



Leitfaden

So gelingt die Einführung der E-Rechnung in Ihrem Unternehmen

Was Sie über die E-Rechnung wissen sollten

Das Bundesfinanzministerium verpflichtet ab dem 1. Januar 2025 Unternehmen dazu, Rechnungen an Geschäftskunden ausschließlich in elektronischer Form auszustellen. Diese Maßnahme zielt darauf ab, insbesondere Betrug im Bereich der Umsatzsteuer zu bekämpfen. Des

Weiteren ist geplant, zu einem späteren Zeitpunkt ein elektronisches Meldesystem einzuführen, über das Rechnungsdaten an die Finanzverwaltung gesendet werden können.

01.01.2025

Der Vorrang der Papierrechnung entfällt. Jedes Unternehmen kann E-Rechnungen versenden. In den ersten zwei Jahren dürfen Papierrechnungen versendet werden. **Andere elektronische Rechnungsformate** (PDF etc.) dürfen nur noch mit **Einwilligung** des Empfängers versendet werden.

01.01.2027

Unternehmen > 800.000 Euro Vorjahresumsatz müssen B2B-E-Rechnungen versenden. **Unternehmen mit < 800.000 Euro Vorjahresumsatz dürfen noch sonstige Rechnungen** (Papier, PDF etc.) versenden. EDI-Verfahren (Electronic Data Interchange) dürfen unverändert eingesetzt werden.

01.01.2028

Alle Unternehmen müssen B2B-E-Rechnungen versenden. EDI-Systeme müssen an die gesetzlichen Bestimmungen angepasst werden.

Gesetzlicher Zeitplan

01 Was Sie über die E-Rechnung wissen sollten

Ein PDF ist keine E-Rechnung

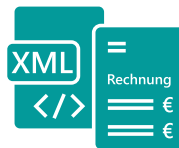
Eine E-Rechnung darf nicht mit einer Rechnung im PDF-Format verwechselt werden, welche z. B. per E-Mail versendet wird. Elektronische Rechnungen müssen bestimmte Vorgaben erfüllen, die in der Europäischen Norm

EN 16931 festgelegt sind. Formate wie ZUGFeRD 2.x und XRechnung in DATEV-Anwendungen erfüllen bereits diese Norm. Da es sich um einen europäischen Standard handelt, gibt es in jedem Mitgliedsstaat darauf basierende E-Rechnungsformate.

Eine E-Rechnung liegt in einem strukturierten elektronischen Format vor.



z. B. XML



hybrid

strukturiert

strukturiert/visuell

digital

digital

vollautomatische Rechnungs-
verarbeitung und -austausch

vollautomatische Rechnungs-
verarbeitung und -austausch

Sonstige Rechnungen sind Rechnungen in einem anderen elektronischen Format, das nicht der EN 16931 entspricht, oder Rechnungen auf Papier.



Papier, PDF etc.

visuell

Papier

Scan

manueller Prozess

Was bedeutet E-Rechnung?

E-Rechnungsformate kurz erklärt

PDF

Portable Document Format (PDF) ist ein Dateiformat, das zum elektronischen Austausch von Dokumenten verwendet wird.

- nicht bzw. nur bedingt maschinell lesbar
- beinhaltet kein strukturiertes Datenmodell zur elektr. automatisierten Weiterverarbeitung

Entspricht nicht der europäischen Norm 16931 und ist demnach kein gültiges E-Rechnungsformat!

ZUGFeRD 2.0

ZUGFeRD 2.0 ist ein **hybrides Datenformat**, das den **Sichtbeleg** und die eingebettete **strukturierte XML** zur elektr. Weiterverarbeitung in einem Format enthält.

- maschinell lesbar
- automatisierte Weiterverarbeitung durch eingebettete XML möglich
- Sichtbeleg zur visuellen Darstellung

Entspricht der europäischen Norm 16931 und ist demnach gültiges E-Rechnungsformat!

