

Leitfaden mit Checkliste

E-RECHNUNG DIE ZEIT LÄUFT

Ist Ihr Unternehmen bereit für die E-Rechnung?
Der kompakte Leitfaden mit Checkliste für die
rechtssichere Umstellung.



Sage

WAS BEDEUTET DIE E-RECHNUNGSPFLICHT?

Bereits seit Januar 2025 muss jedes inländische Unternehmen im B2B-Bereich E-Rechnungen empfangen können. Die Pflicht zum Versand folgt gestaffelt ab 2027. Wer jetzt nicht handelt, gerät unter Zeitdruck, denn die Umstellung der Rechnungsprozesse braucht Vorlauf.

Für Unternehmen bedeutet das:

- Die Pflicht trifft nahezu jedes Unternehmen, unabhängig von Größe und Branche. Wer sich für zu klein hält, liegt meistens falsch: Die Empfangspflicht gilt ausnahmslos.
- Rechnungen im strukturierten Format müssen Sie empfangen und verarbeiten können.
- Ihre bestehenden Rechnungsprozesse und -systeme passen Sie an die neuen technischen Standards an.

Unser Tipp: Sehen Sie die Umstellung nicht nur als Pflicht. Wer seine Rechnungsprozesse ohnehin anassen muss, kann sie gleich verschlanken und Kosten senken.



WAS IST DIE E-RECHNUNG? UND WELCHE FORMATE GIBT ES?

Eine E-Rechnung ist eine Rechnung in einem strukturierten, elektronischen Format, die automatisch verarbeitet werden kann. Das sind die wichtigsten Formate.

XRechnung

B2G · ÖFFENTLICHER SEKTOR

Reines XML-Format. Der Standard für Rechnungen an Behörden.

ZUGFeRD

B2G + B2B

Hybrid aus PDF und XML. Für öffentliche und private Geschäftspartner.

EDI

B2B · LIEFERKETTEN

Direkter Datenaustausch. Vor allem bei größeren Unternehmen.

Der Unterschied im Alltag

Eine PDF-Rechnung gilt nicht als E-Rechnung. Während sie manuell bearbeitet werden muss, lässt sich eine E-Rechnung automatisch verarbeiten. Das Ergebnis: weniger Aufwand, weniger Fehler, schnellere Prozesse.

AB WANN IST DIE E-RECHNUNG PFLICHT?

Die Einführung der E-Rechnung folgt einem klaren Zeitplan. Hier sind die wichtigsten Fristen und Übergangsregelungen, die Unternehmer kennen sollten.

- **Seit 1. Januar 2025: Empfangspflicht im B2B**
Jedes inländische B2B-Unternehmen muss E-Rechnungen empfangen können – konform zur Norm EN 16931, etwa als XRechnung oder ZUGFeRD.
- **Bis Ende 2026: Übergangsfrist für den Versand**
Rechnungen dürfen weiterhin auf Papier oder als PDF verschickt werden. Letzteres ist jedoch nur mit Zustimmung des Empfängers zulässig.
- **Bis Ende 2027: Sonderfrist für kleinere Unternehmen**
Unternehmen mit unter 800.000 Euro Umsatz (2026) haben länger Zeit: Papier und PDF sind für sie bis Ende 2027 erlaubt.
- **Ab 2030: einheitliche EU-Regelung (ViDA)**
Die EU führt mit ViDA ein gemeinsames digitales Meldesystem für ganz Europa ein.
- **1. Juli 2030: EU-weite Melde- und E-Rechnungspflicht**
Sie gilt für grenzüberschreitende B2B-Umsätze. Inländische Rechnungen richten sich weiter nach nationalem Recht.
- **1. Januar 2035: Angleichung der nationalen Systeme**
Bestehende nationale Meldesysteme müssen vollständig dem EU-Standard entsprechen. Damit ist ViDA abgeschlossen.

WAS SIND DIE VORTEILE DER E-RECHNUNG?

Die Umstellung auf die E-Rechnung bringt für Unternehmen nicht nur rechtliche Sicherheit, sondern auch zahlreiche betriebliche Vorteile, die Prozesse optimieren und Kosten senken können.

1. Kosteneinsparungen

E-Rechnungen senken die Prozesskosten spürbar. Papier, Druck, Porto und physische Archivierung entfallen. Weil die Rechnungsdaten automatisch in die Buchhaltung fließen, sinkt zugleich der Aufwand für manuelle Erfassung und Fehlerkorrektur.

2. Effizienzsteigerung

Die digitale Übermittlung verkürzt die Bearbeitungszeit und senkt den administrativen Aufwand. Rechnungen werden schneller verarbeitet, Zahlungszyklen kürzer und Ressourcen gezielter eingesetzt.

