

XRechnung: So stellen Sie erfolgreich um (HI13041070)

Zusammenfassung

Überblick

Immer mehr Unternehmen, Gewerbetreibende und Selbstständige nutzen elektronische Rechnungen, um Zeit, Aufwand und Geld zu sparen und versenden und empfangen dazu nach wie vor in erster Linie PDF-Rechnungen. Doch diese sind keine echten elektronischen Rechnungen i. S. d. Gesetzgebers, weil sie vom Empfänger manuell bearbeitet werden müssen. Als echte E-Rechnungen zählen nur XML-Formate, die von IT-Systemen zwischen Versender und Empfänger automatisch ohne manuelle Eingriffe verarbeitet werden können. Und hier gibt EU-weit die XRechnung die Richtung vor. In Deutschland gibt es zudem seit längerem das sogenannte ZUGFeRD-Format, das die Anforderungen an elektronische Rechnungen ebenfalls erfüllt. Der Beitrag erläutert, was eine XRechnung ist, ob ZUGFeRD alternativ genutzt werden kann und was bei der Umstellung besonders zu beachten ist. Wichtig: Ab 2025 müssen die meisten Betriebe auf echte E-Rechnungen umstellen, auch wenn es einige Ausnahmen gibt. Aktuell vorgesehen ist, dass Unternehmer in jedem Fall echte elektronische Rechnungen empfangen können müssen. Kann ein Empfänger echte E-Rechnungen nicht empfangen, besteht kein Anspruch auf Erhalt einer PDF oder Papierrechnung. Gleichzeitig ist der Vorsteuerabzug gefährdet.

Die Rechnungsstellung an Privatkunden ist noch nicht betroffen.

Gesetze, Vorschriften und Rechtsprechung

Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16.4.2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen; Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen v. 4.4.2017 (E-RechG), BGBl. 2017 I S. 770; Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes v. 13.10.2017, BGBl I 2017, S. 3555; Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung v. 25.7.2013, BGBl. I S. 2749 (EGovG).

Obligatorische Verwendung der E-Rechnung, § 14 Abs. 1 Satz 2 bis 8, Abs. 2 und 3 UStG, § 27 Abs. 39 UStG, §§ 33, 34 UStDV (geplant lt. Referentenentwurf eines Gesetzes zur Stärkung von Wachstumschancen, Investitionen und Innovation sowie Steuervereinfachung und Steuerfairness ("[Wachstumschancengesetz](#)"). Das BMF hat mit einem Schreiben bereits verschiedene Fragen im Zusammenhang mit der verbindlichen Einführung der E-Rechnung Stellung genommen ([Microsoft Word – 2023-0922192-R.docx \(dstv.de\)](#)). Den aktuellen Stand findet man im BMF-Schreiben vom 15.10.2024 ([Ausstellung von Rechnungen nach § 14 UStG; Einführung der obligatorischen elektronischen Rechnung bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen ab dem 1. Januar 2025](#)).

1 Was ist die XRechnung?

(HI13301944)

1.1 Rechtliche Grundlagen der XRechnung und Behördenbegriff

(HI13301945)

Mit dem **E-Rechnungsgesetz vom 4.4.2017** wurden die Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU der Europäischen Union vom 16.4.2014 in nationales Recht umgesetzt. In Deutschland sind die neuen Regeln zum Rechnungsaustausch mit den obersten Bundesbehörden zum November 2018 in Kraft getreten. Für Bundesbehörden gelten die Regelungen schon seit Ende 2019, für alle weiteren Behörden seit Ende November 2020.

Unter "**Behörden**" darf man sich nicht nur "klassische" Verwaltungen vorstellen. Auch Krankenhäuser, Energieversorger, Schulen oder Universitäten können Behörden sein, sodass für alle Betriebe, die für diese und andere Träger künftig arbeiten möchten, Handlungsbedarf besteht. Da die Einführung bzw. Umstellung der Prozesse auf die XRechnung schnell mehrere Monate in Anspruch nehmen kann.

Das **E-Rechnungsgesetz schafft eine verbindliche Rechtsgrundlage** für den Empfang und die Verarbeitung echter elektronischer Rechnungen durch öffentliche Auftraggeber in Deutschland und Europa. In vielen europäischen Ländern, etwa Frankreich, Italien oder Spanien, werden die Regeln bereits seit 2019 angewendet.

1.2 PDF-Rechnungen gelten nicht als elektronische Rechnungen

(HI13301946)

Unternehmen, Gewerbetreibende und Selbstständige, die PDF-Rechnungen versenden oder empfangen, nutzen dabei ihrer Ansicht nach elektronische Rechnungen. Doch das ist so nicht korrekt, auch wenn der Versand elektronisch erfolgt. **PDF-Rechnungen** gelten, ebenso wie **Papierrechnungen**, als **sonstige Rechnung**.

