



**Unterlagen TaxTec@work:  
Zurück in die Zukunft: Die E-Rechnung**

## Checkliste 1: Rechnungsausgang in den Unternehmen

- B2B-Inlandskunden?  
>> Pflicht ab 2027 / 2028
  
- Ab wann sollen E-Rechnungen ausgestellt werden?
  
- An welchen Kundenkreis?  
>> B2C: Zustimmung erforderlich (stillschweigend; AGB; Zustimmungbutton...)
  
- X-Rechnung oder Hybridformat?
  
- Ausstellung: Fakturaprogramm bereit?
  
- Versandweg?  
>> E-Mail, Cloud,...
  
- Archivierung + Datenzugriff?  
>> über Fakturaprogramm, durch Steuerberater...Wie werden Eingangsrechnungen empfangen?

## Checkliste 2: Rechnungseingang in den Unternehmen

- Bestehende Prozesse überprüfen:
  - Wie werden Rechnungen aktuell empfangen? (rechnung@...)
  - Rechnungsprüfung und –freigabe?
  - Weiterverarbeitung bis Zahlung und Archivierung?
  
- Entscheidung:
  - Wo und wie sollen Rechnungen empfangen werden? (rechnung@...)
  - In welchem Format? à einheitlich = Anweisung an Lieferanten/Dienstleister
  - Upload auf Portal? Leitweg-ID für Feinadressierung? Freitextfelder – z. B. „Leistungszeitraum“ ? X-Rechnung oder Hybridformat?
  
- Neuen Prozess festlegen: Versandweg?
  - Visualisierung
  - Validierung + Freigabe
  - Weiterverarbeitung – Zahlung - Archivierung

### Checkliste 3: Rechnungsausgang + Rechnungseingang in der Kanzlei

- Selbst E-Rechnungen ausstellen: Ab wann und an wen?
- Selbst E-Rechnungen empfangen: Auf welchem Weg? Einheitlich?
- E-Rechnungen für die Mandanten verarbeiten:
  - Weg der E-Rechnung in die Buchhaltung?
    - >> Schnittstelle, Cloud, nur Buchungsdaten...
  - Verarbeitung der E-Rechnung in der Buchhaltung?
    - >> manuell, OCR-Erkennung, Buchungen aus XML-Daten

#### Checkliste 4: Prozesse im Unternehmen der Mandant\*innen klären

- Wie werden Kundenrechnungen ausgestellt und versendet?  
    >> mögliche Schnittstelle?
- Wie werden Eingangsrechnungen empfangen?
- Wie erfolgen:
  - Rechnungsprüfung und –freigabe?
  - Weiterverarbeitung – Zahlung – Archivierung?
  - Weitergabe an die Buchhaltung / an uns?
- Mögliche Schnittstellen?

## Tipps und Empfehlungen zur Einführung >> Für Unternehmen

### Tipps 1

Bei dieser Gelegenheit:

- Prozess für Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe aktualisieren und dokumentieren

§ 14 Abs. 3 Satz 5 UStG:

„...innerbetriebliche Kontrollverfahren..., die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen...“

- Erster Schritt für eine Verfahrensdokumentation?

GoBD Rz. 150 - Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:

*Für die Prüfung ist eine **aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation notwendig**, die alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert.*

### Tipps 2

GoBD beachten (BMF-Schreiben v. 28.11.2019 – BStBl. I S. 1269):

- ZUGFeRD im PDF/A-3-Format:
  - XML-Daten dürfen **nicht** durch eine Formatumwandlung (z. B. in TIFF) **gelöscht** werden
  - **auch** wenn der Rechnungsempfänger **nur** das **Rechnungsbild** (Image) nutzt
- **Umwandlung** in Inhouse-Format ist **zulässig**, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und **keine inhaltliche Veränderung** vorgenommen wird.
  - >> **beide Versionen** sind zu **archivieren** (Tz. 135)

## Tipps und Empfehlungen zur Einführung >> Für Steuerkanzleien

### Empfehlung für 2024:

1. Prozesse aller Mandantinnen und Mandanten erfragen und dokumentieren
2. Möglichst viel bereits mit digitalen Belegen arbeiten
3. E-Rechnungen:  
sukzessive mit Verarbeitung in der Buchhaltung beginnen  
>> XML-Daten (testweise) nutzen
4. (weitere) Schnittstellen nutzen
5. Arbeitsteilige Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten festlegen!  
>> s. nachfolgende Folien - Beispiele