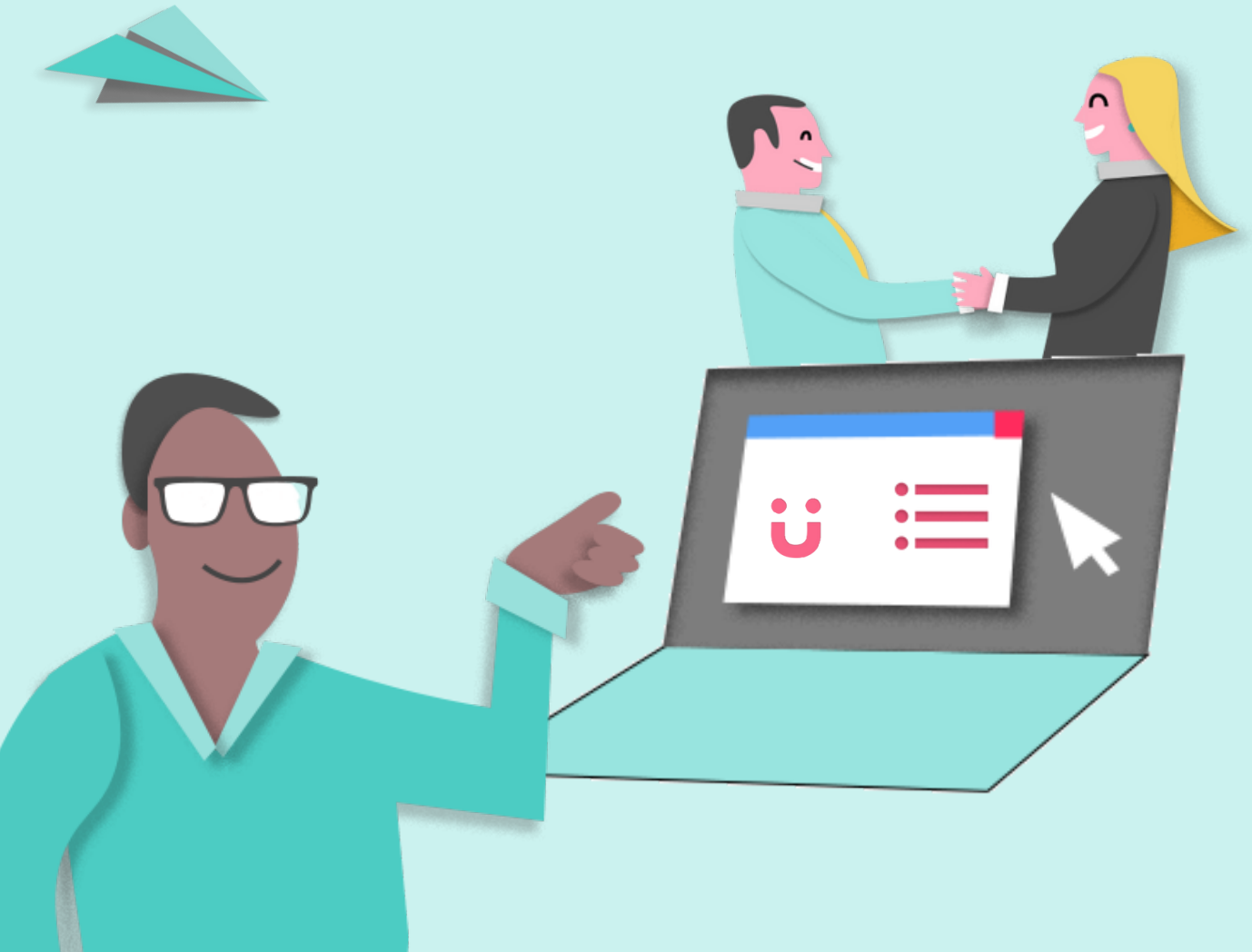
GRÜNDER PLATTFORM

Whitepaper

E-Rechnungen

Was bedeutet das für Selbstständige und kleine Unternehmen?



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2

1. Das Wichtigste in Kürze 3
2. Was ist eine E-Rechnung? 4
3. E-Rechnungspflicht auf einen Blick 5
4. Warum wird die E-Rechnung vorgeschrieben? 6
5. Was bedeutet die E-Rechnungspflicht für kleine Unternehmen? 6
6. Wer muss E-Rechnungen erstellen? 7
7. Vorteile der E-Rechnung 8
8. Welche Formate gibt es bei E-Rechnungen? 9
9. Pflichtangaben auf der elektronischen Rechnung 10
10. Erstellen von E-Rechnungen 11
11. Übermittlung von E-Rechnungen 11
12. E-Rechnungen im Unternehmen einführen 14
13. Die richtige Software für E-Rechnungen 15
14. Zusammenfassung 17

Anhang 18

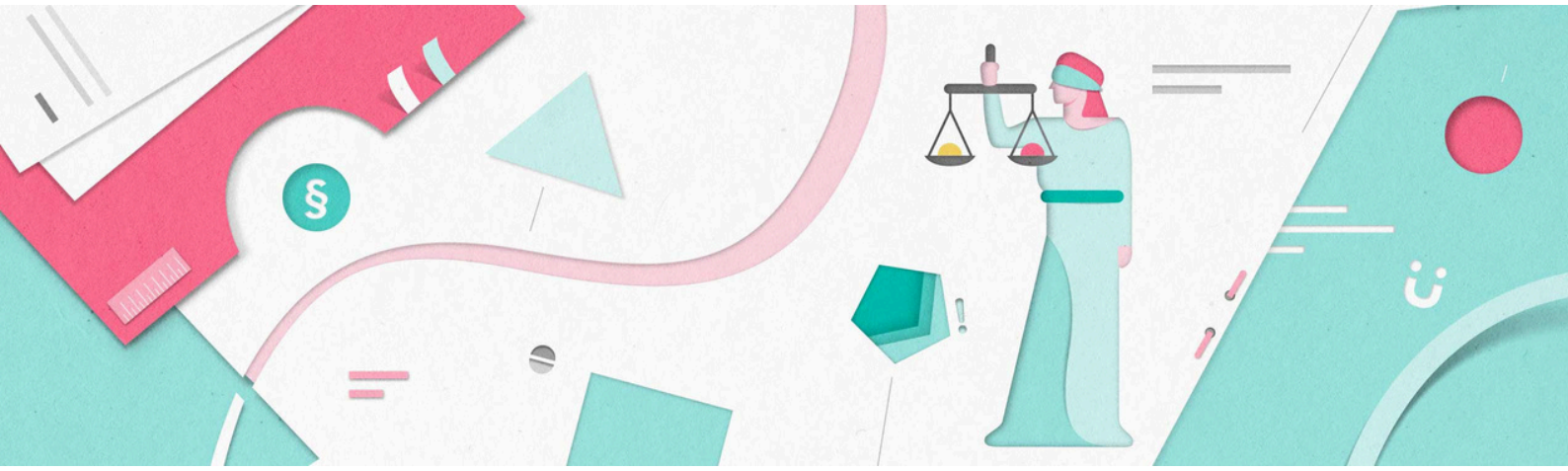
- FAQ 18
- Glossar 20
- Exkurs: Anforderungen an elektronische Rechnungen 21
- Nützliche Links und Ressourcen 22
- Checkliste zur Einführung von E-Rechnungen 23
- Gängige Rechnungsprogramme, die E-Rechnungen verarbeiten können 23
- Tools zur manuellen Erstellung von E-Rechnungen 25

