

Die E-Rechnung ist da

Was Unternehmen ab sofort beachten müssen und warum E-Mail-Archivierung noch wichtiger ist



Michael Schäfer
Senior Group Controller, Elovade



Auf einen Blick:

Seit dem 01.01.2025 sind B2B-Unternehmen in Deutschland verpflichtet, elektronische, maschinenlesbare Rechnungen (kurz: „E-Rechnungen“) empfangen und verarbeiten zu können. Die Neuregelung soll den Rechnungsprozess vereinfachen und Steuerbetrug bekämpfen. Da E-Rechnungen digital archiviert werden müssen und häufig per E-Mail versendet werden, ist ein professionelles E-Mail-Archiv immens wichtig.

Kontakt

✉ mailstore@elovade.com

☎ +49 6441 67118-843

📄 elovade.com/mailstore

Was bedeutet die E-Rechnungspflicht für Unternehmen?

Seit dem 01.01.2025 müssen Unternehmen technisch in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Der Versand von E-Rechnungen ist hingegen erst ab dem 01.01.2027 verpflichtend – für Unternehmen mit einem Jahresumsatz ≤ 800.000 € sogar erst ein Jahr später.

Was zählt als E-Rechnung?

Die elektronische Rechnung (kurz: „E-Rechnung“) hat ein strukturiertes elektronisches Format gemäß der Norm EN 16931. Davon abzugrenzen sind sonstige Rechnungen, die in Papierform oder als PDF erstellt werden.

Wie sieht eine E-Rechnung aus?

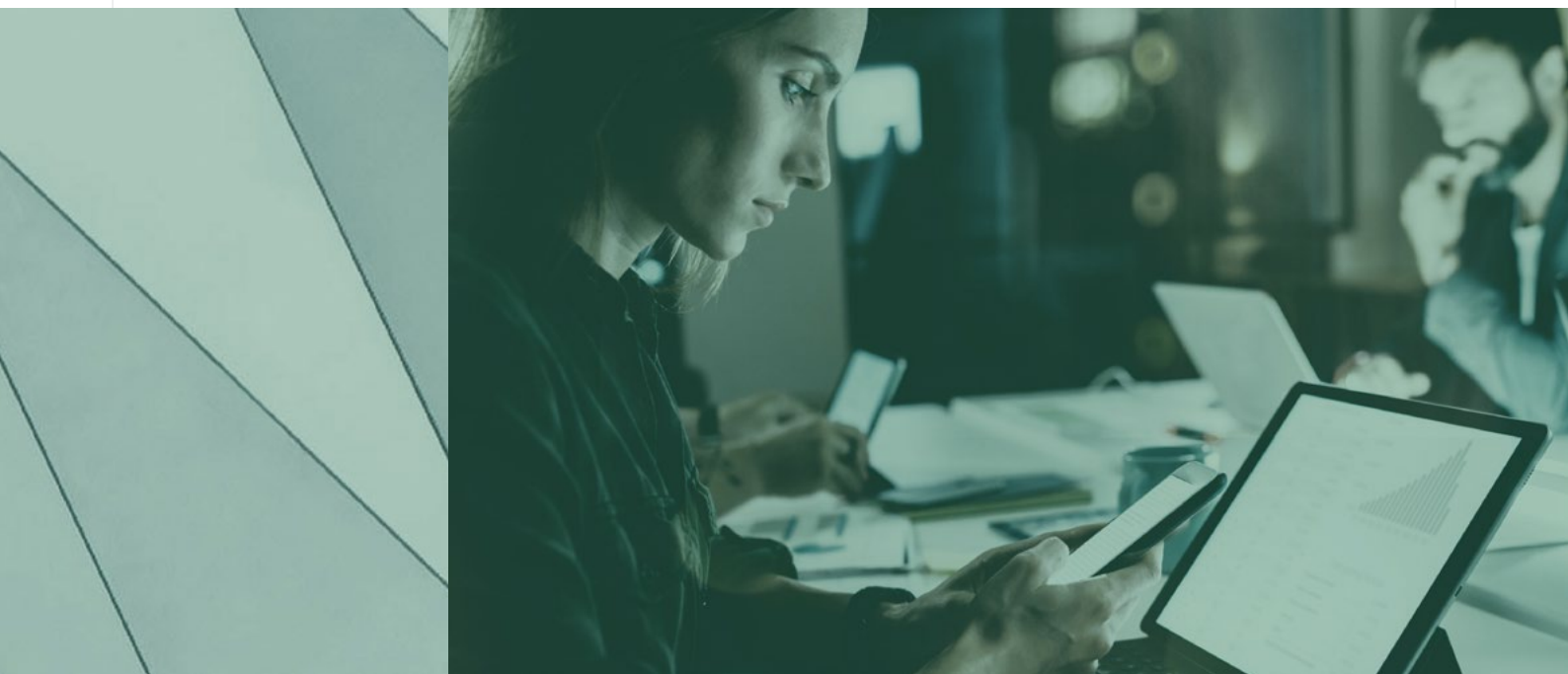
E-Rechnungen sind maschinenlesbar und lassen sich automatisiert verarbeiten. Die gängigsten Formate sind:

