

Ratgeber

Schritt für Schritt zur E-Rechnung



© Magda Ehlers by pexels

Die E-Rechnung wird Pflicht. Wie gehen Sie als Unternehmen vor, um Ihre Rechnungsstellung zu digitalisieren? Hier finden Sie wichtige praktische Schritte. Nur durch eine umfassende Strategie können die Vorteile der elektronischen Rechnungsstellung voll ausgeschöpft werden.

Inhalt

- Praktische Schritte zur E-Rechnung
- Schritt 1: Analyse der aktuellen Rechnungsprozesse
- Schritt 2: Einrichtung einer zentralen E-Mail-Adresse für den Empfang von E-Rechnungen
- Schritt 3: Informieren Sie Kunden, bevor Sie E-Rechnungen versenden
- Schritt 4: Auswahl des geeigneten elektronischen Rechnungsformats und Übertragungswegs
- Schritt 5: Implementierung der IT-Infrastruktur
- Schritt 6: Schulung der Mitarbeiter
- Schritt 7: Testphase
- Schritt 8: Kommunikation mit den Geschäftspartnern
- Schritt 9: Vollständige Implementierung der E-Rechnung

- Schritt 10: Laufende Überwachung und Anpassung
- Schritt 11: Rechtliche Aspekte im Auge behalten
- Weitere Schritte/Aspekte
- Zusammenfassung

Praktische Schritte zur E-Rechnung

Ab dem **1. Januar 2025** sind **alle** Unternehmen im inländischen B2B-Bereich **verpflichtet**, elektronische Rechnungen nach neuen Vorgaben **zu empfangen und zu verarbeiten**. Diese Veränderung hat weitreichende Auswirkungen auf viele Unternehmen und ihre Geschäftsprozesse.

Die Einführung der E-Rechnung stellt für Unternehmen einen bedeutenden Schritt in Richtung Digitalisierung und Effizienzsteigerung dar. Zugleich bringt die Umstellung auf E-Rechnungen auch Herausforderungen mit sich.

Eine sorgfältige Planung und Umsetzung sind entscheidend, um sicherzustellen, dass Anforderungen erfüllt werden und die Umstellung reibungslos verläuft.

Dieser Leitfaden bietet eine strukturierte Anleitung, wie Unternehmen die Umstellung auf elektronische Rechnungsstellung planen und umsetzen können. Nur durch eine umfassende Strategie können die Vorteile der elektronischen Rechnungsstellung voll ausgeschöpft werden. Wichtige Schritte werden vorgestellt, wobei die Aufzählung nicht abschließend ist.

Beachte: Welche Schritte im konkreten Einzelfall umgesetzt werden und in welcher genauen Reihenfolge, ist stets abhängig von den jeweiligen individuellen Gegebenheiten des Unternehmens (wie z.B. bestehende interne Systeme und Abläufe) und auch den sonstigen, ggf. auch branchenspezifischen, Rahmenbedingungen des Unternehmens (z.B. bestehender Digitalisierungsstand bei Kunden, Lieferanten und steuerlichen Beratern).

Schritt 1: Analyse der aktuellen Rechnungsprozesse

Beginnen Sie mit einer gründlichen Analyse Ihrer bestehenden Rechnungsprozesse, um notwendige Anpassungen zu identifizieren. Es ist wichtig zu beachten, dass es nicht nur sinnvoll ist, analoge Prozesse einfach zu digitalisieren, sondern auch, die Prozesse selbst zu überdenken.

- Bewerten der aktuellen Methoden zur Rechnungserfassung und -bearbeitung.
- Identifizieren von Zuständigkeiten und Abläufen innerhalb des Rechnungsbearbeitungsprozesses.
- Überprüfen der Kompatibilität der aktuellen IT-Infrastruktur mit elektronischen Rechnungsformaten.

Schritt 2: Einrichtung einer zentralen E-Mail-Adresse für

den Empfang von E-Rechnungen

Banal, aber wichtig:

- Richten Sie eine spezifische E-Mail-Adresse ein, die **ausschließlich** für den Empfang elektronischer Rechnungen genutzt wird.
- **Alle Lieferanten** sollten über diese E-Mail-Adresse informiert werden. Nur so gelingt ein reibungsloser Übergang.

Schritt 3: Informieren Sie Ihre Kunden, bevor Sie E-Rechnungen versenden

Nur wenn Kunden bereit und in der Lage sind, Ihre Rechnungen elektronisch zu empfangen, gelingt die Umstellung auf die E-Rechnung.

Was können Sie tun?

- Klären Sie mit ihren Kunden, welche Präferenzen sie bezüglich des Empfangs von E-Rechnungen haben.
- Stellen Sie Informationen darüber bereit, wie Kunden dem Empfang elektronischer Rechnungen zustimmen können (bis Ende 2024 noch notwendig).