Als **echte elektronische Rechnung** im Sinne des Gesetzgebers zählen nur Dokumente, die auch beim Empfänger automatisch und ohne weitere – oft manuelle – Arbeitsschritte, wie Ausdrucken, Scannen oder manuelle interne Versendung zum Prüfen, verarbeitet werden können. Das ist nur mit **Dokumenten im XML-Format** möglich. Das Problem bei PDF-Rechnungen und -Dokumenten ist u. a., dass zwar der Absender viele Vorteile hat, etwa Zeit- und Kostenersparnisse, der Empfänger dadurch, dass er dennoch weiter händisch Arbeitsschritte tätigen muss (z. B. Drucken, Scannen, Versendung zur Belegprüfung), allerdings nur in geringem Umfang davon profitiert. Zudem steigen durch manuelle Arbeiten das Risiko von Bearbeitungsfehlern und der Arbeitsaufwand. Das gilt auch, wenn man als Empfänger z. B. **OCR-Software** (Optical Character Recognition, Texterkennungssoftware) einsetzt, mit der sich Papier- oder PDF-Rechnungen bzw. Dokumente grundsätzlich automatisch weiterverarbeiten lassen. Allerdings arbeiten die Programme **nicht vollständig fehlerfrei** und es sind regelmäßig Nacharbeiten erforderlich. Hinzu kommt, dass sich in klassische PDF-Rechnungen keine weiteren Dokumente einbinden lassen; diese müssen separat versendet werden.

In der Folge verlangen schon heute vor allem **größere Firmen** von ihren Geschäftspartnern, dass sie ihnen strukturierte Datensätze liefern (bzw. sie umgekehrt auch selbst versenden), die sich automatisch und ohne Medienbrüche weiterverarbeiten lassen. Um für **kleine Firmen mögliche Nachteile zu vermeiden** (z. B. Abbildung separater Prozesse für jeden Geschäftspartner mit unterschiedlichen Rechnungsformaten), sollten sich diese Betriebe verstärkt darum bemühen, schnell Zugang zum XRechnungsformat zu bekommen. In jedem Fall muss dafür Sorge getragen werden, dass man **echte E-Rechnungen ab 2025 empfangen** kann. Ansonsten besteht das Risiko, dass man keine Vorsteuer ziehen kann.

Hinweis

Wann die E-Rechnungspflicht gilt

Die Abrechnungspflicht in Form einer echten E-Rechnung gilt auch für Gutschriften, Reverse-Charge-Verfahren (hier schuldet der Leistungsempfänger die Steuer), Umsätze, die der Durchschnittssatzbesteuerung in der Land- und Forstwirtschaft unterliegen, Reiseleistungen sowie Umsätze, die der Differenzbesteuerung unterliegen.

1.3 Einsatz der XRechnung vermeidet Nachteile der PDF-Rechnung

(HI13301947)

Die aufgeführten Nachteile sollen mit der XRechnung (XML-basiertes semantisches Rechnungsdatenmodell) vermieden werden. XML steht für Extensible Markup Language. Vereinfacht ausgedrückt ist XML ein textbasiertes Format für den Austausch hierarchisch strukturierter Informationen, was bedeutet, dass bei Dokumenten festgelegt wird, wie sie aufgebaut werden müssen. Durch die Struktur wird sichergestellt, dass Dokumente sowohl für Menschen als auch Maschinen lesbar sind, ohne dass man spezifische Software oder Programme benötigt. Bei XML handelt es sich um einen offenen Standard, der **lizenzfrei erhältlich** ist. Um sicherzustellen, dass die Struktur übergreifend bzw. international gültig ist, befasst sich ein entsprechendes Gremium mit Pflege und Weiterentwicklung.

Die XRechnung bietet die Möglichkeit, den **gesamten Prozess der Rechnungsbearbeitung ohne weitere manuelle Eingriffe automatisch abzubilden**. Eine eingehende Rechnung kann bspw. automatisch geprüft, mit dem zugrundeliegenden Auftrag und dem Lieferschein verglichen, verbucht und bezahlt werden. Manuelle Eingriffe sind regelmäßig nur noch notwendig, wenn es Abweichungen oder Fehler gibt. Außerdem ggf., wenn es im Unternehmen Regeln gibt, die sich mit der Prüfung der Freigabe von Rechnungen vor Zahlung befassen. Das ist z. B. der Fall, wenn Zahlungsvorschlaglisten von 2 Mitarbeitern im Rahmen des 4-Augen-Prinzips geprüft werden müssen.

1.4 Thema betrifft alle Unternehmen, Gewerbetreibenden und Selbstständigen

(HI13301948)

Unternehmer und Selbstständige müssen **jetzt** handeln, wollen Sie Nachteile wie Auftragsrückgänge oder den Verlust des Vorsteuerabzugs vermeiden. Das gilt auch vor dem Hintergrund, dass es für **kleinere Betriebe Übergangsfristen** gibt. Bis Ende 2026 dürfen für alle Umsätze aus den Jahren 2025 und 2026 weiter PDF- und Papierrechnungen (sonstige Rechnungen) genutzt werden, ebenso wie das EDI-Format. Hier muss der Empfänger aber weiter zustimmen, etwa, indem er die Rechnungen (weiter) akzeptiert und sie bezahlt. Für **Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz von unter 800.000 EUR** gibt es eine **längere Übergangsfrist bis 2027**. Ab 2028 sind alle Unternehmen und Selbstständige im B2B-Geschäft verpflichtet, E-Rechnungen versenden zu können.

Im Ausland werden oft echte E-Rechnungen verlangt

Unternehmer, die mit **ausländischen Geschäftspartnern** zu tun haben, haben u. U. schon die Erfahrung gemacht, dass diese Partner schon länger echte E-Rechnungen verlangen. So gilt die Verpflichtung zur Versendung von XRechnungen beispielsweise in Frankreich, Italien und Spanien. Wer geschäftliche Beziehungen (z. B. Export, Import) zu diesen und ggf. anderen Ländern hat oder plant, sie einzugehen, sollte sich frühzeitig informieren – und dafür Sorge tragen, dass er in der Lage ist, die richtigen Dokumente liefern und bearbeiten zu können. Höchste Zeit also, dass sich auch kleinere Firmen und Selbstständige mit dem Thema befassen und prüfen, wie und in welchem Zeitraum sie die Umsetzung realisieren können.

