MARTIN HEINE
CONSULTING

LEITFADEN FÜR HANDWERK UND KLEINE BETRIEBE

E-Rechnung im Betrieb. Sauber umgestellt, bevor es eng wird.

Was 2027 und 2028 auf Sie zukommt, ob Sie schon betroffen sind und wie Sie die Umstellung in wenigen Wochen hinter sich bringen.

Martin Heine Consulting · Prozessberatung für Betriebe in Potsdam und Umgebung · Stand November 2026

Worum es geht

Die Rechnung als PDF im Mailanhang hat im Geschäft mit anderen Unternehmen ein Ablaufdatum. Für viele Betriebe ist es der 1. Januar 2027, für alle anderen ein Jahr später.

Seit Anfang 2025 muss jedes Unternehmen in Deutschland E-Rechnungen empfangen können. Beim Verschicken gibt es noch Übergangsfristen, und die laufen jetzt nacheinander aus. Wer seine Rechnungen bisher in Word, Excel oder einem älteren Programm schreibt, sollte das Thema deshalb nicht bis Ende 2027 liegen lassen. Die Umstellung selbst ist kein Hexenwerk. Ärgerlich wird es nur, wenn sie unter Zeitdruck passiert.

seit 1.1.2025	**Empfang ist Pflicht** Jedes Unternehmen muss E-Rechnungen annehmen, lesen und im Originalformat aufbewahren können.
bis 31.12.2026	**Übergangszeit für alle** Papier- und PDF-Rechnungen sind noch erlaubt. Für das PDF muss der Empfänger zustimmen.
ab 1.1.2027	**Pflicht bei mehr als 800.000 € Umsatz** Wer 2026 mehr als 800.000 Euro Gesamtumsatz hatte, stellt Rechnungen an Unternehmen im Inland als E-Rechnung aus.
bis 31.12.2027	**Schonfrist für kleinere Betriebe** Bis 800.000 Euro Vorjahresumsatz bleiben Papier und PDF noch erlaubt, wenn der Kunde zustimmt.
ab 1.1.2028	**Pflicht für alle** Unabhängig vom Umsatz gilt die E-Rechnung für jede Rechnung an ein anderes Unternehmen im Inland.

Ausgenommen sind Rechnungen an Privatkunden, Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro brutto und Fahrausweise. Kleinunternehmer nach § 19 UStG müssen keine E-Rechnungen schreiben, aber trotzdem welche empfangen können.

Bin ich betroffen?

Entscheidend ist der Umsatz des ganzen Unternehmens im Jahr 2026. Nicht der einer Filiale, nicht der eines einzelnen Kunden.

UMSATZ 2026 ÜBER 800.000 €

ab 1. Januar 2027

Ihre Übergangsfrist ist vorbei. Ab dem ersten Arbeitstag im Januar gehen Rechnungen an Firmenkunden als E-Rechnung raus.

UMSATZ 2026 BIS 800.000 €

ab 1. Januar 2028

Sie haben ein Jahr mehr. Nutzen Sie es für einen ruhigen Start, nicht für einen Endspurt im Dezember.

KLEINUNTERNEHMER

keine Ausstellungs-pflicht

Sie dürfen weiter wie bisher abrechnen. Empfangen und aufbewahren müssen Sie E-Rechnungen trotzdem.

Auch wenn Sie selbst noch Zeit haben, betrifft es Sie schon heute

- **Ihre Lieferanten stellen um.** Großhändler und Hersteller liegen fast immer über der Grenze. Ab Januar 2027 kommen deren Rechnungen als E-Rechnung bei Ihnen an, und zwar alle.
- **Ihr Vorsteuerabzug hängt daran.** Schickt Ihnen ein Lieferant mit mehr als 800.000 Euro Umsatz ab 2027 weiter ein reines PDF, ist das keine ordnungsgemäße Rechnung mehr. Bei einer Prüfung kann die Vorsteuer daraus wackeln. Fordern Sie in dem Fall eine E-Rechnung an.
- **Ihre Firmenkunden fragen nach.** Größere Auftraggeber stellen ihre Buchhaltung um und wollen Rechnungen nicht mehr abtippen. Wer früh liefern kann, macht es dem Kunden leicht.
- **Öffentliche Auftraggeber** verlangen die XRechnung schon heute, meist mit Leitweg-ID und über ein eigenes Portal.

Sie liegen knapp an der Grenze oder sind unsicher, ob eine Ausnahme greift? Dann klären Sie die steuerliche Seite mit Ihrem Steuerberater. Für die Umstellung selbst spielt es kaum eine Rolle: Die Arbeit ist dieselbe, nur der Termin ist ein anderer.