Impressum 26



1. Das Wichtigste in Kürze

- Ab 2025 gilt die Pflicht zur E-Rechnung für alle B2B-Geschäfte in Deutschland. Es gibt eine Übergangszeit von zwei Jahren.
- Ab dem 1.1.2025 müssen alle Unternehmen ohne Ausnahme in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen und zu speichern.
- Bis Ende 2026 sind Papierrechnungen zulässig. Auch sonstige Rechnungen (z. B. im PDF-, Word- oder Excelformat) sind in dieser Zeit noch erlaubt, sofern der Empfänger zustimmt.
- Bis Ende 2027 dürfen Unternehmen mit einem Jahresumsatz bis 800.000 EUR Papierrechnungen verschicken (sonstige Rechnungen mit Zustimmung des Empfängers).
- Ab dem 1.1.2028 sind nur noch E-Rechnungen im B2B-Bereich erlaubt.
- Ausgenommen von der E-Rechnungspflicht sind Kleinbetragsrechnungen bis 250 EUR und Fahrscheine.
- Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten, maschinenlesbaren Format erstellt und übermittelt wird (XML-Format)
- E-Rechnungen können im Gegensatz zu Papierrechnungen oder PDF-Rechnungen automatisch in Buchhaltungssysteme integriert und bearbeitet werden.
- Gängige Formate für E-Rechnungen sind XRechnung und ZUGFeRD.



2. Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung oder auch elektronische Rechnung ist ein Dokument, das in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Sie liegt nicht nur digital vor, sondern ist maschinenlesbar und kann automatisch in Buchhaltungssysteme integriert werden. Das unterscheidet sie von herkömmlichen Papierrechnungen und von digitalen Rechnungen, die beispielsweise eingescannt, als PDF, Excel oder JPEG per E-Mail verschickt werden.

Die wichtigsten Merkmale einer E-Rechnung sind:

- **Strukturiertes Format:** Die Rechnungsdaten sind in einem festgelegten Schema organisiert, was die automatisierte Verarbeitung ermöglicht.
- **Elektronische Übermittlung:** E-Rechnungen werden häufig über spezielle Plattformen oder Netzwerke übermittelt, nicht nur als einfacher E-Mail-Anhang.
- **Automatisierung ohne Medienbruch:** E-Rechnungen ermöglichen eine durchgehende Automatisierung der Verarbeitung, ohne Übertragung der Daten auf ein anderes Informationsmedium



Aktuell werden auch digitale Rechnungen, die per E-Mail verschickt werden, als elektronische Rechnungen bezeichnet. Diese Definition ändert sich per Gesetz.
Es werden nur noch Rechnungen als E-Rechnungen anerkannt, die in einem strukturierten elektronischen Format vorliegen und den Anforderungen der EU-Norm EN 16931 entsprechen. Alle anderen Rechnungsarten werden dann als sonstige Rechnungen bezeichnet (s. Übersicht).

E-Rechnungen		Sonstige Rechnungen
XML-Format	**Hybrides Format**	**Papier, PDF, Excel etc.**
strukturiert	strukturiert und visuell	visuell
für Maschinen	für Maschinen und Menschen	für Menschen
vollautomatische Rechnungsverarbeitung und -austausch		manuelle Verarbeitung
ab 1.1.2023 das vorrangige Rechnungsformat (B2B)		nur noch Übergangsweise erlaubt

Die E-Rechnungspflicht bezieht sich auf Einzel- und Sammelrechnungen, Stornorechnungen und Gutschriften. Nicht betroffen sind Bestellungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen oder Mahnungen.

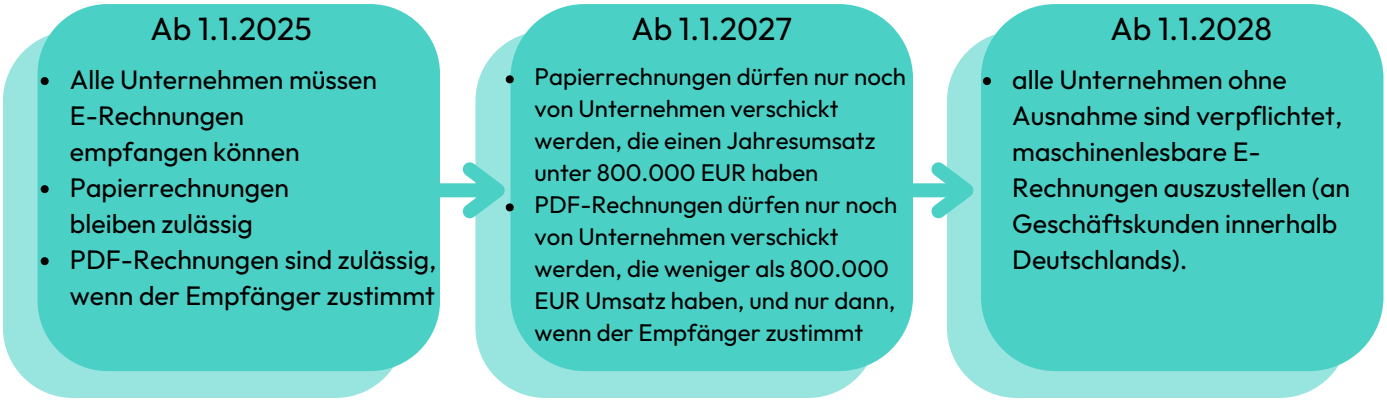
3. E-Rechnungspflicht auf einen Blick

Die Pflicht zur E-Rechnung geht aus dem Wachstumschancengesetz hervor, das im März 2024 verabschiedet wurde. Sie gilt ab dem 1. Januar 2025 mit einer zweijährigen Übergangszeit. Kleinbetragsrechnungen bis 250 EUR und Fahrausweise sind von der E-Rechnungspflicht ausgenommen. Ebenso Rechnungen über steuerfreie Leistungen (nach UstG § 4), also etwa Rechnungen über Gesundheitsleistungen.

