GANZ EINFACH

E-Rechnung ohne Stress

Schreiben, empfangen und archivieren – Was Selbstständige und kleine Betriebe jetzt wissen müssen



Verstehen · Umsetzen · Rechtssicher archivieren

Danilo Sieren

Danilo Sieren

E-Rechnungen ohne Stress

Schreiben, empfangen und archivieren
Was Selbstständige und kleine Betriebe
jetzt wissen müssen

Erste Auflage 2026
Rechtsstand 1. November 2026

Verstehen · Anwenden · Überprüfen

Vorwort

Kennst du das? Am Monatsende sitzt du vor einem Stapel Belege, suchst die Rechnung des Druckdienstleisters in drei verschiedenen Postfächern, tippst Beträge von einem PDF in deine Buchhaltung und schickst deiner Steuerberatung einen Ordner, von dem du hoffst, dass er vollständig ist. Rechnungen schreiben und Rechnungen bezahlen gehört zum Alltag jeder Selbstständigkeit, und trotzdem fühlt es sich für viele an wie eine lästige Pflicht, die vom eigentlichen Arbeiten abhält.

Genau diese Pflicht verändert sich gerade grundlegend. Seit dem 1. Januar 2025 muss jedes Unternehmen in Deutschland elektronische Rechnungen empfangen können, die E-Rechnungen. Ab dem 1. Januar 2027 müssen Unternehmen mit mehr als 800.000 Euro Vorjahresumsatz sie auch ausstellen, ab dem 1. Januar 2028 grundsätzlich alle. Gemeint ist dabei nicht das PDF, das du heute per Mail verschickst. Gemeint ist eine Rechnung in einem strukturierten Datenformat, die ein Computer ohne Abtippen lesen kann.

Das klingt nach Bürokratie und Technik zugleich, und viele Selbstständige schieben das Thema deshalb vor sich her. Das musst du nicht. Ich erkläre dir in diesem Buch alles so, wie ich es einem Freund am Küchentisch erklären würde: in Ruhe, Schritt für Schritt und ohne Paragrafendeutsch. Du erfährst, was wirklich Pflicht ist und was nicht, welche Ausnahmen es gibt, wie du E-Rechnungen öffnest und prüfst, wie du deine eigene erste E-Rechnung erstellst und wie du alles so ablegst, dass auch eine Betriebsprüfung dich nicht aus der Ruhe bringt.

Durch das ganze Buch begleitet uns Sarah Lehmann aus Essen. Sarah ist freiberufliche Grafikdesignerin. Sie gestaltet Broschüren, Logos und Webseiten für Agenturen, mittelständische Betriebe, die Stadtwerke und gelegentlich für Privatkunden. Ihr Umsatz liegt bei

knapp 100.000 Euro im Jahr, sie ist umsatzsteuerpflichtig und arbeitet mit einer Steuerberaterin zusammen. Ihre Rechnungen schreibt sie bisher mit einer Vorlage in einem Textprogramm, und eingehende Rechnungen landen als PDF in einem Ordner namens „Belege“. Ihr Projekt in diesem Buch heißt „Das umgestellte Büro“. Am Ende hat Sarah einen klaren Ablauf für eingehende und ausgehende E-Rechnungen, ein ordentliches Archiv und die Gewissheit, dass sie für den Stichtag bereit ist.

Neben Sarah tauchen drei weitere Menschen auf, an denen sich die Unterschiede zeigen lassen. Jens, ein Freund von Sarah, fotografiert nebenberuflich und nutzt die Kleinunternehmerregelung. Sarahs Onkel Bernd führt einen Malerbetrieb mit zwölf Beschäftigten und mehr als 800.000 Euro Umsatz, für den die Ausstellungspflicht schon 2027 gilt. Und im Sportverein, in dem Sarah die Kasse führt, stellt sich die Frage, ob ein Verein überhaupt betroffen ist.

Eine Bitte vorab: Dieses Buch erklärt Regeln, es ersetzt keine Steuerberatung. Der Rechtsstand ist der 1. November 2026. Grundlage sind das Umsatzsteuergesetz in der seit 2025 geltenden Fassung, die drei Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 15. Oktober 2024, 15. Oktober 2025 und 15. Oktober 2026 sowie die überarbeiteten Grundsätze zur ordnungsmäßigen Buchführung in elektronischer Form, kurz GoBD. Anhang F erläutert, welche Angaben wie geprüft wurden und wo die Grenzen dieses Buches liegen. Bei Fragen zu deinem konkreten Fall ist deine Steuerberatung die richtige Ansprechpartnerin.