Schritt 4: Auswahl des geeigneten elektronischen Rechnungsformats und Übertragungswegs

Entscheiden Sie sich für ein elektronisches Rechnungsformat, das Ihren Anforderungen entspricht (z. B. XRechnung, ZUGFeRD oder andere EN16931-konforme Formate), basierend auf:

- Kompatibilität mit den Systemen Ihrer Geschäftspartner und Kunden.
- Einhalten der gesetzlichen Vorgaben und Standards (z. B. EU-Richtlinie 2014/55/EU).
- Integration in Ihre bestehende IT-Infrastruktur und Buchhaltungssoftware.
- Verwenden Sie eine geeignete Software oder ein geeignetes System für die Rechnungsstellung und Archivierung, das die gesetzlichen Anforderungen erfüllt.
- Achten Sie darauf, dass die Software-Funktionen für digitale Signaturen oder andere Sicherheitsmechanismen bietet, um die Authentizität und Integrität der Rechnungen zu gewährleisten, die Sie benötigen.

Formate:

- **XRechnung:** Dies ist der national definierte Standard für E-Rechnungen in Deutschland. XRechnung basiert auf dem Europäischen Normungsdokument EN 16931 und definiert ein strukturiertes XML-Format für elektronische Rechnungen. XRechnung ist für die Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber verpflichtend.
- **ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland):**

ZUGFeRD ist ein hybrides Format, das sowohl eine visuelle Darstellung (PDF) als auch maschinenlesbare Daten (XML) einer Rechnung kombiniert. Es erleichtert die elektronische Verarbeitung und Archivierung von Rechnungen, indem es sowohl für Menschen als auch für Systeme lesbar ist.

- **UN/CEFACT Cross Industry Invoice (CII):** Ein XML-basiertes Format, das von der UN/ECE entwickelt wurde und international genutzt wird.
- **UBL (Universal Business Language):** Ein standardisiertes XML-Dokumentformat für den elektronischen Austausch von Geschäftsinformationen.
- **Factur-X:** Ein hybrides Format, das ZUGFeRD und das französische FNFE-Mandat kombiniert und sowohl strukturierte Daten als auch ein PDF in einer Datei enthält.

Übertragungswege:

- **Peppol Access Point:** Ein Netzwerk, das Unternehmen die elektronische Kommunikation ermöglicht und die Nutzung von Peppol BIS (Business Interoperability Specifications) unterstützt.
- **Web-Portale:** Plattformen, die den Upload und die Verarbeitung von E-Rechnungen ermöglichen, oft mit verschiedenen Integrationsoptionen.
- **Datenübertragung per SFTP:** Direkte Übertragung von E-Rechnungen über sichere Protokolle wie z.B. SFTP (Secure File Transfer Protocol).

Schritt 5: Implementierung der IT-Infrastruktur

Investieren Sie in die notwendige IT-Infrastruktur oder aktualisieren Sie bestehende Systeme, um das gewählte elektronische Rechnungsformat zu unterstützen:

- Sicherstellen, dass Ihre IT-Systeme das strukturierte elektronische Format korrekt verarbeiten können.
- Implementieren von Sicherheitsmaßnahmen zur Gewährleistung der Integrität und Authentizität der E-Rechnungen.
- Information und Einbindung Ihrer Mitarbeiter zur Unterstützung der Umstellung.

Schritt 6: Schulung der Mitarbeiter

Schulen Sie Ihre Mitarbeiter im Finanz- und Rechnungswesen, um sie mit den neuen Prozessen und Systemen vertraut zu machen:

- Schulung zur korrekten Erstellung und Verarbeitung von E-Rechnungen und zu den gesetzlichen Vorgaben zur Archivierung.
- Sensibilisierung für die rechtlichen Anforderungen und Compliance-Vorgaben.
- Dokumentation der Schulungsinhalte und Sicherstellung des Wissenstransfers innerhalb des Unternehmens.

Schritt 7: Testphase

Führen Sie eine umfassende Testphase durch, um sicherzustellen, dass Ihre Systeme korrekt konfiguriert sind und E-Rechnungen fehlerfrei ausgestellt, übermittelt und empfangen werden können:

- Interne Tests mit verschiedenen Szenarien und Geschäftspartnern.
- Beheben auftretender Probleme und Optimieren der Prozesse.
- Feedback-Schleifen zur kontinuierlichen Verbesserung vor der vollständigen Implementierung.

Nehmen Sie sich genügend Zeit fürs Testen. Entwickeln Sie realistische Testfälle, also gehen Sie Schritt für Schritt durch, wie Sie sich den Prozess vorstellen. Testen Sie jeden Schritt, notieren Sie sich jede Abweichung davon. Nur so kann der Prozess letztendlich fehlerfrei funktionieren.