Gemeinsamer E-Rechnungsstandard von Deutschland und Frankreich

Seit Ende März 2020 gibt es zwischen Frankreich und Deutschland einen gemeinsamen E-Rechnungsstandard, der den Austausch von elektronischen Rechnungen deutlich vereinfacht. Beteiligt bei

der Erarbeitung sind das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) und das französische Nationale Forum für elektronische Rechnungsstellung und öffentliche elektronische Beschaffung ([FNFE-MPE, Forum National de la Facture Electronique et des Marchés Publics Electroniques, Factur X](#)). Sie haben aus ZUGFeRD 2.2 und Factur-X 1.0.06 einen gemeinsamen E-Rechnungsstandard definiert. Beide Formate, ZUGFeRD 2.2 und Factur-X 1.0.06, ermöglichen den Austausch elektronischer Rechnungen in Form von strukturierten Daten zwischen Unternehmen sowie zwischen Unternehmen und Verwaltung. Das hybride elektronische Rechnungsformat besteht aus 2 Komponenten, einer PDF- und einer eingebetteten XML-Datei. Die PDF-Datei ist für Menschen lesbar, die XML-Datei enthält Rechnungsdaten in strukturierter Form und kann automatisch und maschinell ohne manuelle Eingriffe oder Medienbrüche verarbeitet werden. Die gemeinsame Vorgehensweise der beiden größten und wichtigsten EU-Staaten ist ein deutliches Zeichen dafür, dass die XRechnung so schnell wie möglich europaweit umgesetzt werden soll und setzt auch andere Staaten unter Druck, selbst zeitnah aktiv zu werden.

Einführung eines bundesweit elektronischen Meldesystems für Rechnungen geplant

Die Bundesregierung plant die Einführung eines bundesweit einheitlichen elektronischen Meldesystems, das für die Erstellung, Prüfung und Weiterleitung von Rechnungen ("E-Invoicing", z. B. [Deutschland: B2G e-Invoicing in den deutschen Bundesländern | EDICOM DE \(edicomgroup.de\)](#)) genutzt werden kann. Damit gibt es bei der Digitalisierung von Rechnungen einen weiteren Schub. Zum anderen möchte die Regierung die Betrugsanfälligkeit des Mehrwertsteuersystems senken. Nicht zuletzt werden Vorteile im Bereich Entbürokratisierung erwartet. Zudem gibt es seitens der Bundesregierung eine FAQ-Seite unter [FAQ zum Thema XRechnung \(e-rechnung-bund.de\)](#)

2 ZUGFeRD-Formate in Deutschland ebenfalls nutzbar

(HI15321743)

Wichtig zu wissen ist, dass es Rechnungsstellern grundsätzlich **freigestellt** ist, auch **andere XML-Formate** zu nutzen, soweit diese den Anforderungen der europäischen Norm entsprechen. In Deutschland ist das z. B. das sogenannte **ZUGFeRD-Format relativ weit verbreitet**.^[1]

Für Unternehmer stellt sich u. a. die Frage, ob sich dieses Format auch für den Rechnungverkehr mit Behörden und anderen Geschäftspartnern nutzen lässt. Für den ZUGFeRD-Standard Version 1.0 gilt das ausdrücklich nicht, da er nicht der EU-Norm entspricht. Daher wurde bereits seit Längerem an der **Version 2.2** gearbeitet, die jetzt in mehreren Profilen erhältlich ist. **Die Profile**

- Basic
- Comfort
- Extended

werden in Deutschland **steuerrechtlich als Rechnungen anerkannt**. Für die Profile "Minimum" und "Basic WL" gilt das nicht. Daraus folgt, dass sich nur die 3 erstgenannten Profile als echte elektronische Rechnung nutzen lassen.

Mit ZUGFeRD 2.2 werden vom Rechnungsersteller immer **2 getrennte Dateien** versendet:

- ein PDF-Dokument (PDF/A3) als "Bildteil" und
- eine reine XML-Datei.

Der Empfänger kann entscheiden, ob er das PDF- oder die XML-Datei verarbeitet. Damit kann ZUGFeRD 2.2 und den nachfolgenden Versionen (aktuell 2.3, Stand: November 2024) auch von allen europäischen Verwaltungen und Partnern empfangen und verarbeitet werden.

Die **XRechnung hingegen ist ein reines XML-Datenformat**. Die Dateien können auf beliebigem Weg übertragen werden, z. B. per E-Mail, File-Download oder FTP; hierzu gibt es keine unmittelbaren Vorgaben.

ZUGFeRD 2.3 kann nach Registrierung z. B. [ZUGFeRD 2.3 | Forum elektronische Rechnung Deutschland](#) (Abrufdatum 4.11.2024), heruntergeladen werden. Es gibt die Möglichkeit, eine kostenfreie Version zu

testen, die fast alle Leistungsmerkmale von ZUGFeRD bereitstellt, was vor allem für Betriebe oder Selbstständige ohne eigene Buchhaltung sinnvoll sein kann: [Sofort ZUGFeRD und XRechnung erstellen | ZUGFeRD Community](#).