Ab dem 1.1.2028 müssen alle Unternehmen und Selbstständigen, die mit anderen Unternehmen in Deutschland Geschäfte machen, E-Rechnungen empfangen, erstellen und archivieren können. Die E-Rechnungspflicht gilt auch für Kleinunternehmer*innen. Dafür ist eine bestimmte Software erforderlich,
die für Dateien im XML-Format geeignet ist.

Die Übergangszeit soll insbesondere kleinen Unternehmen und Selbstständigen die Umstellung auf die neuen Anforderungen erleichtern. Die Pflicht zur E-Rechnung wird in folgenden Schritten eingeführt:

- Ab dem 1.1.2025 müssen alle Unternehmen in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen und zu archivieren.
- Bis Ende 2026 dürfen Unternehmen noch Papierrechnungen ausstellen. Auch PDF-Rechnungen dürfen sie noch an andere Unternehmen ausstellen, sofern der Empfänger zustimmt.
- Ab dem 1.1.2027 sind Papierrechnungen nicht mehr zulässig.
- Ausnahme: Bis Ende 2027 dürfen Unternehmen mit einem Jahresumsatz von maximal 800.000 EUR weiterhin Papierrechnungen oder sonstige Rechnungen (mit Zustimmung) verschicken.
- Ab dem 1.1.2028 sind alle Unternehmen ohne Ausnahme verpflichtet, maschinenlesbare E-Rechnungen auszustellen (an Geschäftskunden innerhalb Deutschlands). Papierrechnungen oder PDF-Rechnungen sind nicht mehr zulässig.



Auch für E-Rechnungen gelten die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD). Danach müssen E-Rechnungen elektronisch archiviert werden. Es reicht nicht, den Ausdruck abzuheften. Es gilt wie für Papierrechnungen eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

4. Warum wird die E-Rechnung vorgeschrieben?

Die Pflicht zur E-Rechnung dient der Vorbereitung auf das geplante EU-weite digitale Meldesystem „VAT in the Digital Age“ (ViDA), das die Qualität der Umsatzsteuermeldungen verbessern und Steuerhinterziehung verhindern soll. Dem Staatshaushalt in Deutschland entgehen jedes Jahr viele Milliarden EUR Umsatzsteuer. Derzeit ist geplant, das europäische Meldesystem ab 2028 einzuführen. Ob der Termin gehalten werden kann, ist fraglich. Die EU-Länder sind unterschiedlich weit mit der Umsetzung vorangeschritten.

5. Was bedeutet die E-Rechnungspflicht für kleine Unternehmen?

Die E-Rechnungspflicht bringt es mit sich, dass auch kleine Unternehmen, Freiberufler*innen und Soloselbstständige sich mit der Digitalisierung ihrer Rechnungsstellung auseinandersetzen müssen. Auch Kleinunternehmer*innen sind von der Verpflichtung nicht ausgenommen. Wer bisher auf manuelle Methoden wie Word oder Excel gesetzt hat, sollte auf eine professionelle Rechnungssoftware umsteigen, die die Erstellung und Verarbeitung von E-Rechnungen im strukturierten Format erleichtert. Zwar ist es im Prinzip auch möglich, Rechnungen online in das erforderliche Format zu konvertieren (über kostenfreie Websites), aber das ist aufwändig und birgt die Gefahr von Fehlern.

Das sind die wichtigsten drei Schritte bei der Anpassung an die neue gesetzliche Regelung:



1. Anpassung der Buchhaltungssoftware: Ab dem 1. Januar 2025 müssen Unternehmen sicherstellen, dass sie E-Rechnungen im vorgeschriebenen Format empfangen und archivieren können. Ein erster Schritt, um die Anforderungen aus dem Wachstumschancengesetz zu erfüllen, ist die Einführung einer digitalen Rechnungsverarbeitung sowie eines digitalen Archivs. Sinnvoller ist es, sich ein Rechnungs- oder Buchhaltungsprogramm zuzulegen, das E-Rechnungen erstellen kann.



2. Buchhaltungssoftware einrichten und ausprobieren: Ist das neue Programm installiert, kann es in der Regel an das eigene Unternehmen angepasst werden (Briefpapier, Unternehmensdaten). Dann können meist schon die ersten E-Rechnungen erstellt werden.



3. Information der Geschäftspartner*innen: Unternehmen sollten ihre Geschäftspartner*innen frühzeitig darüber informieren, dass sie ab dem 1. Januar 2025 E-Rechnungen im neuen Format verwenden werden. Eine Abstimmung des elektronischen Formats kann erforderlich sein, nicht aber die generelle Zustimmung. Diese ist nur erforderlich, wenn nach dem 1.1.2025 noch PDF-Rechnungen oder ähnliches verschickt werden sollen.

6. Wer muss E-Rechnungen erstellen?

Unternehmen, die für öffentliche Auftraggeber tätig sind (Business-to-Government – B2G), sind bereits seit 2020 verpflichtet, E-Rechnungen auszustellen. Diese Regelung wird durch das Wachstumschancengesetz auf alle B2B-Transaktionen ausgeweitet.

Ab dem 1. Januar 2025 wird die Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen für alle in Deutschland ansässigen Unternehmen eingeführt. Davon betroffen sind Freiberufler*innen ebenso wie Gewerbetreibende.

Bis Ende 2027 gelten Übergangsfristen, insbesondere für kleinere Unternehmen (bis zu einem Jahresumsatz von 800.000 EUR). Sie dürfen mit Zustimmung des Empfängers noch herkömmliche Rechnungen ausstellen. Bis Ende 2026 dürfen auch alle anderen Unternehmen noch Papierrechnungen ausstellen. PDF-Rechnungen sind in der Übergangszeit erlaubt, sofern der Empfänger zustimmt.

Die Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen gilt nur für den B2B-Bereich, also für Geschäftsvorfälle zwischen Unternehmen, und nur für steuerpflichtige Umsätze. Für den B2C-Bereich (Business-to-Consumer) besteht diese Verpflichtung nicht. Das bedeutet, dass Unternehmen weiterhin herkömmliche Rechnungen an Privatpersonen ausstellen können. Allerdings kann es auch im B2C-Bereich sinnvoll sein, auf E-Rechnungen umzustellen, um die internen Prozesse zu optimieren.

7. Vorteile der E-Rechnung

Die Umstellung auf das neue Format ist zunächst mit etwas Aufwand verbunden, aber einmal eingeführt erleichtert die E-Rechnung die Prozesse im Unternehmen erheblich.