Ein PDF ist keine E-Rechnung

Der häufigste Irrtum: „Wir verschicken doch längst alles per Mail.“ Digital verschickt heißt aber noch lange nicht elektronisch im Sinne des Gesetzes.

Eine E-Rechnung enthält die Rechnungsdaten in einer festen, maschinenlesbaren Struktur nach der europäischen Norm EN 16931. Rechnungsnummer, Datum, Beträge, Steuersatz, Bankverbindung: Jede Angabe steht an einem definierten Platz, und die Software des Empfängers kann sie direkt übernehmen. Ein PDF sieht für Menschen ordentlich aus, für eine Buchhaltungssoftware ist es nur ein Bild mit Text.

	XRechnung	ZUGFeRD (ab 2.0.1)	PDF, Word, Scan
Als E-Rechnung zulässig	**ja**	**ja**	**nein**
Aufbau	reine XML-Datei	PDF mit eingebetteter XML-Datei	nur Bild und Text
Für Menschen lesbar	nur mit Anzeigeprogramm	ja, wie ein normales PDF	ja
Automatisch weiterverarbeitbar	**ja**	**ja**	**nein**
Typischer Einsatz	Behörden und öffentliche Auftraggeber	Geschäft unter Unternehmen	ab 2028 nur noch für Privatkunden

Welches Format soll ich nehmen?

Für die meisten Handwerksbetriebe ist ZUGFeRD die bequemste Wahl. Der Kunde öffnet die Datei wie gewohnt, seine Software liest die Daten im Hintergrund aus. Wer für Behörden, Schulen oder kommunale Gesellschaften arbeitet, braucht zusätzlich die XRechnung. Gute Rechnungsprogramme können beides.

Was heißt das für das Archiv?

Aufbewahrt wird die Originaldatei, genau so, wie sie angekommen oder rausgegangen ist. Ein Ausdruck reicht nicht, und eine PDF-Kopie einer XRechnung auch nicht. Die Ablage muss unveränderbar und für den Betriebsprüfer auffindbar sein.

Was sich im Betrieb ändert

Drei Stellen sind betroffen. Wer sie einmal sauber ordnet, hat danach weniger Arbeit als vorher, nicht mehr.

01

Der Rechnungseingang

E-Rechnungen kommen meist per Mail, oft als XML-Datei, die sich nicht einfach öffnen lässt. Sie brauchen ein Programm, das sie lesbar anzeigt und prüft, ob alle Pflichtangaben stimmen. Wichtig ist ein fester Weg: eine Eingangsadresse für Rechnungen, eine Person, die prüft, und eine klare Freigabe zur Zahlung. Dann bleibt auch das Skonto nicht mehr liegen.

02

Der Rechnungsausgang

Mit Word oder Excel lässt sich keine E-Rechnung erzeugen. Sie brauchen eine Rechnungssoftware oder eine Branchenlösung mit E-Rechnungs-Funktion. In den Kundenstamm gehören zusätzliche Angaben, etwa die Rechnungsadresse für E-Rechnungen, eine Bestell- oder Käuferreferenz und bei öffentlichen Auftraggebern die Leitweg-ID. Fehlt eine Pflichtangabe, schickt der Kunde die Rechnung zurück, und Ihr Geld kommt später.

03

Ablage und Steuerberater

Eingehende und ausgehende E-Rechnungen werden im Original revisionssicher abgelegt. Gleichzeitig sollen die Daten ohne Umweg zu Ihrem Steuerberater. Deshalb gehört er von Anfang an mit an den Tisch: Seine Kanzleisoftware entscheidet mit, welche Lösung bei Ihnen am wenigsten Reibung erzeugt. Zwei Systeme nebeneinander, die nicht miteinander reden, sind die teuerste Variante.

Typische Stolpersteine

Aus der Praxis kleiner Betriebe. Keiner davon ist schwer zu lösen, wenn man ihn vorher kennt.

Rechnungen kommen in drei verschiedenen Postfächern an

Info-Adresse, Chef-Adresse, Büro-Adresse. E-Rechnungen gehen verloren oder werden doppelt erfasst. Eine einzige Adresse nur für Rechnungen schafft Ordnung.

Die XML-Datei wird gelöscht, das PDF bleibt

Wer nur die lesbare Ansicht ablegt und das Original entsorgt, hat bei der Betriebsprüfung ein Problem. Archiviert wird immer die gelieferte Datei.

Abschlags- und Schlussrechnungen

Gerade im Bau und Ausbau laufen viele Rechnungen in Stufen. Nicht jede einfache Rechnungssoftware bildet Abschläge und die Verrechnung in der Schlussrechnung sauber als E-Rechnung ab. Das gehört vor dem Kauf geprüft.

