rechnung?

E-Rechnungen müssen in einem **standardisierten elektronischen Format** (z.B. XML) erstellt, übermittelt und empfangen werden. Sie sollten ohne Medienbrüche und automatisch verarbeitet sowie zur Zahlung freigegeben werden. Auf diese Weise wird eine lückenlose digitale Abwicklung ermöglicht – vom Erstellen der Rechnung bis hin zur Begleichung.

PDF, Word oder Excel-Dateien sind keine E-Rechnungen, da sie nicht maschinell verarbeitet werden können.

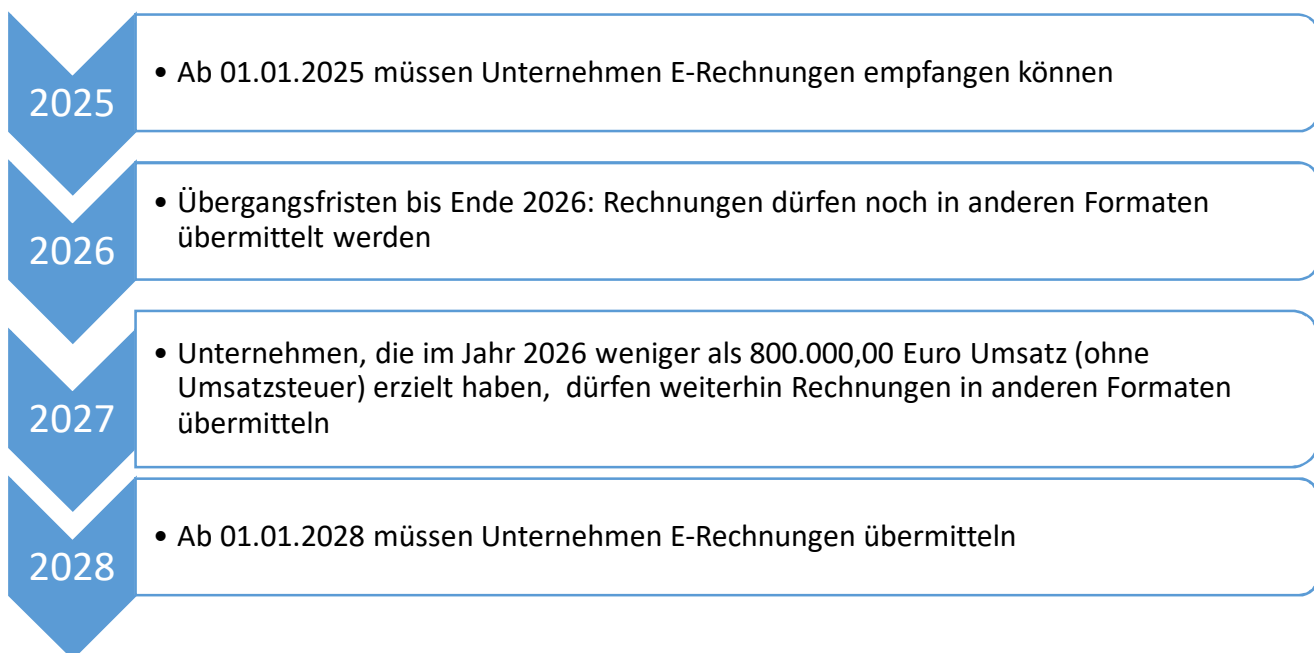
- **Zulässige Formate:**
 - **XRechnung:** XML-basiert, vor allem im öffentlichen Sektor genutzt. Es besteht aus einer XML-Datei. Zur Nutzung bedarf es eines Visualisierungstools. Anderenfalls ist das Format für das menschliche Auge nicht lesbar, da es keine visuelle Komponente beinhaltet.
 - **ZUGFeRD:** Ein hybrides Format, das eine PDF mit eingebettetem strukturierten Datenteil (XML) kombiniert. Dieses Format ist besonders praktisch, da es sowohl visuell lesbar als auch maschinell auswertbar ist.

Übergangsfristen

Um die Umstellung zu erleichtern, wurden Übergangsfristen eingeführt, die jedoch **nur für den Versand von Rechnungen** gelten:

- **Bis zum 31.12.2026:** Für Rechnungen, die bis Ende 2026 ausgestellt werden, können weiterhin Papierrechnungen oder PDF-Rechnungen genutzt werden. *Dabei kann eine Papierrechnung immer verwendet werden. Eine sonstige Rechnung in einem anderen elektronischen Format als E-Rechnung (z.B. E-Mail mit PDF-Datei) kann –wie bisher– nur verwendet werden, wenn der Empfänger diesem Format zustimmt.*
- **Bis zum 31.12.2027:** Unternehmen mit einem Jahresumsatz im Kalenderjahr 2026 von unter 800.000 € (ohne USt) erhalten eine zusätzliche Erleichterung und dürfen bis Ende 2027 weiterhin Papierrechnungen oder unstrukturierte E-Rechnungen ausstellen (*wobei auch hier die Zustimmung des Empfängers erforderlich ist*).
- **Ab dem 01.01.2028:** Ab diesem Datum müssen alle Rechnungen ausschließlich in elektronischer Form ausgestellt werden.