Allerdings müssen Interessenten mit Einschränkungen leben. Beispielsweise kann man nur eine Rechnung pro Tag schreiben, nur eine Absenderadresse nutzen und die Formate 2.3 stehen nicht zur Verfügung. Wer mehr Leistungsmerkmale nutzen möchte, muss auf kostenpflichtige Varianten zurückgreifen, die ab knapp 5 EUR netto pro Monat zur Verfügung stehen. Es werden weitere Lösungen entwickelt, die u. a. eine rechtskonforme Archivierung beinhalten.

Unternehmen mit einer eigenen Buchhaltung sollten prüfen, ob ZUGFeRD 2.2 oder 2.3 im bereits vorhandenen Buchhaltungsprogramm integriert ist, was eigentlich alle großen Anbieter inzwischen umgesetzt haben.

Praxis-Tipp

XRechnung, ZUGFeRD und Factor X

International ist der Begriff ZUGFeRD bzw. XRechnung wenig bekannt, hier wird eher der Begriff "Factor X" verwendet. Es kann sein, dass sich beide Bezeichnungen in Deutschland etablieren werden. Die Unterlagen zum französischen Parallelstandard Factor-X finden Sie hier: <http://fnfe-mpe.org/factor-x/> (Seiten in französischer Sprache).

Fussnoten zu HI15321743

- [1] Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland, <https://www.ferd-net.de/>, Abrufdatum 8.1.2024.

3 Vorteile der XRechnung für Unternehmen und Selbstständige

(HI15321744)

Die Nutzung echter elektronischer Ein- und Ausgangsrechnungen bringt Unternehmen, sowohl Versendern als auch Empfängern, v. a. diese Vorteile:

- **Kostensparnis**, z. B. für Papier, Drucker/Toner, Porto;
- **Zeitersparnis**, z. B. kein Ausdruck, keine Kuvertierung, keine Laufzeiten zu Briefkästen, bessere Recherchemöglichkeiten ohne Laufwege und -zeiten, etwa bei Reklamationen oder Rückfragen zu einer Rechnung;
- **schnelle Zustellung** innerhalb von Minuten oder Sekunden, daher Beschleunigung des Zahlungseingangs unter sonst gleichen Voraussetzungen sowie Verbesserung der Liquidität;
- **geringerer Lager- und Archivierungsplatz**;
- Reduzierung bzw. mit einer echten XRechnung vollständige **Vermeidung von Medienbrüchen**;
- keine bzw. nur sehr **geringe Investitionskosten**;
- Möglichkeit in **elektronische Geschäftsprozesse und Digitalisierung einzusteigen**;
- bessere Skontonutzung, Einhaltung von Zahlungszielen, Dokumentation als zuverlässiger Zahler, Vermeidung von Mahnungen, langem Suchaufwand, Vermeidung von Nicht-/Doppelzahlungen und von Korrekturen.

Nach Untersuchungen und Erhebungen, u. a. von FeRD, **sinken die Kosten für die Rechnungsstellung** von rund 23 EUR je Papierrechnung auf knapp 6 EUR je elektronischer Rechnung. Unternehmen, die pro Jahr z. B. 500 Rechnungen versenden, können unter sonst gleichen Voraussetzungen also rund 8.500 EUR pro Jahr sparen.

Hinweis**Verwendung der Begriffe XRechnung und ZUGFeRD**

Die Begriffe XRechnung und ZUGFeRD werden im weiteren Verlauf des Beitrags und auch in der Checkliste synonym verwendet, da die meisten Aussagen beide Formate gleichermaßen betreffen.

4 XRechnung einführen und nutzen

(HI13301951)

Wer sich mit der Einführung der XRechnung im Unternehmen befasst, sollte trotz geringer Kosten den Einführungs- bzw. Umstellungsaufwand an sich nicht unterschätzen. Die Einführung bedingt, dass man die **Strukturen und Abläufe im Betrieb zumindest teilweise ändern** muss. Beispielsweise ist darauf zu achten, dass XRechnungen auch als solche im E-Mail-Posteingang erkannt wird, weil ansonsten das Risiko besteht, dass die XML-Teile verloren gehen und die Daten dann für eine weitere (automatische) Verarbeitung nicht mehr zur Verfügung stehen. Auf Mitarbeiter kommen also zumindest organisatorische Veränderungen und Anpassungen in der Handhabung und ihrer täglichen Arbeit zu. Daher ist die Einführung als Projekt mit mehreren Mitarbeitern und in mehreren Schritten erfahrungsgemäß oft die beste Lösung.

