

E-Rechnung: Was sich ändert und **was Sie jetzt tun müssen.**

Sie müssen die E-Rechnung nicht im Detail verstehen. Wichtig ist nur, was bis wann zu tun ist. Dieser Leitfaden erklärt es in einfachen Worten und beantwortet die Fragen, die fast alle Unternehmen stellen.

ca. 10 Minuten Lesezeit

ÜBERREICHT VON IHRER KANZLEI

KANZLEI

IHR ANSPRECHPARTNER / IHRE ANSPRECHPARTNERIN

TELEFON (DURCHWAHL)

E-MAIL

IHR PERSÖNLICHER STICHTAG

Ab diesem Datum stellen Sie Rechnungen an andere Unternehmen als E-Rechnung aus:

- ☐ **1. Januar 2027**
Gesamtumsatz 2026 über 800.000 €
- ☐ **1. Januar 2028**
Gesamtumsatz 2026 bis 800.000 €
- ☐ **Keine Ausstellungspflicht**
Kleinunternehmer: nur Empfang & Archiv

IHRE EINZIGE AUFGABE FÜR DEN MOMENT

Lesen Sie in Ruhe, was sich für Ihr Unternehmen ändert. **Füllen Sie danach den Rückmeldebogen auf der letzten Seite aus und senden Sie ihn an uns zurück.** Den Rest gehen wir gemeinsam durch.

BITTE BIS

INHALT

[S. 2](#) Das Wichtigste

[S. 3](#) Einfach erklärt

[S. 4](#) Gilt das für Sie?

[S. 5](#) In der Praxis

[S. 6](#) Häufige Fragen

[S. 7](#) Begriffe

[S. 8](#) Checkliste

[S. 9](#) Rückmeldebogen

Drei Daten, eines davon gilt für Sie.

Die E-Rechnung kommt in Stufen. Welche Stufe für Ihr Unternehmen gilt, hängt vom Gesamtumsatz im Jahr 2026 ab. Dieses Jahr läuft also gerade die Messung.

SEIT

01.01.2025

Empfangen

Alle Unternehmen müssen E-Rechnungen annehmen können. Das gilt schon heute.

AB

01.01.2027

Ausstellen, Stufe 1

Unternehmen mit mehr als 800.000 € Gesamtumsatz im Jahr 2026.

AB

01.01.2028

Ausstellen, Stufe 2

Alle übrigen Unternehmen bei Rechnungen an andere Unternehmen im Inland.

Das Wichtigste in fünf Sätzen



Eine E-Rechnung ist ein Datensatz.

Keine Rechnung „per E-Mail“, sondern eine Datei, die Buchhaltungssoftware direkt einlesen kann.



Ein normales PDF zählt nicht.

Ein PDF ohne eingebettetes XML ist keine E-Rechnung, sondern eine „sonstige Rechnung“.



Für den Empfang reicht Ihr E-Mail-Postfach.

Ein Portal ist nicht vorgeschrieben. Liegen auch Ihre Eingangsrechnungen in Ihrer Rechnungssoftware, haben Sie alles an einem Ort.



Aufbewahrt wird die Datei selbst.

Acht Jahre, unverändert, im Originalformat. Ein Ausdruck genügt nicht.

Entscheidend ist nicht, wie die Rechnung verschickt wird, sondern ob ein Datensatz im vorgeschriebenen Format darin steckt.

Dieses Format legt eine europäische Norm fest (EN 16931). Nicht jede maschinenlesbare Rechnung erfüllt sie. Achten Sie deshalb auf eine Software, die normgerechte E-Rechnungen erstellt.

Was ist eine E-Rechnung und was nicht?

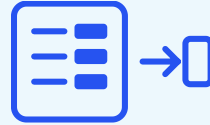
„Elektronisch mache ich das doch längst.“ Das hören wir oft. Im Alltag heißt jede Rechnung per E-Mail „elektronisch“. Das Gesetz meint etwas anderes. Ein Bild hilft:



PDF-RECHNUNG

... ist wie ein Foto einer Rechnung.

Ein Mensch muss sie lesen und die Zahlen abtippen. Für die Software ist sie nur ein Bild.



E-RECHNUNG

... ist wie ein ausgefülltes Formular.

Die Buchhaltungssoftware liest es direkt ein. Niemand tippt ab, also entstehen keine Tippfehler.

Auf dem Bildschirm können beide gleich aussehen. Für die Maschine ist das eine ein Bild, das andere Daten. Technisch steckt in einer E-Rechnung ein strukturierter Datensatz im sogenannten XML-Format, aufgebaut nach der europäischen Norm EN 16931.

