Mandanteninformation: E-Rechnung – was jetzt zu tun ist

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum **1. Januar 2027** beginnt die nächste Stufe der E-Rechnungspflicht. Mit diesem Schreiben fassen wir für Sie zusammen, was gilt, wo die Risiken liegen und was Sie jetzt vorbereiten sollten.

1. Die Fristen im Überblick

Zeitraum	**Was gilt (inländische Umsätze zwischen Unternehmen, B2B)**
seit 01.01.2025	**Alle** Unternehmen müssen E-Rechnungen **empfangen** können.
bis 31.12.2026	Papier- und PDF-Rechnungen sind noch zulässig (PDF nur mit Zustimmung des Empfängers).
ab 01.01.2027	**Ausstellungspflicht** für Unternehmen mit einem **Vorjahresumsatz 2026 über 800.000 €**.
ab 01.01.2028	Ausstellungspflicht für **alle** Unternehmen. Papier- und PDF-Rechnungen sind im B2B-Bereich dann grundsätzlich nicht mehr zulässig.

Ausgenommen sind insbesondere **Kleinbetragsrechnungen bis 250 €**, **Fahrausweise**, bestimmte **steuerfreie Umsätze** (§ 4 Nr. 8–29 UStG) sowie **Kleinunternehmer** bei der Ausstellung. Rechnungen an Privatkunden (B2C) sind nicht betroffen. Wichtig: Auch Kleinunternehmer und Unternehmen unter 800.000 € müssen E-Rechnungen **empfangen** können – und große Kunden werden E-Rechnungen oft schon 2027 verlangen.

Auslandsrechnungen und Gutschriften:

- **Rechnungen ins und aus dem Ausland** (z. B. Schweiz, EU) unterliegen **nicht** der E-Rechnungspflicht – die Pflicht gilt nur, wenn Leistender und Leistungsempfänger beide im Inland ansässig sind. Papier ist hier immer zulässig, PDF oder E-Rechnung mit Zustimmung des Empfängers. Eine Papier- oder PDF-Rechnung eines ausländischen Lieferanten berechtigt daher auch ab 2028 zum Vorsteuerabzug. **Ausnahme:** Die Leistung wird von oder an eine **deutsche Niederlassung** erbracht – dann gilt die Pflicht.

- **Gutschriften** (Abrechnung durch den Leistungsempfänger, z. B. Provisionsabrechnungen) werden wie Rechnungen behandelt: zwischen inländischen Unternehmen also als E-Rechnung, im Auslandsfall nicht. Kaufmännische Gutschriften (z. B. Preisnachlässe) sind keine Rechnungen und nicht betroffen.

- **Aufbewahrung:** Elektronisch eingegangene Auslandsrechnungen und Gutschriften sind in der Form aufzubewahren, in der sie eingegangen sind (PDF als PDF, XML als XML).

- **Ausblick:** Ab dem 01.07.2030 wird die E-Rechnung nach EU-Recht auch für grenzüberschreitende Umsätze **innerhalb der EU** Pflicht. Umsätze mit Drittländern wie der Schweiz sind davon nicht erfasst.

2. Was ist eine E-Rechnung – und was nicht?

- Eine E-Rechnung ist ein strukturierter Datensatz nach der europäischen Norm EN 16931, z. B. im Format XRechnung oder ZUGFeRD (ab Version 2.0.1, nicht die Profile MINIMUM und BASIC-WL).

- Maßgeblich ist allein die XML-Datei. Bei ZUGFeRD (PDF mit eingebetteter XML) gehen bei Abweichungen die XML-Daten vor.

- Auch eine Ansicht im Viewer (z. B. die Datenvisualisierung in DATEV) oder ein Ausdruck ist keine E-Rechnung, sondern nur eine Darstellung.

- Alle Pflichtangaben nach §§ 14, 14a UStG müssen im strukturierten Teil enthalten sein. Ein Verweis wie „Leistungsdatum siehe Lieferschein" oder ein Link genügt nicht.

3. E-Rechnungen empfangen – Pflicht für alle

Seit dem 01.01.2025 muss **jedes inländische Unternehmen** E-Rechnungen empfangen können – **ohne Ausnahme**. Das gilt auch für Kleinunternehmer, Freiberufler, Ärzte und Vermieter mit ausschließlich steuerfreien Umsätzen.

