

E-Rechnung

Sonderinformation

Einführung der E-Rechnungspflicht



Prolog

Bereits 2011 wurden elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) den Papierrechnungen umsatzsteuerlich grundsätzlich gleichgestellt und mit der Einführung der E-Rechnung in der öffentlichen Verwaltung wurde ein weiterer Meilenstein der Verwaltungsdigitalisierung realisiert. Seit Ende 2019 ist die Bundesverwaltung dazu verpflichtet, E-Rechnungen entgegenzunehmen und weiterzuverarbeiten. Darüber hinaus sind seit November 2020 auch alle Rechnungssteller in der Pflicht, elektronische Rechnungen an öffentliche Auftraggeber des Bundes zu übermitteln.

Im Wachstumschancengesetz ist nun die Einführung einer obligatorischen E-Rechnungspflicht im zwischenunternehmerischen Verkehr (B2B) vorgesehen.

Themen im Überblick:

Was ist eine E-Rechnung?
Wer ist verpflichtet, auf E-Rechnungen umzustellen?
Was gilt für Rechnungsempfänger?
Gibt es Ausnahmen bei der Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung?
Wann soll die Pflicht zur Nutzung von E-Rechnungen wirksam werden?
Welche Formate sind zulässig?
Was sind die Mindestangaben in einer E-Rechnung?
Wie funktionieren Aufbewahrung und Archivierung?
Das transaktionale MeldeSystem für Inlandsumsätze
Welche Vorteile ergeben sich aus der E-Rechnungspflicht?
Was müssen Sie jetzt veranlassen?

Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung (elektronische Rechnung) ist eine digitale Version einer Rechnung, die elektronisch erstellt, versendet, empfangen und verarbeitet wird. Ein PDF, ein Fax oder eine eingescannte Papierrechnung sind **keine** E-Rechnungen. Diese Rechnungen gelten, gemeinsam mit dem üblichen Papierrechnungen, nach der neuen Bezeichnungsdefinition als „**sonstige Rechnungen**“. Die Rechnung muss in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen werden und das Format muss die automatische und elektronische Verarbeitung der Rechnung ermöglichen. Dem E-Rechnungsgesetz entsprechend muss die Rechnung als reines semantisches Datenformat konzipiert sein. Das kann dazu führen, dass die Rechnung für eine Sichtprüfung ungeeignet ist und der XML-Datensatz durch ein Visualisierungsprogramm für Menschen lesbar dargestellt werden muss. Die Maschinenlesbarkeit der Rechnung soll allerdings die automatische Erfassung und Verarbeitung erleichtern, Verwaltungsaufwand reduzieren, Fehler minimieren und Prozesse effizienter gestalten.

Wer ist verpflichtet, auf E-Rechnungen umzustellen?

Seit Ende 2019 ist die Bundesverwaltung dazu verpflichtet, E-Rechnungen entgegenzunehmen und weiterzuverarbeiten und seit dem 27. November 2020 sind auch alle Rechnungssteller in der Pflicht, elektronische Rechnungen an öffentliche Auftraggeber des Bundes zu übermitteln. Ab dem 1. Januar 2025 ist die verpflichtende E-Rechnung für inländische B2B Umsätze durch Zustimmung zum Wachstumschancengesetz beschlossene Sache. Sie betrifft also nur Leistungen zwischen Unternehmen.

Für die E-Rechnungspflicht müssen leistender Unternehmer und Leistungsempfänger im Inland (bzw. Gebiete nach § 1 Abs. 3 UStG) ansässig sein. Dazu müssen Sitz, Geschäftsleitung oder eine (am betreffenden Umsatz beteiligte) Betriebsstätte im Inland sein. Es reichen aber auch Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Inland (§ 14 Abs. 2 Satz 3 UStG n.F.).

E-Rechnung

Sonderinformation

Einführung der E-Rechnungspflicht



Süchtelner Straße 93
41066 Mönchengladbach
Telefon 02161/ 85589
Telefax 02161/ 982000
info@kanzlei-sedlaczek.de
www.kanzlei-sedlaczek.de

Was gilt für Rechnungsempfänger?

