

## Checkliste zur Umsetzung der E-Rechnung für KMU

Version: 1.0

Datum: 24.07.2024

*Wie die Umstellung von Papier- und PDF-Rechnungen auf E-Rechnung erfolgreich gelingt.  
In 4 Schritten zur E-Rechnung auf Basis der EN 16931*

Der Gesetzgeber hat mit dem sogen. Wachstumschancengesetz die verpflichtende elektronische Rechnung (E-Rechnung) zwischen Unternehmen schrittweise eingeführt. Die *E-Rechnung* ist ein strukturiertes Format, das den Vorgaben der EU-Richtlinie EN 16931 entspricht. In Deutschland sind dies insbesondere die Rechnungsformate „XRechnung“ und „ZUGFeRD“. In einem ersten Schritt sind alle Unternehmen ab dem 1.1.2025 zum Empfang von E-Rechnungen verpflichtet. Ab dem 1.1.2027 müssen alle Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz von mehr als 800.000 Euro E-Rechnungen an Geschäftspartner ausstellen. Ab dem 1.1.2028 sind auch alle anderen Unternehmen dazu verpflichtet. Andere Rechnungsformate, wie z.B. pdf-Dokumente und Papierrechnungen, sind sogen. *sonstige Rechnungen*, die nur noch an Privatpersonen bzw. unter Einhaltung bestimmter Bedingungen und Fristen an Unternehmen gestellt werden dürfen.

Auch wenn es für die Ausstellung von E-Rechnungen lange Übergangsfristen gibt, ist es sinnvoll, sich bereits heute damit zu beschäftigen, damit es zu den genannten Umstellungszeitpunkten nicht zu Engpässen bei den IT-Dienstleistern kommt. Zudem sollte mit Blick auf den gesamten Rechnungsverarbeitungsprozess im Unternehmen auch die gleichzeitige Digitalisierung weiterer Prozessschritte erwogen werden, um weitere Einsparpotenziale zu heben.

Die nachfolgende Checkliste leitet Sie durch alle Fragen, die im Zusammenhang mit der Umstellung auf die E-Rechnung in Ihrem Betrieb beantwortet werden sollten.

## 1. Allgemeine Anforderungen

- Sind Ihnen die gesetzlichen Fristen zur Einführung der E-Rechnung bekannt?
  - [ja | nein] Empfangspflicht für Eingangsrechnungen (E-Rechnungen) ab 1.1.2025
  - [ja | nein] Für den Versand von E-Rechnungen (Ausgangsrechnungen) gibt es Übergangsregelungen bis 31.12.2026 bzw. bis 31.12.2027
- Ist Ihnen die Abgrenzung "E-Rechnung" und "Sonstige Rechnung" bekannt?
  - [ja | nein] E-Rechnung = Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format + konform zur EN 16931
  - [ja | nein] Sonstige Rechnung = Rechnungen in einem anderen elektronischen Format (nicht EN 16931) oder auf Papier
- Verfügen Sie über die notwendigen technischen Voraussetzungen für die E-Rechnung (z. B. Software)?

### Zum 1.1.2025

- [ja | nein] E-Mail-Postfach für Rechnungseingänge
- [ja | nein] Software zum Lesbarmachen von Rechnungsdatensätzen (Visualisierungssoftware)
- [ja | nein] Nutzung eines revisionssicheren (unveränderbaren) Archivsystem (DMS, DATEV Unternehmen online, etc.)

### Zum 1.1.2027 bzw. 1.1.2028

- [ja | nein] Software zur Erstellung von XRechnungen oder ZUGFeRD 2.X-Rechnungen
- Haben Sie mit Ihrem Steuerberater über die Umstellung auf die E-Rechnung gesprochen? Möglicherweise kann er Ihren Betrieb an sein Kanzleisystem anbinden.
- Haben Sie mit Ihrem IT-Dienstleister Kontakt aufgenommen? Er kann Sie zur Weiterentwicklung bereits im Betrieb genutzter Software beraten.