Zwar unterscheiden sich die Gegebenheiten in den Unternehmen, sodass eine individuelle Umstellungsbeschreibung an dieser Stelle nicht möglich ist. Dennoch gibt es zahlreiche **Aspekte, die jeder Betrieb beachten sollte**. Die vorgestellten Schritte mit den Fragen sind als grundlegende Möglichkeit zu verstehen, das Projekt umzusetzen. Im Einzelfall können Fragen oder Arbeiten auch anderen Schritten zugeordnet werden und es wird in der Praxis immer wieder zu Überschneidungen bei den Arbeiten kommen. Wichtig ist hier, dass diese Fragen gestellt und im Projektverlauf Lösungen gefunden werden. Und wie bei jedem Projekt werden im Laufe der Arbeit zahlreiche weitere Fragen und Anforderungen hinzukommen; diese sollten ebenfalls erfasst und abgearbeitet werden. Insofern erheben die Fragelisten keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Praxis-Tipp**Dokumentation der Umstellung unerlässlich**

Unmittelbar mit Beginn der ersten Arbeiten sollte eine schriftliche Dokumentation des Projekts begonnen und im Verlauf der Arbeiten kontinuierlich fortgeschrieben werden. Die Dokumentation ist nicht nur wichtig, um alle Schritte und Entscheidungen des Vorhabens zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen zu können. Sie kann auch genutzt werden, wenn künftig ähnliche Projekte, z. B. die Digitalisierung des Einkaufs oder anderer Bereiche, umgesetzt werden sollen. Basierend auf den festgehaltenen Erfahrungen (u. a. Was ist in welcher Phase gut, was weniger gut gelaufen? Welche Lösungen wurden gefunden?) können diese Vorhaben dann meist schneller realisiert werden.

4.1 Schritt 1: Ziele und Rahmenbedingungen – Was soll bis wann erreicht werden?

(HI13301952)

Wie bei jedem Projekt oder bei Organisationsänderungen sollte zunächst geklärt werden,

- was bis wann erreicht werden soll und
- wer betroffen ist und
- eingebunden werden muss.

Unternehmen, die eine Umstellung auf die XRechnung planen, sollten **vor dem eigentlichen Projektstart** mindestens folgende Fragen schlüssig beantworten:

1. Gibt es von der Geschäftsleitung vorab ein klares und eindeutiges "Go" und den erkennbaren Willen, das Vorhaben anzugehen und umzusetzen? Nur dann gibt es ein für alle Mitarbeiter erkennbares Zeichen, dass die Angelegenheit für den Betrieb von hoher Bedeutung und Priorität ist.
2. Welches Format soll final genutzt werden, z. B. ZUGFeRD 2.3 (Welches Profil?), XRechnung?
3. Wann soll das Projekt starten, wann spätestens beendet sein (Ab wann sollen XRechnungen genutzt werden können, aufgrund der Gesetzeslage sollte die Nutzung spätestens mit Beginn 2025 erfolgen, zumindest der Empfang von E-Rechnungen ist zwingend umzusetzen)? Gibt es evtl. Zeitfenster, die sich nicht für das Projekt eignen, weil z. B. ein anderes, großes Vorhaben umgesetzt wird oder Abschlussarbeiten anstehen?

Das Projekt sollte möglichst in mehrere Phasen mit Meilensteinen untergliedert werden, die sich z. B. an den im Beitrag vorgestellten Schritten orientieren können.

Hinweis

Umstellungszeitraum

Man sollte zumindest in Unternehmen mit mehreren betroffenen Abteilungen mit einem Umstellungszeitraum von etwa 6-12 Monaten rechnen, da vor allem zahlreiche Abläufe und Strukturen im Betrieb umgestellt oder verändert werden müssen.

4. Welche Abteilungen bzw. Mitarbeiter (namentlich benennen und ggf. Aufgabenpakete zuteilen) sind direkt betroffen und sollten in das Vorhaben eingebunden werden?
5. Wer trägt die Gesamtverantwortung für das Projekt?
6. Wie und mit welchen Dateien soll die Dokumentation umgesetzt werden?
7. Gibt es schon Geschäftspartner, die auf XRechnungen bestehen und können diese kontaktiert und ggf. um Unterstützung gebeten werden?
8. Ab wann sollen die Mitarbeiter informiert werden?
9. In welcher Form soll diese Information stattfinden (z. B. schriftlich, Inforunde) und wer gibt Antworten auf erste Fragen der Beschäftigten?
10. Wie soll die eigentliche Umsetzung erfolgen, z. B. mithilfe von Meetings, Workshops oder nach Vereinbarung der Projektteilnehmer?
11. Ist es notwendig oder gewünscht, einen Dritten, z. B. einen Berater oder den aktuellen Programmanbieter, einzubinden?
12. Welche (zusätzlichen) Geldmittel werden ggf. benötigt und wie lässt sich sicherstellen, dass das Tagesgeschäft störungsfrei weiterläuft, wenn Mitarbeiter zeitlich zusätzlich belastet werden?

Praxis-Tipp

Ausreichend Zeit für die Zielformulierung nehmen

Der Projekterfolg hängt entscheidend von einer klaren Zielformulierung inkl. Klärung der notwendigen Rahmenbedingungen ab. Daher sollte man sich ca. 20 – 25 % der für das Vorhaben zur Verfügung stehenden Zeit um diesen Punkt kümmern. Dann geht die folgende Umsetzungsarbeit deutlich schneller und leichter und in der Summe lassen sich so Zeit und Geld einsparen.

4.2 Schritt 2: Bestandsaufnahme – Wie ist die Situation aktuell?

(HI13301953)

Ist final geklärt, was erreicht werden soll, geht es darum, zu erheben, was bereits im Betrieb vorhanden ist und wie die aktuellen Prozesse ablaufen. Wenn die Prozesse beschrieben sind, kann man sich bei der Umstellung in der Regel gut daran orientieren, auch wenn die Abläufe auf Papierformat abgestellt sind. Die nachstehenden Punkte und Fragen sind dabei mindestens zu berücksichtigen:

Praxis-Tipp

Vorhandene IT-Struktur prüfen und gegebenenfalls anpassen

Es sollte zeitnah geprüft werden, ob und in welchem Umfang die aktuelle IT- bzw. Buchhaltungssoftware bereits XRechnung oder ZUGFeRD unterstützt. Falls das wider Erwarten noch nicht der Fall ist, sollte man sich kurzfristig mit dem Anbieter zusammensetzen und einen "Umsetzungsfahrplan" erstellen, möglichst mit dem Ziel, das bis spätestens Anfang 2025 erreicht zu haben. Mindestens sollte sichergestellt werden, dass man E-Rechnungen empfangen kann. Das gilt auch für kleine Betriebe und Selbstständige.