- **Technisch genügt ein E-Mail-Postfach.** Ihre Zustimmung zum Erhalt einer E-Rechnung ist nicht erforderlich – anders als bisher bei PDF-Rechnungen.

- **Übermittlungswege** sind gesetzlich nicht festgelegt: neben E-Mail z. B. Download aus einem Kundenportal oder eine Schnittstelle. Bei **Portal-Rechnungen** müssen Sie die XML-Datei selbst herunterladen und archivieren.

- **Lesen** können Sie die XML-Datei mit einem Viewer (siehe Nr. 9) oder Ihrem Buchhaltungsprogramm.

- **Wichtig für die Zusammenarbeit mit uns:** E-Rechnungen bitte **nicht ausdrucken**. Ein Ausdruck oder Scan ist nur ein Bild – das Original ist die Datei. Leiten Sie uns die E-Rechnung immer **als Datei** (XML bzw. vollständige ZUGFeRD-Datei) weiter und löschen Sie das Original nicht:

    - **Sie nutzen DATEV Unternehmen online:** Laden Sie die Datei dort hoch (z. B. per DATEV Upload Mail oder Upload online).

    - **Sie nutzen DATEV Unternehmen online nicht:** Leiten Sie die E-Mail mit der Rechnungsdatei zeitnah an uns weiter. Wir archivieren die Datei unverändert für Sie in unserem DATEV Unternehmen online (Belege online). Die hierfür anfallenden DATEV-Kosten berechnen wir Ihnen weiter (siehe Nr. 5). Papierrechnungen können Sie uns wie gewohnt zum Scannen überlassen.

- Die E-Mail selbst muss nicht aufbewahrt werden, wenn sie nur als „Umschlag" für die Rechnung dient und keine weiteren relevanten Informationen enthält.

4. Achtung Vorsteuerabzug

Ab dem Zeitpunkt, ab dem Ihr Lieferant eine E-Rechnung ausstellen muss, berechtigt eine **Papier- oder PDF-Rechnung grundsätzlich nicht mehr zum Vorsteuerabzug**. Spätestens ab 2028 betrifft das alle Ihre inländischen Lieferanten. Eine fehlerhafte Rechnung kann zwar berichtigt werden – der Vorsteuerabzug ist dann aber erst nach der Korrektur gesichert.

Bitte prüfen Sie daher Eingangsrechnungen nicht nur inhaltlich, sondern auch technisch:

- **Validierung:** Prüfen Sie eingehende E-Rechnungen mit einer Validierungsanwendung (in vielen Buchhaltungsprogrammen integriert, kostenlose Online-Validatoren sind

verfügbar). Bewahren Sie den **Validierungsbericht** auf – das BMF empfiehlt dies ausdrücklich als Nachweis.

- **Inhaltliche Prüfung bleibt Pflicht:** Die Validierung erkennt z. B. keinen falschen Steuersatz. Die gewohnte Rechnungsprüfung (Leistung erhalten? Betrag, Empfänger, Pflichtangaben korrekt?) ersetzt sie nicht.

- **Fehlerhafte E-Rechnungen zurückweisen** und beim Aussteller eine Korrektur anfordern.

5. Richtig aufbewahren

- **Die XML-Datei ist das Original** und muss **8 Jahre** elektronisch, unveränderbar und maschinell auswertbar aufbewahrt werden. Ausdrucken und Löschen ist ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht.

- Eine zusätzliche PDF- oder Papierkopie ist nicht nötig, sofern sie keine weiteren steuerlich relevanten Informationen enthält (z. B. Buchungsvermerke).

- Die bloße Ablage in einem normalen Ordner auf dem PC erfüllt die Anforderungen an die Unveränderbarkeit in der Regel nicht. **Unsere Empfehlung:** Archivierung in **DATEV Belege online** – entweder über Ihren eigenen Zugang zu DATEV Unternehmen online oder über uns.