Schritt 8: Kommunikation mit den Geschäftspartnern

Informieren Sie Ihre Geschäftspartner über die Umstellung auf E-Rechnungen und klären Sie deren Erwartungen sowie technische Anforderungen:

- Festlegung der Übertragungswege und Formate für den Austausch elektronischer Rechnungen.
- Unterstützung und Schulung Ihrer Geschäftspartner bei der Umstellung auf elektronische Rechnungsstellung.
- Sicherstellen, dass Ihre Partner die E-Rechnungen korrekt empfangen und verarbeiten können.
- Richten Sie ggf. einen Support-Kanal ein, um Fragen und Probleme von Kunden und sonstigen Geschäftspartnern zu adressieren.

Schritt 9: Vollständige Implementierung der E-Rechnung

Nach erfolgreicher Testphase und Kommunikation mit Ihren Geschäftspartnern führen Sie die vollständige Umstellung auf E-Rechnungen durch:

- Beginn der elektronischen Rechnungsstellung gemäß den gesetzlichen Vorgaben und Zeitplänen.
- Überwachung der ersten Phasen der Umstellung und Unterstützung bei auftretenden Fragen.
- Sicherstellung der langfristigen Compliance und Effizienz der neuen Prozesse.

Schritt 10: Laufende Überwachung und Anpassung

Regelmäßige Überprüfung und Anpassung Ihrer E-Rechnungsprozesse, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen sicherzustellen und Effizienzgewinne zu maximieren:

- Monitoring der Nutzung und Akzeptanz der E-Rechnung bei internen und externen Stakeholdern.
- Kontinuierliche Schulung und Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter in Bezug auf neue Entwicklungen und Standards.
- Anpassung der IT-Infrastruktur und Prozesse entsprechend technologischer Fortschritte und rechtlicher Änderungen.

Schritt 11: Rechtliche Aspekte ständig im Auge behalten

Berücksichtigen Sie rechtliche Rahmenbedingungen im Rahmen der E-Rechnung:

- Einhaltung der EU-Richtlinie 2014/55/EU und nationaler Regelungen zur elektronischen Rechnungsstellung.
- Archivierungspflichten gemäß AO, HGB und GoBD (aktuell für mindestens zehn Jahre).
- Sicherstellung der Datenintegrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit gemäß IT-Sicherheitsstandards.

Weitere detaillierte Informationen finden Sie auf unserer Webseite > [IHK München Elektronische Rechnung | IHK \(ihk-muenchen.de\)](#).

Weitere Schritte/Aspekte

In Abhängigkeit von der konkreten Situation Ihres Unternehmens können weitere Aspekte von Bedeutung sein, beispielsweise:

- **Datenschutz-Check:** Stellen Sie sicher, dass alle personenbezogenen Daten nach den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden.
- **Integration in bestehende Buchhaltungsprozesse:** Sorgen Sie dafür, dass die E-Rechnung nahtlos in Ihre bestehenden Buchhaltungs- und ERP-Systeme (Enterprise Resource Planning) integriert werden.
- **Erstellen eines Notfallplans:** Entwickeln Sie einen Plan für den Umgang mit technischen Ausfällen oder Problemen bei der E-Rechnungsstellung.
- **Abschreibungen berücksichtigen:** Achten Sie darauf, dass Investitionen in IT-Systeme und Software für die E-Rechnungsstellung steuerlich korrekt abgeschrieben werden, um finanzielle Vorteile zu nutzen.
- **Cybersicherheit stärken:** Setzen Sie auf aktuelle Sicherheitsmaßnahmen und schulen Sie Ihr Team regelmäßig, um Ihr Unternehmen vor Datenverlusten und Cyberangriffen zu schützen.

Weitere Informationen zur E-Rechnung finden Sie auf unserer Übersichtsseite zur > [Elektronischen Rechnung](#).

Eine beispielhafte > [Marktübersicht zur E-Rechnung](#), die Ihnen einen Überblick über Softwareanbieter und Tools verschafft, finden Sie auf unserer Webseite.

Zusammenfassung

Die Umstellung auf E-Rechnungen bietet Unternehmen die Möglichkeit, ihre Verwaltungsprozesse zu modernisieren, Kosten zu senken und die Umweltbelastung zu reduzieren. Durch eine systematische Vorbereitung und Implementierung können Unternehmen nicht nur die gesetzlichen Anforderungen erfüllen, sondern auch langfristige wirtschaftliche Vorteile realisieren. Es ist entscheidend, frühzeitig mit der Planung zu beginnen und alle relevanten Stakeholder aktiv in den Umstellungsprozess einzubeziehen.

Hinweis

Die Informationen und Auskünfte der IHK für München und Oberbayern sind ein Service für ihre Mitgliedsunternehmen. Sie enthalten nur erste Hinweise und erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für ihre inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Sie können eine Beratung im Einzelfall (z. B. durch einen Rechtsanwalt, Steuerberater, Unternehmensberater etc.) nicht ersetzen.

› [Zurück zum Inhalt](#)



(089) 5116-0