Eine Regel begleitet dich durch das ganze Buch: Erst verstehen, dann umstellen, und nie unter Zeitdruck. Wer heute anfängt, hat genug Zeit, Schritt für Schritt umzustellen, Fehler in Ruhe zu beheben und Kunden und Lieferanten mitzunehmen. Wer bis Dezember 2027 wartet, stellt im Stress um.

So arbeitest du mit diesem Buch

Teil I mit den Kapiteln 1 bis 5 legt die Grundlagen. Du erfährst, warum die Papierrechnung verschwindet, was eine E-Rechnung ist und was nicht, welche Fristen gelten, wer betroffen ist und welche Formate es gibt. Lies diesen Teil vollständig, bevor du etwas umstellst. Viele Missverständnisse rund um die E-Rechnung lösen sich schon hier auf.

Teil II mit den Kapiteln 6 bis 9 zeigt dir, wie du E-Rechnungen empfängst, öffnest, prüfst und bezahlst. Das betrifft dich bereits heute, egal wie groß dein Betrieb ist. Teil III mit den Kapiteln 10 bis 16 widmet sich dem Schreiben von E-Rechnungen: Pflichtangaben, die Wahl des Werkzeugs, die ersten Rechnungen in beiden gängigen Formaten, Rechnungen an Behörden, Korrekturen und Sonderformen.

Teil IV mit den Kapiteln 17 bis 20 kümmert sich um Ordnung und Archiv: was du aufbewahren musst, wie ein prüfungssicheres Archiv aussieht, wie du mit deiner Steuerberatung zusammenarbeitest und wie du deine Rechnungen sicherst. Teil V mit den Kapiteln 21 bis 28 macht den Alltag leichter: Automatisierung, Mustertexte für Kunden, Sonderfälle, Datenschutz, Fehlersuche, ein Blick nach vorn, Sarahs fertiges Büro und eine Abnahme, mit der du prüfst, ob du bereit bist.

Jedes Kapitel enthält eine Werkstatt und eine Vertiefung und endet mit häufigen Fragen. Die Werkstatt ist eine praktische Übung mit einem Ergebnis, das du überprüfen kannst. Die Vertiefung zeigt Hintergründe, Grenzen oder Sonderfälle. Die häufigen Fragen beantworten kurz, was Leserinnen und Leser in Beratungen und Seminaren am häufigsten wissen wollen. Die Anhänge enthalten Fristen und Pflichten auf einen Blick, eine Checkliste der

Pflichtangaben, einen Fehlerkatalog, Begriffe, Mustertexte, den Rechtsstand, Vorlagen, einen Vergleich der Werkzeugarten, eine vollständige E-Rechnung zum Nachlesen, Fallbeispiele aus anderen Branchen, einen Plan für die Umstellung in zwölf Wochen und Fragenkataloge.

Ausschnitte aus E-Rechnungen stehen in Schreibmaschinenschrift in eigenen Blöcken. Du musst diese Ausschnitte nicht lesen können, um E-Rechnungen zu nutzen. Sie helfen dir aber zu verstehen, was in einer E-Rechnung steckt, und sie machen Fehlermeldungen verständlich. Wo im Text Kennungen wie BT-1 auftauchen, sind die Felder der europäischen Norm gemeint, die Kapitel 5 erklärt.

Tipp: Leg dir gleich zu Beginn einen Ordner oder eine Notiz für deine Umstellung an. Trage dort ein, welche Kunden und Lieferanten du hast, welche Programme du nutzt und welche Entscheidungen du triffst. In Kapitel 28 nimmst du diese Notizen für die Abnahme wieder zur Hand.