## 2. Status Quo analysieren

Für die erfolgreiche Umsetzung ist die Analyse des Ist- und des Sollprozesses erforderlich. So lassen sich auch Verbesserungen bei der Organisation der Rechnungsverarbeitung erzielen. Ferner ist es nicht immer sinnvoll, einen gelebten analogen Prozess eins zu eins ins Digitale zu überführen. Die Erstellung von Rechnungen in Word oder Excel ist nur unter sehr eingeschränkten Voraussetzungen GoBD-konform<sup>1</sup> und daher generell nicht empfehlenswert. Daher sollten E-Rechnungen bereits im Ursprung immer in den zulässigen Formaten (XRechnung, ZUGFeRD) erstellt werden.

### 2.1 Anforderungen ab dem 1.1.2025: Empfang von E-Rechnungen, Lesbarmachung, Archivierung

- Können Sie E-Rechnungen nach EN 16931 (XRechnung, ZUGFeRD ab 2.X) empfangen (E-Mail-Postfach)?
- Können Sie E-Rechnungen lesbar machen (Visualisierung)?

Empfehlung für die Übergangsphase zur Anzeige strukturierter elektronischer Rechnungsdaten: Quba-Viewer  
Der Quba-Viewer ist ein vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz gefördertes Visualisierungstool, empfohlen durch FeRD (Forum elektronische Rechnung Deutschland).

- Können Sie E-Rechnungen ordnungsgemäß (GoBD-konform) archivieren?

#### 2.1.1 Empfang von E-Rechnungen und Lesbarmachung (Visualisierung)

- Soll eine gesonderte E-Mail-Adresse eingerichtet werden, die nur für den Rechnungsempfang verwendet wird?
- Nutzen Sie eine separate Software zur Lesbarmachung (Visualisierung) von Rechnungsdatensätzen oder möchten Sie eine Buchhaltungs-/Archivierungssoftware nutzen, in die diese Funktion integriert ist?
- Verfügen Sie über ein Verfahren für die Prüfung und Genehmigung von E-Rechnungen?
- Sollen empfangene E-Rechnungen auch automatisiert weiterverarbeitet werden? Hierzu besteht zwar keine gesetzliche Verpflichtung, es ist aber sehr komfortabel und zeitsparend. Außerdem sinkt die Fehleranfälligkeit (z. B. Zahlendreher und andere Übertragungsfehler).

---

<sup>1</sup> Eine Zulässigkeit ist nur dann gegeben, wenn mittels der o.g. Programme die EDV wie eine Schreibmaschine genutzt wird (Ausdruck in Papierform und Versendung mittels Briefs, Rechnungsvorlage wird überschrieben). Sobald die Rechnung gespeichert wird, ist eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform nicht mehr zulässig (Rz. 119, 120 GoBD).

- Ja, ich möchte den empfangenen Rechnungsdatensatz automatisch durch die genutzte Software verbuchen lassen.
- Nein, ich möchte die Rechnung wie bisher per Hand in mein Buchhaltungssystem eingeben und den (visualisierten) Rechnungsdatensatz bzw. die pdf-Datei (bei ZUGFeRD-Rechnungen) als Buchungsbeleg nutzen.

### 2.1.2 Archivierung

E-Rechnungen müssen 10 Jahre lang elektronisch so archiviert werden, dass sie der Finanzverwaltung jederzeit lesbar und maschinell auswertbar für eine Überprüfung zur Verfügung gestellt werden können. Dabei müssen die inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit der Rechnungen sowie deren Unveränderbarkeit sichergestellt werden (sogen. GoBD-konforme Archivierung<sup>2</sup>). Hierzu ist eine Rücksprache mit Ihrem Steuerberater dringend zu empfehlen.

- Kennen Sie die Anforderungen an die GoBD-konforme Archivierung von E-Rechnungen?
- Sind die relevanten gesetzlichen Anforderungen (GoBD) zur Archivierung von Rechnungen erfüllt?<sup>3</sup>
- Ablage von Rechnungen in einer Ordnerstruktur (Explorer Struktur)<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung hat die Grundlagen der GoBD-konformen Archivierung in folgendem Verwaltungserlass (BMF-Schreiben) veröffentlicht: BMF-Schreiben vom 28.11.2019, BStBl I S. 1269. Hinweis: Zu beachten ist, dass die GoBD aufgrund der Einführung der verpflichtenden E-Rechnung geändert werden. Folgende Änderung ist bereits jetzt absehbar: Für die Einhaltung der „Lesbarkeit“ bei hybriden Rechnungsformaten ändert sich mit der Einführung der verpflichtenden E-Rechnung die Beurteilung der Anforderung. Zukünftig bezieht sich die „Lesbarkeit“ darauf, dass die Datei maschinenlesbar sein muss und nicht für das menschliche Auge lesbar. In der Folge ist bei einem hybriden Rechnungsformat (ZUGFeRD 2.X) in Fällen von Abweichungen zwischen den elektronischen Informationen und dem Bildteil der Rechnung dann statt der Bilddatei die XML-Datei der maßgebliche Teil der Rechnung.

