

# Mandanten-Information: So stellen Sie richtig auf E-Rechnungen im strukturierten Format um

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen wird die E-Rechnung seit 2025 **schrittweise zur Pflicht**. Zwar hat der Gesetzgeber Übergangsregelungen bis 2028 vorgesehen, jedoch gelten diese nur für Rechnungsaussteller. Für den Empfang müssen Sie als (Klein-)Unternehmer - ggf. auch als Arzt, Vermieter oder Hausbesitzer mit Photovoltaikanlage - bereits seit Anfang 2025 bereit sein. Zudem kann es passieren, dass wichtige Kunden die Neuerungen im Geschäftsverkehr voraussetzen - wozu sie berechtigt sind. Dann müssen Sie trotz Übergangsregelungen per E-Rechnung abrechnen, um die Kunden nicht zu verlieren.

## Inhaltsverzeichnis

1	Die neue E-Rechnung .....	1
2	Zulässige Formate .....	2
3	So stellen Sie um .....	3
4	So handeln Sie Fehler .....	3
5	So archivieren Sie prüfungssicher .....	4

Idealerweise betrachten Sie die **Umstellung** nicht bloß als lästige **Pflicht**. Sofern noch nicht geschehen, sollten Sie sie auch als **Chance** nutzen, die Automatisierung Ihrer Buchhaltung voranzutreiben. So entfällt durch die E-Rechnung beispielsweise die Notwendigkeit der manuellen oder IT-gestützten und fehleranfälligen Erfassung von Eingangsrechnungen. Dafür eröffnet sich die Möglichkeit einer deutlich effizienteren, (teil-)automatisierten Verbuchung, durch die Kapazitäten bei Ihren Mitarbeitern für anspruchsvollere Aufgaben frei werden.

## 1 Die neue E-Rechnung

Grundsätzlich sind E-Rechnungen seit dem 01.01.2025 nach den Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU (Europäische Norm EN 16931) auszustellen.

**Definition:** Als „elektronische Rechnungen“ werden nur noch solche Rechnungen anerkannt, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt, empfangen und verarbeitet werden (können). Rechnungen auf Papier oder in anderen elektronischen Formaten (z.B. als klassische PDF) gelten nur noch als „sonstige Rechnungen“.

Die E-Rechnungspflicht gilt für sog. **B2B-Umsätze** zwischen im Inland ansässigen Unternehmen.

**Kleinunternehmer** sind von der Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen ausgenommen. Dennoch kann es sein, dass sie sich zwar nicht gesetzlich, aber faktisch gezwungen sehen werden, E-Rechnungen auszustellen, weil wichtige Geschäftspartner dies voraussetzen. Daher sollten sie sich mit dem Thema ebenfalls beschäftigen. Zudem müssen sie E-Rechnungen ohnehin schon empfangen können.

Als **im Inland ansässig** gelten diejenigen Unternehmer, die ihren Sitz, ihren Ort der Geschäftsleitung, Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben oder eine inländische (am Umsatz beteiligte) umsatzsteuerliche Betriebsstätte unterhalten.

**Hinweis:** Die E-Rechnungspflicht betrifft auch Vermieter, die gegenüber ihren Mietern zur Umsatzsteuer optiert haben.

Vermieter, die nur umsatzsteuerfrei an Privatpersonen vermieten, müssen Mietrechnungen zwar nicht als E-Rechnung ausstellen. Sie sollten sich aber bewusst machen, dass ihnen z.B. Handwerker im Zusammenhang mit dem Mietobjekt durchaus E-Rechnungen schicken dürfen.

Die Pflicht zur Abrechnung per E-Rechnung erstreckt sich auch auf folgende Sachverhalte:

- Abrechnung per Gutschrift,
- Umkehr der Steuerschuldnerschaft,
- Durchschnittssatzbesteuerung,
- Reiseleistungen und
- Differenzbesteuerung.

**Ausnahme:** Von der E-Rechnungspflicht ausgenommen sind lediglich Kleinbetragsrechnungen mit einem Gesamtbetrag (!) bis zu 250 € inkl. Umsatzsteuer, Fahrausweise und Rechnungen an Verbraucher (B2C-Bereich).

Bei einer grundsätzlichen Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen können aber auch Kleinbetragsrechnungen oder Fahrausweise als E-Rechnungen ausgestellt werden.