Hier noch einmal die Zeitschiene grafisch dargestellt:



Empfangspflicht ab 2025

Ab dem 01.01.2025 sind alle inländischen Unternehmen verpflichtet, E-Rechnungen zu empfangen – unabhängig davon, ob sie selbst E-Rechnungen ausstellen oder nicht. Eine ausdrückliche Zustimmung zum Empfang von E-Rechnungen ist nicht notwendig. Daher sollten Sie sicherstellen, dass Sie in der Lage sind, E-Rechnungen zu empfangen, etwa durch eine geeignete E-Mail-Adresse oder ein digitales Empfangssystem.

Wichtig: Ab dem 01.01.2025 müssen auch Vermieter, Ärzte und umsatzsteuerliche Kleinunternehmer in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen.

Archivierung von E-Rechnungen

Die Archivierung von E-Rechnungen unterliegt in Deutschland strikten rechtlichen Vorgaben. Elektronische Rechnungen müssen revisionssicher und GoBD-konform aufbewahrt werden. Das bedeutet:

Aufbewahrungsfrist: Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre, beginnend mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Rechnung erstellt wurde. Allerdings wurde diese Frist durch das Bürokratieentlastungsgesetz IV für neu entstehende Aufbewahrungspflichten ab 2025 auf 8 Jahre reduziert. Trotzdem bleibt es aus Gründen der Verjährungsempfehlung sinnvoll, Rechnungen weiterhin 10 Jahre zu archivieren, da eine längere Archivierung zur Absicherung beiträgt.

Format und Unveränderbarkeit: Die E-Rechnung muss im Originalformat archiviert werden. Bei hybriden Formaten wie ZUGFeRD sind sowohl der maschinenlesbare XML-Anteil als auch das PDF aufzubewahren. Dabei ist sicherzustellen, dass die Daten jederzeit zugänglich sind und der Speicherort den Finanzbehörden auf Anfrage mitgeteilt wird. Änderungen an den archivierten Daten sind unzulässig, es sei denn, sie sind nachvollziehbar protokolliert.

E-Mail-Archivierung: Die E-Mail, mit der die Rechnung übermittelt wurde, muss nur archiviert werden, wenn sie steuerlich relevante Informationen enthält. Andernfalls ist die Archivierung des Rechnungsdokuments selbst ausreichend.

Sicherheit und Ordnung: Unternehmen sollten geeignete digitale Lösungen oder Systeme nutzen, um Rechnungen sicher und strukturiert aufzubewahren. Dies umfasst Zugriffskontrollen, regelmäßige Backups und die Einhaltung von Datenschutzanforderungen.

Wie geht es für Sie weiter?

1. Sie arbeiten mit **DATEV-Unternehmen online**

- ✓ TIPP: Legen Sie eine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang an, z.B. rechnungen@mustermann.de. So haben Sie alle Rechnungen auf einen Blick gebündelt.
- ✓ Teilen Sie Ihren Geschäftspartner/Lieferanten die E-Mail-Adresse mit.
- ✓ Die E-Rechnung wird über Ihr E-Mail-Postfach empfangen und an DATEV Unternehmen online weitergeleitet, aktivieren Sie DATEV Upload Mail in Unternehmen online
- ✓ Die E-Rechnung wird in DATEV gespeichert und GoBD-konform archiviert

Bezüglich der spezifischen Anforderungen und Vorgehensweisen im Zusammenhang mit den E-Rechnungen und deren Verarbeitung in Ihrer Finanzbuchhaltung erhalten Sie von uns eine separate E-Mail mit weiteren Informationen.

2. Sie arbeiten noch **nicht mit DATEV-Unternehmen online**

- ✓ Ab 01.01.2025 muss der Empfang der E-Rechnungen möglich sein, dafür ist eine E-Mail-Adresse notwendig
- ✓ Prozess zur Prüfung und Bezahlung der E-Rechnung muss gewährleistet sein. Das bedeutet, dass ein Visualisierungstool notwendig ist, damit das Format der Rechnung für das menschliche Auge lesbar wird.
- ✓ Sie müssen sicherstellen, dass die Rechnungen nicht nur elektronisch gespeichert werden, sondern auch unveränderbar, vollständig und GoBD-konform aufbewahrt werden.

Bitte wenden Sie sich an Ihren IT-Partner, um sich über die Optionen zum Auslesen und zur Archivierung der E-Rechnungen zu informieren.

Take-Home Message

Die Einführung der E-Rechnung ist eine wichtige Veränderung und zugleich eine verpflichtende Aufgabe.

Eine Verweigerung der Annahme einer E-Rechnung durch den Empfänger oder die technische Unfähigkeit, diese zu empfangen, begründet keinen Anspruch auf die Ausstellung einer alternativen Rechnung durch den Aussteller.

Ab dem 01.01.2025 genügt grundsätzlich ein E-Mail-Postfach für den Empfang einer E-Rechnung.

In der Praxis können jedoch auch andere Lösungen wie z.B. der Download über ein Internetportal oder die Bereitstellung der Daten mittels einer elektronischen Schnittstelle zum Einsatz kommen. Der genaue Übermittlungsweg der E-Rechnung muss im Einzelfall zwischen den Vertragsparteien abgestimmt werden. Daher empfehlen wir, dass Sie sich mit Ihren Geschäftspartnern und Lieferanten in Verbindung setzen.

Selbstverständlich begleiten wir Sie auf diesem Weg und unterstützen Sie. Gemeinsam finden wir eine Softwarelösung, die optimal zu Ihrem Unternehmen passt und sich problemlos in unsere gemeinsamen Arbeitsprozesse integrieren lässt.

Mit freundlichen Grüßen

Dorothee Schlotmann-Leistikow

Steuerberaterin