XRechnung

XRechnung ist ein Datenaustauschstandard für **elektronische Rechnungen** an **öffentliche Auftraggeber** (B2G).

- maschinell lesbar
- automatisierte Weiterverarbeitung ist möglich
- kein Sichtbeleg vorhanden

Das sind die Unterschiede zwischen PDF, ZUGFeRD und XRechnung

Alle weiteren Informationen zum aktuellen Stand der Gesetzeslage finden Sie [> hier](#).

Ablauf der Einführung der E-Rechnung

Der folgende Prozess zeigt Ihnen, wie Sie die E-Rechnung in Ihrem Unternehmen einführen können. Auf den folgenden Seiten wird Ihnen Schritt für Schritt erklärt, wie Sie die einzelnen Punkte umsetzen können.

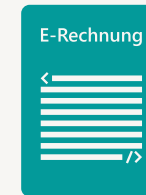
Informieren und Planen

- Projekt in Ihrem Unternehmen planen und verantwortliche Mitarbeitende benennen



Unternehmensprozesse anpassen

- E-Rechnungseingang umsetzen mit DATEV Unternehmen online, DATEV Dokumentenablage in den DATEV Mittelstand-Programmen oder mit ELO for DATEV
- E-Rechnungsausgang mit DATEV Auftragswesen next oder DATEV Mittelstand-Programmen umsetzen
- Mitarbeitende schulen und die Prozesse dokumentieren



Unternehmensprozesse für die E-Rechnung anpassen

Je strukturierter Sie die Einführung der E-Rechnung angehen, desto reibungsloser gestaltet sich die Realisierung. Gehen Sie deshalb Schritt für Schritt vor:

- Analysieren Sie im 1. Schritt Ihre internen Abläufe und passen Sie diese, falls nötig, an. In diesem Zug sollten Sie auch verantwortliche Mitarbeitende benennen.
- Sind die Prozesse optimiert, können Sie in den Schritten 2 und 3 Eingang und Ausgang der E-Rechnung umsetzen. Checklisten helfen Ihnen dabei, den Überblick zu behalten.
- Für eine erfolgreiche Einführung sollten Sie schließlich in Schritt 4 noch alle beteiligten Mitarbeitenden schulen und Ihre Prozesse dokumentieren und optimieren.



Tipp: Erfahren Sie mehr zu DATEV Unternehmen online im DATEV Lernvideo [› Die E-Rechnungspflicht ab 01.01.2025 – Grundlagen und erfolgreiche Einführung für Unternehmen](#) oder besuchen Sie die DATEV Info online Veranstaltung [› Die E-Rechnung kommt! Die Umsetzung mit Ihrer Steuerkanzlei meistern](#)

Schritt 1: Informieren und Planen

In einem ersten Schritt empfiehlt es sich, die eigenen internen Prozesse zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen, um eine effiziente Abwicklung der E-Rechnung zu ermöglichen. Dies kann die Implementierung entsprechender Software-Lösungen sowie die Schulung der Mitarbeitenden umfassen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Legen Sie Verantwortlichkeiten fest, um den E-Rechnungsworkflow zu steuern.

Schritt 2: E-Rechnungseingang umsetzen

Der nächste Schritt besteht in der Umstellung des Rechnungseingangs auf den E-Rechnungsprozess. Bevor Sie den Rechnungseingang technisch umsetzen, müssen Sie noch einige Vorbereitungen treffen:

- Legen Sie eine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang an. So haben Sie alle Rechnungen auf einen Blick gebündelt.
- Teilen Sie Ihren Geschäftspartnern/Lieferanten mit, dass Sie auf E-Rechnung umstellen und Rechnungen künftig an Ihre zentrale Rechnungsadresse geschickt werden sollen.
- Weisen Sie auch darauf hin, dass die Rechnung im Spam-Ordner landen kann und dies in der Anfangsphase überprüft werden sollte, um keine Rechnung zu verpassen.