## 1.1 Für Rechnungsaussteller

Grundsätzlich gilt die E-Rechnungspflicht für inländische B2B-Umsätze seit Anfang 2025. Für **Rechnungsaussteller** gibt es folgende **Übergangsregelungen**:

- **Zwischen dem 01.01.2025 und dem 31.12.2026** dürfen Sie für in diesem Zeitraum ausgeführte Umsätze weiterhin Papierrechnungen ausstellen. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen, bleiben zulässig, allerdings muss der Rechnungsempfänger zustimmen.

- **Vom 01.01.2027 bis zum 31.12.2027** gilt: Hat Ihr Umsatz im vorangegangenen Kalenderjahr die Grenze von **800.000 €**
  - **nicht überschritten**, dürfen Sie für im Jahr 2027 ausgeführte Umsätze weiterhin sonstige Rechnungen übermitteln (teils nur mit Zustimmung des Empfängers, s.o.);
  - **überschritten**, dürfen Sie keine Papierrechnungen mehr ausstellen, wohl aber Rechnungen, die mittels EDI-Verfahren übermittelt werden, auch wenn keine Möglichkeit besteht, die erforderlichen Informationen zu extrahieren.

**Ab dem 01.01.2028** müssen Sie die neuen Anforderungen an E-Rechnungen und deren Übermittlung dann aber in jedem Fall einhalten.

## 1.2 Für Rechnungsempfänger

Als **Rechnungsempfänger** müssen Sie schon **seit dem 01.01.2025** E-Rechnungen empfangen, visualisieren, archivieren und bei Bedarf dem Finanzamt vorlegen können. (Zwar müssen E-Rechnungen elektronisch verarbeitbar sein, eine tatsächliche elektronische Weiterverarbeitung ist aber nicht vorgeschrieben.) Diese Pflicht betrifft Sie auch dann, wenn Sie Kleinunternehmer sind oder nur steuerfreie Umsätze ausführen.

Ihre Geschäftspartner dürfen Ihnen die E-Rechnungen auch **ohne Ihre explizite Zustimmung** zusenden. Sie dürfen die Annahme nicht verweigern. Ihre Zustimmung ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben entsprechen, bzw. in Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht.

**Hinweis:** Unter [www.elster.de/eportal/e-rechnung](http://www.elster.de/eportal/e-rechnung) können Sie E-Rechnungen hochladen und visualisieren lassen.

## 2 Zulässige Formate

Das strukturierte elektronische Format der E-Rechnung ist **technologieoffen**, kann im Prinzip also individuell zwischen Rechnungsaussteller und -empfänger vereinbart werden. Aus der E-Rechnung im vereinbarten Format müssen sich aber alle erforderlichen Angaben richtig und vollständig in ein Format extrahieren lassen, das der EN 16931 entspricht oder mit dieser interoperabel ist. Laut Bundesfinanzministerium (BMF) entsprechen die Formate „ZUGFeRD“ (ab Version 2.0.1) und „XRechnung“ den Vorgaben der EN 16931.

### 2.1 Das ZUGFeRD-Format

Das Format ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) erlaubt die

strukturierte Übermittlung von Rechnungsdaten in einer PDF-Datei. Diese ist für das menschliche Auge lesbar, aber der Rechnungsempfänger kann die enthaltenen Informationen auch aus einem eingebetteten XML-Anteil (Extensible Markup Language) automatisiert auslesen und weiterverarbeiten. Informationen zum Release-Stand finden sich unter [www.ferd-net.de](http://www.ferd-net.de).

Ob es sich um eine herkömmliche PDF- oder um eine ZUGFeRD-Rechnung handelt, erkennen Sie am Büroklammersymbol im Dokument: Bei dessen Anklicken öffnet sich eine Liste der hinterlegten Datensätze.

**Hinweis:** Hybride Formate wie ZUGFeRD zeichnen sich durch zwei Repräsentationen derselben Rechnung aus: ein bildhaftes (z.B. PDF) und ein strukturiertes Datenformat (z.B. XML). Die Finanzverwaltung betrachtet immer den strukturierten Teil als führend. Dieser muss der EN 16931 entsprechen.

## 2.2 Die XRechnung

Im öffentlichen Auftragswesen gängig ist die XRechnung (XML-basiertes semantisches Rechnungsdatenmodell). Dieser Standard wird zweimal jährlich aktualisiert und im Bundesanzeiger sowie auf der Website der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) veröffentlicht.

## 2.3 EDI-Verfahren

Bestehende, fast ausschließlich in der Großindustrie verbreitete Verfahren zum elektronischen Datenaustausch (Electronic Data Interchange) können auch nach dem 01.01.2025 noch eingesetzt werden, sofern sie mit dem zentralen Standard EN 16931 interoperabel sind.

