

E-Rechnungspflicht: Checkliste für Unternehmer

Ab dem 01.01.2025 sind Unternehmer verpflichtet, E-Rechnungen nach den neuen Vorgaben zu empfangen und zu verarbeiten.
Hier ist eine kompakte Checkliste, die Unternehmern bei der Umsetzung der E-Rechnungspflicht hilft.



	Was ist zu tun?	Bis wann?	Von wem?
Rechnungsempfang	1. Digitales Postfach einrichten		
	<input type="checkbox"/> Haben Sie bereits ein digitales Postfach für eingehende Rechnungen (z.B. rechnungen@meinefirma.de)?		
	<input type="checkbox"/> Informieren Sie Ihre Lieferanten über die Anforderungen an eingehende E-Rechnungen an Ihr digitales Postfach. --> vgl. E-Mail-Mustervorlage unter www.now-kanzlei.de/erechnung		
	Tipp: E-Rechnungen sollten beim Empfang geprüft werden (Schadsoftware), zum Beispiel direkt im Mailpostfach.		
	2. Softwarelösung prüfen		
	<input type="checkbox"/> Prüfen Sie, ob Ihre vorhandene Software die E-Rechnungsformate (ZUGFeRD 2.X und XRechnung gemäß der EU-Norm EN 16931) empfangen und verarbeiten kann.		
	<input type="checkbox"/> Schaffen Sie die technischen Voraussetzungen dafür, dass E-Rechnungen GoBD-konform, also elektronisch und unveränderbar, aufbewahrt werden und im Ursprungsformat jederzeit lesbar gemacht werden können.		
	Empfehlung: DATEV Unternehmen online		
	3. Lieferanten informieren		
	<input type="checkbox"/> Stimmen Sie mit Ihren Geschäftspartnern die Übergangsfrist für Papierrechnungen und sonstige Rechnungen in elektronischer Form (z.B. PDF) ab.		
<input type="checkbox"/> Erteilen Sie (falls notwendig) Ihren Lieferanten die Zustimmung zum Empfang von sonstigen Rechnungen (z.B. PDF) bis 31.12.2026.			
Hintergrund: Sie kennen den Umsatz Ihres Rechnungserstellers nicht und im schlimmsten Fall haben Sie ab dem 01.01.2027 keinen Anspruch auf die Vorsteuer. Ab dem 01.01.2027 sollten Sie im B2B-Geschäft nur noch E-Rechnungen akzeptieren.			
Tipp: Optimieren Sie den Prozessablauf des Rechnungseingangs inkl. Rechnungsprüfung und Zahlung (z.B. Skonto) in Ihrem Unternehmen.			
Rechnungsversand	1. Rechnungsformat prüfen		
	<input type="checkbox"/> Prüfen Sie, ob Ihre vorhandene Software die E-Rechnungsformate (ZUGFeRD 2.X und Xrechnung gemäß der EU-Norm EN 16931) erstellen und versenden kann.		
	Tipp: Prüfen Sie in diesem Zuge, ob Ihre Rechnungsvorlagen die Pflichtangaben ordnungsgemäßer Rechnungen gem. § 14 Abs. 4 UStG erfüllen.		
	<input type="checkbox"/> Prüfen Sie das Rechnungsformat Ihrer Ausgangsrechnungen und ob Sie diese in Papier oder als PDF-Dokument versenden.		
	Hinweis: der Versand von Papierrechnungen ist übergangsweise und teilweise mit Bedingungen bis 31.12.2026 möglich.		
	Wichtig: Falls Sie auch nach dem 01.01.2025 weiterhin PDF-Rechnungen versenden wollen, holen Sie sich bitte die Zustimmung Ihrer Lieferanten ein.		
	2. Kunden sichten und informieren		
	<input type="checkbox"/> Haben Sie B2B-(Business-to-Business)-Kunden mit Sitz in Deutschland? Falls ja, prüfen Sie Ihre E-Rechnungspflichten bzw. deren Ausnahmetatbestände. --> vgl. Checkliste unter www.now-kanzlei.de/erechnung		
	Hinweis: falls Sie ausschließlich B2C-Kunden haben, besteht derzeit keine Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen.		
	<input type="checkbox"/> Kündigen Sie Ihren Kunden rechtzeitig an, ab welchem Zeitpunkt Sie nur noch E-Rechnungen versenden werden. --> vgl. E-Mail-Mustervorlage unter www.now-kanzlei.de/erechnung		
3. Softwarelösung prüfen			
<input type="checkbox"/> Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem derzeitigen Softwareanbieter auf und prüfen Sie die Optionen zum Umstieg auf die E-Rechnung.			
Unternehmerische Prozesse	1. Steuerberater kontaktieren		
	<input type="checkbox"/> Informieren Sie sich zu den gesetzlichen Pflichten zur E-Rechnung: z.B. www.now-kanzlei.de/erechnung		
	<input type="checkbox"/> Setzen Sie sich mit Ihrer Steuerkanzlei in Verbindung und vereinbaren Sie einen Termin.		
	<input type="checkbox"/> Gibt es Punkte, welche aus Ihrer Sicht die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater verbessern würden? Falls ja, welche sind das und geben Sie diese Punkte an Ihre Steuerkanzlei weiter.		
	Tipp: Passen Sie Ihre Prozesse für Rechnungseingang, -verarbeitung, -archivierung und -ausgang so an, dass ein medienbruchfreier, digitaler Prozess für den Empfang, die Verarbeitung und Verbuchung von E-Rechnungen vorhanden ist.		
	2. IT-Umgebung prüfen		
	<input type="checkbox"/> Haben Sie (weitere) Software-Lösungen in Verbindung mit buchhalterischen Prozessen im Einsatz und sollten / könnten diese angepasst werden?		
	<input type="checkbox"/> Stellen Sie die Integration der Rechnungsprozesse in Ihre ERP- und Buchhaltungssysteme sicher.		
	<input type="checkbox"/> Bereiten Sie sich auf die Übergangsphase vor, in der sowohl E-Rechnungen als auch Papier- und PDF-Rechnungen eingehen.		
	3. Team informieren		
<input type="checkbox"/> Legen Sie Verantwortlichkeiten und Rollen für die neuen Prozesse fest und benennen Sie Ansprechpartner, die bei Fragen und Problemen unterstützen.			
<input type="checkbox"/> Informieren und schulen Sie Ihre Teammitglieder frühzeitig zu den neuen E-Rechnungsprozessen.			
<input type="checkbox"/> Fragen Sie Ihr Team, welche kaufmännischen Prozesse (noch) effektiver gestaltet werden könnten und setzen Sie diese Impulse (falls gewünscht) um.			