



Zusammenfassung E-Rechnungspflicht

VORAUSSETZUNGEN:

- E-Mail-Postfach reicht aus zum Empfang von E-Rechnungen (Voraussetzung, dass XML-Datei richtig interpretiert und in Systeme integriert werden kann)
- Revisionsssicheres DMS/Archiv muss vorhanden sein wegen Zugriffsschutz vor unbefugten Dritten

VORTEILE:

- Schneller und einfacher Zugang zu Rechnungsdaten
- Einheitliche Rechnungsformate
- Digitalisierte Prozesse und sichere Archivierung
- Zeitersparnis und Fehlerreduktion durch Automatisierung
- Umweltfreundlichkeit
- Einfache Zusammenarbeit
- Kostenersparnis durch effiziente Arbeitsabläufe

WAS IST EINE E-RECHNUNG?

- Rechnung wird in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen (Europäische Norm: CEN-Norm EN 16931)
- Ermöglicht eine automatische und elektr. Verarbeitung ohne Medienbrüche im Gegensatz zum PDF-Format (nur digitale, bildhafte Vorstellung einer Papierrechnung)

NACHFOLGENDE E-RECHNUNGSFORMATE GIBT ES:

1. X-RECHNUNG

- Datensatz in XML-Format, also Rechnungen in maschinenlesbarer Codeform, sog. XML-Code
- XML=extensible Markup Language (textbasiertes Datenformat)
- Automatische Verarbeitung des Datensatzes möglich
- Nur Textformatrechnung, ohne bildliche Darstellung
- Datensatz gilt als Originalrechnung (keine zusätzliche PDF-Rechnung oder Papierrechnung notwendig)

2. ZUGFeRD:

- Kombination PDF-Datei (für optionalen Ausdruck) und elektronischer XML-Datei, u.U. auch EDI (für das Einspielen ins Rechnungswesen)
- ZUGFeRD= Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland
- Hybrides Datenformat

Der Rechnungsempfänger kann verlangen, dass ein bestimmtes Format verlangt wird. Besonders relevant ist dies, wenn vertragliche Vereinbarungen bestehen oder Kundenvorgaben Anforderungen an ein bestimmtes E-Rechnungsformat stellen.

WER MUSS EINE E-RECHNUNG ERSTELLEN:

- Rechnungen für Leistungen zwischen Unternehmen (B2B), wenn der Umsatz nicht steuerfrei nach § 4 Nr. 8-29 UstG ist
- Leistender und Leistungsempfänger müssen im Inland bzw. in Gebieten nach § 1 Abs. 3 UstG ansässig sein
- Kleinbetragsrechnungen bis max. 250 € und Fahrausweise können weiterhin in allen bisher bekannten Formaten ausgestellt werden
- Bei Rechnungen an Privatpersonen gibt es keine Änderungen

ARCHIVIERUNG DER E-RECHNUNG:

- Aufbewahrung in der Form, in der sie zugegangen ist
- Ausdruck und Aufbewahrung des Papierbelegs nicht ausreichend
- Elektronische Belege unverändert halten (Cloud-Lösung oder DMS)
- Signaturschlüssel und qualifiziertes Zertifikat aufbewahren
- Bei Umwandlung in ein „Inhouse-Format“ beide Dateiversionen archivieren
- Protokollierung der Archivierung und Verarbeitung

Aufbewahrungspflicht einer E-Rechnung: 10 Jahre (§ 14b Abs. 1 UstG)

ZEITPLAN FÜR UMSETZUNG DER NEUREGELUNG:**AB 01.01. 2025:**

- Jedes Unternehmen kann E-Rechnungen versenden; sonstige Rechnungsformate, z.B. PDF dürfen noch mit Einwilligung des Empfängers versendet werden
- Datum 01.01.2025 richtet sich nach dem Datum der Rechnungstellung, nicht nach dem Leistungsdatum
- Pflicht E-Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können (die Zustimmung des Rechnungsempfängers ist keine notwendige Voraussetzung)
- Papierrechnungen dürfen noch versendet werden

AB 01.01.2027:

- Versandpflicht der E-Rechnungen für Unternehmen > 800.000 € Vorjahresumsatz
- Unternehmen <800.000 € Vorjahresumsatz dürfen noch sonstige Rechnungen (Papier, PDF, etc.) versenden

AB 01.01.2028:

- Versandpflicht von E-Rechnungen für ALLE Unternehmen
- EDI-Verfahren dürfen weiterhin genutzt werden

Bereit für Ihre Digitalisierung?

Nutzen Sie die Vorlaufzeit, um sich auf die neuen Anforderungen vorzubereiten und Ihre Rechnungsprozesse zu digitalisieren! Bei Fragen zur E-Rechnungspflicht stehen Ihnen unsere Experten gerne zur Verfügung.

RM | Infotech
Wasenstraße 20
72359 Dotternhausen

Tel.: 07427 - 91 44 72
info@rm-infotech.com
www.rm-infotech.com