

# Auf einen Blick

---

<b>Über den Autor</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>19</b>
<b>Teil I: Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können</b> .....	<b>23</b>
<b>Kapitel 1:</b> Die Welt der E-Rechnungen verstehen .....	25
<b>Kapitel 2:</b> Die aktuelle Lage: Der (zu) lange Weg vom Papier zum Datensatz. ....	31
<b>Kapitel 3:</b> Die größten Herausforderungen .....	45
<b>Teil II: Die passenden Rechnungsformate und Übertragungswege</b> .....	<b>69</b>
<b>Kapitel 4:</b> Gleiches Recht für alle: Steuerrecht und Föderalismus .....	71
<b>Kapitel 5:</b> Der Föderalismus wirkt: Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern .....	89
<b>Kapitel 6:</b> Ein Land – viele Formate: Die Rechnungsformate in Deutschland .....	97
<b>Kapitel 7:</b> Ein Land – viele Wege: Die Vielfalt der Übertragungswege .....	113
<b>Teil III: Ihr erfolgreiches Umsetzungsprojekt</b> .....	<b>125</b>
<b>Kapitel 8:</b> Das Projekt »E-Rechnungen einführen« .....	127
<b>Kapitel 9:</b> Kommunikation und Change-Management .....	143
<b>Kapitel 10:</b> Bestandsaufnahme und Umsetzung .....	149
<b>Kapitel 11:</b> Die Verfahrensdokumentation als wesentlicher Teil des ordnungsgemäßen Rechnungswesens .....	173
<b>Kapitel 12:</b> Was Ihre Kunden erwarten .....	197
<b>Kapitel 13:</b> Wer kann helfen? .....	211
<b>Kapitel 14:</b> Externe Helfer .....	239
<b>Kapitel 15:</b> Wie geht es weiter? .....	253
<b>Teil IV: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>265</b>
<b>Kapitel 16:</b> In zehn Schritten zur E-Rechnung .....	267
<b>Kapitel 17:</b> Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten .....	271
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>275</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>277</b>



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Über den Autor</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>19</b>
Über dieses Buch .....	19
Konventionen in diesem Buch .....	20
Was Sie nicht lesen müssen .....	20
Törichte Annahmen über den Leser .....	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	21
Teil I: Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können .....	21
Teil II: Die passenden Rechnungsformate und Übertragungswege .....	21
Teil III: Ihr erfolgreiches Umsetzungsprojekt .....	21
Teil IV: Der Top-Ten-Teil .....	21
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	22
Wie es weitergeht .....	22
<b>TEIL I</b>	
<b>WAS SIE MIT E-RECHNUNGEN ERREICHEN KÖNNEN</b> .....	<b>23</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Die Welt der E-Rechnungen verstehen</b> .....	<b>25</b>
Was eine E-Rechnung überhaupt ist .....	25
Formate von E-Rechnungen .....	25
Warum E-Rechnungen wichtig sind .....	26
Die kommende Verpflichtung zur E-Rechnung im B2B-Bereich .....	26
Die wichtigsten Schritte zur Einführung von E-Rechnungen .....	26
Vorbereitung und Planung .....	27
Auswahl der passenden Software .....	27
Integration in bestehende Systeme .....	28
Datenqualität und Prozessqualität beurteilen und verbessern .....	28
Change-Management und Schulung .....	29
Pilotphase und Optimierung .....	29
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Die aktuelle Lage:</b>	
<b>Der (zu) lange Weg vom Papier zum Datensatz</b> .....	<b>31</b>
Warum das so lange dauert .....	31
Was im deutschen Steuerrecht gilt .....	32
Der heutige Stand im Steuerrecht (2024) .....	32
Das Steuerrecht ab dem 1.1.2025 .....	33
Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern .....	34