Bis zur zwingenden Verwendung der E-Rechnung soll es Unternehmen durch verschiedene Übergangsphasen möglich sein, auf die Ausstellung einer E-Rechnung zu verzichten.

Rechnungsempfänger sollten bereits ab 2025 in der Lage sein, E-Rechnung zu erhalten, weil unter Umständen nicht alle Unternehmen mit der Umstellung warten und die Übergangsfrist nutzen wollen. Für den Empfang und die Verarbeitung von E-Rechnung besteht keine Zustimmungsvoraussetzung, wenn die Rechnung den zulässigen Formaten entspricht.

Auch Unternehmer, die selbst nur steuerfreie Leistungen erbringen, sollten also in der Lage sein, elektronische Rechnungen im strukturierten Format empfangen und archivieren zu können.

Nur für Endverbraucher (B2C) bleibt deren Zustimmung Voraussetzung für die elektronische Rechnungsstellung.

Gibt es Ausnahmen bei der Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung?

Die E-Rechnungspflicht gilt nicht für folgende Rechnungen:

- Steuerbefreite Lieferungen und Leistungen nach § 4 Nr. 8- 29 UStG
- Rechnungen mit einem Betrag unter 250 EUR (§ 33 UStDV)
- Rechnungen zwischen Firmen und Verbrauchern (B2C)

Diese können weiterhin auf Papier oder PDF erfolgen.

Wann soll die Pflicht zur Nutzung von E-Rechnungen wirksam werden?

Grundsätzlich sollen alle Unternehmen ab dem **1. Januar 2025** E-Rechnungen ausstellen und empfangen können.

Es gibt allerdings eine großzügige Übergangsphase:

In **2025 und 2026** ausgeführte B2B-Umsätze dürfen **bis Ende 2026** weiterhin als Papierrechnungen übermittelt werden. Außerdem bleiben elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen, vorausgesetzt der Zustimmung des Rechnungsempfängers (§ 27 Abs. 38 Nr. 1 UStG n.F.), bis dahin zulässig.

Bis Ende 2027 ist diese Regelung auch gültig, wenn der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz (Gesamtumsatz nach § 19 Abs. 3 UStG) von max. 800.000 EUR hat (§ 27 Abs. 38 Nr. 2 UStG n.F.).

Überschreiten Unternehmer diese Umsatzgrenze, bleibt ihnen aber noch die Möglichkeit, Rechnungen auszustellen, die mittels elektronischem Datenaustausch (EDI-Verfahren) übermittelt werden. Gültig ist dies für Umsätze, die in 2026 bzw. 2027 ausgeführt wurden, auch wenn kein Auslesen der erforderlichen Informationen in ein Format erfolgt, das der europäischen Norm entspricht oder mit dieser kompatibel ist.

Ab dem Jahr 2028 sind die Anforderungen der E-Rechnungspflicht dann zwingend einzuhalten.

Welche Formate sind zulässig?

Das strukturierte elektronische Format muss der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung und der Liste der entsprechenden Syntaxen gem. RL 2014/55/EU entsprechen (und damit der CEN-Norm EN 16931) oder zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger vereinbart werden.

Die erforderlichen Angaben müssen sich allerdings immer richtig und vollständig auslesen lassen in einem Format, das der europäischen Norm entspricht oder mit dieser interoperabel ist (§ 14 Abs. 1 Satz 6 Nr. 2 UStG-E).

Zwei Formate, die die Formatanforderungen vollumfänglich erfüllen sind bereits gängig: **XRechnung** und **ZUGFeRD** ab Version 2.0.1.

ZUGFeRD

ZUGFeRD steht für "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland". Das branchenübergreifende Datenformat wurde mit Unterstützung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi) entwickelt. Gesetzlich basiert die ZUGFeRD Rechnung auf Richtlinie 2014/55/EU und Norm DIN EN 16931.

Das Ziel von ZUGFeRD ist es, elektronische Rechnungen so zu standardisieren, dass sie sowohl für den Menschen lesbar als auch für Maschinen verarbeitbar sind. Der Standard basiert auf der Integration von XML (eXtensible Markup Language) in PDF/A-3 (ein ISO-Standard für die Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten in PDF-Format) – hybrides elektronisches Rechnungsformat. Dies ermöglicht eine effiziente Verarbeitung durch elektronische Systeme, während gleichzeitig eine visuelle Repräsentation für den Menschen erhalten bleibt.

