OBIC – die Berater.
Kompetenz für Unternehmer und Arbeitnehmer.

OBIC SteuerRecht · OBIC Revision · buda SteuerRecht

Voss Schnitger Steenken Bünger & Partner
STEUERBERATER ▪ RECHTSANWALT ▪ VEREIDIGTER BUCHPRÜFER ▪ WIRTSCHAFTSPRÜFER ▪ PARTG MBB

26129 **Oldenburg**
Ammerländer Heerstr. 231
Tel: 0441 - 9716-0

28279 **Bremen**
Steinsetzerstr. 11
Tel: 0421-53651-0

26670 **Remels**
Friedhofsallee 16
Tel: 04956-9299-0

49767 **Twist**
Fürstenbergstr. 12
Tel: 05936-9343-0

OBIC Revision GmbH
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT

26129 **Oldenburg**
Ammerländer Heerstr. 231
Tel: 0441 - 9716-2000

buda Steuerberatungsgesellschaft mbh

18437 **Stralsund**
Jungfernstieg 7
Tel: 03831 - 2680-0

18311 **Ribnitz-Damgarten**
Parkstr. 9
Tel: 03821 - 8849-0

www.obic.de

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

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

nach dem Beschluss des Wachstumschancengesetzes wird die elektronische Rechnung (E-Rechnung) im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen in den nächsten Jahren schrittweise zur Pflicht. Zwar hat der Gesetzgeber wegen des Umstellungsaufwands einige Übergangsregelungen eingeführt, doch davon sollten Sie sich nicht täuschen lassen. Der zeitliche Aufschub gilt nämlich nur für Rechnungsaussteller. Als unternehmerischer Rechnungsempfänger müssen Sie schon ab dem 01.01.2025 für den Empfang und die Verarbeitung der neuen E-Rechnungen bereit sein.

Inhaltsverzeichnis

1 Das ändert sich: Die neue E-Rechnung 1
2 Zulässige Formate für E-Rechnungen 2
3 Das bleibt gleich: Die Rechnungsangaben 3
4 So gehen Sie bei der Umstellung vor 3
5 So archivieren Sie prüfungssicher 4
6 Zusammenfassung 4

Idealerweise betrachten Sie die **Umstellung auf die E-Rechnung** aber nicht bloß als lästige **Pflicht**, die Sie frühzeitig angehen müssen. Stattdessen 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 oft sehr fehleranfälligen Erfassung von Eingangsrechnungen. Dafür eröffnet sich die Möglichkeit einer deutlich effizienteren, (teil-)automatisierten Verbuchung, durch die wiederum Kapazitäten bei Ihren Mitarbeitern für anspruchsvollere Aufgaben frei werden.

1 Das ändert sich: Die neue E-Rechnung

Grundsätzlich sind E-Rechnungen ab 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 anerkannt, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt, empfangen und verarbeitet werden. Rechnungen auf Papier oder in anderen elektronischen Formaten (z.B. als PDF per E-Mail) gelten fortan als **„sonstige Rechnungen“**.

Die E-Rechnungspflicht gilt zunächst nur für sogenannte **B2B-Umsätze zwischen im Inland ansässigen Unternehmern** - auch von Kleinunternehmern. 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: Von diesem Anwendungsbereich sind damit auch Vermieter erfasst, die gegenüber ihren Mietern zur Umsatzsteuer optiert haben.

Die E-Rechnungspflicht gilt ebenso für umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen, Umsätze unter Umkehr der Steuerschuld sowie Umsätze im Anwendungsbereich der Margenbesteuerung.

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

Grundsätzlich gilt die E-Rechnungspflicht für inländische B2B-Umsätze ab dem 01.01.2025. Für **Rechnungsaussteller** bestehen 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 in jedem Fall zwingend einhalten.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Übergangsregelungen nur für Rechnungsaussteller gelten! Als Rechnungsempfänger müssen Sie schon ab dem 01.01.2025 E-Rechnungen empfangen und verarbeiten können. Denn Ihre Geschäftspartner dürfen Ihnen diese ab dann ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung senden. Ihre Zustimmung ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben entsprechen, bzw. in Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht.

2 Zulässige Formate für E-Rechnungen

Das Europäische Komitee für Normung hat keine konkreten Technologievorgaben für E-Rechnungen gemacht. Das strukturierte elektronische Format der E-Rechnung ist also **technologieoffen** und kann im Prinzip 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. Zum Übermittlungsweg von E-Rechnungen enthält die neue gesetzliche Regelung ebenfalls keine Vorgaben.