1. Wie sieht der aktuelle Rechnungsprozess aus? Welche wesentlichen Arbeitsschritte gibt es für Papier- und PDF-Rechnungen? Wer ist für welche Aufgaben verantwortlich?
2. Sind die wesentlichen Schritte sowie die zentralen Arbeiten schriftlich fixiert? Wenn nicht, bis wann soll das erfolgen?
3. Welche Geschäftspartner nutzen bereits XRechnungen bzw. andere XML-Formate? Welche Forderungen stellen diese ggf. schon heute an den eigenen Betrieb, z. B. Umstellung bis zu einem festen Termin?
4. Wie erfolgt das "Handling" in diesen Fällen aktuell, gibt es beispielsweise eine separate Lösung für einzelne Partner? Wie sehen diese aus und kann man sie auch für XRechnungen nutzen?
5. Welche IT-Systeme sind vorhanden? Unterstützen diese bereits ZUGFeRD oder XRechnung bzw. bis wann ist das der Fall? Welche Angaben macht der Anbieter dazu?
6. Welche Schnittstellen gibt es bereits zu anderen Programmen, z. B. ERP oder CRM?
7. Mit welchen Programmen werden Rechnungen erstellt oder bearbeitet und welche Abteilungen sowie Mitarbeiter sind betroffen, z. B. Vertrieb, Service, Einkauf, Buchhaltung?
8. Wer ist für die richtige und fristgerechte Versendung von Rechnungen sowie für den Empfang zuständig?
9. Gibt es definierte Ein- und Ausgangskanäle, z. B. E-Mail-Postfächer, zentrale Postanschrift?
10. Wie erfolgt der Prüfungsprozess aktuell (formal und inhaltlich, mit Verantwortlichkeiten und Terminen)?
11. Wie bzw. wann werden die Belege erfasst und gebucht?
12. Sind Mitarbeiter, z. B. aus Vertrieb und Einkauf, verpflichtet, die Richtigkeit von Rechnungen innerhalb einer bestimmten Frist, etwa 5 Tage, zu prüfen und freizugeben?
13. Welche Regelungen gibt es für den Umgang mit fehlerhaften Dokumenten oder im Fall von Rückfragen/Reklamationen durch Geschäftspartner?
14. Nach welchen Kriterien erfolgt die Archivierung, z. B. Rechnungs- oder Kundennummern, Datum, Kombinationen?
15. Wie häufig müssen Belege gesucht werden und wie hoch ist der benötigte Aufwand (möglichst Erhebung, sonst ggf. Schätzung)?
16. In wie vielen Fällen gibt es Medienbrüche bzw. Arbeitsfehler (möglichst Erhebung, sonst ggf. Schätzung)?
17. Sind die Stammdaten aktuell und werden sie regelmäßig geprüft und gepflegt? Ohne gute Stammdaten ist ein automatisierter Datenaustausch kaum umzusetzen, da es viele Fehlläufe und Korrekturnotwendigkeiten geben wird. Bei einem "Nein" sollte zeitnah mit der Prüfung etc. begonnen werden.

18. Gibt es zumindest für die größeren A-Kunden konkrete Zahlungsvereinbarungen und Festlegungen, wie Rechnungen versendet werden (z. B. per Mail an ein hinterlegtes E-Mail-Postfach, per Post mit Rechnungsadresse)?

19. Gibt es u. U. erkennbare Umsetzungshemmnisse, z. B. Mitarbeiter mit geringen "Digitalkenntnissen" oder grundsätzlich fehlender Veränderungsbereitschaft? Hier können Schulungen und eine andere Aufgabenverteilung helfen.

20. Wie ist die Archivierung geregelt (Papier- und PDF-Dokumente)? Werden die Anforderungen der GoBD uneingeschränkt eingehalten? Werden die Anforderungen der DSGVO uneingeschränkt erfüllt?

Wie zuvor gilt, dass zeitnah mit den erforderlichen Arbeiten begonnen werden und ein Archivierungs- und Sicherungskonzept erstellt werden sollte.

Praxis-Tipp

Bestandsaufnahme abschließend dokumentieren

Grundsätzlich nimmt die Bestandsaufnahme meist eher wenig Zeit in Anspruch. Allerdings fehlt oft die Dokumentation. Daher sollte man sich Zeit nehmen, um abschließende Antworten auf die Fragen zu erhalten, und diese schriftlich festhalten und bei Bedarf auch ergänzen. Damit lässt sich das Konzept im Anschluss einfacher, schneller und mit weniger Aufwand umsetzen.