Hier sind die wichtigsten Vorteile der E-Rechnung:

- **Automatisierung:** E-Rechnungen können automatisch in Buchhaltungssysteme integriert werden, manuelle Eingaben werden überflüssig.
- **Weniger Fehler:** Durch die automatische Verarbeitung werden Fehler, die bei der manuellen Eingabe auftreten können, minimiert. Standardisierte Datenformate verringern Missverständnisse.
- **Schnellere Zahlungsabwicklung:** Da E-Rechnungen sofort digital übermittelt und verarbeitet werden, können sie schneller bezahlt werden. Unternehmen erhalten so schneller ihr Geld. Das ist gut für die Liquidität.
- **Kosteneinsparungen:** Keine Kosten für Papier, Druckertinte oder Porto, weniger Zeitaufwand für die Bearbeitung und Archivierung.
- **Verbesserte Transparenz:** Elektronische Rechnungen können leicht gespeichert, durchsucht und abgerufen werden. Das erleichtert die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen. Rechnungsprozesse können einfacher überprüft werden.
- **Rechtssicherheit und Compliance:** E-Rechnungen entsprechen den aktuellen gesetzlichen Vorschriften und Normen.
- **Verbesserte Geschäftsbeziehungen:** Das standardisierte Format erleichtert den Austausch und die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern, die schnellere Abwicklung von Rechnungen verbessert die Geschäftsbeziehungen.

8. Welche Formate gibt es bei E-Rechnungen?

Es gibt mehrere Formate, die den Anforderungen des Wachstumschancengesetzes zur E-Rechnung entsprechen und sich für die elektronische Rechnungsstellung eignen. Die gängigsten Formate sind XRechnung und ZUGFeRD.

- **XRechnung**
  XRechnung ist ein XML-basiertes Format, das speziell für die öffentliche Verwaltung in Deutschland entwickelt wurde. Es erfüllt die Anforderungen der EU-Norm EN 16931 und wird besonders im B2G-Bereich (Business-to-Government) genutzt. XRechnung stellt sicher, dass alle notwendigen Rechnungsdaten in einem strukturierten und standardisierten Format vorliegen, was die automatische Verarbeitung erleichtert.

- **ZUGFeRD**
  ZUGFeRD (Zentraler User Guide Forum elektronische Rechnung Deutschland) ist ein hybrides Format, das eine maschinenlesbare XML-Datei mit einem visuellen PDF kombiniert. Die Rechnungsdateien im XML-Format werden unsichtbar in ein PDF eingebettet. Dieses Format ermöglicht es, Rechnungen sowohl elektronisch zu verarbeiten als auch in einer lesbaren Form darzustellen. ZUGFeRD ist besonders nützlich für Unternehmen, die eine Übergangslösung zwischen traditionellen PDF-Rechnungen und voll strukturierten E-Rechnungen suchen.

Das Format kann frei gewählt werden. Es ist sinnvoll, sich mit den Geschäftspartner*innen abzustimmen und die Bedürfnisse der Zielgruppe/der Auftraggeber in den Blick zu nehmen. Während XRechnung besonders für den öffentlichen Sektor geeignet ist, bietet ZUGFeRD eine flexible Lösung für Unternehmen, die sowohl digitale als auch analoge Rechnungen verarbeiten möchten.

Mit EDI (Electronic Data Interchange) gibt es ein weiteres standardisiertes Format für den elektronischen Datenaustausch zwischen Geschäftspartner*innen. Die Zulässigkeit des EDI-Verfahrens ist jedoch noch nicht vollständig geklärt. Streng genommen entspricht dieses Verfahren nicht den europäischen Vorgaben für die elektronische Rechnungsstellung. Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) weiß aber um die Bedeutung dieses Formats für bestimmte Wirtschaftsbereiche, und arbeitet daher an einer Lösung, um die Nutzung von EDI-Verfahren auch zukünftig zu ermöglichen.

9. Pflichtangaben auf der elektronischen Rechnung

Elektronische Rechnungen müssen, ebenso wie traditionelle Papierrechnungen, bestimmte Angaben enthalten, um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen. Diese Pflichtangaben sind notwendig, um die Rechnung eindeutig zuordnen und prüfen zu können. Hier sind die wichtigsten Pflichtangaben, die jede E-Rechnung enthalten muss (gemäß § 14 Abs. 4 in Verbindung mit § 14a Abs. 5 UStG):

- **Vollständiger Name und Adresse des leistenden Unternehmens sowie des Leistungsempfängers**
- **Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens**
- **Datum der Rechnungsstellung**
- **Eine fortlaufende Rechnungsnummer**
- **Zeitpunkt der Lieferung oder Leistungserbringung**
- **Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Waren oder Beschreibung der Art und des Umfangs der erbrachten Dienstleistung**
- **Das Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen**
- **Eventuell im Voraus vereinbarte Entgeltminderungen**
- **Gesamtentgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag, sowie gegebenenfalls ein Hinweis auf eine Steuerbefreiung**
- **Falls zutreffend, ein Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungsempfängers**
- **Bei Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken an Privatpersonen, ein Hinweis auf die zweijährige Aufbewahrungspflicht**
- **Die Angabe „Gutschrift“, falls die Rechnung vom Leistungsempfänger oder einem von ihm beauftragten Dritten ausgestellt wurde.**

Die Einhaltung dieser Pflichtangaben stellt sicher, dass die Rechnungen korrekt verbucht und verarbeitet werden können und hilft, mögliche Missverständnisse zu vermeiden.



10. Erstellen von E-Rechnungen

Es ist davon auszugehen, dass alle gängigen Rechnungs- oder Buchhaltungsprogramme rechtzeitig ein Update erhalten werden (oder bereits erhalten haben), um künftig Rechnungen im XML-Format erstellen und lesen zu können. Die Office-Programme oder InDesign können für E-Rechnungen jedoch nicht mehr verwendet werden.

Wer nur hin und wieder eine B2B-Rechnung erstellt und kein Rechnungsprogramm nutzt, kann sich zunächst mit einem kostenfreien Generator zum Erstellen von E-Rechnungen behelfen, die sich im Internet finden. Teilweise kann man diese sogar ohne Registrierung nutzen.

Einige größere Konzerne bieten ihren Lieferanten auch entsprechende Tools an. Und schon heute können Open-Source-Tools wie Fakturama kostenlos genutzt werden, um E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format zu erstellen.