3. Bessere Liquidität

Elektronische Rechnungen erstellen und versenden Sie ohne Verzögerung. So erhalten Sie Zahlungen früher und können Ihre Mittel flexibler einsetzen.

4. Rechtssicherheit und Compliance

Die strukturierte Verarbeitung stellt die Einhaltung von GoBD, UStG und EU-Normen sicher. Revisionssichere Archivierung und vollständige Dokumentation geben Ihnen bei jeder Prüfung Sicherheit.

5. Nachhaltigkeit und Umweltschutz

Ohne Papier, Druck und Transport sinkt der ökologische Fußabdruck Ihres Unternehmens.

6. Mehr Transparenz

E-Rechnungen lassen sich lückenlos nachverfolgen. Sie sehen den Zahlungsstatus in Echtzeit, erkennen Unregelmäßigkeiten früher und automatisieren Ihre Mahnläufe.

7. Internationale Geschäftsprozesse

Standardisierte Formate sind mit globalen E-Invoicing-Plattformen kompatibel. Das vereinfacht den Austausch mit internationalen Partnern und die Abwicklung grenzüberschreitender Geschäfte.

8. Bessere Organisation und sichere Aufbewahrung

Elektronisch archivierte Rechnungen sind strukturiert abgelegt und schnell auffindbar. In der Cloud gespeichert, sind sie zudem vor Verlust und physischen Schäden geschützt – etwa durch Feuer oder Wasser.

WELCHE SOFTWARE BRAUCHT MAN FÜR DIE E-RECHNUNG?

Die passende Software übernimmt die zentralen Schritte für Sie:

- E-Rechnungen automatisch erstellen
- Rechnungen empfangen und verarbeiten
- Daten direkt in die Buchhaltung übernehmen
- rechtssicher archivieren

Wie unterstützt Sage Sie bei der E-Rechnungspflicht?

Bei Sage ist die E-Rechnung fester Bestandteil aller Buchhaltungs- und ERP-Lösungen – einfach, gesetzlich konform und GoBD-sicher. Auch für Kleinunternehmer.

- Automatischer Versand und Empfang von E-Rechnungen
- KI-gestützte Verarbeitung von Rechnungen
- Unterstützung von XRechnung und ZUGFeRD
- Archivierung nach GoBD-Grundsätzen
- Anbindung an DATEV und Steuerberater

Zu unseren E-Rechnungs-Lösungen



„Die Einführung der E-Rechnung mit Sage hat einen entscheidenden Unterschied gemacht: Brüche in der Prozesskette wurden eliminiert, manuelle Bearbeitungen stark reduziert und die Einhaltung internationaler Rechnungsstandards deutlich vereinfacht.“

Julia Rohde

Geschäftsführerin von agriBIOME

CHECKLISTE

SO GELINGT DIE

UMSTELLUNG

Die Umstellung gelingt am besten Schritt für Schritt.
Diese Checkliste führt Sie durch den Übergang:

Ziele definieren

Legen Sie fest, welche Prozesse Sie mit der E-Rechnung verbessern wollen.

Projektteam aufsetzen

Binden Sie die richtigen Leute ein: intern Buchhaltung und IT, bei Bedarf auch externe Partner.

Gesetzliche Anforderungen prüfen

Klären Sie die Vorgaben für Versand und Empfang. Sie hängen von Umsatzgröße, Geschäftsart (B2G, B2B) und nationalen wie internationalen Regeln ab.

Prozesse analysieren und neu aufsetzen

Dokumentieren Sie den Ist-Zustand und decken Sie Schwachstellen auf. Definieren Sie klare Abläufe für Empfang und Versand – inklusive automatischer Verarbeitung.

Formate festlegen

Entscheiden Sie sich für XRechnung, ZUGFeRD oder ein anderes Format. Maßgeblich sind gesetzliche Vorgaben und die Anforderungen Ihrer Geschäftspartner.

Technische Voraussetzungen prüfen

Unterstützt Ihre Buchhaltungssoftware E-Rechnungen? Falls nicht, wählen Sie eine Lösung, die EN-16931-konforme Formate liefert.

Infrastruktur anpassen

Bereiten Sie Ihre IT-Systeme auf den sicheren Empfang und die Archivierung vor.

Testläufe durchführen

Prüfen Sie im Praxistest, dass Sie E-Rechnungen sowohl senden als auch empfangen können.

Intern und extern kommunizieren

Informieren Sie Ihr Team und Ihre Partner. Schulen Sie Mitarbeitende und teilen Sie Lieferanten und Kunden die akzeptierten Formate mit.

