Kamer Steuerberatungsges.mbH
Bahnhofstr. 106 82166 Gräfelfing
Tel. 089 - 85 16 73
office@ksg-muenchen.de

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 ab 2027 nur noch für wenige Rechnungsaussteller. Für den Empfang von E-Rechnungen müssen Sie als (Klein-)Unternehmer schon seit Anfang 2025 gerüstet sein.

Der Schwerpunkt hat sich inzwischen also vom reinen Empfangen-Können auf belastbare Prozesse für die **Erstellung, Prüfung, Verarbeitung und Aufbewahrung von E-Rechnungen** verlagert. Als Unternehmer müssen Sie dabei steuerrechtliche Anforderungen ebenso berücksichtigen wie Datenqualität, Schnittstellen und interne Zuständigkeiten.

Idealerweise betrachten Sie die **Umstellung** nicht bloß als lästige **Pflicht**. Stattdessen können Sie sie auch als **Chance** nutzen, die Automatisierung Ihrer Buchhaltung voranzutreiben. Denn es eröffnet sich die Möglichkeit einer deutlich effizienteren, (teil-)automatisierten Verbuchung, durch die Kapazitäten bei Ihren Mitarbeitern für anspruchsvollere Aufgaben frei werden.

Inhaltsverzeichnis

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

1 Die 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 Unternehmern.

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, E-Rechnungen auszustellen, weil wichtige Geschäftspartner dies voraussetzen. Daher sollten sie sich mit dem Thema ebenfalls beschäftigen.

Als **im Inland ansässig** gelten diejenigen Unternehmer, die ihren Sitz, Ort der Geschäftsleitung, Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben oder eine inländische (am Umsatz beteiligte) umsatzsteuerliche Betriebsstätte unterhalten. Wenn einer der beteiligten Unternehmer nicht im Inland ansässig ist, besteht keine Pflicht zur Ausstellung einer E-Rechnung.

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

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 generell 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 dem 01.01.2025. Und die anfänglichen Übergangsregelungen für Rechnungsaussteller laufen nach und nach aus.

So müssen **ab dem 01.01.2027** alle Unternehmen mit einem **Vorjahresumsatz von mehr als 800.000 € E-Rechnungen** ausstellen und versenden.

Nur für Unternehmen mit einem geringeren Umsatz gibt es noch eine gesetzliche **Übergangsregelung bis zum 31.12.2027:** Hat ihr Umsatz im vorangegangenen Kalenderjahr (2026) die Grenze von **800.000 €**

- **nicht überschritten**, dürfen sie für in 2027 ausgeführte Umsätze weiterhin sonstige Rechnungen übermitteln (teils nur mit Zustimmung des Empfängers);
- **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 gilt dann eine allgemeine Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen für alle Unternehmen - mit Ausnahme von Kleinunternehmen.

Unternehmerische Kunden sind für ihren Vorsteuerabzug auf den Erhalt von E-Rechnungen angewiesen. Erhalten sie stattdessen sonstige Rechnungen, werden sie die Zahlung möglicherweise verweigern, bis ihnen - gemäß ihrem gesetzlichen bzw. vertraglichen Anspruch - eine ordnungsgemäße E-Rechnung vorliegt. Zudem droht Ausstellern falscher Rechnungen die Ahndung als Ordnungswidrigkeit mit einem Bußgeld.

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. Dies gilt 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:** Auf www.elster.de können Sie mit dem „E-Rechnungs-Viewer“ E-Rechnungen visualisieren. Eine Validierung (siehe Punkt 4) ist damit jedoch noch nicht erfolgt.

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.

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 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 nur 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 es, 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 erste 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 E-Mail-Postfach aus. Soweit die E-Mail keine relevanten Rechnungsdaten enthält, muss diese nicht mitarchiviert werden.

3 So stellen Sie um

Sofern Sie im B2B-Bereich ab 2027 E-Rechnungen ausstellen müssen, können Sie zur Umsetzung Ihrer neuen Pflichten wie folgt vorgehen. Aber auch wenn Sie erst 2028 dran sind, ist es ratsam, sich möglichst frühzeitig auf die Umstellung vorzubereiten.

- **Betroffene Rechnungen ermitteln:** Unterscheiden Sie (z.B. durch Rechnungsnummernkreise) zwischen Geschäftskunden, Privatkunden und öffentlichen Auftraggebern. Prüfen Sie außerdem, welche Rechnungen unter Ausnahmen fallen.
- **Abläufe überprüfen:** Erfassen Sie, wie Rechnungen derzeit erstellt, geprüft, versendet, verbucht und archiviert werden. Klären Sie, an welchen Stellen Software, Schnittstellen oder interne Abläufe angepasst werden müssen.
- **Software und Schnittstellen prüfen:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Software E-Rechnungen erzeugen, empfangen, anzeigen, validieren und versenden kann. Lassen Sie sich passende Erweiterungen von Ihrem Software-Anbieter empfehlen.
- **Format und Übermittlungsweg festlegen:** Wählen Sie ein zulässiges Format wie ZUGFeRD oder XRechnung. Stimmen Sie besondere Anforderungen ggf. mit wichtigen Kunden und Geschäftspartnern ab. Für eingehende Rechnungen kann eine zentrale E-Mail-Adresse sinnvoll sein.
- **Stamm- und Auftragsdaten aktualisieren:** Vervollständigen Sie die Daten Ihrer Kunden und Lieferanten. Erfassen Sie den Kundenstatus, die vollständige Firmierung, Steuerdaten, Rechnungsadresse und den gewünschten Übermittlungsweg.
- **Rechnungsfälle testen:** Testen Sie nicht nur einfache Rechnungen, sondern auch Abschlags- und Schlussrechnungen, Gutschriften, Berichtigungen sowie Rechnungen mit Leistungsverzeichnissen oder anderen Anlagen.
- **Abläufe verbindlich regeln:** Legen Sie fest, wer Rechnungen erstellt, prüft, versendet, korrigiert und archiviert. Schulen Sie die Zuständigen und stellen Sie sicher, dass die strukturierten Originaldaten unverändert aufbewahrt werden.

Leider sind immer noch nicht alle Praxisfragen geklärt, jedoch werden die (nicht rechtsverbindlichen) FAQ-Kataloge des BMF und der Bundessteuerberaterkammer laufend aktualisiert.

4 So händeln 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 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, denn selbst eine Validierung muss nicht jeden Inhaltsfehler aufdecken.

Wenn Sie als **Rechnungsaussteller** nicht erkennen konnten, dass der Empfänger ein Unternehmer ist, wird ein Verstoß gegen die Pflicht zur Ausstellung einer E-Rechnung nicht beanstandet.

5 So archivieren Sie prüfungssicher

E-Rechnungen müssen Sie **acht Jahre lang aufbewahren**. Die 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 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 ein schnelles Auffinden ermöglicht.

In der Praxis empfiehlt sich ein **Dokumentenmanagementsystem** (DMS) mit detaillierter Suchfunktion. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, erfolgt schon bei der Speicherung eine eindeutige Benennung und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz). Dies erleichtert die Auffindbarkeit der Dateien und ist ein großer Pluspunkt, 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

Alle Informationen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr.
Diese Information ersetzt nicht die individuelle Beratung!
Rechtsstand: 16.09.2026