4.3 Schritt 3: Konzept und Umsetzung – Wie lässt sich das gewünschte Ziel erreichen?

(HI13301954)

Im Anschluss an die Bestandsaufnahme erfolgen Konzepterstellung und Umsetzung des Projekts. Um das Konzept zu erstellen, sollte man sich am – hoffentlich vorhandenen und funktionierenden – Papierprozess orientieren und diesen an die Anforderungen der XRechnung anpassen. Hier sollten vor allem diese Fragen beantwortet werden:

1. Welche IT-Lösungen und Programme sollen künftig eingesetzt werden? Sollen und können die aktuellen Programme weiter genutzt werden? Oder ist eine Neueinführung von Programmen notwendig?

Hinweis

Einführung eines neuen Systems

Falls möglich, sollte auf vorhandenen Lösungen aufgebaut werden, da ansonsten der Arbeitsaufwand noch einmal erheblich steigt. Ist man mit der derzeitigen Lösung unzufrieden, kann ein neues System ins Auge gefasst werden. Um eine reibungsarme Umstellung zu erreichen und unterjährige Brüche zu vermeiden, sollte als Termin der Jahreswechsel angestrebt werden.

2. Wie können die XRechnungen an bestehende ERP- oder andere Programme angebunden werden?

3. Wie lässt sich sicherstellen, dass der Papier- und der XRechnungs-Prozess parallel laufen können? Bis wann soll das höchstens der Fall sein? Müssen für beide Prozesse eigene Abläufe und Arbeitsschritte definiert werden? Oder muss der Papierprozess in jedem Fall erhalten bleiben, weil man z. B. auch Privatkunden adressiert, und hier eine Umstellung aktuell nicht geplant ist?

4. Werden die Geschäftspartner aufgefordert, ab einem bestimmten Zeitpunkt nur noch XRechnungen zu versenden?

Dabei sollte man ein Vorgehen für den Fall entwickeln, dass Geschäftspartner noch nicht bereit oder willens sind, XRechnungen zu versenden. Es muss überlegt werden, welche Alternativen und

Übergangsszenarien man akzeptieren kann, um das Risiko von Kundenverlusten zu begrenzen (Für wen und in welchen Fällen soll es u. U. welche Ausnahmen geben? Wie können Anreize für eine zeitnahe Umsetzung geschaffen werden, z. B. Boni?).

5. In welchen Fällen soll es Ausnahmen geben und wie sollen diese aussehen?
6. Gibt es die Möglichkeit, Geschäftspartner, die noch nicht mit XRechnungen arbeiten, dazu zu motivieren, nur noch XRechnungen zu liefern, z. B. mit kleinen Nachlässen? Ab wann kann das so gehandhabt werden?
7. Gibt es die Möglichkeit, Geschäftspartner dazu zu "zwingen", ab einem bestimmten Zeitpunkt nur noch XRechnungen zu versenden, wenn freiwillige Regelungen nicht helfen? Besteht die Bereitschaft, sich ggf. auch von Kunden zu trennen, die den Weg gar nicht mitgehen wollen?
8. Werden verbindliche Eingangskanäle für Rechnungen festgelegt, z. B. E-Mail-Postfach, Rechnungsanschrift?
9. Wie soll das Verfahren geregelt werden, wenn keine Vergabedaten, z. B. Bestellung, Lieferschein, vorliegen (sogenannte freihändige Vergabe, die z. B. dann auftritt, wenn Monteure im Baumarkt für einen Kundenauftrag Artikel einkaufen, um nicht in den Betrieb zurückfahren zu müssen)? In solchen Fällen ist eine automatisierte Prüfung nicht oder nur eingeschränkt möglich.
10. Werden die Mitarbeiter zur Einhaltung aller Regeln sowie der Verwendung von XRechnungen verpflichtet?
11. Wie sollen die Eskalationsregeln aussehen, wenn es Probleme gibt, z. B. bei Kundenreklamationen, Bearbeitungs- oder Systemfehlern?
12. Welche neuen oder geänderten Anforderungen ergeben sich für die Archivierung?
13. Soll es Testläufe und -anwendungen geben und wie sollen diese gestaltet werden?
14. Wie und zu welchem Zeitpunkt sollen alle Beschäftigten über die neuen Regelungen informiert werden?
15. Soll es ein für alle Betroffenen zugängliches Handbuch/Dokument geben, in dem alle Abläufe, Arbeiten, Termine, Verantwortlichkeiten usw. festgehalten sind?
16. Ist sichergestellt, dass das Handbuch regelmäßig gepflegt und geändert wird (von wem in welchen Abständen)?

4.4 Schritt 4: Projektabschluss – Was gilt ab wann im Betrieb?

(HI13301955)

Zu jedem Projekt gehört ein offizieller Abschluss, auch, um allen zu zeigen, was getan worden ist und was sich in welcher Form tatsächlich im Betrieb verändern wird. Der Abschluss ist also auch so etwas wie ein "Startschuss" in eine neue Phase.

Wesentliche Aspekte, die hier behandelt werden müssen, sind:

1. Es muss ein *wahrnehmbarer* Schlusspunkt gesetzt und es müssen alle Beteiligten über die Ergebnisse und den Start des geänderten Formats informiert werden. Bewährt hat sich die Präsentation von Ergebnissen im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung, bei der die Beschäftigten auch Fragen stellen können. Der unmittelbare Kontakt mit präzisen Rückmeldungen sorgt in der Regel für eine bessere Akzeptanz.
2. Es muss bekannt gegeben werden, ab wann die offizielle Umstellung und Nutzung der XRechnung erfolgt.
3. Noch offene Punkte aus dem Projekt müssen festgehalten und Vereinbarungen getroffen werden, bis wann und von wem z. B. Restarbeiten übernommen und abgeschlossen werden müssen.
4. Dank an alle Beteiligten für ihr Engagement und die geleistete Arbeit.
5. Fertigstellung bzw. ggf. Ergänzung der Dokumentation.