Inhalt

Vorwort 2

So arbeitest du mit diesem Buch 4

Inhalt 6

1 Warum die Papierrechnung verschwindet 8

2 Was eine E-Rechnung ist und was nicht 15

3 Die Fristen: Empfang seit 2025, Versand ab 2027 und 2028 21

4 Wer betroffen ist und wer nicht 29

5 XRechnung und ZUGFeRD verständlich erklärt 36

6 Ein Postfach für Rechnungen einrichten 44

7 E-Rechnungen öffnen, lesen und prüfen 50

8 Was tun, wenn noch PDF-Rechnungen kommen 56

9 Eingangsrechnungen prüfen, freigeben und bezahlen 61

10 Die Pflichtangaben einer Rechnung 68

11 Das richtige Rechnungsprogramm finden 75

12 Die erste eigene E-Rechnung 81

13 Korrekturen, Stornos, Anzahlungen und Gutschriften 87

14 Rechnungen an Behörden und öffentliche Auftraggeber 93

15 Kleinunternehmer, Vereine und Vermieter 98

16 Den Rechnungsausgang organisieren 103

17 Aufbewahren: was, wie lange, in welcher Form 108

18 Ein Archiv einrichten 114

19 Datensicherung und Lesbarkeit über Jahre 120

20 Die Verfahrensdokumentation 125

21 Zusammenarbeit mit der Steuerberatung 130

22 Den Rechnungseingang automatisieren 135

23 Rechnungen über die Grenze 140
24 Datenschutz und Sicherheit im Rechnungsverkehr 145
25 Typische Fehler und die Betriebsprüfung 151
26 Was als Nächstes kommt 156
27 Sarahs Büro nach einem Jahr 161
28 Die Abnahme: Bist du bereit? 166
Anhang A Fristen und Pflichten auf einen Blick 171
Anhang B Checkliste der Pflichtangaben mit Feldern 175
Anhang C Fehlerkatalog und Prüfmeldungen 182
Anhang D Begriffe 186
Anhang E Mustertexte für Kunden und Lieferanten 190
Anhang F Rechtsstand und Grenzen dieses Buches 194
Anhang G Vorlagen für den Büroalltag 197
Anhang H Werkzeuge im Vergleich 201
Anhang I Eine vollständige E-Rechnung zum Nachlesen 204
Anhang J Fallbeispiele aus anderen Branchen 210
Anhang K Die Umstellung in zwölf Wochen 215
Anhang L Fragenkataloge 219
Quellen und offizielle Dokumentation 221
Ausführliches Inhaltsverzeichnis 224
Stichwortverzeichnis 234
Impressum 239

1 Warum die Papierrechnung verschwindet

1.1 Ein Beleg, viele Hände

Eine Rechnung ist ein unscheinbares Dokument, aber sie geht durch erstaunlich viele Hände. Sarah schreibt sie, druckt sie oder speichert sie als PDF und schickt sie per Mail. Beim Kunden öffnet jemand die Mail, druckt die Rechnung vielleicht aus, prüft sie, tippt Rechnungsnummer, Betrag und Steuer in die Buchhaltung, gibt sie zur Zahlung frei und legt sie ab. Am Jahresende landet sie bei der Steuerberatung, die sie noch einmal erfasst. Und vielleicht sieht sie Jahre später ein Betriebsprüfer des Finanzamts.

An jeder dieser Stationen schreibt ein Mensch Zahlen ab, die ein Computer längst kannte. Sarahs Rechnungsprogramm wusste genau, welcher Betrag, welche Steuer und welche Rechnungsnummer auf der Rechnung stehen. Aber im PDF sind diese Angaben nur noch Bild und Text, aus dem ein anderer Computer sie mühsam wieder herauslesen muss. Jedes Abtippen kostet Zeit und erzeugt Fehler: ein Zahlendreher hier, eine vergessene Rechnung dort.

Die E-Rechnung setzt genau an dieser Stelle an. Sie transportiert die Daten der Rechnung in einer Form, die das empfangende Programm direkt übernehmen kann. Rechnungsnummer, Datum, Beträge, Steuersätze und Bankverbindung stehen in festen Feldern, die jedes Programm gleich versteht. Was Sarahs Programm erzeugt, kann das Programm ihres Kunden ohne Abtippen einlesen.



Viele Hände, viele Fehlerquellen: der Weg einer Papierrechnung

1.2 Was der Staat davon hat

Natürlich verfolgt der Gesetzgeber mit der E-Rechnung nicht nur das Ziel, Selbstständigen Arbeit zu ersparen. Der wichtigere Grund liegt im Steuerrecht. Die Umsatzsteuer ist eine der größten Einnahmequellen des Staates, und sie ist anfällig für Betrug. Wer eine Rechnung über eine Leistung ausstellt, die es nie gab, kann dem Empfänger einen Vorsteuerabzug verschaffen, dem keine gezahlte Steuer gegenübersteht. Schätzungen über die Lücke zwischen erwarteter und tatsächlich gezahlter Umsatzsteuer gehen europaweit in die Milliarden.