## 2.4 Verträge als Rechnung

Verträge können weiterhin als Rechnung gelten. Da sie in der Regel aber nicht die vordefinierten Felder der E-Rechnung haben, ist eine separate (Dauer-)Rechnung auszustellen. Bei Dauerschuldverhältnissen (z.B. Miete) reicht aus, wenn nur für den ersten Teilleistungszeitraum eine E-Rechnung ausgestellt wird, die den zugrundeliegenden Vertrag als Anhang enthält, oder wenn sich aus dem sonstigen Inhalt ergibt, dass es sich um eine Dauerrechnung handelt. Die erstmalige E-Rechnung muss nur dann angepasst werden, wenn sich die steuerlichen Pflichtangaben ändern (z.B. bei einer Mieterhöhung).

## 2.5 Übermittlung

Zur Übermittlung gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Sie können die E-Rechnung daher einfach per E-Mail **versenden**, die Daten aber auch mittels elektronischer

Schnittstelle oder zum Download über ein Internetportal bereitstellen.

**Hinweis:** Weder kann ein Geschäftspartner die Annahme einer E-Rechnung verweigern noch hat er ein Anrecht auf die Ausstellung einer sonstigen Rechnung. Ihre umsatzsteuerlichen Pflichten als Rechnungsaussteller gelten als erfüllt, wenn Sie eine E-Rechnung ausgestellt und sich nachweislich (z.B. anhand eines Sendeprotokolls) um eine ordnungsgemäße Übermittlung bemüht haben.

Für den **Empfang** einer E-Rechnung reicht ein vorhandenes - und nicht einmal gesondertes - E-Mail-Postfach aus. Soweit die E-Mail keine relevanten Rechnungsdaten enthält, muss diese nicht mitarchiviert werden.

## 3 So stellen Sie um

Seit 2025 müssen in Ihrem Unternehmen E-Rechnungen in sämtlichen zulässigen Formaten sowohl für das menschliche Auge sichtbar gemacht als auch in die Buchhaltung eingelesen und darin verarbeitet werden können. Wahrscheinlich haben Sie sich um eine **Erweiterung Ihres Rechnungsprogramms oder ERP-Systems** bemüht und Ihre Mitarbeiter damit vertraut gemacht.

Falls noch nicht: Die DATEV eG stellt auch für Unternehmen, die ansonsten keine DATEV-Produkte nutzen, einen kostengünstigen Basis-Client für die Generierung von E-Rechnungen zur Verfügung. Eine solche Lösung sollten Sie aber nur dann nutzen, wenn Sie lediglich wenige E-Rechnungen erzeugen müssen.

Für eine gelungene Umstellung ist die **Vervollständigung und laufende Aktualisierung der Stammdaten** von Lieferanten und Kunden wichtig, da auf diese Daten beim Rechnungsaus- und -eingang zugegriffen wird.

Obwohl eine Pflicht hierzu nicht besteht, sollten Sie, falls noch nicht erfolgt, aus Effizienzgründen eine **zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungseingang** anlegen.

Dann sollten Sie Ihre **Lieferanten informieren** - in etwa wie folgt: „Wir digitalisieren unseren Rechnungseingangsprozess. Daher bitten wir Sie, uns künftig - spätestens aber ab dem [...] - Ihre Rechnungen ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse zu senden: [...].“ Auch neue Lieferanten sollten Sie über Ihr favorisiertes Format informieren: „Wir bevorzugen elektronische Rechnungen im Format [...] und wären Ihnen dankbar, wenn Sie Ihre Rechnungen in diesem Format ausstellen könnten.“

## 4 So handeln Sie Fehler

E-Rechnungen müssen technisch, logisch und inhaltlich korrekt sein. Fehler in diesen Bereichen wirken sich

unterschiedlich auf die steuerliche Anerkennung und den Vorsteuerabzug aus, wie das BMF in einem neuen Schreiben erläutert.

### Formatfehler

Ein Formatfehler liegt vor, wenn eine E-Rechnung **technisch fehlerhaft** ist - also nicht den EN-Vorgaben entspricht, unvollständig ist oder sich maschinell nicht richtig auslesen lässt. Auch ein zwischen zwei Geschäftspartnern vereinbartes Sonderformat zählt dazu, wenn es kein vollständiges Auslesen ermöglicht.