EIN NEUER BEGRIFF

„Sonstige Rechnung“

So nennt das Gesetz alles, was keine E-Rechnung ist: Papier, PDF, eingescannter Beleg. Ihr normales PDF ist also eine sonstige Rechnung.

GUT ZU WISSEN

Manche E-Rechnungen sehen aus wie Code.

Öffnen Sie eine XRechnung ohne passendes Programm, sehen Sie statt einer Rechnung nur Text mit Code. Das ist kein Fehler. Ihre Rechnungs- oder Buchhaltungssoftware zeigt sie wieder als normale Rechnung an.

Zwei Formate: ZUGFeRD und XRechnung

Im Bild von oben: **ZUGFeRD ist PDF und Formular in einer Datei, XRechnung ist nur das Formular.**

FORMAT	WAS ES IST	WANN SIE ES BRAUCHEN
ZUGFeRD	Ein PDF, in dem der Datensatz mit enthalten ist. Sie sehen weiterhin eine normale Rechnung, die Software liest die Daten.	Unsere Empfehlung für den Alltag mit anderen Unternehmen.
XRechnung	Reiner Datensatz. Ohne Zusatzprogramm für Menschen nicht lesbar.	Pflicht bei Rechnungen an Behörden und öffentliche Auftraggeber.

Beliefern Sie später doch eine Behörde, ist XRechnung in aller Regel nur eine Einstellung in Ihrer Rechnungssoftware, kein neues Projekt.

Gilt das für Sie? **Drei Gruppen.**

Ihre Gruppe richtet sich nach Ihrem Gesamtumsatz im Jahr 2026. Welche Gruppe das ist, sagen wir Ihnen, denn die Umsatzzahlen liegen bei uns. Auf der Titelseite ist Ihr Stichtag angekreuzt.

IHRE GRUPPE	AUSSTELLEN AB	WAS JETZT ZU TUN IST
Gesamtumsatz 2026 über 800.000 €	1. Januar 2027	Empfang sichern. Format und Software bis Ende 2026 klären.
Gesamtumsatz 2026 bis 800.000 €	1. Januar 2028	Empfang sichern. Das Ausstellen im Laufe von 2027 vorbereiten.
Kleinunternehmer	keine Pflicht	Empfang und Aufbewahrung sichern.



Achtung, Kleinunternehmer: „befreit“ heißt nicht „nichts tun“.

Als Kleinunternehmer dürfen Sie Ihre eigenen Rechnungen dauerhaft weiter auf Papier oder als PDF schreiben. **Annehmen müssen Sie E-Rechnungen trotzdem**, und zwar schon heute. Eingehende E-Rechnungen bewahren Sie acht Jahre im Originalformat auf.

Hier gilt die Pflicht nicht

Unabhängig von Ihrer Gruppe dürfen Sie in diesen Fällen weiter wie bisher abrechnen:

Privatkunden

Rechnungen an Verbraucher sind nicht betroffen.

Kleinbeträge

Rechnungen bis 250 € brutto, z. B. Quittungen.

Fahrausweise

Tickets für Bahn, Bus und ähnliche Beförderung.

GUT ZU WISSEN

Die Pflicht betrifft Rechnungen **an andere Unternehmen im Inland**. Ob es darüber hinaus Sonderfälle in Ihrem Betrieb gibt, klären wir gern im persönlichen Gespräch.

Empfangen, aufbewahren, senden: **so läuft es.**

Der Ablauf ist einfacher als befürchtet. Für die meisten kleinen Betriebe ändert sich weniger, als die Schlagzeilen vermuten lassen.

SCHON HEUTE

Empfangen

Ihr normales E-Mail-Postfach reicht. Ein eigenes Rechnungspostfach ist nicht vorgeschrieben.

Tipp: Liegen auch Ihre Eingangsrechnungen in Ihrer Rechnungssoftware, haben Sie alles an einem Ort.

SCHON HEUTE

Aufbewahren

Das Postfach ist der Eingang, nicht das Archiv. Aufbewahrt wird der Datensatz selbst, am einfachsten in Ihrer Software: acht Jahre, unverändert und GoBD-konform.

Nicht ausreichend: Ausdruck, Screenshot oder nur das PDF-Bild.

AB IHREM STICHTAG

Senden

- 1 Pflichtangaben der Rechnung vollständig erfassen
- 2 Format wählen, in der Regel ZUGFeRD
- 3 Datei erzeugen und wie gewohnt per E-Mail versenden

Welche Software brauchen Sie?

Für den Empfang allein brauchen Sie keine neue Software. Für Ausstellen und Aufbewahren muss Ihr Programm drei Dinge können. Alles andere ist Komfort.