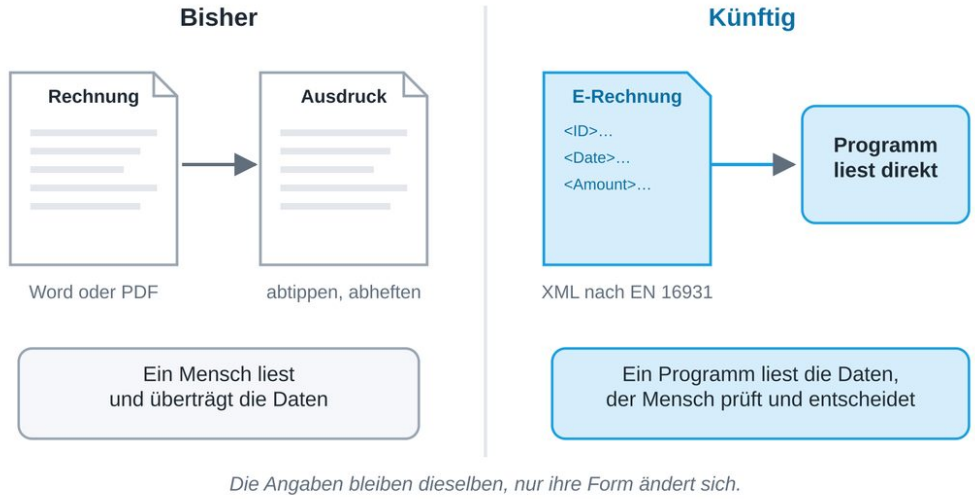
Strukturierte Rechnungsdaten lassen sich maschinell prüfen und abgleichen. Mittelfristig plant die Finanzverwaltung ein Meldesystem, bei dem bestimmte Rechnungsdaten zeitnah an das Finanzamt übermittelt werden. Die E-Rechnung ist dafür die technische Grundlage. Heute gibt es dieses Meldesystem in Deutschland noch nicht; Kapitel 26 zeigt, was nach aktuellem Planungsstand kommt.

Für dich bedeutet das: Die E-Rechnung ist kein vorübergehender Trend, sondern der Anfang einer dauerhaften Umstellung. Andere europäische Länder wie Italien sind diesen Weg schon vor Jahren gegangen, und die Europäische Union hat 2025 beschlossen, elektronische Rechnungen bei grenzüberschreitenden Geschäften zwischen Unternehmen ab 2030 verpflichtend zu machen. Wer jetzt umstellt, stellt einmal und dauerhaft um. [R20]

1.3 Was sich für dich ändert

Im Kern ändern sich zwei Dinge. Erstens musst du E-Rechnungen von anderen Unternehmen annehmen und verarbeiten können. Das gilt seit dem 1. Januar 2025 für jedes Unternehmen in Deutschland, ohne Ausnahme, auch für Kleinunternehmer und für Vereine, soweit sie unternehmerisch tätig sind. Du kannst eine E-Rechnung nicht mit dem Hinweis ablehnen, du hättest lieber ein PDF. [R26]

Zweitens musst du selbst E-Rechnungen ausstellen, wenn du eine Leistung an ein anderes Unternehmen in Deutschland erbringst. Für diese Pflicht gibt es Übergangsfristen bis Ende 2026 beziehungsweise Ende 2027 und einige dauerhafte Ausnahmen, etwa für Kleinunternehmer und für Rechnungen bis 250 Euro. Rechnungen an Privatkunden sind von der Pflicht nicht betroffen.



Vom Abtippen zum Einlesen: der Weg einer Rechnung früher und mit E-Rechnung

Was sich nicht ändert: Die Pflichtangaben einer Rechnung bleiben dieselben, die du schon kennst. Dein Kunde muss weiterhin bezahlen, und du musst weiterhin aufbewahren. Die E-Rechnung ist keine neue Steuer und kein neues Formular, sondern eine neue Form für etwas, das du ohnehin tust.