Unternehmen und Selbstständige, die regelmäßig Rechnungen an Firmenkunden ausstellen oder von diesen erhalten, sollten besser auf ein professionelles Rechnungs- oder Buchhaltungsprogramm setzen. Das spart viel Arbeit und erleichtert den Überblick über die Finanzen. Gute Programme gibt es schon für wenig Geld.

11. Übermittlung von E-Rechnungen

Die Übermittlung von E-Rechnungen kann auf verschiedene Weise erfolgen. Wichtig ist dabei, dass die Übertragung sicher und zuverlässig ist, um die Integrität und Authentizität der Rechnungsdaten zu gewährleisten.

Hier sind die gängigsten Methoden zur Übermittlung von E-Rechnungen:



Per E-Mail

E-Rechnungen können als Anhang in einer E-Mail verschickt werden. Dies ist eine bewährte und einfache Methode.

Vorteile	Nachteile
Einfach und kostengünstig	Sicherheit: E-Mails können abgefangen oder manipuliert werden, daher ist der Schutz der Daten durch Verschlüsselung wichtig
Bewährt und leicht umzusetzen	Nachverfolgbarkeit: Es kann schwierig sein, den Empfang der Rechnung nachzuweisen
	Sicherheitsmaßnahmen erforderlich: Verwenden von verschlüsselten E-Mail-Diensten, Anhänge mit Passwortschutz versehen

Über Web-Portale

Viele Unternehmen und öffentliche Behörden bieten spezielle Online-Portale an, über die E-Rechnungen hochgeladen und übermittelt werden können.

Vorteile	Nachteile
Höhere Sicherheit und Nachverfolgbarkeit	Kann je nach Portal unterschiedliche Anforderungen und Benutzeroberflächen haben
Automatische Prüfung der Rechnungsdaten durch das Portal	Erfordert manuelles Hochladen, was bei vielen Rechnungen zeitaufwendig sein kann

PEDI (Electronic Data Interchange) und Peppol-Netzwerk

EDI ist ein standardisiertes Format für den elektronischen Datenaustausch. Es ermöglicht den automatisierten Austausch von Rechnungsdaten direkt zwischen den Systemen. Pappel (Pan-European Public Procurement Online) ist ein internationales EDI-Netzwerk für den sicheren Austausch von Geschäftsdokumenten, einschließlich E-Rechnungen. Es wird bisher vor allem in Frankreich, Italien, Österreich und Dänemark für den Austausch von Rechnungen mit der öffentlichen Verwaltung genutzt.

Vorteile	Nachteile
Hohe Effizienz und Sicherheit	Hohe Implementierungskosten
Automatische Verarbeitung und Integration in Buchhaltungssysteme	Erfordert eine vorherige Absprache zur Einrichtung zwischen den Geschäftspartnern
Reduziert manuelle Eingriffe und damit verbundene Fehler. Das EDI-Netzwerk Peppol ist international anerkannt und in vielen Europäischen Ländern verbreitet.	

Über Drittanbieter

Es gibt spezialisierte Dienstleister, die den Austausch von E-Rechnungen als Service anbieten. Diese Anbieter übernehmen die Umwandlung und sichere Übermittlung der Rechnungen.

Vorteile	Nachteile
Outsourcing der technischen und administrativen Aufgaben	Zusätzliche Kosten für den Service
Umfassende Unterstützung und Serviceleistungen	Abhängigkeit von externen Dienstleistern

Die Wahl der richtigen Methode zur Übermittlung von E-Rechnungen hängt von den individuellen Gegebenheiten eines Unternehmens ab. Kleine Unternehmen bevorzugen möglicherweise den E-Mail-Versand oder die Nutzung von Web-Portalen, während größere Unternehmen und solche mit hohen Rechnungsvolumina von EDI oder direkten Verbindungen profitieren können.

12. E-Rechnungen im Unternehmen einführen

Die Einführung von E-Rechnungen kann für kleine Unternehmen, Soloselbstständige und Gründer*innen eine Herausforderung sein. Es ist dafür eine spezielle Software erforderlich, die Dateien im XML-Format verarbeiten kann. In den meisten gängigen Rechnungs- und Buchhaltungsprogrammen ist diese bereits integriert. Es ist aber auch möglich, E-Rechnungen online zu erstellen (über spezielle Websites bzw. Online-Generatoren).
Mittelfristig lohnt sich auch für kleinere Unternehmen und nebenberuflich Selbstständige ein Buchhaltungsprogramm, über das E-Rechnungen erstellt werden. Die Daten werden automatisch gespeichert und an der richtigen Stelle eingefügt, sodass mit wenigen Klicks eine fehlerfreie, GOBD-konforme E-Rechnung erstellt und im Idealfall auch verschickt und archiviert werden kann.
Damit die neuen Prozesse reibungslos und effizient eingeführt werden können, ist es sinnvoll, sich bei der Einführung eines neuen Buchhaltungs- oder Rechnungsprogramms an folgenden Ablaufplan zu orientieren:

1. Bestandsaufnahme

- Welche Software und Systeme werden bereits genutzt? Sind diese für E-Rechnungen geeignet bzw. wird es ein Update geben?
- Festlegen, was mit der Einführung erreicht werden soll und welche Funktionen gebraucht werden.
- Welche Schnittstellen und Funktionen werden gebraucht?

2. Software auswählen

- Verschiedene Angebote testen und vergleichen.
- Ist die Software mit ggf. bestehenden Systemen und Prozessen kompatibel?
- Ist die Software leicht zu bedienen?
- Entspricht die Software den aktuellen Sicherheitsstandards und den gesetzlichen Anforderungen?
- Bietet die Software alle Funktionen und Schnittstellen, die im Unternehmen gebraucht werden?
- Kosten für Anschaffung, Support, Updates etc.

Empfehlung: Kostenlose Testversionen bieten die Möglichkeit, die Benutzerfreundlichkeit und den Funktionsumfang der Software zu testen. Es gibt spezielle Softwarelösungen für kleine Unternehmen und Soloselbstständige, wie z. B. sevDesk, Lexware oder andere cloudbasierte Lösungen.

3. Einführung neuer Prozesse

- Software installieren.
- Daten eingeben und sich mit der Software vertraut machen (ggf. Schulungen organisieren).
- Testphase durchführen und nach erfolgreicher Testphase alle Prozesse umstellen.

Wichtig: Bereits ab dem 1.1.2025 müssen alle Unternehmen E-Rechnungen empfangen und speichern können!

4. Information der Geschäftspartner*innen

- Die Geschäftspartner*innen frühzeitig über die Umstellung auf E-Rechnungen informieren.
- Ein Hinweis auf die neue Gesetzgebung und die damit verbunden Vorteile erhöht die Akzeptanz.