## 12 Inhaltsverzeichnis

Das ist noch erlaubt, das ist schon heute vorgeschrieben, das wird kommen! .....	35
Geduldig, aber nicht so richtig praktisch: Papier .....	35
Scannen statt abtippen: Eine Bilddatei erzeugen .....	35
Maschinenlesbar: Texterkennung macht's möglich .....	36
Elektronisch übermittelbar, aber auch nicht ideal: PDF .....	37
Hat mit Pferden nicht viel zu tun: ZUGFeRD .....	39
Nach Z kommt X. Das Format XRechnung .....	44

<b>Kapitel 3</b>	
<b>Die größten Herausforderungen .....</b>	<b>45</b>
Die aktuellen rechtlichen Anforderungen kennen .....	45
EU-rechtliche Vorgaben für E-Rechnungen .....	46
E-Rechnungsabwicklung innerhalb der EU .....	46
Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern .....	52
Bereits vorhandene IT-Systeme anpassen .....	56
Feststellen, wo und wie Ihre Rechnungsdaten entstehen .....	56
Die Datenqualität vorhandener Daten überprüfen .....	60
Ihre Mitarbeiter mit ins Boot nehmen .....	62
Beispiel: Einbeziehung Ihrer Mitarbeiter in Einkauf und Vertrieb .....	63
Kommunikation ist der Anfang von allem .....	63
Kenntnisse .....	64
Fähigkeiten .....	64
Die notwendige Einstellung fördern .....	65
Datenschutz und Datensicherheit .....	66

<b>TEIL II</b>	
<b>DIE PASSENDEN RECHNUNGSFORMATE UND ÜBERTRAGUNGSWEGE .....</b>	<b>69</b>

<b>Kapitel 4</b>	
<b>Gleiches Recht für alle: Steuerrecht und Föderalismus .....</b>	<b>71</b>
Die rechtlichen Quellen des Steuerrechts (GoBD und UStG) .....	71
Die Regelungen des Umsatzsteuergesetzes .....	72
Die wesentlichen steuerrechtlichen Anforderungen: Prüfschritte, Archivierung und Verfahrensdokumentation .....	74
Prüfschritt 1: Die Echtheit der Herkunft prüfen .....	75
Prüfschritt 2: Unversehrtheit des Inhalts prüfen .....	76
Die Anforderungen an eine revisionssichere Archivierung .....	79
Die Verfahrensdokumentation .....	83
Anforderungen an Ihre Verfahrensdokumentation .....	83
2025: Die B2B-E-Rechnung kommt! .....	85
Endlich: Einheitliche Formate .....	86
Zunächst ist nur der B2B-Bereich betroffen .....	86
2028: Umsatzsteuermeldung in Echtzeit? .....	86
Die technische Herausforderung: Umsatzsteuermeldung in Echtzeit .....	87
Welcher Weg beziehungsweise welche Plattform? .....	88

**Kapitel 5****Der Föderalismus wirkt:****Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern ..... 89**

Öffentliche Auftraggeber .....	89
Vielzahl von E-Rechnungsverordnungen .....	91
Was der Bund verlangt .....	92
Das wollen Länder und Kommunen .....	93
So sieht es im Rest der Welt aus .....	93

**Kapitel 6****Ein Land – viele Formate:****Die Rechnungsformate in Deutschland ..... 97**

Die Formatvielfalt in Deutschland .....	97
ZUGFeRD: Das Übergangsformat für Mensch und Maschine? .....	99
Wie das ZUGFeRD-Format aussieht .....	99
Eine Rechnung im ZUGFeRD-Format übermitteln .....	99
Eine Rechnung im ZUGFeRD-Format erzeugen .....	99
Eingehende Rechnungen im ZUGFeRD-Format verarbeiten .....	100
XRechnung: Die Zukunft hat begonnen .....	100
Die XRechnung und die Spezifikation Standard XRechnung .....	101
Wie die XRechnung aussieht .....	102
XRechnungen erzeugen .....	102
Bestandteile einer XRechnung .....	102
Ein Format für alle öffentlichen Auftraggeber .....	103
ZUGFeRD oder XRechnung, das ist hier die Frage .....	104
ZUGFeRD und XRechnung übermitteln .....	105
EDI: Bewährt, aber nicht einfach .....	106
Wie eine EDI-Rechnung aussieht .....	106
EDI-Rechnungen erzeugen und übermitteln .....	108
Eingehende EDI-Rechnung verarbeiten .....	109
Das für Sie am besten geeignete Format bestimmen .....	111