Das Bundesfinanzministerium hat immerhin klargestellt, dass die bislang genutzten Formate „ZUGFeRD“ (ab Version 2.0.1) und „XRechnung“ den Vorgaben der EN 16931 entsprechen.

2.1 Das ZUGFeRD-Format

Ein hierzulande bereits genutztes Format heißt ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland). Es 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 ohne weitere Schritte aus einem eingebetteten XML-Anteil (Extensible Markup Language) automatisiert auslesen und weiterverarbeiten. ZUGFeRD 2.0 wurde am 11.03.2019 veröffentlicht. Informationen zum Release-Stand finden sich unter: www.ferd-net.de.

Hinweis: Hybride Rechnungsformate wie ZUGFeRD zeichnen sich durch zwei Repräsentationen derselben Rechnung aus: ein bildhaftes Dokumentformat (z.B. PDF) und ein strukturiertes Datenformat (z.B. XML). Ab der Einführung der obligatorischen E-Rechnung betrachtet die Finanzverwaltung bei solchen hybriden Formaten immer den strukturierten Teil als den führenden. Im Fall einer Abweichung gehen die Daten aus dem strukturierten Teil also denen aus dem bildhaften Teil vor.

2.2 Die XRechnung

Im öffentlichen Auftragswesen gängig ist zudem die XRechnung (XML-basiertes semantisches Rechnungsdatenmodell). Denn seit November 2018 sind immer mehr öffentliche Auftraggeber verpflichtet, elektronische Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. 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 Verfahren zum elektronischen Datenaustausch (Electronic Data Interchange, kurz: EDI) können weiterhin eingesetzt werden, sofern sie mit dem neuen zentralen Standard EN 16931 interoperabel sind. Diese Verfahren ermöglichen den Austausch von Rechnungsdaten auf standardisiertem Weg. Sie sehen keinen einheitlichen Übermittlungsstandard vor, sondern die Austauschpartner müssen einen solchen Austauschstandard miteinander vereinbaren.

3 Das bleibt gleich: Die Rechnungsangaben

Sowohl eingehende als auch ausgehende (E-)Rechnungen müssen die folgenden Angaben enthalten, um von der Finanzverwaltung als **ordnungsgemäß** anerkannt zu werden:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers sowie des Leistungsempfängers; die Angabe eines Postfachs ist ebenfalls erlaubt
- die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- das Ausstellungsdatum
- eine fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstands der Lieferung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- den Zeitpunkt der Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder Teilentgelts bei Anzahlungsrechnungen
- das nach Steuersätzen bzw. Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Entgeltminderungen
- den Steuersatz und Steuerbetrag bzw. einen Hinweis auf eine etwaige Steuerbefreiung
- bei steuerpflichtigen Werklieferungen in Zusammenhang mit einem Grundstück an eine Privatperson den Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers
- den Begriff „Gutschrift“, wenn der Leistungsempfänger die Rechnung erstellt

In einigen Sonderfällen sind zusätzliche Rechnungsangaben notwendig, beispielsweise bei Rechnungen über Umsätze, die dem Reverse-Charge-Verfahren unterliegen, der Hinweis auf die „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“.

Achtung: Selbst wenn nur eine dieser Angaben fehlt, ist die Rechnung nicht mehr ordnungsgemäß und der Empfänger verliert das Recht auf einen Vorsteuerabzug aus dem Rechnungsbetrag. Als Empfänger sollten Sie Rechnungsangaben daher unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen und, falls Sie Mängel entdecken, eine neue ordnungsgemäße Rechnung anfordern.

4 So gehen Sie bei der Umstellung vor

Schritte zur Einführung der E-Rechnung können sein:

4.1 Kompatibilität der vorhandenen Software

Als betroffener Unternehmer müssen Sie zuallererst sicherstellen, dass eingehende E-Rechnungen in Ihrem Unternehmen spätestens zum 01.01.2025 **in sämtlichen zulässigen Formaten** sowohl für das menschliche Auge **sichtbar gemacht** als auch **in die Buchhaltung eingelesen** und darin verarbeitet werden können.

Auf eine rechtzeitig verfügbare, kostenfreie Lösung von der Finanzverwaltung sollten Sie dabei besser nicht vertrauen. Und behelfsweise auf einen XML-Reader auszuweichen, um die Rechnungsinhalte lesbar zu machen, wird auch nicht ausreichen, da wichtige nachfolgende Schritte wie etwa der Export für die Rechnungsverbuchung nur schwer abgebildet werden können.

