

Elektronische Rechnung

Praxisleitfaden für die Vorbereitung im B2B-Alltag

PDF und E-Rechnung unterscheiden

Eine einfache PDF-Rechnung stellt Informationen lesbar dar, enthält aber üblicherweise keinen strukturierten Datensatz für die automatische Weiterverarbeitung. Eine E-Rechnung im einschlägigen umsatzsteuerlichen Sinn setzt ein strukturiertes elektronisches Format voraus. Entscheidend ist daher nicht allein der Versand per E-Mail.

Format und Kanal abstimmen

Klären Sie mit dem Geschäftspartner, welche Formate und Versionen unterstützt werden. Häufig genutzte Formate sind XRechnung und geeignete ZUGFeRD-Profile. Übertragungsweg, Empfängeradresse und benötigte Referenzen müssen zusammenpassen. Für öffentliche Auftraggeber können besondere Vorgaben gelten.

Stammdaten und Inhalte vorbereiten

Prüfen Sie Firmierung und Anschriften der Beteiligten, Identifikationsnummern, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Leistungsbezug. Stimmen Sie Artikel- oder Leistungspositionen, Mengen, Einheiten und vereinbarte Referenzen ab. Steuerangaben, Beträge und Zahlungsbedingungen müssen im strukturierten Datensatz konsistent sein.

Prüfung vor dem Versand

Validieren Sie die Datei technisch gegen die zutreffenden Regeln. Prüfen Sie zusätzlich die fachliche Richtigkeit: Empfänger, Bestellung, Leistung, Steuersätze und Gesamtsumme. Eine technisch valide Datei kann dennoch inhaltlich falsch sein. Nutzen Sie eine lesbare Darstellung zur fachlichen Kontrolle.

Empfang und Archivierung organisieren

Legen Sie fest, wer eingehende Rechnungen annimmt, prüft und freigibt. Achten Sie darauf, den strukturierten Datensatz zu erhalten. Eine reine Umwandlung in ein Bild oder PDF kann die für die Verarbeitung erforderlichen Informationen verlieren. Aufbewahrung, Zugriff und Verfahrensdokumentation sind mit den zuständigen Fachstellen abzustimmen.

Fehler und Korrekturen bearbeiten

Ordnen Sie Rückmeldungen einer eindeutigen Rechnungsreferenz zu. Unterscheiden Sie technische Fehler von fachlichen Beanstandungen. Prüfen Sie vor erneutem Versand, ob eine Rechnung bereits übernommen wurde, um doppelte Buchungen zu vermeiden. Korrekturen müssen mit dem vorhandenen Vorgang nachvollziehbar verbunden bleiben.

Einführung in fünf Schritten

1. Betroffene Prozesse und Geschäftspartner erfassen.
2. Unterstützte Formate, Kanäle und Zuständigkeiten festlegen.
3. Stammdaten bereinigen und Systeme konfigurieren.
4. Reale Geschäftsfälle einschließlich Fehlerfällen erproben.
5. Freigabe, Schulung und laufende Überwachung organisieren.

Rechtlichen Rahmen prüfen

Für Einführungspflichten, Ausnahmen und Übergangsregelungen sind die aktuellen amtlichen Informationen maßgeblich. Prüfen Sie den eigenen Fall anhand der BMF-FAQ und gegebenenfalls mit Ihrer steuerlichen Beratung. Dieser Leitfaden beschreibt die organisatorische Vorbereitung und ersetzt keine Prüfung des Einzelfalls.

Quellen und weiterführende Informationen

<https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html>