



# Die E-Rechnung kommt.

## Das müssen Sie wissen.



Telefon  
03941 55895 – 10

SKG  
Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Bernhard-Thiersch-Str. 1a  
38820 Halberstadt

E-Mail  
info@skg-steuern.de

Steffi Köchy-Gellfart  
Steuerberaterin  
Zertifizierte Stiftungsberaterin

Web  
www.skg-steuern.digital

Nancy Tauer  
Steuerberaterin

# Allgemeines

Das **Wachstumschancengesetz** dient der E-Rechnung als Türöffner und erlegt Unternehmen neue Pflichten auf. Dieser Text erklärt die dazugehörigen Fachbegriffe, beschreibt **die neuen Pflichten** und wie Sie diese erfüllen können.

## Was ist eine E-Rechnung?

Eine digital erstellte Rechnung, deren strukturierte Daten von Computersystemen automatisch verarbeitet werden können.

## Was ist eine „sonstige Rechnung“?

Sonstige Rechnungen können in Papierform oder als nicht-strukturiertes elektronisches Format wie z.B. PDF vorliegen. Ab 2025 dürfen sie nur noch in Ausnahmefällen, wie bei Kleinbetragsrechnungen oder mit Zustimmung des Empfängers verwendet werden.

## Was sind strukturierte Daten?

Das ist die Möglichkeit, einem Computer nicht nur einen Wert, sondern auch dessen Kategorisierung eindeutig mitzuteilen.


Ein Beispiel: Steht eine Zahl auf einer Rechnung für einen Preis, eine Stückzahl oder einen Steuersatz? Strukturierte Daten legen das fest, vermeiden somit Fehlinterpretationen und ermöglichen eine automatisierte Verarbeitung.

## Welche Formate gibt es bei den E-Rechnungen?

In Deutschland sind vor allem die Formate ZUGFeRD, XRechnung und EDI von Bedeutung. Alle drei nutzen strukturierte Daten, was sie zu E-Rechnungen macht.

Eine Rechnung in digitaler Form ist also nicht automatisch eine E-Rechnung, erst die strukturierten Daten machen eine Rechnungsdatei zur E-Rechnung.

## Die gängigsten E-Rechnungs-Formate:

Das **ZUGFeRD**-Format kombiniert den Datensatz (die strukturierten Daten) mit einer visuellen Ansicht der Rechnung für das menschliche Auge, meist wird dazu das pdf-Format genutzt. In pdf-Betrachtern wird der angehängte Datensatz oft durch ein Anhang-Symbol kenntlich gemacht, ähnlich wie bei einer Mail. 

Die **XRechnung** ist ein reiner Datensatz und für das maschinelle Auslesen gedacht, weniger für das Lesen durch Menschen. Das X in ihrem Namen steht für XML, einer maschinellen Auszeichnungssprache für strukturierte Daten.

**EDI** ist ein oft in Industrie und multinationalen Unternehmen anzutreffendes internationales Standardformat für den Austausch geschäftlicher Dokumente und Informationen.

## Wie erstelle ich eine E-Rechnung?

Die pragmatische Antwort lautet: Indem Sie ein aktuelles Programm zur Rechnungsschreibung verwenden.

Viele Softwarehersteller haben ihre Programme schon länger mit dieser Fähigkeit ausgestattet, ohne dass das den Nutzern groß ins Auge sprang oder Abläufe angepasst werden mussten.

## **Was muss ich in der Zusammenarbeit mit meiner Steuerkanzlei beachten?**

Wichtig ist, dass Sie E-Rechnungen im Originalformat weitergeben – also in digitaler Form. Ausdrucken gilt nicht und gefährdet den Vorsteuerabzug.

## **Welche Pflichten kommen? Wie kann ich sie erfüllen?**

Die neuen Pflichten kommen schrittweise in drei Phasen bis 2028.

Die gute Nachricht: Manche Pflicht ist leicht zu erfüllen und andere Pflichten erfüllen Software-Hersteller stellvertretend für ihre Kunden.

Gefordert sind Unternehmer aber zum Beispiel bei der Archivierung von Buchhaltungsdaten.

Tipp: Als Empfänger sollten Sie ab 2027 nur noch E-Rechnungen akzeptieren. Details dazu finden weiter unten in „2. Phase: 2027“.

### **Ausnahmen**

Dauerhaft ausgenommen von allen E-Rechnungspflichten sind:

- Steuerfreie Lieferungen und Leistungen
- Kleinbetragsrechnungen unter 250 Euro
- Verkauf von Fahrscheinen

### **1. Phase: 2025 bis Ende 2026**

Ab 2025 müssen Unternehmen E-Rechnungen zunächst einmal annehmen können.

Ein E-Mail-Postfach reicht, um diese Empfangsbereitschaft zu erfüllen.

Papierrechnungen bleiben erlaubt. Andere digitale Formate als E-Rechnungen auch, sofern der Empfänger zustimmt.

### **Aufbewahrungspflicht beachten**

Unternehmer müssen Rechnungsunterlagen zehn Jahre aufbewahren und in dieser Zeit jederzeit lesbar halten. E-Rechnungen sind im digitalen Originalformat aufzubewahren, ein Ausdruck gilt nicht.

Achtung Falle: Eine mit einer früheren Softwareversion erstellte Datensicherung lässt sich unter Umständen nicht mit Nachfolgeversionen öffnen. Stellen Sie sicher, dass Sie auch alte Daten später noch öffnen können.

