

Was ist eine elektronische Rechnung?

XRechnung

Hierbei handelt es sich um einen **strukturierten XML-Datensatz** der maschinell ausgelesen werden kann.

Aber: hier gibt es keinerlei Möglichkeiten für ein **Firmendesign**. Corporate Design, grafische Elemente oder eine individuelle Schriftart **können nicht verwendet werden**.

ACHTUNG: Eine reine PDF-Datei ist keine E-Rechnung!

ZUGFeRD

Da XRechnungen für Menschen schlecht lesbar sind, wurde das Format **ZUGFeRD** entwickelt.

Dieses Format ist eine **PDF-Datei, in welche „unsichtbar“ eine XML-Datei integriert ist**.

Somit ist die Rechnung sowohl für Mensch als auch Maschine lesbar und kann an das Firmendesign angepasst werden.

Welche Vorteile hat eine E-Rechnung?

Nicht nur für die öffentliche Hand, auch für rechnungsstellende Auftraggeber und Lieferanten bringt die E-Rechnung viele Vorteile:

- **Einfachere Rechnungsstellung** dank klarer und eindeutiger Standards.
- **Weniger Fehler** dank automatischer Validierung der Rechnung.
- **Mehr Transparenz** durch Einsehen des Bearbeitungsstatus.
- **Weniger Kosten** durch Einsparung von Porto & Papier.
- **Schnellere Zahlung** der Rechnung durch verkürzte Durchlaufzeiten und schnellere Bearbeitung.
- **Ortsunabhängige, schnelle und zuverlässige Übermittlung** der Rechnung durch digitale Übertragung.

Wie erstelle ich eine ordnungsgemäße E-Rechnung?

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, E-Rechnungen zu erstellen:

Mithilfe eines Online-Generators oder eines Buchhaltungs- und Rechnungsprogramms.

Online-Generator:

Wer noch nicht über ein Buchhaltungs-Programm verfügt, kann eine **E-Rechnung im XRechnungs-Format** auch mithilfe spezieller Websites wie z. B. DATEV E-Rechnungsportal, B2Brouter, EinfachX, invoice-portal.de oder crossinx erstellen.

- **E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format** können mithilfe entsprechender Software schnell und unkompliziert erstellt werden.
- Alle Rechnungs-Informationen werden dabei von der Software in die ZUGFeRD XML-Struktur eingefügt. Anschließend wird die Rechnung im ZUGFeRD-Format ausgegeben: **als PDF-Datei, in die „unsichtbar“ eine XML-Datei integriert ist.**
- Allerdings sind die Anzahl der Rechnungen und / oder die Design-Möglichkeiten hier **oft stark beschränkt.**

Buchhaltungs- oder Rechnungsprogramm:

- Die größeren Anbieter von Rechnungs- und Buchhaltungsprogrammen verfügen bereits über eine Funktion zur Erstellung von E-Rechnungen.
- Da sind es dann nur wenige Klicks und die Rechnung wird automatisch richtig erstellt und im besten Falle verschickt, archiviert und der Geldeingang direkt verbucht.

Gerade für Unternehmen, die häufiger Rechnungen stellen und auch eine ordnungsgemäße Aufbewahrung ihrer Rechnung für das Finanzamt sicherstellen müssen, empfiehlt sich ein Buchhaltungs-Programm.

Welche Pflichtangaben muss eine E-Rechnung enthalten?

Grundsätzlich muss eine E-Rechnung dieselben gesetzlichen **Pflicht-Angaben** wie eine herkömmliche Rechnung enthalten:

- **Namen und Anschrift** von Auftraggeber und Auftragnehmer, Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer sowie das Ausstellungsdatum, die Leistungsbeschreibung sowie Hinweise auf § 13b UStG oder Steuerfreiheit der Umsätze.
- Die eindeutige Nummer aus bis zu **44 Ziffern** ist die digitale Adresse des Auftraggebers und ermöglicht eine eindeutige elektronische Adressierung und Weiterleitung der E-Rechnung.
- Beim Standard XRechnung (bei öffentlichen Auftraggebern) wird die **Leitweg-ID** im Feld „Käuferreferenz“ (BT-10) an-gegeben.
- In der Regel benötigen Sie außerdem eine Lieferantenummer.
- Sowohl die Leitweg-ID als auch die **Lieferantenummer** erfragen Sie bei Ihrem Auftrag-geber.

Wie muss eine E-Rechnung aufbewahrt / archiviert werden?

Auch für die Archivierung von elektronischen Rechnungen gelten die sogenannten „**Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung** von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD).

- Eine **E-Rechnung muss elektronisch archiviert** werden. Es reicht nicht, wenn Sie nur einen Ausdruck der E-Rechnung aufbewahren.
- Elektronische Rechnungen sind **genauso lange aufzubewahren wie Papierrechnungen – nämlich 10 Jahre**.