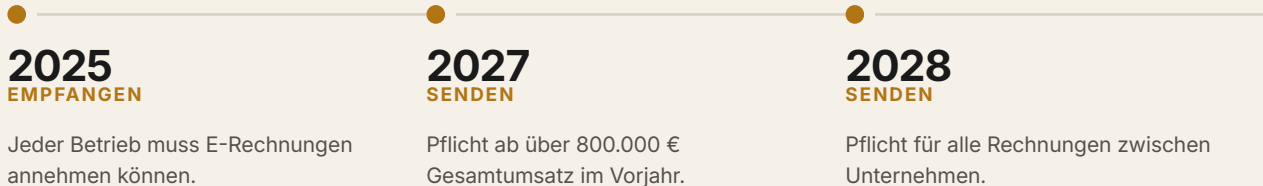


E-Rechnung: in 8 Schritten startklar

Die E-Rechnung kommt schrittweise. Hak diese acht Punkte ab, dann ist dein Betrieb bereit, egal ob du schon senden musst oder erst empfangen.

DIE FRISTEN AUF EINEN BLICK



Einmal vorbereiten 4 Punkte

- Empfang sicherstellen**
E-Mail-Postfach festlegen, das eingehende E-Rechnungen annimmt. Pflicht seit 2025.
- Betroffenheit und Frist klären**
Rechnest du an Firmen? Wie hoch war dein Gesamtumsatz im Vorjahr? Daraus folgt 2027 oder 2028.
- Format wählen**
ZUGFeRD (PDF mit eingebettetem Datensatz) oder XRechnung (reines XML, vor allem für Behörden).
- Gültiges Profil sicherstellen**
ZUGFeRD ab Version 2.0.1, Profil BASIC, EN 16931 oder EXTENDED. Nicht MINIMUM oder BASIC-WL.

Bei jeder Rechnung 3 Punkte

- Stammdaten prüfen**
Steuernummer oder USt-IdNr., vollständige Anschrift, fortlaufende Rechnungsnummern.
- Pflichtangaben vollständig**
Alle Angaben nach § 14 UStG als Datenfelder. Bei Bauleistungen der Hinweis auf § 13b.
- Validieren und versenden**
Gegen die Norm EN 16931 prüfen, dann wie gewohnt per E-Mail verschicken.

Danach 1 Punkt

- Revisionsicher archivieren**
Den strukturierten Teil 8 Jahre unverändert aufbewahren, nach den GoBD.

Orientierung nach dem aktuellen Stand der E-Rechnungspflicht (Wachstumschancengesetz, § 14 und § 27 Abs. 38 UStG). Die 800.000-Euro-Grenze meint den Gesamtumsatz des Vorjahres. Diese Checkliste ersetzt keine Steuerberatung.