Hinweis: Eine Zustimmung der Empfänger zur E-Rechnung ist ab dem 1.1. 2025 nicht mehr erforderlich.

13. Die richtige Software für E-Rechnungen

Das Angebot an Programmen für die Erstellung und Verwaltung von E-Rechnungen ist riesig und wächst ständig weiter. Wichtig ist, dass die gewählte Lösung gut zum Unternehmen passt. Dann erleichtert sie nicht nur die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, sondern bringt auch die Digitalisierung voran und sorgt für mehr Effizienz bei der Buchhaltung. Die meisten Buchhaltungsprogramme können nach einem Update auch für E-Rechnungen genutzt werden. Aber wer noch kein Programm hat oder mit seinem bisherigen nicht zufrieden ist, kann die E-Rechnungspflicht zum Anlass nehmen, seine Buchhaltung und Rechnungsstellung zu optimieren und sich ein neues Rechnungsprogramm zuzulegen.

Anhand dieser Kriterien sollte die neue Rechnungssoftware gewählt werden:



- **Kompatibilität:** Die Software sollte problemlos in die bestehenden Systeme integriert werden können. Im Idealfall unterstützt sie verschiedene Formate für E-Rechnungen (z.B. XRechnung, ZUGFeRD).



- **Benutzerfreundlichkeit:** Eine intuitive Benutzeroberfläche erleichtert die Einarbeitung und Nutzung der Software. Sie sollte auch ohne tiefgehende IT-Kenntnisse bedienbar sein.



- **Sicherheit und Compliance:** Die Software muss den aktuellen Sicherheitsstandards entsprechen und die gesetzlichen Anforderungen, insbesondere die GoBD und DGVO, erfüllen.



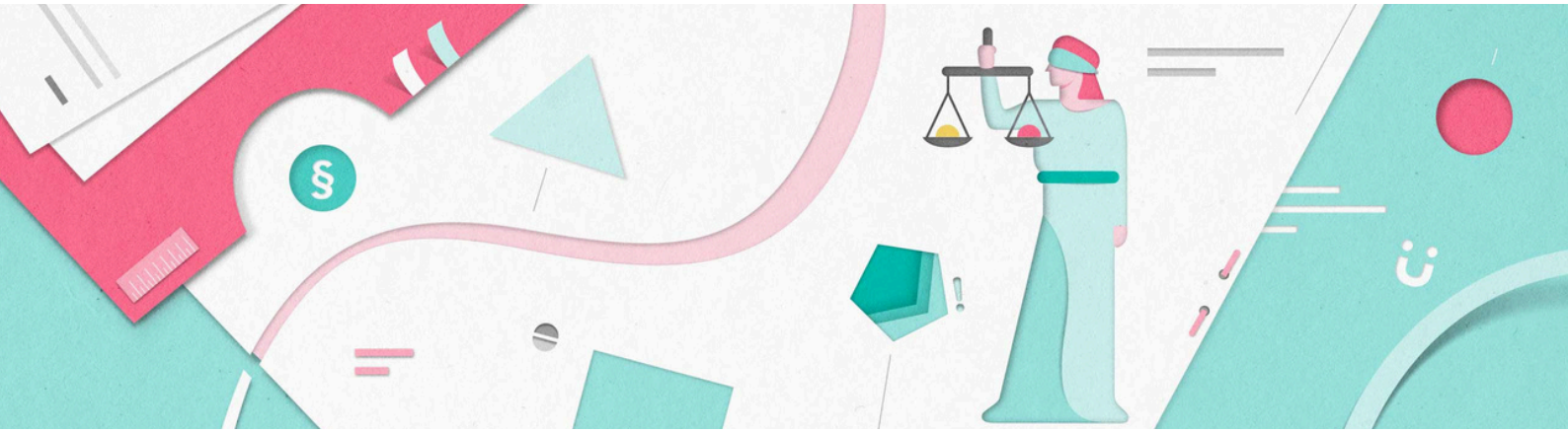
- **Funktionsumfang:** Der Funktionsumfang sollte möglichst gut zu den Anforderungen im Unternehmen passen. Es gibt Programme, die besonders auf die Bedürfnisse kleiner Unternehmen zugeschnitten sind.



- **Kosten:** Sowohl die einmaligen Anschaffungskosten als auch die laufenden Kosten für Updates, Wartung und Support sollten berücksichtigt werden. Abo-Modelle sind üblich. Gute Programme sind schon für unter 20 EUR im Monat zu haben.

14. Zusammenfassung

Ab dem 1. Januar 2025 müssen alle Unternehmen und Selbstständigen in Deutschland E-Rechnungen empfangen können. Für das Ausstellen von Rechnungen gelten Übergangsfristen bis Ende 2027. Auch kleine Unternehmen und Soloselbstständige sollten sich jetzt auf den Weg machen, ihre Buchhaltungssoftware an die mit dem Wachstumschancengesetz beschlossenen Regeln anzupassen und für die E-Rechnung fit zu machen. Das ist anfangs mit etwas Aufwand verbunden, hilft aber langfristig, die Prozesse im Unternehmen zu vereinfachen und Zeit zu sparen.
E-Rechnungen bieten gegenüber herkömmlichen Rechnungen im PDF- oder Word-Format den Vorteil, dass sie sowohl für Menschen als auch für Maschinen lesbar sind. Daher erfordern sie keine manuellen Eingriffe mehr, um die Daten in Buchhaltungssysteme zu übertragen. Sie können automatisch eingelesen und verarbeitet werden. Das spart Zeit, Papier und reduziert Fehler.



Anhang

FAQ

Welche Software soll ich zum Erstellen und Verarbeiten von E-Rechnungen nutzen?
Um E-Rechnungen empfangen, verarbeiten und speichern zu können, braucht man eine spezielle Software. Viele gängige Buchhaltungs- oder Rechnungsprogramme wurden bereits mit dieser Software ausgestattet. Es ist ratsam, sich rechtzeitig zu erkundigen, ob das eigene Rechnungsprogramm ein Update erhält.

Wer noch kein Rechnungsprogramm nutzt oder wessen Programm nicht angepasst wird, sollte sich jetzt eine rechtskonforme Lösung suchen (nicht zu teuer, nicht zu aufwendig). Gute Programme für Kleinunternehmen gibt es schon für unter 20 EUR im Monat. Alternativ gibt es kostenfreie Tools, mit den E-Rechnungen erstellt und gelesen werden können, oder Open-Source-Lösungen.