- **Archivierung durch uns:** Auf Wunsch archivieren wir Ihre E-Rechnungen (und gescannten Belege) GoBD-konform in unserem DATEV Unternehmen online. Für diesen Service berechnen wir Ihnen die anfallenden DATEV-Kosten zusätzlich weiter. Sprechen Sie uns gern an, wir nennen Ihnen die aktuellen Konditionen.

- Wichtig ist in beiden Fällen, dass die **Original-Datei (XML bzw. ZUGFeRD) zeitnah** dort ankommt – nicht ein Ausdruck, Scan oder reines PDF. Das DATEV E-Rechnungspostfach allein ist **kein Archiv**. Die Aufbewahrungspflicht bleibt auch bei Archivierung durch uns bei Ihnen.

- Der Verstoß gegen Aufbewahrungspflichten kann mit einem **Bußgeld bis 25.000 €** geahndet werden (§ 379 Abs. 1 Nr. 7 AO).

6. Darauf achtet das Finanzamt

- **Betriebsprüfung:** Prüfungsschwerpunkte werden die ordnungsgemäße elektronische Archivierung und – ab 2028 – auch die Frage sein, ob E-Rechnungen validiert wurden. Die Finanzverwaltung setzt dafür bereits eigene Viewer- und Validierungsprogramme ein.

- **Umsatzsteuer-Voranmeldung:** Das Finanzamt fordert zunehmend Rechnungen als Datei an. Reichen Sie dann bitte **immer die Original-XML-Datei** ein, keine Viewer-Ansicht oder PDF-Darstellung.

- **Verfahrensdokumentation:** Beschreiben Sie Ihre Abläufe beim Rechnungseingang und -ausgang (wer empfängt, prüft, archiviert?). Fehlt sie, drohen formelle Mängel bis hin zu Schätzungen. In einer Übergangsphase dürfte die Verwaltung noch großzügig sein – darauf sollten Sie sich aber nicht verlassen. **Auf Wunsch erstellen wir Ihre Verfahrensdokumentation als kostenpflichtige Dienstleistung** (siehe Nr. 7).

7. Papierbelege scannen und vernichten?

Papierbelege dürfen nach dem Scannen nur vernichtet werden („ersetzendes Scannen"), wenn eine **Verfahrensdokumentation** vorliegt und das Original nicht aus anderen Gründen aufbewahrt werden muss (z. B. Zollbelege mit Originalstempel, notarielle Urkunden, Bürgschaften, Vollmachten, Belege für Fördermittel). Scannen mit dem Smartphone ist zulässig, wenn der Ablauf dokumentiert ist.

Verfahrensdokumentation durch uns: Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation – für das ersetzende Scannen ebenso wie für Ihre E-Rechnungsprozesse (Eingang, Prüfung, Archivierung) – können wir als **kostenpflichtige Dienstleistung** für Sie übernehmen. Gern erstellen wir Ihnen dazu ein Angebot.

Wenn wir Ihre Belege für Sie scannen:

- **Papierrechnungen** scannen wir wie gewohnt für Sie ein und verarbeiten sie. Das Papier bleibt dabei das Original. Sie erhalten es zurück und bewahren es auf, solange keine Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen vorliegt.

- **E-Rechnungen** können wir **nicht** über einen Ausdruck scannen. Ein gescannter Ausdruck ist nur ein Bild und ersetzt nicht die Original-Datei. Bitte leiten Sie uns E-Rechnungen deshalb immer **als Datei** weiter (siehe Nr. 3). Wir archivieren sie unverändert für Sie in unserem DATEV Unternehmen online (gegen Weiterberechnung der DATEV-Kosten).

- Wurde eine E-Rechnung bereits ausgedruckt, bewahren Sie die Original-Datei bitte unbedingt auf und schicken Sie sie uns nach.

- Auch wenn wir für Sie scannen und archivieren, bleiben Sie für die Aufbewahrung verantwortlich. Bei Beendigung der Zusammenarbeit stellen wir sicher, dass Sie Ihre Belege erhalten.

8. Ihre To-do-Liste

1. **Umsatz 2026 prüfen:** Liegt er über 800.000 €? Dann müssen Sie ab 01.01.2027 E-Rechnungen ausstellen.

2. **Software klären:** Kann Ihr Rechnungsprogramm XRechnung/ZUGFeRD erzeugen und einlesen? Sprechen Sie frühzeitig mit Ihrem Softwareanbieter.