### **2. Phase: 2027**

Im Business-to-Business Geschäft (B2B) wird die E-Rechnung zunächst Pflicht für Unternehmen mit einem Umsatz größer als 800.000 Euro.

Vorübergehend dürfen Unternehmen mit einem kleineren Umsatz weiterhin andere Formate und auch Papierrechnungen versenden – vorausgesetzt der Empfänger stimmt zu.

## Tipp: Nur noch E-Rechnungen akzeptieren ab 2027!

Stimmen Sie als Empfänger bis 31.12.2026 dem Empfang sonstiger Rechnungen überall zu. Ab dem 01.01.2027 stimmen Sie diesem nicht mehr zu. Entziehen Sie Ihren Rechnungsstellern die Erlaubnis für „sonstige Rechnungen“ und akzeptieren nur noch E-Rechnungen von ihren Lieferanten.

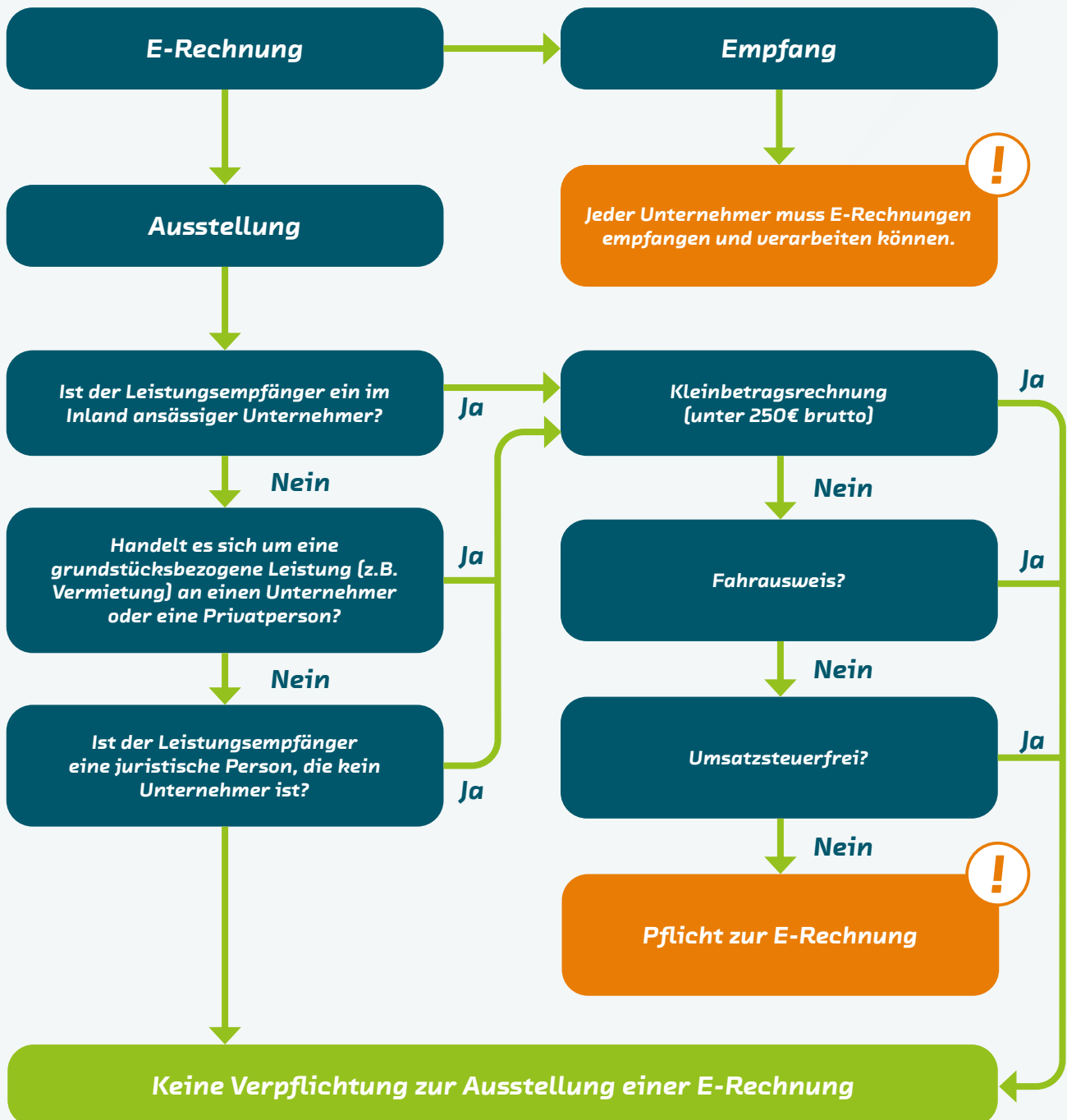
Hintergrund: Sie kennen den Umsatz Ihres Rechnungsstellers nicht und im schlimmsten Fall haben Sie keinen Anspruch mehr auf die Vorsteuer!

### 3. Phase: 2028

Ab dem 1. Januar müssen alle Unternehmen im Business-to-Business Geschäft E-Rechnungen verwenden, unabhängig von Umsatzgrößen.

### Weitere Fragen?

Bei weiteren Fragen hilft Ihnen gern Ihr Sachbearbeiter in der Kanzlei weiter. Sprechen Sie ihn gern an!





[www.skg-steuern.digital](http://www.skg-steuern.digital)