<sup>3</sup> Hinweis: Zu beachten ist, dass bei E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format stets beide Komponenten (XML und PDF/A) im Ursprungsformat aufzubewahren sind.

<sup>4</sup> Hinweis: Sofern kein Dokumentenmanagementsystem (DMS) genutzt wird, sind ergänzende Maßnahmen zur Sicherstellung der Unveränderbarkeit der E-Rechnung zu ergreifen (vgl. [Rz. 110 GoBD](#)). Eine Unveränderbarkeit kann durch ein Zusammenspiel von Organisation, Kontrollmechanismen, Hardware und Software im Unternehmen erzielt werden. Dies muss dokumentiert werden (Verfahrensdokumentation, s. 4.).

## **2.2 Anforderungen ab dem 1.1.2027 bzw. 1.1.2028: Ausstellung von E-Rechnungen, Archivierung, Übermittlung an den Kunden**

### **2.2.1 Ausstellung von E-Rechnungen**

- Können Sie E-Rechnungen in den geforderten Formaten nach EN 16931 (XRechnung oder ZUGFeRD ab 2.0) erstellen?
  - [ja | nein] XRechnung
  - [ja | nein] ZUGFeRD 2.X

Zu beachten ist, dass die Regelungen zur verpflichtenden Verwendung von E-Rechnungen genauso für die Rechnungsausstellung in Form einer Gutschrift (§ 14 Abs. 2 Satz 5 UStG) gelten.

Wenn Sie noch keine Möglichkeit zur Ausstellung von E-Rechnungen haben, müssen Sie sich nun nach einer passenden Softwarelösung umsehen. Hierbei können Sie wie folgt vorgehen:

1. Sprechen Sie Ihren Steuerberater an, ob er Sie an sein Kanzleisystem anbinden kann.
2. Falls das nicht möglich oder gewünscht ist, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem IT-Dienstleister auf, der Ihre bisher genutzte Software betreut. Möglicherweise wird die Software E-rechnungsfähig gemacht.
3. Möchten Sie Ihre bisherige Rechnungssoftware weiterhin nutzen und lediglich um eine Software ergänzen, die Ihre Rechnungen in E-Rechnungen umwandelt?
4. Falls Sie eine neue Rechnungssoftware anschaffen müssen, sollten Sie folgende Fragen vorab klären:
  - Wie ist Ihre Kundenstruktur und welche Rechnungsformate und Übertragungswege werden benötigt?
  - Wie viele Rechnungen erstellen Sie monatlich?
  - Soll eine Verknüpfung mit der Buchhaltung hergestellt werden?
  - Wie erfolgt die Verknüpfung mit dem Archivsystem?

#### **Analyse der Kundenstruktur:**

Wie viele meiner Kunden sind

- öffentliche Auftraggeber (E-Rechnungen: je nach Bundesland XRechnung oder ZUGFeRD-Format),
- unternehmerische Kunden (E-Rechnungen: XRechnung, ZUGFeRD-Format, andere zulässige Rechnungsformate, die dem EU-Rechnungsstandard EN 16931 entsprechen oder mit diesem interoperabel sind),
- Privatkunden und juristische Personen, die nicht Unternehmer sind (E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format und sonstige Rechnungen in einem anderen elektronischen Format (z.B. pdf-Format), jedoch nur mit Zustimmung des Empfängers, Papierrechnungen),

Je nach benötigtem Rechnungsformat und Anzahl der Rechnungen sollte das passende Softwareprodukt ausgewählt werden.

**Hinweis:**

Die **Qualität der Daten** ist sowohl für die Erstellung der E-Rechnungen als auch in Bezug auf die Weiterverarbeitung von entscheidender Bedeutung. Haben Sie sich mit der Stammdatenanlage (Kreditoren/Debitoren/Artikel) und der -pflege (aktuell/vollständig/redundanzfrei) befasst?