- ▶ X-Rechnung (XML-basiert)
- ▶ ZUGFeRD (Hybrid aus XML und PDF)

Wer ist betroffen?

Jedes B2B-Unternehmen, das steuerpflichtige Leistungen in Deutschland erbringt, muss die E-Rechnungspflicht umsetzen – auch Freiberufler und Selbstständige. Ausnahmen gelten nur für:

- ▶ Steuerfreie Leistungen
- ▶ Tickets
- ▶ Rechnungen unter 250 € brutto
- ▶ Transaktionen mit ausländischen Unternehmen



Warum gibt es die E-Rechnung?

Mit der Verpflichtung zur E-Rechnung soll ein effizientes und transparentes System zur Erhebung der Mehrwertsteuer geschaffen werden, das Steuerbetrug erschwert. Weitere Vorteile sind ein schnellerer Rechnungsprozess, weniger Eingabefehler und ein geringerer Papierverbrauch.

Was muss auf einer E-Rechnung stehen?

Eine E-Rechnung enthält dieselben Informationen wie eine Papierrechnung. Hinzu kommen:

- ▶ Leitweg-ID (wird bei der Auftragserteilung mitgeteilt)
- ▶ Zahlungsbedingungen
- ▶ Bankverbindung
- ▶ E-Mail- bzw. De-Mail-Adresse des Rechnungsstellers

Ebenso sind die Lieferanten- und Bestellnummer anzugeben, sofern diese bei Beauftragung übermittelt wurden.

Welche Rolle spielt E-Mail-Archivierung bei der E-Rechnung?

Digitale Rechnungen müssen laut GoBD auch digital archiviert werden. Wird die E-Rechnung als E-Mail-Anhang verschickt, bietet ein professionelles E-Mail-Archiv den besten Schutz vor Datenverlust und nachträglicher Manipulation.

Ändert sich durch die E-Rechnung etwas an der Aufbewahrungsfrist?

Nein, allerdings hat die Bundesregierung mit dem Bürokratieentlastungsgesetz IV zum 01.01.2025 die Aufbewahrungsfrist auf 8 Jahre verkürzt. Wichtig ist vor allem, dass die E-Rechnung unveränderbar und im ursprünglichen Format gespeichert wird – das ist mit einer professionellen E-Mail-Archivierungslösung möglich.

Wichtiger Hinweis:

Diese Übersicht ist ein Informationsdokument und stellt keine Rechtsberatung dar. Trotz sorgfältiger Prüfung übernehmen wir keine Gewähr und Haftung für die Richtigkeit aller Angaben.

ELOVADE ▲

Kontakt Daten für Deutschland & Österreich:

ELOVADE Deutschland GmbH

mailstore@elovade.com

DE: +49 6441 67118 843

AT: +43 820 0010 36

elovade.com/mailstore

Kontakt Daten für die Schweiz:

ELOVADE Swiss AG

sales@elovade.ch

CH: +41 55 552 27 91

elovade.ch/mailstore