3. **Empfang sicherstellen:** zentrales Rechnungspostfach einrichten (z. B. rechnung@ihre-firma.de), getrennt von der übrigen Geschäftspost, und Ihren Lieferanten mitteilen.

4. **Kundenstammdaten pflegen:** Welche Kunden sind inländische Unternehmer? Benötigen einzelne Kunden ein bestimmtes Format (z. B. Leitweg-ID bei öffentlichen Auftraggebern)?

5. **Ausgangsrechnungen vor dem Versand validieren** und auf Vollständigkeit der Pflichtangaben im XML prüfen.

6. **Archivierung** unveränderbar organisieren – idealerweise über DATEV Belege online (selbst oder über uns gegen Weiterberechnung der DATEV-Kosten). E-Rechnungen nie ausdrucken und scannen, sondern als Datei weiterleiten.

7. **Abläufe dokumentieren** (Verfahrensdokumentation – auf Wunsch durch uns) und die zuständigen Mitarbeitenden schulen.

9. Praxistipps für kleine Unternehmen

Lösungen mit DATEV:

- **E-Rechnungen empfangen und ansehen:** Im kostenlosen **DATEV E-Rechnungspostfach** (DATEV E-Rechnungsplattform) werden eingehende E-Rechnungen geprüft (validiert) und lesbar angezeigt. Der Empfang ist dauerhaft kostenfrei. Achtung: Das Postfach ist kein Archiv, die Rechnungen müssen weiter in Belege online übergeben werden. Auch in **DATEV Belege online** können Sie Ihre E-Rechnungen jederzeit ansehen – auch dann, wenn wir sie für Sie archivieren.

- **E-Rechnungen erstellen – wenige Rechnungen: DATEV E-Rechnungsschreibung** für 5 € pro Jahr, empfohlen bis ca. 10 Ausgangsrechnungen pro Monat.

- **E-Rechnungen erstellen – regelmäßig: DATEV Auftragswesen next** für ca. 7 € pro Monat (inkl. Angebote, Lieferscheine, Mahnungen; setzt DATEV Unternehmen online voraus).

- Beide DATEV-Lösungen erstellen XRechnung und ZUGFeRD; der Versand über das DATEV-Postfach ist daraus kostenfrei, und die Rechnungen können direkt in Belege online archiviert werden.

Weitere Lösungen:

- **E-Rechnungen ansehen:** Der kostenlose **Quba-Viewer** (Windows, Mac, Linux) zeigt XML- und ZUGFeRD-Rechnungen samt Anhängen lesbar an.

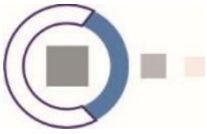
- **E-Rechnungen erstellen:** z. B. **Lexware Office** (ab ca. 12 € pro Monat) oder **sevdesk** (ab ca. 26 € pro Monat); zum Ausprobieren gibt es kostenlose Werkzeuge wie **PDF24 Tools**.

Die Archivierung Ihrer E-Rechnungen in unserem DATEV Unternehmen online sowie die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation bieten wir Ihnen als kostenpflichtige Leistungen an. Sprechen Sie uns einfach an.

Freundliche Grüße

CONCORDIA REVISION GMBH

.....



CONCORDIA REVISION GMBH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Fiedlerstraße 33
01307 Dresden

Telefon: 0351/31543-0
Telefax: 0351/31543-11

Geschäftsführer Dipl.-Kfm. Dirk Böttcher, WP/StB
Handelsregister-Nr. B 10150 Amtsgericht Dresden

Email: dresden@concordiarevision.de
.....

Wichtiger Hinweis: Diese E-Mail und etwaige Anlagen enthalten firmenvertrauliche Informationen. Sollten Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, benachrichtigen Sie uns bitte durch Antwort-Mail und löschen diese E-Mail nebst etwaigen Anlagen von Ihrem System. Vielen Dank!

Important Note: This e-mail including any attachment is confidential and may contain trade secrets or other confidential information. If you have received it in error, you are aware of its status. Please notify us immediately by reply e-mail and then delete this e-mail and any attachment from your system. Thank you for your cooperation