Durch die Einbettung der XML-Datei in die PDF, werden immer beide Dateitypen versendet über E-Mail, Datenaustausch, Upload oder Download.

XRechnung

Bei einer **XRechnung** handelt es sich um ein XML basiertes Rechnungsformat. XRechnung wurde speziell für die Anforderungen der öffentlichen Verwaltung in Deutschland entwickelt. Es ist darauf ausgerichtet, den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen und öffentlichen Auftraggebern zu erleichtern.

E-Rechnung

Sonderinformation

Einführung der E-Rechnungspflicht

Es gibt keinen für den Menschen lesbaren Teil. Nach Registrierung durch den Nutzer wird die Rechnung über eine zentrale Rechnungseingangsplattform (Webservice) eingereicht. Die Rechnungen werden automatisch auf Fehler überprüft.

Besonderheit EDI

EDI bedeutet „Electronic Data Interchange“ und meint den automatischen Austausch von strukturierten elektronischen Geschäftsdokumenten zwischen verschiedenen Computern. Gerade bei großen Unternehmen werden Rechnungen im EDI-Format bereits genutzt. Die Rechnungen bestehen lediglich aus elektronischen Datensätzen. Um EDI weiterhin nutzen zu können, müssen gegebenenfalls noch technische Anpassungen vorgenommen werden.

Beispiele

Den **Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung** erklärt vom Bundesministerium des Innern und für Heimat anhand einer Gegenüberstellung verschiedener Rechnungsformate finden Sie unter diesem Shortlink:
tinyurl.com/mwjr4efj

Was sind die Mindestangaben in einer E-Rechnung?

Die Mindestangaben in einer E-Rechnung sind in der E-Rechnungsverordnung (ERechV) in Deutschland genau festgelegt. Die E-Rechnungsverordnung ist Teil der Umsetzung der EU-Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen. Neben den umsatzsteuerrechtlichen Pflichtangaben müssen zusätzliche Angaben enthalten sein:

- Bankverbindungsdaten
- Zahlungsbedingungen
- E-Mail-Adresse Rechnungssteller:in
- Lieferantennummer (wenn diese bereits bei der Beauftragung übermittelt wurde)
- Bestellnummer (wenn diese bereits bei der Beauftragung übermittelt wurde)
- Nur für XRechnung: Leitweg-Identifikationsnummer (ermöglicht Zuordnung der Rechnung zum zuständigen Bewirtschafter bzw. zur zuständigen Bewirtschafterin beim Rechnungsempfang).

Wie funktionieren Aufbewahrung und Archivierung von E-Rechnung?

Die Aufbewahrung und Archivierung von E-Rechnungen müssen bestimmten gesetzlichen Anforderungen entsprechen, um die Integrität, Verfügbarkeit und Authentizität der Rechnungsdaten sicherzustellen.

Es gelten hierfür **Vorgaben aus der Abgabenordnung (AO) und der E-Rechnungsverordnung (ERechV)**. Der Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) sorgt für eine revisionssichere Archivierung. Welche grundlegenden Aspekte zur Aufbewahrung und Archivierung von E-Rechnungen sind zu beachten:

Integrität und Authentizität sicherstellen:

die Rechnungen dürfen während der gesamten Speicherung nicht verändert werden und ihre Herkunft muss nachweisbar sein.

Aufbewahrungsfristen beachten

Elektronische Signatur und Zeitstempel:

Verwendung von elektronischen Signaturen und Zeitstempeln, um Authentizität und Unveränderlichkeit sicherzustellen.

Speicherung in einem revisionssicheren Archiv:

das Archiv muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen und sicherstellen, dass die Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und verfügbar sind.

Strukturierte Ablage und Dokumentation, um eine schnelle Identifikation und Abrufbarkeit zu ermöglichen.

Formatierung und Datenzugriff:

die E-Rechnungen sollten in einem langfristig lesbaren Format gespeichert werden. Der Zugriff auf die Daten muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

Sicherheitsmaßnahmen ergreifen:

angemessene Sicherheitsmaßnahmen wie Zugriffsbeschränkungen, Verschlüsselung und regelmäßige Backups sollten implementiert werden.