**Folgen:** Die Datei gilt in diesem Fall als sonstige Rechnung. Ist aber eine E-Rechnung vorgeschrieben, gilt sie steuerlich als nicht ordnungsgemäß und der Empfänger kann keine Vorsteuer geltend machen. Der Aussteller muss ihm dann eine neue, technisch korrekte E-Rechnung im strukturierten Format zukommen lassen.

### Geschäftsregelfehler

Hier ist die Datei zwar technisch lesbar, aber die **logischen Zusammenhänge stimmen nicht** - etwa wenn der Steuerbetrag rechnerisch nicht mit dem Steuersatz übereinstimmt. Geschäftsregelfehler sind nur dann steuerlich relevant, wenn sie dazu führen, dass Rechnungspflichtangaben fehlen oder falsch sind. Ansonsten haben sie keine steuerlichen Folgen, können aber zu Problemen beim Einlesen oder Weiterverarbeiten führen.

**Hinweis:** Enthält die Rechnung ansonsten alle notwendigen umsatzsteuerlichen Pflichtangaben und liegen keine anderweitigen Fehler vor, ist der Vorsteuerabzug trotzdem möglich.

### Inhaltsfehler

Inhaltsfehler betreffen die **umsatzsteuerlichen Pflichtangaben** in Rechnungen - etwa Steuernummer oder Leistungsbeschreibung. In diesem Fall ist die Datei zwar technisch korrekt, aber die Rechnung sachlich falsch.

**Folgen:** Da die Rechnung nicht ordnungsgemäß ist, kann der Empfänger zunächst keinen Vorsteuerabzug geltend machen. Der Rechnungsaussteller muss den Fehler durch eine korrekte neue E-Rechnung mit Bezug auf die alte Rechnung korrigieren.

Sowohl Aussteller als auch Empfänger sollten ihre E-Rechnungen mit einer **Validierungssoftware** prüfen. So lassen sich Format- und Geschäftsregelfehler früh erkennen. Das Prüfungsergebnis sollten sie aufbewahren, um ihre Sorgfalt zu belegen. Trotzdem bleibt die inhaltliche Kontrolle durch einen Menschen unverzichtbar.

Wenn Sie als **Rechnungsaussteller** nicht erkennen konnten, dass der Leistungsempfänger ein Unternehmer

und keine Privatperson ist, wird ein Verstoß gegen die Pflicht zur Ausstellung einer E-Rechnung nicht beanstandet.

Während der unter Punkt 1 genannten Übergangsfristen wird allein wegen der Ausstellung einer Rechnung im falschen Format der Vorsteuerabzug nicht beanstandet, sofern der **Rechnungsempfänger** anhand der ihm vorliegenden Informationen davon ausgehen konnte, dass der Rechnungsaussteller die Übergangsregelungen in Anspruch nehmen konnte.

## 5 So archivieren Sie prüfungssicher

E-Rechnungen müssen Sie **acht Jahre lang aufbewahren**. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzten Eintragungen oder Änderungen in der Rechnung vorgenommen wurden.

Alle Belege - Eingangs- wie Ausgangsrechnungen - sind **in ihrer ursprünglichen Form** aufzubewahren. Dabei muss die Echtheit ihrer Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit gewährleistet sein. Zumindest der strukturierte Teil der E-Rechnung muss in seiner ursprünglichen Form verbleiben. Die Finanzverwaltung muss die E-Rechnungen maschinell auswerten können. Neben der Formattreue, der Vollständigkeit der Daten und der Unveränderbarkeit bzw. Nachprüfbarkeit von Änderungen müssen E-Rechnungen bei der Archivierung auch in einen Index aufgenommen werden, der das schnelle Auffinden per Suchfunktion ermöglicht.

In der Praxis empfiehlt sich daher ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)**. Es hat die Funktion eines Datencontainers mit detaillierter Suchfunktion. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, erfolgt schon bei der Speicherung eine eindeutige Dateibenennung und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz). Dies erleichtert die Auffindbarkeit der Dateien und ist ein großer Pluspunkt, gerade weil die Ablage von elektronischen Dateien in Ordnerstrukturen bei Betriebsprüfungen im Hinblick auf Nachvollziehbarkeit und leichtes Auffinden oft kritisch beurteilt wird.

**Hinweis:** Haben Sie weiter gehende Fragen zu Ihrem individuellen Fall oder benötigen Sie Unterstützung bei der Umstellung auf die E-Rechnung, kontaktieren Sie uns gern.

Mit freundlichen Grüßen