Was ist, wenn ich für mein Unternehmen in einem Geschäft vor Ort einkaufe?
Sobald der Betrag von 250 EUR pro Beleg/Rechnung überschritten wird, muss diese zukünftig als E-Rechnung übermittelt werden. Unternehmer*innen müssen dann ihre Kontaktdaten im Geschäft hinterlegen, über die sie die Rechnung geschickt bekommen.

Beträge unter 250 EUR sind von der Pflicht zur E-Rechnung ausgenommen. Sie können weiter als Papierbeleg ausgehändigt und wie gehabt archiviert werden (z. B. in einem Ordner abgeheftet oder eingescannt und digital gespeichert werden).

Ich habe Privat- und Geschäftskunden. Muss ich beide Arten von Rechnungen ausstellen?
In diesem Fall empfiehlt sich ein Rechnungsprogramm, das auf einem hybriden Format basiert, zum Beispiel ZUGFerd. Kund*innen erhalten dann eine lesbare PDF-Rechnung, in die die strukturierten Daten im XML-Format unsichtbar integriert sind.

Gibt es besondere Regelungen/Erleichterungen für Soloselbstständige?
Nein, Soloselbstständige werden im Wachstumschancengesetz im Hinblick auf die E-Rechnung nicht gesondert behandelt. Sie profitieren in der Übergangszeit von der Umsatzgrenze von 800.000 EUR pro Jahr und von der Ausnahmeregelung für Kleinbetragsrechnungen bis max. 250 EUR.

Gibt es Erleichterungen für Kleinunternehmer*innen?
Nein, auch Kleinunternehmer*innen, die nach EStG keine Umsatzsteuer erheben, sind zur E-Rechnung verpflichtet. Sie fallen aber unter die Übergangsregel, die für alle Unternehmen bis 800.000 EUR Jahresumsatz gilt. Das heißt, sie dürfen bis Ende 2027 Papierrechnungen ausstellen.

Wie werden E-Rechnungen übermittelt?
Hierzu gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Sie können zum Beispiel als Anhang per E-Mail, als Link zu einer Plattform oder über eine direkte Verbindung übermittelt werden.

Was muss ich beachten, wenn ich ausländische Kund*innen habe?
Eine einheitliche E-Rechnungspflicht für alle B2B-Rechnungen und eine Meldeplattform innerhalb der EU ist in Planung. Die Länder sind jedoch unterschiedlich weit mit der Umsetzung. Da alle Mitgliedsstaaten der Initiative zustimmen müssen und noch keine finale Entscheidung getroffen wurde, ist fraglich, ob der geplante Termin am 1.1.2028 eingehalten werden kann.

Werden E-Rechnungen automatisch an die Finanzämter übermittelt?
Nein, das ist nicht vorgesehen. Ob eine automatische Übermittlung nach Einführung der gemeinsamen EU-Meldeplattform der Fall sein wird, ist unklar.

Was versteht man unter E-Rechnung?
E-Rechnungen sind Rechnungen, die in einem maschinenlesbaren Format vorliegen (XML).

Ist ein PDF eine E-Rechnung?
Nein, als E-Rechnung werden per Gesetz nur noch Rechnungen definiert, die in einem strukturierten Format vorliegen. Rechnungen auf Papier, als PDF, im Word- oder Excel-Format werden als „sonstige Rechnungen“ definiert.

Wer muss eine E-Rechnung ausstellen?
Alle Selbstständigen und Unternehmen, die innerhalb Deutschlands B2B-Geschäfte machen.

Wann kommt die E-Rechnung in Deutschland?
Die E-Rechnungspflicht gilt ab dem 1.1.2025 mit einer zweijährigen Übergangszeit. Ab dem 1.1.2028 gilt sie für alle Unternehmen, die mit anderen Unternehmen oder Organisationen in Deutschland Geschäfte machen.

Glossar

DSGVO: Datenschutzgrundverordnung, ein Gesetz der Europäischen Union zum Umgang mit personenbezogenen Daten.

E-Rechnung: Eine elektronische Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird.

EDI: Electronic Data Interchange, ein standardisiertes Format für den elektronischen Datenaustausch zwischen Geschäftspartnern, das eine automatische Verarbeitung der Rechnungsdaten ermöglicht.

GoBD: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff: Deutsche Richtlinien, die die Anforderungen an die ordnungsgemäße Buchführung und die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen festlegen.

Peppol: Pan-European Public Procurement Online, ein internationales Netzwerk für den sicheren und standardisierten Austausch von Geschäftsdokumenten, einschließlich E-Rechnungen.

XRechnung: Ein XML-basiertes Format für elektronische Rechnungen, das speziell für die öffentliche Verwaltung in Deutschland entwickelt wurde und den Anforderungen der EU-Norm EN 16931 entspricht.

ZUGFeRD: Ein hybrides Format für elektronische Rechnungen, das eine maschinenlesbare XML-Datei mit einem visuellen PDF kombiniert.
DIN EN 16931: Eine europäische Norm, die die Anforderungen für elektronische Rechnungen definiert, um den Austausch zwischen verschiedenen Systemen zu erleichtern.

Wachstumschancengesetz: Ein Gesetz, das steuerliche Entlastungen und Fördermaßnahmen für Unternehmen vorsieht, um wirtschaftliches Wachstum und Investitionen zu fördern. Es zielt darauf ab, die Wettbewerbsfähigkeit zu stärken, Innovationen zu unterstützen und Arbeitsplätze zu sichern.

Exkurs: Anforderungen an elektronische Rechnungen

Elektronische Rechnungen müssen, wie herkömmliche Rechnungen, bestimmte Anforderungen erfüllen, um rechtsgültig und steuerlich anerkannt zu sein. Diese Anforderungen betreffen sowohl den Inhalt als auch die Formatierung und Übermittlung der Rechnungen. Hier sind die wichtigsten Anforderungen im Detail:

1. Echtheit der Herkunft

Die Echtheit der Herkunft bedeutet, dass die Identität des Rechnungsausstellers gewährleistet ist. Dies wird durch die Verwendung digitaler Signaturen und die Nutzung sicherer Übertragungswege erreicht.

2. Unversehrtheit des Inhalts

Der Inhalt der Rechnung darf nach der Ausstellung nicht verändert werden. Dafür werden kryptografischen Verfahren, um die Unversehrtheit zu garantieren.

3. Lesbarkeit

Die Rechnung muss für Menschen lesbar sein, und die darin enthaltenen Informationen müssen verständlich und nachvollziehbar sein. Deshalb müssen E-Rechnungen zusätzlich zur XML-Datei in einem lesbaren Format wie PDF bereitgestellt werden.

4. GoBD-Konformität

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) müssen eingehalten werden. Das bedeutet, E-Rechnungen müssen revisionssicher und gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen archiviert werden.