**2.2.2 Übermittlung an den Kunden**

Der Gesetzgeber hat keinen Übermittlungsweg für E-Rechnungen vorgeschrieben. Gängige Übermittlungswege sind

- E-Mail/De-Mail
- Übertragungsnetzwerk (z. B. Peppol)
- Upload in ein Portal des Kunden
- Erstellung in einem Portal des Kunden (z.B. öffentliche Auftraggeber)
- Bereitstellung in einem unternehmenseigenen Kundenportal zum Abruf durch den Kunden
- EDI

**2.2.3 Archivierung**

Auch selbst erstellte und versendete E-Rechnungen müssen ordnungsgemäß archiviert werden, siehe Ausführungen unter 2.1.2.

**3. Integration mit bestehenden Systemen**

- Haben Sie geprüft, ob Ihre bestehenden Systeme (z. B. Buchhaltungssoftware oder ERP-Systeme) kompatibel mit E-Rechnungen sind?
- Haben Sie die Schnittstellen zwischen Ihren E-Rechnungsprozessen und anderen Systemen überprüft und angepasst (Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Lohn, Zeitwirtschaft, Finanzbuchführung, Warenwirtschaft, Materialwirtschaft)?
- Haben Sie mit Ihrer Steuerkanzlei geklärt, ob die Integration und Übernahme der Daten sowie die Kompatibilität der Programme gewährleistet sind?
- Sind Sie in der Lage, Informationen aus E-Rechnungen in andere Systeme zu exportieren?

#### 4. Handlungsbedarf

- Gibt es eine klare Verantwortung im Unternehmen für die Umsetzung der E-Rechnung?
- Haben Sie einen Zeitplan für die Umstellung auf E-Rechnung erstellt?
- Wie werden sich die Rechnungsverarbeitungsprozesse mit der Einführung der E-Rechnung in Ihrem Unternehmen verändern? Sollen weitere Prozessschritte digitalisiert/automatisiert werden?
- Soll aus der genutzten Software zur Rechnungserstellung auch ein automatisierter Versand der E-Rechnung erfolgen?
- Sollen die Vorkontrollsysteme (Auftragserfassung, Kalkulation, Bestellung, Konstruktion, Bauakte, Material- und Zeiterfassung etc.) in einem weiteren Schritt digitalisiert werden?
- Sind Ihre Mitarbeiter informiert? Benötigen Sie Schulungen oder Workshops für Ihre Mitarbeiter, um auf E-Rechnung umzusteigen?
- Benötigen Sie Unterstützung von externen Beratern oder Dienstleistern (z. B. Steuerberater, IT-Dienstleister)?
- Haben Sie eine Verfahrensdokumentation für den Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsprozess?<sup>5</sup>
- Förderprogramme – sprechen Sie hierzu Ihre Kammer oder Ihren Verband an.

*Diese Ausarbeitung wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Der ZDH übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Ausarbeitung. Alle Angaben und Informationen stellen weder eine Rechtsberatung noch eine steuerliche Beratung dar. Zur verbindlichen Klärung entsprechender rechtlicher und/oder steuerlicher Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater und/oder Rechtsanwalt.*

<sup>5</sup> Hinweis: Die IT-gestützte Buchführung muss von einem sachverständigen Dritten (z. B. Vertreter der Finanzverwaltung) hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sein. Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Soll-Verfahrens ist stets eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation, welche die Beschreibung aller zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Verfahrensbestandteile, Daten und Dokumentbestände enthalten muss. Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt, liegt ein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann. Im Rahmen von Betriebsprüfungen wird die Verfahrensdokumentation häufig bereits zu Beginn beim Steuerpflichtigen angefordert.

Soweit noch nicht vorhanden, kann die Umstellung auf elektronische Rechnungen daher zum Anlass genommen werden, um den Komplex der Rechnungsbearbeitung in einer Verfahrensdokumentation niederzulegen. Ist bereits eine Verfahrensdokumentation vorhanden, muss diese entsprechend aktualisiert werden. Zu bedenken ist, dass die bisherige Version der Verfahrensdokumentation aufzubewahren ist. Sprechen Sie hierzu Ihren Steuerberater und ggf. Ihren IT-Dienstleister an.