Stattdessen sollten Sie sich um eine in Ihre übrige IT-Infrastruktur integrierbare **Erweiterung Ihres Rechnungsprogramms oder ERP-Systems** bemühen und sich sowie Ihre Mitarbeiter frühzeitig damit vertraut machen. Viele Rechnungsprogramme bieten inzwischen Exporte in die gängigen Formate an. Und die DATEV eG will ihre Software „DATEV E-Rechnungsschreibung“ registrierten Unternehmen als Cloud-Lösung zur Verfügung stellen - unabhängig von der Nutzung weiterer DATEV-Software.

Diese Umstellung können Sie zudem dazu nutzen, die **Digitalisierung** weiterer Prozesse (etwa Rechnungsprüfung und -freigabe, Zahlungslauf und Datenexport an die Steuerberatungskanzlei sowie Rechnungsversand, Archivierung sowie medienbruchfreier Datenexport an die Steuerberatungskanzlei) **voranzutreiben**.

4.2 Stammdatenqualität

Für eine gelungene Umstellung auf die E-Rechnung ist zudem die Vervollständigung und Aktualisierung der Stammdaten Ihrer Lieferanten und Kunden wichtig. Auf diese Daten wird beim Rechnungsausgang und -eingang nämlich zugegriffen.

Zusammenfassung: Übergangsfristen bei der Umstellung auf die E-Rechnung				
	2025	**2026**	**2027**	**2028**
Für Rechnungsaussteller				
E-Rechnung	Wahl	Wahl	Pflicht (wenn Gesamtumsatz im Vorjahr über 800.000 €)	Pflicht
Sonstige Rechnung	Wahl (teils mit Zustimmung des Empfängers)	Wahl (teils mit Zustimmung des Empfängers)	Wahl (mit Zustimmung des Empfängers, wenn Umsatz im Vorjahr max. 800.000 €)	Verbot
EDI-Verfahren	Wahl (mit Zustimmung des Empfängers)	Wahl (mit Zustimmung des Empfängers)	Wahl (mit Zustimmung des Empfängers)	Verbot
Für Rechnungsempfänger				
E-Rechnung	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht

4.3 Kommunikation mit Lieferanten

Schließlich sollten Sie schon jetzt ein Anschreiben an Ihre Lieferanten vorbereiten, um dieses rasch versenden zu können. Als Basis könnten Sie die folgende Formulierung verwenden:

„Wir digitalisieren unseren Rechnungseingangsprozess. Daher bitten wir Sie, uns zukünftig - spätestens aber ab dem […] - Ihre Rechnungen ausschließlich an die folgende E-Mail-Adresse zu senden: [...]. Wir bevorzugen elektronische Rechnungen im Format […] und wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie Ihre Rechnungen in diesem Format ausstellen könnten.“

5 So archivieren Sie prüfungssicher

E-Rechnungen müssen Sie - wie zuvor Papierrechnungen - **zehn Jahre lang aufbewahren**. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzten Eintragungen oder Änderungen (z.B. bei Rechnungskorrekturen) in der Rechnung vorgenommen wurden.

Grundsätzlich sind alle Belege **in ihrer ursprünglichen Form** aufzubewahren, sowohl Eingangs- als auch Ausgangsrechnungen. Das bedeutet, dass Sie die Rechnungen während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in unveränderter digitaler Form archivieren müssen. Beispielsweise hat die Finanzverwaltung im Zusammenhang mit dem ZUGFeRD-Format zur Sicherstellung der maschinellen Auswertbarkeit die Anforderung aufgestellt, dass noch tatsächlich XML-Daten vorhanden sein müssen, die nicht durch eine Formatumwandlung (z.B. in TIFF, Tagged Image File Format) gelöscht werden dürfen.

Neben der Formattreue, **Vollständigkeit** und Unveränderbarkeit bzw. **Nachprüfbarkeit von Änderungen** müssen elektronische 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, der über eine detaillierte Suchfunktion verfügt. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, erfolgt schon bei der Speicherung eine eindeutige Dateibenennung und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz). Hierdurch wird die Auffindbarkeit der Dateien immens erleichtert. Dies ist ein großer Pluspunkt, gerade weil die Ablage von elektronischen Dateien in Ordnerstrukturen bei Betriebsprüfungen im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit und ein leichtes Auffinden oftmals kritisch beurteilt wird.

6 Zusammenfassung

In der obenstehenden Tabelle können Sie sich noch einmal einen schnellen Überblick über alle Fristen und Übergangsregelungen im Zusammenhang mit der neuen E-Rechnung verschaffen.

Hinweis: Haben Sie weiter gehende Fragen zu Ihrem individuellen Fall oder benötigen Sie Unterstützung bei der Umstellung, kontaktieren Sie uns gern.

Mit freundlichen Grüßen

Alle Informationen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr.
Diese Information ersetzt nicht die individuelle Beratung!
Rechtsstand: 02.05.2024