1.4 Sarahs Ausgangslage

Sarah hat sich vor der Umstellung eine Liste gemacht. Sie schreibt im Jahr rund 120 Rechnungen. Etwa 80 davon gehen an Agenturen und Betriebe, also an Unternehmen. 30 gehen an Privatkunden, die ein Logo für ihre Hochzeitseinladung oder eine Webseite für ihr Hobby bestellen. Und etwa zehn gehen an die Stadtwerke, ein öffentliches Unternehmen, das schon heute nur noch Rechnungen in einem bestimmten elektronischen Format akzeptiert.

Bei den eingehenden Rechnungen sieht es ähnlich aus. Druckerei, Softwareabos, Bildagentur, Telefonanbieter, Büromaterial, der Steuerberaterin selbst: Im Monat kommen 15 bis 20 Rechnungen herein, die meisten als PDF per Mail, einige als Download aus einem Kundenkonto, ein paar wenige noch auf Papier. Zwei Lieferanten haben ihr im vergangenen Jahr bereits eine E-Rechnung geschickt, und Sarah wusste mit der Datei, die auf `.xml` endete, nichts anzufangen.

> **Hinweis:** Sarahs Liste ist der wichtigste erste Schritt. Wer weiß, an wen er Rechnungen schreibt und von wem er welche bekommt, kann die Umstellung planen. Die Werkstatt am Ende dieses Kapitels zeigt dir, wie du deine eigene Liste anlegst.

1.5 Die drei Gruppen in diesem Buch

Nicht jede Regel gilt für jeden gleich. Damit du immer weißt, was für dich zutrifft, unterscheidet dieses Buch drei Gruppen. Die erste Gruppe sind regelbesteuerte Selbstständige und Betriebe mit einem Vorjahresumsatz bis 800.000 Euro, wie Sarah. Für sie gilt die Ausstellungspflicht ab dem 1. Januar 2028. Die zweite Gruppe sind Betriebe mit mehr als 800.000 Euro Vorjahresumsatz, wie der Malerbetrieb von Sarahs Onkel Bernd. Für sie gilt die Ausstellungspflicht schon ab dem 1. Januar 2027. Die dritte Gruppe sind Kleinunternehmer wie Jens, die von der Ausstellungspflicht dauerhaft befreit sind.

Gruppe	Beispiel	Empfangen	Ausstellen an Unternehmen
Kleinunternehmer	Jens, Fotograf im Nebenberuf	seit 1.1.2025	keine Pflicht
Vorjahresumsatz bis 800.000 €	Sarah, Grafikdesignerin	seit 1.1.2025	ab 1.1.2028
Vorjahresumsatz über 800.000 €	Bernd, Malerbetrieb	seit 1.1.2025	ab 1.1.2027

Alle drei Gruppen haben eines gemeinsam: Sie müssen E-Rechnungen bereits heute empfangen können. Kapitel 3 und 4 erklären die Fristen und Ausnahmen im Detail, einschließlich der Frage, wie der Umsatz für die Grenze von 800.000 Euro berechnet wird.



Drei Gruppen, drei Zeitpläne: Jens, Sarah und Onkel Bernd

1.6 Werkstatt: Deine Rechnungslandschaft

Bevor du irgendetwas umstellst, verschaffe dir einen Überblick. Nimm deine Rechnungen der letzten zwölf Monate und zähle. Wie viele Rechnungen hast du an Unternehmen geschrieben, wie viele an Privatkunden, wie viele an öffentliche Stellen? Von wie vielen Lieferanten bekommst du regelmäßig Rechnungen, und in welcher Form: Papier, PDF per Mail, Download aus einem Portal oder schon als E-Rechnung?

Trage die Zahlen in eine einfache Tabelle ein. Notiere außerdem, mit welchem Programm du heute Rechnungen schreibst und wie du eingehende Rechnungen ablegst. Bestimme zum Schluss deine Gruppe nach Abschnitt 1.5. Bei Sarah sah das Ergebnis so aus: 80 Rechnungen an Unternehmen, 30 an Privatkunden, 10 an eine öffentliche Stelle; 18 regelmäßige Lieferanten, davon zwei mit E-Rechnung; Rechnungen mit einer Textvorlage; Ablage als PDF in einem Ordner; Gruppe 2, Ausstellungspflicht ab 2028.