1

Erzeugen und versenden: Rechnungen im gültigen Format (ZUGFeRD oder XRechnung) erstellen und verschicken.

2

Annehmen: eingehende E-Rechnungen lesen und anzeigen.

3

Archivieren: den Datensatz unverändert und GoBD-konform aufbewahren. Dieser Punkt wird am häufigsten übersehen.

ALLES AN EINEM ORT

Erstellen, versenden, aufbewahren: mit **easybill.**

Mit easybill erstellen und versenden Sie E-Rechnungen als ZUGFeRD oder XRechnung und bewahren Ihre Rechnungen GoBD-konform auf.

- ✓ E-Rechnungen nach EN 16931 als ZUGFeRD oder XRechnung
- ✓ GoBD-konforme Aufbewahrung im Originalformat
- ✓ Eigener Zugang für Ihre Steuerberatung

UND PEPPOL?

Peppol ist ein Übertragungsnetz für Rechnungen, kein Format und keine Pflicht. Wer wenige Rechnungen im Monat schreibt und keine Behörden beliefert, braucht es in der Regel nicht.

Die sieben Fragen, die fast alle stellen.

Kurz beantwortet. Wenn danach noch etwas offen ist, rufen Sie uns an.

1 Reicht mein PDF nicht mehr?

Nicht in jedem Fall.

Eine E-Rechnung ist ein strukturierter Datensatz, den Software auslesen kann. Ein PDF ohne eingebetteten XML-Datensatz ist eine sonstige Rechnung. Solange Ihre Übergangsfrist läuft, dürfen Sie weiter PDF verschicken, brauchen dafür aber das Einverständnis des Empfängers.

2 Muss ich der E-Rechnung zustimmen?

Nein. Eine E-Rechnung müssen Sie annehmen, ablehnen können Sie sie nicht.

Eine E-Rechnung darf Ihnen jeder Geschäftspartner seit dem 1. Januar 2025 ohne Ihre Erlaubnis schicken. Umgekehrt sieht es anders aus: Wer Ihnen in der Übergangszeit weiter eine PDF-Rechnung senden will, braucht Ihr Einverständnis. Das kann auch stillschweigend erfolgen, etwa wenn Sie nicht widersprechen.

3 Brauche ich eine Software?

Für den Empfang nicht. Für das Ausstellen und Aufbewahren schon.

Ihr Programm muss E-Rechnungen im gültigen Format erzeugen und den Datensatz unverändert archivieren können. Ob Ihr bisheriges Programm das leistet, erfahren Sie bei Ihrem Softwareanbieter oder bei uns. Falls nicht, ist der Wechsel meist weniger Aufwand als befürchtet, weil sich Kundendaten und Rechnungsnummern übernehmen lassen.

4 Ich bin Kleinunternehmer. Gilt das für mich?

Teilweise.

Als Kleinunternehmer dürfen Sie Ihre Rechnungen dauerhaft weiter auf Papier oder als PDF ausstellen. Von der Empfangspflicht befreit Sie das nicht. Eingehende E-Rechnungen müssen Sie annehmen und acht Jahre im Originalformat aufbewahren.

5 Wie bekomme ich eine E-Rechnung überhaupt?

Über Ihr normales E-Mail-Postfach.

Ein Portal oder ein eigenes Rechnungspostfach ist nicht vorgeschrieben. Sinnvoll ist eine getrennte Adresse trotzdem, weil im allgemeinen Postfach schnell eine Rechnung zwischen Werbung und Terminanfragen untergeht. Entscheidend ist, dass die Adresse dauerhaft erreichbar bleibt und jemand sie täglich ansieht. Liegen auch Ihre Eingangsrechnungen in Ihrer Rechnungssoftware, haben Sie Eingang, Aufbewahrung und Rechnungsschreiben zentral an einem Ort.

6 Muss ich das XML aufbewahren?

Ja, und zwar genau das.

Aufzubewahren ist der strukturierte Datensatz in seiner ursprünglichen Form, unveränderbar und maschinell auswertbar, acht Jahre lang und GoBD-konform. Ein Ausdruck oder ein Bildschirmfoto genügt nicht, auch wenn darauf alle Pflichtangaben stehen.

7 Was passiert, wenn ich nichts tue?

Dann riskieren Sie Geld, und zwar meist früher als gedacht.

Ohne ordnungsgemäße Rechnung fehlt die Grundlage für den Vorsteuerabzug, und in einer Prüfung kann daraus eine Nachforderung werden. Wer eingehende E-Rechnungen technisch nicht annehmen kann, riskiert außerdem verpasste Zahlungsfristen für Rechnungen, die er nie gesehen hat. Der praktische Ärger beginnt meist beim Empfänger Ihrer Rechnung: Die Rückfrage aus dessen Buchhaltung kommt deutlich früher als jede Prüfung.