Datenschutz sicherstellen

Sorgen Sie für eine DSGVO-konforme Speicherung, um sensible Rechnungsdaten zu schützen.

Fristen im Blick behalten

Achten Sie auf die gesetzlichen Übergangsfristen und planen Sie so, dass Sie alle Anforderungen rechtzeitig erfüllen.

HÄUFIGE FRAGEN ZUR E-RECHNUNGSPFLICHT

Was passiert, wenn ich nichts tue?

Bei fehlerhaften Ausgangsrechnungen drohen Bußgelder von bis zu 5.000 Euro pro Verstoß. Nicht konforme Eingangsrechnungen kosten Sie den Vorsteuerabzug – und verzögern Zahlungen.

Was mache ich, wenn mein Kunde noch PDFs will?

PDFs und Bilddateien dürfen nicht mehr als Quelle für die Pflichtangaben dienen. Es zählt allein der strukturierte XML-Datensatz.

Was mache ich mit bestehenden PDF-Rechnungen?

Bereits erhaltene oder archivierte PDF-Rechnungen bleiben gültig. Sie unterliegen der achtjährigen Aufbewahrungspflicht und dürfen nicht verändert werden. Jetzt revisionssicher und GoBD-konform archivieren: [Sage DMS](#).

Meine Software kann noch keine E-Rechnungen verarbeiten.

Für den Empfang genügt vorerst ein E-Mail-Postfach. Sie müssen die eingehenden Rechnungen nur speichern und die XML-Dateien revisionssicher archivieren. Spätestens wenn der Versand zur Pflicht wird (ab 2027 für größere, ab 2028 für alle Unternehmen), sollten Sie auf eine Software mit integrierter E-Rechnungsverarbeitung umgestellt haben.

Darf ich eine ungültige Rechnung ablehnen?

Ja. Wenn Pflichtangaben wie Rechnungsnummer oder Steuerbetrag nur im PDF stehen und keine gültige E-Rechnung vorliegt, dürfen Sie die Rechnung zurückweisen.

Wie stimme ich mich mit Kunden und Lieferanten ab?

Informieren Sie Ihre Geschäftspartner rechtzeitig, ab wann Sie auf die E-Rechnung umstellen. Fragen Sie zugleich eine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungsversand ab.

Ich arbeite mit einem Steuerberater. Was muss ich tun?

Klären Sie früh, welche Formate die Kanzlei unterstützt und wie Sie die Belege übergeben – etwa online über DATEV.

Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Die Verfahrensdokumentation beschreibt alle Prozesse rund um Empfang, Verarbeitung, Buchung und Archivierung von E-Rechnungen. Sie dient als Nachweis der GoBD-Konformität und hilft Ihrem Unternehmen, bei einer Betriebsprüfung die Ordnungsmäßigkeit Ihrer digitalen Buchführung nachzuweisen. Auch eine kleine Verfahrensdokumentation führt dazu, dass die Beweislast bei der Finanzverwaltung liegt. [Hier die Musterverfahrensdokumentation von Sage](#).

Die E-Rechnung ist ein zentraler Baustein der digitalen Transformation im Rechnungswesen. Mit der richtigen Software meistern Sie die Herausforderungen – von der Integration bis zur revisionssicheren Archivierung. **Die Lösungen von Sage** begleiten Sie durch die Umstellung und lassen Sie zugleich von der Automatisierung profitieren.

Für Ihr Unternehmen heißt das: Sie erfüllen die gesetzlichen Anforderungen, optimieren Ihre Prozesse und sichern sich langfristige Wettbewerbsvorteile.

Alles Wichtige zur E-Rechnung finden Sie gebündelt in unserem E-Rechnungs-Hub.



Rechtshinweis: Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur zur allgemeinen Orientierung. Der Leitfaden stellt keine Rechtsberatung dar und kann auch keine Beratung durch einen Rechtsanwalt ersetzen. Obwohl wir alle Anstrengungen unternommen haben, um sicherzustellen, dass die hier enthaltenen Informationen korrekt und auf dem neuesten Stand sind, gibt Sage keine Garantien für Vollständigkeit oder Richtigkeit der Informationen. Sage übernimmt keine Haftung für Fehler oder Auslassungen und haftet nicht für Schäden, die sich aus einem Vertrag, einer unerlaubten Handlung oder anderweitig aus der Nutzung oder dem Vertrauen auf diese Informationen ergeben oder von Handlungen oder Entscheidungen, die als Ergebnis der Verwendung dieser Informationen getroffen werden.

Sage GmbH
Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0
info@sage.de

www.sage.com



Sage

© 2026 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.