**Kapitel 7****Ein Land – viele Wege:****Die Vielfalt der Übertragungswege ..... 113**

E-Mail-Versand und E-Mail-Empfang .....	114
Webportale im B2B-Bereich .....	115
Ein eigenes Webportal entwickeln .....	115
Vorhandene fremde Webportal-Lösungen nutzen .....	115
Verwendung von APIs (Application Programming Interface) .....	116
E-Rechnungsportale von Bund und Ländern .....	117
Übertragungswege für die Übermittlung von E-Rechnungen an öffentliche Plattformen .....	119
Peppol – Das europäische Netz für die öffentliche Verwaltung .....	121
Wo geht die Reise hin? – Ein kleines Fazit zu den Übertragungswegen .....	124

## TEIL III IHR ERFOLGREICHES UMSETZUNGSPROJEKT ..... 125

### Kapitel 8

#### Das Projekt »E-Rechnungen einführen« ..... 127

Den Projektverantwortlichen bestimmen .....	127
Das Projektteam zusammenstellen .....	128
Die Grundidee »verkaufen« und erklären .....	129
Mit einem Kick-off-Meeting starten .....	129
Mitwirkende für Ihr Projektteam finden .....	130
Notwendige IT-Kenntnisse .....	131
Die Projektziele festlegen .....	132
Automatisierung von Buchhaltungsprozessen .....	133
Verbesserung der Compliance .....	134
Einführung von E-Invoicing .....	134
Digitalisierung des Belegmanagements .....	135
Integration von Buchhaltungssoftware .....	135
Schulung Ihrer Mitarbeiter .....	136
Umstieg auf Cloud-basierte Lösungen .....	136
Analyse von Finanzdaten .....	137
Verbesserung Ihres Liquiditätsmanagements .....	138
Einführung von künstlicher Intelligenz (KI) und maschinellem Lernen (ML) .....	138
Der Faktor Zeit: Die Planung des Projektablaufs .....	140
Der erste Schritt: Die Ermittlung des Zeitbedarfs .....	140
Berücksichtigung zeitlicher Abhängigkeiten .....	141
Berücksichtigung von unerwarteten Ereignissen .....	141
Fazit zum Faktor Zeit .....	142

### Kapitel 9

#### Kommunikation und Change-Management ..... 143

Kommunikation: Im Change-Management der Anfang von allem .....	143
Kommunikation als Daueraufgabe! .....	144
Die Veränderungskommunikation starten .....	144
Vertrauen und Akzeptanz aktiv aufbauen .....	144
Schulung und Wissensaustausch fördern .....	145
Schulungen .....	145
Wissensaustausch .....	145
Jour fixe .....	146
Mitarbeiter aktiv einbinden .....	146

### Kapitel 10

#### Bestandsaufnahme und Umsetzung ..... 149

Die Bestandsaufnahme: Ausgangssituation analysieren .....	149
Ihre IT-Systeme: Hardware und Software .....	149
Datenqualität: Historisch gewachsen oder auf aktuellem Stand? .....	150
Prozessqualität: Was läuft wie gut? .....	151

Das Soll-Konzept: Das soll erreicht werden .....	152
Anpassungsbedarf der IT-Systeme .....	153
Verbessern Sie Ihre Prozesse! .....	154
Der Bestellprozess beeinflusst Ihre spätere Eingangsrechnung. ....	154
Formatumwandlung .....	156
Die Rechnungserzeugung .....	158
Rechnungsverarbeitung eingehender E-Rechnungen .....	163
Die Umsetzung Ihre Soll-Konzepts .....	166
Die passenden Berechtigungen für Abläufe vergeben .....	166
Nutzerrechte in Ihrer IT vergeben .....	169
Projektmanagement .....	172
Rechtsgrundlagen .....	172