5. Pflichtangaben gemäß § 14 UStG

Die für alle Rechnungen vorgeschriebenen Angaben (s. o.) müssen enthalten sein.

6. Technische Anforderungen

E-Rechnungen müssen in einem strukturierten elektronischen Format wie XRechnung, ZUGFeRD oder EDI erstellt werden. Die Daten müssen maschinenlesbar und standardisiert sein, um die automatische Verarbeitung zu ermöglichen (gemäß EU-Norm EN 16931).

7. Zusätzliche Informationen für E-Rechnungen

Spezifische Angaben für E-Rechnungen müssen enthalten sein (s. o.)

8. Übertragungswege

Verwendung sicherer und nachvollziehbarer Übertragungswege wie E-Mail mit Verschlüsselung, Web-Portale, EDI oder Peppol-Netzwerk.

Nützliche Links und Ressourcen

- Bundesministerium der Finanzen - BMF (https://www.bundesfinanzministerium.de): Informationen und aktuelle Regelungen zu E-Rechnungen und Steuerrecht
- Aktuelle Informationen und Erklärvideos zur E-Rechnung: https://www.e-rechnung-bund.de/
- Offizielle Dokumentation und Anforderungen der EU-Norm EN 16931 für elektronische Rechnungen: (https://www.cen.eu)
- Ratgeber für Gründer*innen zur Erstellung von professionellen Rechnungen: https://smartbusinessplan.de/ratgeber/professionelle-rechnung-schreiben/
- Ratgeber der Firmenhilfe Hamburg zur Wahl einer passenden Buchhaltungssoftware https://firmenhilfe.org/tipps-fuer-selbststaendige/buchhaltungssoftware
- Tipps von der Firmenhilfe Hamburg zum Mahnverfahren: https://firmenhilfe.org/tipps-fuer-selbststaendige/mahnverfahren/
- Tipps von der Firmenhilfe Hamburg, was Selbstständige bei Zahlungsverzug machen können: https://firmenhilfe.org/tipps-fuer-selbststaendige/zahlungsverzug/

Checkliste zur Einführung von E-Rechnungen

1. Bestandsaufnahme durchführen

- Ich habe geprüft, ob mein aktuelles Rechnungsprogramm E-Rechnungen verarbeiten kann.
- Falls ja: Ich habe mich mit den neuen Funktionen und Formaten vertraut gemacht.
- Falls nicht: Ich habe eine Alternative gefunden, die zu meinem Budget und zu meinen Ansprüchen passt.

2. Neue Prozesse einführen

- Ich habe ein Update oder ein neues Rechnungsprogramm installiert
- Ich habe ggf. die Daten eingepflegt
- Ich habe eine erste E-Rechnung erstellt

3. Geschäftspartner*innen informieren

- Ich habe meine Geschäftspartner über die Umstellung informiert
- Ich habe alle technischen Details für die Zusammenarbeit abgestimmt
- Ich habe die erforderlichen Daten erfragt

Gängige Rechnungsprogramme, die E-Rechnungen verarbeiten können

sevDesk

sevDesk bietet eine cloudbasierte Buchhaltungssoftware, die speziell für kleine Unternehmen und Freiberufler*innen entwickelt wurde.

- **Funktionen:** Automatische Rechnungserstellung, Integration mit Online-Banking, einfache Buchhaltung, GoBD-konforme Archivierung, einfache und doppelte Buchführung, Kassenbuch für Bargeldbewegungen
- **Vorteile:** Benutzerfreundlich, flexibel, bietet mobile App für die Nutzung unterwegs
- **Kosten:** Abonnementpreise (Angebotspreis ab 4,45 EUR im Monat), kostenlose Testphase verfügbar

Lexoffice von Lexware

Das Unternehmen Lexware bietet verschiedene Buchhaltungs- und Rechnungssoftwarelösungen für kleine und mittlere Unternehmen an, unter anderem die Rechnungssoftware Lexoffice.

- **Funktionen:** Erstellung von E-Rechnungen im XRechnung- und ZUGFeRD-Format, umfangreiche Buchhaltungsfunktionen, Schnittstellen zu Banken und Finanzbehörden.
- **Vorteile:** Umfangreiche Funktionen, gute Integration in bestehende Systeme, Rechnungsstellung und Buchhaltung in einem, App für die mobile Rechnungsstellung
- **Kosten:** Abonnement ab 3,45 EUR im Monat, monatlich kündbar, kostenlose Testphase verfügbar.

Papierkram

Papierkram ist eine einfaches Businesstool, das für allem für Selbstständige geeignet ist, die projektbasiert arbeiten. Es eignet sich für die Rechnungsstellung, aber weniger für die Buchhaltung.

- **Funktionen:** E-Rechnungen, Zeiterfassung, unterstützt EÜR und BWA.
- **Vorteile:** Solider Funktionsumfang, sogar in der kostenlosen Version. Sie eignet sich gut zum Testen, für nebenberuflich Selbstständige kann sie auch ausreichen.
- **Kosten:** Kostenlos in der Basisversion, Abopreise zwischen 9,90 und 39,90 EUR im Monat

Fakturama

Fakturama ist eine kostenfreie Open-Source-Software für das Rechnungswesen, die alle wichtigen Elemente der Rechnungsstellung sowie Module für den E-Commerce enthält.

- **Funktionen:** Erstellen von Rechnungen im ZUGFerd-Format, Erstellen von Mahnungen und Angeboten, Webshopschnittstelle.
- **Vorteile:** Praktisch vor allem für Onlineshops, aber auch für alle anderen kleinen Unternehmen, geeignet für macOS, Windows und Linux.
- **Kosten:** Kostenfreie Nutzung inkl. Support.

Tools zur manuellen Erstellung von E-Rechnungen

XRechnung Erstellen
Über die Website xrechnung-erstellen.com können kostenfrei E-Rechnungen erstellt werden. Dort findet sich ein Online-Formular, in das alle erforderlichen Daten eingegeben werden können. Anschließend wird automatisch geprüft, ob das Ergebnis rechtskonform ist. Die Nutzung ist kostenfrei und erfordert keine Registrierung.

QvaliaFree
Über Qvalia Free können E-Rechnungen kostenlos gesendet und empfangen werden. Sogar eine Archivierung wird angeboten. Es ist allerdings eine Registrierung erforderlich.



Impressum

Text

Susanne Schreck

Layout

Tatiana Volcova

Kontakt

BusinessPilot GmbH
Deichstr. 27
20459 Hamburg
Tel: 040/2853320-16
E-Mail: support@gruenderplattform.de
Website: gruenderplattform.de



@gruenderplattform

© gruenderplattform.de