Das transaktionale Meldesystem für Inlandsumsätze

Mit der E-Rechnungspflicht werden die Voraussetzungen geschaffen, ein Meldesystem bzw. die EU-seitig geplanten ViDA-Maßnahmen umzusetzen. Die steuerrelevanten Daten aus der E-Rechnung sollen über Plattformen direkt an die Finanzverwaltung weitergegeben werden. Dies sorgt für Transparenz und soll die Mehrwertsteuerlücke in Deutschland verringern.

E-Rechnung

Sonderinformation

Einführung der E-Rechnungspflicht



Süchtelner Straße 93
41066 Mönchengladbach
Telefon 02161/ 85589
Telefax 02161/ 982000
info@kanzlei-sedlaczek.de
www.kanzlei-sedlaczek.de

Welche Vorteile ergeben sich aus der E-Rechnungspflicht?

Vorteile für Rechnungssteller	Vorteile für Rechnungsempfänger
Vereinfachte Rechnungsstellung	Optimierung der Rechnungsverarbeitung durch automatisiertes Einlesen der Rechnungsdaten
Umweltfreundlicher Prozess	Steigerung der Datenqualität durch verringerte Fehleranfälligkeit
Schnellere Bearbeitung und pünktlichere Zahlung Verkürzte Durchlaufzeiten	Einsparpotenziale in der Rechnungsverarbeitung
Einsparpotenziale im Rechnungsversand durch Einsparen von Papier und Porto	Ermöglichen einer dezentralen Rechnungsbearbeitung
Steigerung der Prozessqualität durch automatische Erstellung und Validierung von Rechnungen	Aufwand und Kosten für Archivierung werden reduziert
Flexibles Arbeiten durch ortsunabhängige Rechnungsstellung	Flexibles Arbeiten durch ortsunabhängigen Rechnungserhalt

Quelle: Bundesministerium des Innern und für Heimat

Was müssen Sie jetzt veranlassen?

Die technischen Voraussetzungen müssen erfüllt sein. So muss zunächst geprüft werden, ob z. B. die Verfügbarkeit von elektronischer Signatur und sicherer Übertragungsmethode gegeben ist.

Prüfen Sie außerdem, ob Ihre bereits heute eingesetzten Software-Lösungen eine E-Rechnungsfunktionalität beinhalten.

Eine gute Lösung für kleine Handelsbetriebe ist eine Cloud-basierte E-Rechnungssoftware. Abhängig von Ihren geschäftlichen Anforderungen und Bedürfnissen des Unternehmens gibt es unterschiedliche Optionen, vom Kauf eines bestehenden Rechnungssystems bis zur Neuentwicklung einer benutzerdefinierten Lösung für Ihr Unternehmen.

Setzen Sie sich zeitnah mit Ihrem IT-Dienstleister in Verbindung!

Durch eine frühzeitige Umstellung können Sie sicherstellen, dass Sie **rechtzeitig** den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

Nach Einrichtung des Systems müssen schließlich auch alle relevanten Mitarbeiter geschult werden, um das System effektiv nutzen zu können.

Fazit:

Die Digitalisierung schreitet voran. Die Einführung von E-Rechnungen bietet eine Vielzahl von Vorteilen für Unternehmen, öffentliche Einrichtungen und andere Organisationen.

Beginnen Sie **zeitnah** damit, Ihre Rechnungsprozesse zu digitalisieren. Gerne unterstützen wir und Ihr IT-Dienstleister Sie bei der Umstellung auf E-Rechnung. Mit einer guten Planung und Umsetzung können Sie die Einführung der E-Rechnung in Ihrem Betrieb erfolgreich gestalten.

WICHTIGER HINWEIS

Gesetze und Rechtsprechung ändern sich fortlaufend. Nutzen Sie deshalb unseren Brief zur Information. Bitte denken Sie aber daran, dass Sie vor Ihren Entscheidungen grundsätzlich steuerliche oder rechtliche Beratung in Anspruch nehmen, weil wir sonst keine Verantwortung übernehmen können.

GENDERHINWEIS

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.