Neue Software, aber der Steuerberater kann sie nicht lesen

Viele Betriebe kaufen auf eigene Faust ein Programm und stellen erst danach fest, dass die Übergabe an die Kanzlei nicht passt. Ein kurzes Gespräch mit der Kanzlei vorher erspart später viel Ärger.

Kunden ohne Käuferreferenz

Größere Auftraggeber verlangen eine Bestellnummer oder Referenz in der Rechnung. Fehlt sie, bleibt die Rechnung im System des Kunden hängen. Diese Angaben jetzt im Kundenstamm nachzutragen, kostet eine Stunde.

Lieferanten schicken weiter PDFs

Ab 2027 sollten Sie bei großen Lieferanten aktiv nachfragen. Ein freundliches Schreiben an Ihre wichtigsten Lieferanten genügt meistens.

Gut zu wissen: Ein eigenes Bußgeld nur für fehlende E-Rechnungen kennt das Gesetz nicht. Ob eine Rechnung im falschen Format als nicht ausgestellt gilt und damit ein Bußgeld auslösen kann, ist noch nicht abschließend geklärt. Das größere Risiko liegt woanders: beim Vorsteuerabzug Ihrer Kunden, bei verzögerten Zahlungen und bei einer Betriebsprüfung, in der Belege fehlen.

Ihr Fahrplan in sieben Schritten

Zum Abhaken. Für einen Betrieb mit bis zu 20 Mitarbeitern dauert das in der Regel zwei bis drei Wochen.

☐ SCHRITT 1

Stichtag klären

Lag Ihr Umsatz 2026 über 800.000 Euro? Dann gilt der 1. Januar 2027, sonst der 1. Januar 2028.

☐ SCHRITT 2

Ist-Stand aufnehmen

Womit schreiben Sie heute Rechnungen? Wo kommen Eingangsrechnungen an, wer prüft sie, wo werden sie abgelegt? Wie viele Rechnungen sind es pro Monat?

☐ SCHRITT 3

Mit dem Steuerberater sprechen

Welche Software nutzt die Kanzlei, und wie sollen Belege künftig zu ihr kommen?

☐ SCHRITT 4

Software prüfen oder auswählen

Kann Ihr vorhandenes Programm E-Rechnungen erstellen, anzeigen und im Original archivieren? Wenn nicht: Update, Ergänzung oder neue Lösung, passend zu Betriebsgröße und Kanzlei.

☐ SCHRITT 5

Stammdaten und Zuständigkeiten festlegen

Rechnungsadresse und Referenzen der Kunden nachtragen. Eine Eingangsadresse für Rechnungen einrichten. Festlegen, wer schreibt, wer prüft und wer zur Zahlung freigibt.

☐ SCHRITT 6

Testen

Eine echte Testrechnung an einen vertrauten Kunden schicken und eine eingehende E-Rechnung einmal komplett durchlaufen lassen, vom Postfach bis zur Ablage.

☐ SCHRITT 7

Team einweisen und Kunden informieren

Kurze Schulung für alle, die mit Rechnungen arbeiten. Wichtige Kunden und Lieferanten über die Umstellung informieren. Den Ablauf auf einer Seite festhalten.

MARTIN HEINE
CONSULTING

LIEBER GLEICH RICHTIG

Wo steht Ihr Betrieb?

Sie können die Umstellung mit diesem Leitfaden selbst angehen. Wenn Sie es lieber einmal sauber und ohne Umwege erledigt haben möchten, richte ich die E-Rechnung bei Ihnen ein. Passend zu Ihrer Software und zur Kanzlei Ihres Steuerberaters.

01

Kurzgespräch

20 Minuten am Telefon, kostenlos. Wir klären Ihren Stichtag und Ihren Ist-Stand.

02

Einrichtung

Software auswählen, Empfang und Versand einrichten, mit echten Rechnungen testen.

03

Übergabe

Ihr Team arbeitet selbstständig damit. Der Ablauf ist dokumentiert und gehört Ihnen.

TELEFON

+49 171 196 2520

E-MAIL

martin@martin-heine-consulting.de

ANSCHRIFT

Martin Heine Consulting
Bertha-von-Suttner-Straße 9
14469 Potsdam

Stand: November 2026. Dieser Leitfaden gibt einen allgemeinen Überblick und ersetzt keine Steuer- oder Rechtsberatung. Für die steuerliche Beurteilung Ihres Einzelfalls ist Ihr Steuerberater zuständig. Alle Angaben ohne Gewähr.

Herausgeber: Martin Heine, Martin Heine Consulting, Bertha-von-Suttner-Straße 9, 14469 Potsdam · martin@martin-heine-consulting.de