



Sind Ihre elektronischen Eingangsrechnungen korrekt ausgestellt und prüfungssicher abgelegt?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

ab 2025 gilt im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen nur noch eine solche Rechnung als „elektronische Rechnung“, die im strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt, empfangen und elektronisch verarbeitet werden kann (sog. E-Rechnung). Wegen des hohen Umsetzungsaufwands gibt es zwar Übergangsregelungen bis Ende 2027. Als Empfänger müssen Sie aber bereits ab 2025 für die E-Rechnung bereit sein, da Ihnen Ihre Geschäftspartner solche senden dürfen, ohne dass Sie dem ausdrücklich zustimmen müssten.

Für Sie als Rechnungsempfänger birgt außerdem auch die Umsatzsteuer ein großes Risiko. Denn die formalen Regelungen für korrekte Rechnungen sind detailreich und schon kleine Fehler können zum Verlust des Vorsteuerabzugs führen. Selbst wenn Ihr Lieferant oder Dienstleister alle Vorgaben korrekt umgesetzt hat, kann Ihnen der Vorsteuerabzug aus elektronischen Rechnungen immer noch versagt werden, sofern Sie diese nicht unveränderbar archivieren. Dem können Sie nur vorbeugen, indem Sie alle Eingangsrechnungen akribisch auf die Einhaltung der Formvorschriften überprüfen, die weitere interne Bearbeitung genau unter die Lupe nehmen und alle Anforderungen an die Archivierung erfüllen.



Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** gibt Ihnen einen Überblick über die zwingend erforderlichen Angaben in elektronischen Rechnungen und die Anforderungen an die Archivierung dieser Dokumente.

Mit freundlichen Grüßen

Sind Ihre elektronischen Eingangsrechnungen korrekt ausgestellt und prüfungssicher abgelegt?

Wenn nicht, kann Ihnen der Verlust des Vorsteuerabzugs drohen!



Ab dem 01.01.2025 wird im inländischen B2B-Bereich nur noch eine solche Rechnung als „elektronische Rechnung“ anerkannt, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt, empfangen und elektronisch verarbeitet wird (sog. E-Rechnung).

Alle „sonstigen Rechnungen“ auf Papier oder in anderen elektronischen Formaten (z.B. PDF per E-Mail) werden nicht mehr anerkannt. Wegen des hohen Umsetzungsaufwands gibt es zwar Übergangsregelungen bis Ende 2027 (mehr dazu in unserer Infografik „E-Rechnungen 2025“). Aber:

Als Rechnungsempfänger müssen Sie bereits ab 2025 für die E-Rechnung bereit sein, da Ihnen Ihre Geschäftspartner solche senden dürfen, ohne dass Sie dem zustimmen müssten! Ausdrücklich zustimmen müssen Sie dagegen dem Erhalt einer sonstigen Rechnung auf Papier oder in einem nicht strukturierten elektronischen Format bis Ende 2026.

E-Rechnungen müssen die folgenden Angaben enthalten:

- ☒ Vollständiger **Name** und vollständige **Anschrift** des Lieferanten bzw. Dienstleisters sowie des Empfängers. Auch eine Briefkasten- oder Postfachanschrift reicht aus.
- ☒ **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers.
- ☒ Fortlaufende **Rechnungsnummer**.
- ☒ **Liefer- bzw. Leistungszeitraum**, auch wenn identisch mit dem Ausstellungsdatum.
- ☒ **Menge und genaue Bezeichnung** des gelieferten Gegenstands oder genaue Beschreibung der bezogenen Dienstleistung. Eine zweifelsfreie und leicht nachprüfbare Identifizierung muss möglich sein.
- ☒ Das **Entgelt**, ggf. aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder -befreiungen, und die auf das Entgelt entfallenden Steuerbeträge.
- ☒ Bei **Kleinunternehmern** Hinweis auf § 19 Umsatzsteuergesetz und bei **Gebrauchtwarenhändlern** auf die Differenzbesteuerung.
- ☒ Jede im Voraus vereinbarte **Minderung des Entgelts** (z.B. Rabatte oder Skonti).



- Elektronische Rechnungen müssen Sie **in elektronischer Form archivieren**.
- Legen Sie die Rechnungen in ein System ab, das **Unveränderbarkeit** bzw. eine Dokumentation von Änderungen nach GoBD-Standards gewährleistet (z.B. Dokumentenmanagementsystem).
- Archivieren Sie die Rechnungen **zeitnah**, um Verluste und Manipulationen auszuschließen.
- Sichern Sie sich gegen **Datenverlust** ab und halten Sie die nötige Hard- und Software vor, um die **Lesbarkeit** der Rechnungen dauerhaft zu gewährleisten.
- Es gilt eine **Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren**.



Sie müssen sicherstellen, dass die Rechnung **wirklich vom aufgeführten Aussteller kommt, und kontrollieren, ob die empfangene Ware oder Leistung tatsächlich der in Rechnung gestellten entspricht**.

Zur Verifizierung kann z.B. der Versender die E-Mail mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen oder Sie entwickeln ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit zugehöriger Verfahrensdokumentation.

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zum Thema Eingangsrechnungen können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.



Gut zu wissen:

Formal fehlerhafte Rechnungen muss der Aussteller korrigieren.