**Kapitel 11**  
**Die Verfahrensdokumentation als wesentlicher Teil des ordnungsgemäßen Rechnungswesens. .... 173**

Nur mit meiner IT-Abteilung: Die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation .....	174
Verfahrensdokumentation als Daueraufgabe – Laufende Anpassung .....	174
Schritt für Schritt zu Ihrer Verfahrensdokumentation .....	174
Schritt 1: Beschreibung Ihrer Organisationsstruktur .....	175
Schritt 2: Beschreibung der Buchführungssysteme .....	176
Schritt 3: Beschreibung der dokumentationspflichtigen Prozesse .....	182
Schritt 4 Datenzugriff und Datenverarbeitung .....	184
Schritt 5: Fristen: Bearbeitungs-, Abgabe- und Aufbewahrungsfristen ....	186
Schritt 6: Revisionssicherheit .....	187
Schritt 8: Dokumentation von Änderungen aller Art .....	188
Schritt 9: Für den Fall der Fälle: Ihr Notfallkonzept .....	189
Schritt 10: Schulung und Qualifikation .....	192

**Kapitel 12**  
**Was Ihre Kunden erwarten. .... 197**

»Ihre Kunden« .....	197
Fragen hilft! .....	198
Wer Ihre Kunden fragen sollte .....	199
Wen Sie bei Ihren Kunden fragen sollten .....	200
Einflüsse der Kunden und Lieferanten auf die Gestaltung des Rechnungsaustauschs .....	200
Die Zugehörigkeit Ihrer Kunden zu einer Kundengruppe .....	201
Machtverhältnisse auf einem bestimmten Markt .....	204
Oft entscheidend: Die Branchengewohnheiten .....	205
Deutliche Unterschiede: Die Art der Leistungen und Lieferungen .....	206
Schnell schlägt langsam: Die Unternehmensgröße .....	207
Große Unterschiede: Der Entwicklungsstand der IT-Systeme .....	208
Spielt eine große Rolle: Die Unternehmenskultur .....	208
Gemeinsam schneller Ziele erreichen .....	209
Einer nach dem anderen .....	209

<b>Kapitel 13</b>	
<b>Wer kann helfen?</b> .....	<b>211</b>
Unterstützung durch Ihre Mitarbeiter im Rechnungswesen. ....	212
Ein guter Start: Die Auftaktveranstaltung zum Projektstart. ....	213
Veränderung richtig planen: Gestalten Sie ein Change-Management. ....	213
Wichtig für alle: Zusätzliche Ausbildungen und Schulungen. ....	214
Gemeinsam besser werden: Feedback und Input. ....	215
Alle müssen mitmachen: Aktive Beteiligung .....	215
Einheitlich und richtig .....	215
Miteinander sprechen und Zusammenarbeit fördern .....	215
Reden hilft: Fördern Sie die Kommunikation .....	216
Die Unterstützung durch Ihre IT .....	216
Der erste Schritt: Die Beurteilung Ihres aktuellen IT-Systems. ....	217
Gute Möglichkeit: Anpassung vorhandener IT-Systeme .....	217
Oft die einzige Möglichkeit: Auswahl und Einführung neuer IT-Systeme .....	218
Damit alles gut läuft: Benutzerfreundlichkeit und Schulung. ....	218
Leben ist Veränderung: Betreuung und Weiterentwicklung aller Systeme. ....	219
Der Bereich Einkauf als Digitalisierungshelfer .....	219
Eine wichtige Basis: Die Qualität der Stammdaten .....	220
Teamaufgabe: Die Anforderungsanalyse .....	221
Unbedingt notwendig: Die Verknüpfung von Einkaufssystemen und Systemen des Rechnungswesens .....	222
Wichtige Voraussetzung: Die Digitalisierung von Einkaufsprozessen .....	223
Logischerweise auch ein guter Helfer: die Logistik. ....	226
Worauf es bei der Zusammenarbeit mit dem Logistikbereich ankommt. ....	227
Bar- oder QR-Codes – Der erste Schritt in Richtung Digitalisierung .....	227
RFID-Chips. ....	228
Unterstützung durch die Produktion .....	229
Kontakt nach außen: der Vertrieb. ....	230
Sicherung der Datenqualität bei den Verkaufsartikeln .....	230
Die nächste Qualitätsfrage: Ihre Kundenstammdaten. ....	234
<b>Kapitel 14</b>	
<b>Externe Helfer</b> .....	<b>239</b>
Ihr Steuerberater .....	240
Beratung zu steuerlichen Anforderungen: .....	240
Optimierung von Buchführungsprozessen .....	240
Bewertung von Softwarelösungen .....	241
Schulungen .....	241
Kommunikation mit dem Finanzamt. ....	241
Ihr IT-Dienstleister .....	241
Auch hier der erste Schritt: Die Systembeurteilung .....	242
Softwareauswahl und Implementierung .....	242
Immer notwendig: Die Schulung Ihrer Mitarbeiter .....	243
Daueraufgabe: Support. ....	244