1.7 Vertiefung: Wie es andere Länder machen

Deutschland ist mit der E-Rechnung kein Vorreiter. Italien hat die verpflichtende E-Rechnung zwischen Unternehmen bereits 2019 eingeführt, mit einer zentralen Plattform, über die jede Rechnung läuft. Frankreich führt die Pflicht ab 2026 schrittweise ein, mit zugelassenen Plattformen als Vermittlern. Polen, Belgien und weitere Länder folgen mit eigenen Modellen.

Für dich als Selbstständigen in Deutschland ist das vor allem in zwei Fällen wichtig. Wenn du Kunden im Ausland hast, kann es sein, dass sie dir bestimmte Anforderungen ihres Landes mitteilen. Und wenn du Leistungen aus dem Ausland einkaufst, bekommst du möglicherweise Rechnungen in Formaten, die auf denselben europäischen Normen beruhen, aber anders aussehen. Kapitel 23 geht auf grenzüberschreitende Fälle ein. Für alle Geschäfte im Inland gilt das, was dieses Buch beschreibt.

1.8 Häufige Fragen

Gilt die Pflicht auch, wenn ich nur nebenberuflich selbstständig bin?

Ja, wenn du umsatzsteuerlich Unternehmer bist. Ob du deine Tätigkeit im Haupt- oder Nebenberuf ausübst, spielt dafür keine Rolle. Entscheidend ist, ob du nachhaltig Leistungen gegen Entgelt erbringst. Empfangen musst du E-Rechnungen deshalb in jedem Fall. Ob du sie auch ausstellen musst, hängt davon ab, ob du

Kleinunternehmer bist und an wen du leistest. Jens, der Fotograf im Nebenberuf, ist ein typisches Beispiel: Empfangen ja, Ausstellen nein.

Muss ich jetzt sofort ein teures Programm kaufen?

Nein. Für den Empfang genügt ein Mailpostfach, ein Viewer und ein geordnetes Archiv, und das alles gibt es kostenlos. Für das Ausstellen hast du je nach Umsatz bis Ende 2026 oder Ende 2027 Zeit. Nutze diese Zeit, um in Ruhe zu vergleichen. Ein Programm, das du unter Druck in der letzten Dezemberwoche kaufst, passt selten so gut wie eines, das du vorher getestet hast.

Was passiert, wenn ich die Umstellung verpasse?

Eine eigene Strafe für fehlende E-Rechnungen sieht das Gesetz nicht vor. Die Folgen treffen vor allem deine Kunden, denn ihnen fehlt dann eine ordnungsgemäße Rechnung für den Vorsteuerabzug. Sie werden dich um eine neue Rechnung bitten, und viele große Kunden werden Rechnungen in falscher Form gar nicht erst bearbeiten. Das Risiko ist also weniger ein Bußgeld als verzögerte Zahlungen und verärgerte Kunden.

2 Was eine E-Rechnung ist und was nicht

2.1 Die gesetzliche Unterscheidung

Seit dem 1. Januar 2025 unterscheidet das Umsatzsteuergesetz zwei Arten von Rechnungen: die elektronische Rechnung und die sonstige Rechnung. Eine elektronische Rechnung, kurz E-Rechnung, ist nach § 14 des Umsatzsteuergesetzes eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht. Alles andere ist eine sonstige Rechnung, egal ob auf Papier oder als Datei. [R11]

Diese Definition hat drei Bestandteile, die du dir merken solltest. Die Rechnung muss strukturiert sein, also aus Datenfeldern bestehen, die ein Programm eindeutig zuordnen kann. Sie muss elektronisch übermittelt werden, also als Datei und nicht auf Papier. Und sie muss der europäischen Norm für elektronische Rechnungen entsprechen, die als EN 16931 bezeichnet wird, oder einem anderen Format, das dieselben Angaben ebenso zuverlässig liefert und zwischen den Beteiligten vereinbart ist.

2.2 Warum ein PDF keine E-Rechnung ist

Das häufigste Missverständnis rund um die E-Rechnung lautet: „Ich verschicke meine Rechnungen doch schon elektronisch, als PDF per Mail.“ Das stimmt, aber ein PDF ist im Sinne des Gesetzes keine E-Rechnung, sondern eine sonstige Rechnung. Ein PDF ist ein Bild eines Dokuments. Ein Mensch kann es lesen, ein Programm sieht darin aber nur Text an bestimmten Stellen der Seite. Ob „1.190,00“ der Gesamtbetrag, der Nettobetrag oder eine Telefonnummer ist, muss das Programm erraten.