Begriffe auf einen Blick

E-Rechnung	Rechnung als strukturierter Datensatz (XML) nach der Norm EN 16931, den Software direkt einliest.
Sonstige Rechnung	Alles andere: Papier, PDF ohne Datensatz, eingescannter Beleg.
ZUGFeRD	PDF mit eingebettetem Datensatz. Für Menschen und Maschinen lesbar.
XRechnung	Reiner Datensatz. Pflichtformat bei öffentlichen Auftraggebern.
GoBD	Regeln für ordnungsgemäße digitale Buchführung und Aufbewahrung.
Peppol	Übertragungsnetz für Rechnungen. Keine Pflicht, für kleine Betriebe meist nicht nötig.

IHR NÄCHSTER SCHRITT

Füllen Sie den Rückmeldebogen auf der letzten Seite aus und senden Sie ihn an uns zurück. Den Rest machen wir gemeinsam.

Sieben Schritte zur E-Rechnung.

Haken Sie ab, was erledigt ist. Die Reihenfolge ist bewusst gewählt: Erst kommt der Empfang, dann das Ausstellen.

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ☐ | Stichtag kennen <small>mit uns</small>
Ihr Datum steht auf der Titelseite. Ist dort nichts angekreuzt, fragen Sie uns. | ERLEDIGT, WENN
Sie wissen: 2027, 2028 oder keine Ausstellungspflicht. |
| ☐ | E-Mail-Adresse für Eingangsrechnungen festlegen <small>Sie</small>
Am besten eine eigene Adresse, z. B. rechnungen@ihre-firma.de. Liegen die Rechnungen danach auch in Ihrer Rechnungssoftware, haben Sie alles an einem Ort. | ERLEDIGT, WENN
Sie uns die Adresse schriftlich genannt haben. |
| ☐ | Zuständige Person benennen <small>Sie</small>
Jemand sieht das Postfach täglich an, auch im Urlaub per Vertretung. | ERLEDIGT, WENN
Name und Vertretung feststehen. |
| ☐ | Aufbewahrung einrichten <small>Sie, wir prüfen</small>
E-Rechnungen samt Datensatz acht Jahre unverändert in Software oder Archiv ablegen. | ERLEDIGT, WENN
der XML-Datensatz im System liegt, nicht nur als Ausdruck. |
| ☐ | Rechnungsprogramm prüfen <small>Sie</small>
Kann es ZUGFeRD oder XRechnung erzeugen und archivieren? Als Kleinunternehmer brauchen Sie nur die Archivierung. | ERLEDIGT, WENN
Ihr Programm Rechnungen als ZUGFeRD oder XRechnung erzeugt. |
| ☐ | Übergangszeit regeln <small>Sie</small>
Wer von Ihnen bis zum Stichtag weiter ein PDF bekommt, muss einverstanden sein. Stillschweigend genügt. | ERLEDIGT, WENN
Ihre Kunden wissen, bis wann sie PDF-Rechnungen erhalten. |
| ☐ | Lieferanten ggf. informieren <small>Sie</small>
Ändert sich die Adresse für Ihre Eingangsrechnungen, teilen Sie sie Ihren Lieferanten mit. | ERLEDIGT, WENN
Ihre wichtigsten Lieferanten die Adresse kennen. |

AM HÄUFIGSTEN VERGESSEN

Schritt 4, die Aufbewahrung. Sie klingt nach Verwaltung, nicht nach Umstellung, und fällt meist erst in der ersten Prüfung auf.

Ihre Rückmeldung **an uns.**

Füllen Sie diese Seite aus und senden Sie sie an Ihre Kanzlei zurück, am Bildschirm ausgefüllt per E-Mail oder ausgedruckt. Mehr brauchen wir für den Start nicht.

FIRMA / NAME

E-MAIL-ADRESSE FÜR EINGANGSRECHNUNGEN

ZUSTÄNDIGE PERSON

TELEFON

IHR AKTUELLES RECHNUNGSPROGRAMM

Kann Ihr Programm E-Rechnungen erstellen?

- ☐ Ja
- ☐ Nein
- ☐ Weiß ich nicht

Schreiben Sie Rechnungen an Behörden oder öffentliche Auftraggeber?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

IHRE FRAGEN AN UNS

DATUM

UNTERSCHRIFT

Haben Sie noch keine eigene Adresse für Rechnungen, tragen Sie die Adresse ein, die Sie täglich lesen. Ändern lässt sie sich später jederzeit.