



Die E-Rechnung kommt!

Alle wichtigen Informationen im Überblick



pollmer siemers
Systemhaus für den Mittelstand

Was ist die E-Rechnungspflicht?

Ab dem 1. Januar 2025 wird der **Empfang** von elektronischen Rechnungen für Unternehmen aus dem B2B-Bereich in Deutschland verpflichtend. Das bedeutet, dass alle Unternehmen, unabhängig von ihrer Größe, technisch in der Lage sein müssen, E-Rechnungen zu empfangen, zu verarbeiten und revisions sicher zu archivieren.

E-Rechnungen haben dann Vorrang vor Papierrechnungen. Wollen Unternehmen weiterhin Rechnungen versenden, die nicht dem neuen Format entsprechen (z.B. PDF) versenden, brauchen sie die Zustimmung des Empfängers.

Was ist eine E-Rechnung?

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht. Das strukturierte elektronische Format muss der europäischen Norm EN16931 entsprechen.

Erfüllt werden die Formatanforderungen z.B. von der XRechnung oder dem ZUGFeRD-Format. Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt ab 2025 nicht mehr als elektronische Rechnung, da sie nur eine bildhafte Darstellung der Rechnungsinformationen enthält.

Welche Fristen gibt es für die E-Rechnung?

Ab 1. Januar 2025:

Der Empfang einer E-Rechnung gemäß EN16931 wird für alle Unternehmen im B2B Bereich in Deutschland verpflichtend. Die Priorität der Papierrechnung entfällt. Der Versand von Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen, bedarf der Zustimmung des Empfängers.

Ab 1. Januar 2027:

Schrittweise wird nun auch das Ausstellen einer E-Rechnung zur Pflicht. Alle Unternehmen mit einem Umsatz über 800.000 Euro im Vorjahr sind ab 2027 verpflichtet, E-Rechnungen zu versenden.

Ab 1. Januar 2028:

Die Pflicht zur Nutzung von E-Rechnungen wird auf alle B2B-Unternehmen ausgeweitet. Alle neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihren Versand müssen eingehalten werden.

Welche Vorteile bringt die Umstellung auf E-Rechnungen?

- ✓ Vereinfachung des Rechnungsprozesses durch automatisierte Verarbeitung
- ✓ Verkürzte Durchlaufzeiten
- ✓ Effizienzsteigerung durch automatisierte Verarbeitung
- ✓ Reduzierte Fehleranfälligkeit durch automatische Erstellung – Steigerung der Prozessqualität
- ✓ Kosteneinsparungen durch reduzierte Papier-, Druck- und Portokosten
- ✓ Nachhaltigkeit durch geringeren Papierverbrauch
- ✓ Bessere Nachverfolgbarkeit und Archivierung
- ✓ Höhere Sicherheit und Schutz vor Betrug

Was sollten Unternehmen jetzt tun?

Bestandsaufnahme

Prüfen Sie, ob Ihre aktuellen Systeme die Erstellung, Verarbeitung und Archivierung von E-Rechnungen unterstützt, aktualisieren Sie sie oder investieren bei Bedarf in die notwendige IT-Infrastruktur, um das neue Rechnungsformat zu unterstützen.

Prozesse anpassen

Analysieren Sie Ihre bestehenden Rechnungsprozesse und passen sie für den Empfang, die Bearbeitung und die Archivierung von E-Rechnungen an. Binden Sie Ihre Mitarbeiter ein und schulen sie, um sie mit den neuen Prozessen vertraut zu machen.

E-Mail-Postfach einrichten

Richten Sie eine zentrale E-Mail-Adresse für alle E-Rechnungen ein und informieren Sie Ihre Geschäftspartner darüber, E-Rechnungen nur noch an das Postfach zu schicken.

Rechtlicher Rahmen

Berücksichtigen Sie rechtliche Rahmenbedingungen und stellen Sie sicher, dass die Archivierung der E-Rechnungen den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Geschäftspartner informieren

Informieren Sie Ihre Geschäftspartner über die Umstellung auf E-Rechnung und klären, wie die Übermittlung von Rechnungen künftig erfolgen soll.

Sind Sie bereit für die E-Rechnung?

Benötigen Sie Unterstützung bei der Umstellung auf E-Rechnung? Kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!