4.5 Schritt 5: Kontrolle – Konnte alles erreicht werden und was fehlt ggf. noch?

(HI13301956)

Wie sich das Projekt entwickelt sollte sowohl regelmäßig während der Laufzeit als auch beim Abschluss überprüft werden. Aufgrund der Dringlichkeit sollte eine Kontrolle Ende des Jahres erfolgen bzw. abgeschlossen sein::

1. Werden alle Rechnungen als XRechnungen verschickt?
2. Wenn nicht: Wie viele Rechnungen werden noch auf dem alten Weg verarbeitet? Liegen die Ursachen am eigenen Betrieb oder verfügen Geschäftspartner noch nicht über die erforderlichen Ressourcen? Liegt es vor allem an Privatkunden, für die die Umstellungsverpflichtung noch nicht gilt?
3. Werden alle Rechnungen von Geschäftspartnern an den eigenen Betrieb als XRechnung versendet?
4. Wenn nicht: Wie viele Rechnungen werden noch auf dem alten Weg verarbeitet und liegt es am eigenen Betrieb oder verfügen Geschäftspartner noch nicht über die erforderlichen Ressourcen?
5. Was muss oder kann ggf. getan werden, damit diese Geschäftspartner ebenfalls "umsteigen"?
6. Ist die Anzahl der Bearbeitungsfehler (aufgrund früherer Medienbrüche) zurückgegangen?
7. Konnten die Durchlauf- und Bearbeitungszeiten von Rechnungen verbessert werden?
8. Hat das am Ende dazu geführt, dass sich unter sonst gleichen Bedingungen die Liquidität verbessert hat?

Ist es bei den Punkten 6 – 8 zu keiner positiven Entwicklung gekommen, sollte mit Blick auf das Konzept und die individuellen Maßnahmen geprüft werden, woran es gelegen hat und was man tun kann, um die Abläufe weiter zu verbessern.

9. Welche Sachverhalte und Themen gibt es, die noch nachgebessert werden müssen? Von wem und bis wann und fallen zusätzliche Kosten an?
10. Wird die Arbeit mit der XRechnung von den Mitarbeitern akzeptiert und gibt es Rückmeldungen zu Aspekten, die zu einem späteren Zeitpunkt verbessert werden sollen?

Checkliste XRechnung

In der Checkliste sind noch einmal zentrale Punkte zur Umstellung auf die XRechnung enthalten. Die Liste soll Anregung und Orientierung bieten und kann vom Nutzer beliebig geändert werden.

5 Fazit und Ausblick zur XRechnung

(HI13301957)

Die Digitalisierung hält seit längerem Einzug in die Unternehmen und betrifft auch das Rechnungswesen. Ein zentraler Aspekt ist die Umstellung auf die XRechnung. Unternehmen, Gewerbetreibende und Selbstständige müssen das Thema kurzfristig angehen und umsetzen, da **ab 2025 alle Unternehmen und Selbstständige echte E-Rechnungen zumindest empfangen können müssen**. Wer nicht handelt, riskiert die Geschäftsbeziehung mit Umsatzverlusten, Gewinnrückgängen, den Vorsteuerabzug und Liquiditätsproblemen.

Und auch der Gesetzgeber erhöht den Druck: Ab 2025 gilt nur noch eine Rechnung, die in einem **strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen** wird, das ihre **elektronische Verarbeitung** ermöglicht, und die den Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU entspricht, als **elektronische Rechnung**. Rechnungen, die in einem anderen elektronischen Format oder auf Papier übermittelt werden, sollen unter dem neuen Begriff "sonstige Rechnung" zusammengefasst werden. Zwar gibt es Übergangsfristen bis Anfang 2027, und in einigen Fällen sogar bis 2028, aber es steht zu erwarten, dass die Umstellung auch durch die Anforderungen größerer Partner häufig doch schneller erfolgen muss.

Und meist ist es nicht möglich, "mal eben" umzustellen und die Anforderungen kurzfristig zu erfüllen, sondern es dauert schnell mehrere Monate, in Einzelfällen länger, bis zumindest alles im Groben funktioniert.

Besonders wichtig: Reine PDF-Rechnungen, die von vielen Unternehmen als elektronische Rechnungen angesehen werden, erfüllen die Anforderungen echter XRechnungen ausdrücklich *nicht*. Die Behörden setzen auf die EU-konforme XRechnung, auch wenn sie in Einzelfällen andere Formate akzeptieren *können*, es aber nicht müssen. Es steht zu erwarten, dass die Behörden keinen Formatwildwuchs zulassen

werden. In Deutschland gibt es noch das sogenannte ZUGFeRD-Format, dessen aktuelle Version 2.3 mit den Profilen Basic, Comfort und Extended ebenfalls die Anforderungen der EU an XRechnungen erfüllt. Ein Vorteil von ZUGFeRD ist, dass neben den XML-Datensätzen weitere Dokumente, wie z. B. die PDF-Rechnung, aber auch andere Unterlagen, etwa Lieferscheine, mit eingebunden werden können. Unternehmer können also auch dieses Format nutzen.