Nicht vergessen: Maßnahmen zur Datensicherung und Wiederherstellung .....	244
Eine Überlegung wert: Die Übernahme des Projektmanagements .....	245
Ein Digitalisierungsberater .....	245
Anforderungen an einen Digitalisierungsberater für das Rechnungswesen .....	245
Wobei Ihnen ein Digitalisierungsberater helfen kann .....	247
Verbände und Kammern .....	249
Schulungen und Beratungen .....	250
Branchenspezifische Best Practices und Netzwerke .....	250
Auch wichtig: Lobbyarbeit und Interessenvertretung .....	250
Bereitstellung oder Entwicklung von Branchenstandards .....	251
Beratung zu Fördermitteln und Finanzierungsmöglichkeiten .....	251

**Kapitel 15**  
**Wie geht es weiter? .....** **253**

Der Erfolgsfaktor: Digitalisierung anderer Unternehmensbereiche .....	253
Beschaffung – Digitalisierung Ihrer Beschaffungsprozesse .....	254
Produktion: Einführung von Industrie-4.0-Technologien .....	256
Absatz – Digitale Geschäftsmodelle .....	257
Logistik – Digitalisierung von Logistikprozessen .....	258
Personalbereich – Die digitale Personalakte .....	258
Robotik im Rechnungswesen – Der nächste Schritt zur Automatisierung im Rechnungswesen .....	259
KI im Rechnungswesen – Wenn Maschinen wie Menschen »denken« .....	262

**TEIL IV**  
**DER TOP-TEN-TEIL .....** **265**

**Kapitel 16**  
**In zehn Schritten zur E-Rechnung .....** **267**

Schritt 1: Die gesetzlichen Anforderungen verstehen .....	267
Schritt 2: Bedarfsanalyse durchführen .....	267
Schritt 3: Die richtige E-Rechnungssoftware auswählen .....	268
Schritt 4: Prozesse optimieren .....	268
Schritt 5: Integration in bestehende Systeme .....	268
Schritt 6: Testläufe durchführen .....	268
Schritt 7: Mitarbeiter schulen .....	268
Schritt 8: Datenschutz und Sicherheit gewährleisten .....	269
Schritt 9: Feedback einholen und anpassen .....	269
Schritt 10: Echtbetrieb überwachen .....	269

**Kapitel 17**  
**Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten .....** **271**

Fehler 1: Unzureichende Vorbereitung .....	271
Fehler 2: Nichteinhaltung gesetzlicher Anforderungen .....	271
Fehler 3: Auswahl der falschen Software .....	272
Fehler 4: Fehlende Anbindung an bestehende Systeme .....	272

## 18 Inhaltsverzeichnis

Fehler 5: Vernachlässigung der Prozessoptimierung .....	272
Fehler 6: Mangelhafte Schulung der Mitarbeiter .....	272
Fehler 7: Kein Testlauf vor dem Echtbetrieb .....	273
Fehler 8: Rückmeldungen nicht beachten .....	273
Fehler 9: Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen .....	273
Fehler 10: Fehlendes Monitoring nach dem Start Ihrer neuen Lösung.....	273
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>275</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>277</b>