

Checkliste: E-Rechnung in der eigenen Steuerkanzlei

Beiheft zum Beitrag auf tax-tech.de · Stand: September 2026

Diese Liste betrifft ausschließlich Ihre eigene Kanzlei als Unternehmen: eigene Ausgangs- und Eingangsrechnungen, interne Abläufe, Software und Archivierung. Die Beratung von Mandanten ist nicht Gegenstand.

Die Angabe unter jeder Aufgabe zeigt, worauf sie beruht. *Rechtspflicht* bedeutet: im Gesetz geregelt. *Gesetzliche Übergangsvoraussetzung* bedeutet: keine Pflicht, aber Bedingung dafür, dass eine Erleichterung für Sie gilt. *Verwaltungsanforderung* bedeutet: von der Finanzverwaltung verlangt, etwa über die GoBD. *Verwaltungsauffassung* bedeutet: von der Finanzverwaltung als ausreichend angesehen. *Empfehlung* bedeutet: organisatorisch sinnvoll, aber nicht vorgeschrieben. Diese Unterscheidung entscheidet darüber, was Sie belegen müssen und was Sie selbst gestalten können.

Sofort



Wer empfängt? Gesetzlich verlangt ist, dass Ihre Kanzlei E-Rechnungen empfangen kann. Wie Sie das technisch lösen, gibt das Gesetz nicht vor: Nach der Verwaltungsauffassung genügt ein E-Mail-Postfach, und zwar ohne dass es ein gesondertes nur für E-Rechnungen sein muss; ebenso können Sie mit dem Absender einen anderen Übermittlungsweg vereinbaren. Organisatorisch sinnvoll sind ein zentrales Eingangspostfach mit klaren Verantwortlichkeiten und Vertretungsregelung, ein Test mit einer echten E-Rechnung und ein Protokoll darüber. Wer zuständig ist, legt Ihre Kanzlei selbst fest. Diese Pflicht gilt auch dann, wenn Ihre Kanzlei Kleinunternehmerin nach § 19 UStG ist: Von der Ausstellung einer E-Rechnung ist sie befreit, vom Empfang nicht.

Rechtspflicht (Empfangsbereitschaft) · Verwaltungsauffassung (Postfach genügt) · Empfehlung (Organisation)



Welches Startjahr gilt? Entscheidend ist Ihr Gesamtumsatz 2026 im Sinne von § 19 Abs. 2 UStG. Liegt er über 800.000 Euro, müssen Sie ab dem 1. Januar 2027 E-Rechnungen ausstellen; liegt er bei höchstens 800.000 Euro, haben Sie bis Ende 2027 Zeit und sind ab 2028 verpflichtet. Behalten Sie den Wert laufend im Blick, stellen Sie ihn nach Jahresende abschließend fest und dokumentieren Sie die Berechnung. Eine Wiederholung in den Folgejahren ist nicht erforderlich.

Gesetzliche Übergangsvoraussetzung

Bis Ende 2026



Wer bekommt was? Ausgangsrechnungsprozesse und Mandantengruppen erfassen, Stammdaten aktualisieren.

Empfehlung



Kann Ihre Software das? Prüfen, ob sie Formate nach der europäischen Norm EN 16931 erzeugt, also XRechnung oder ZUGFeRD ab Version 2.0.1. Zulässig ist daneben ein vereinbartes Format, wenn sich die erforderlichen Angaben daraus richtig und vollständig in ein normkonformes oder interoperables Format extrahieren lassen (§ 14 Abs. 1 Satz 6 UStG). Entscheidend ist das eingestellte ZUGFeRD-Profil, das festlegt, wie viele Daten strukturiert übertragen werden: MINIMUM und BASIC-WL beruhen nicht auf EN 16931, eine damit erzeugte Datei ist keine E-Rechnung. Sehen Sie in den Einstellungen nach, welches Profil hinterlegt ist.

Rechtspflicht (formatkonforme Ausstellung) · Empfehlung (vorherige Prüfung)



Können Sie Dauermandate abrechnen? Fällig ist 2026 nur die Vorbereitung; die Regel selbst greift ab Ihrem Pflichtbeginn. Bei Dauerschuldverhältnissen — etwa laufenden Beratungsmandaten mit monatlichem Honorar — genügt es dann, einmalig für den ersten Teilleistungszeitraum eine E-Rechnung auszustellen, die den zugrundeliegenden Vertrag als Anhang enthält oder dessen Angaben selbst wiedergibt. Für die weiteren Zeiträume reicht eine sonstige Rechnung, etwa ein Zahlungsbeleg, die auf diese E-Rechnung verweist. Prüfen Sie deshalb jetzt, ob Ihre Software den Vertrag einbetten kann. Wie mit Dauerrechnungen umzugehen ist, die Sie schon vor Ihrem Pflichtbeginn erteilt haben, ist nicht ausdrücklich geregelt.

Verwaltungsanforderung (Vereinfachung) · Empfehlung (Softwareprüfung)



Funktioniert es außerhalb des Testsystems? Einen dokumentierten Testlauf mit einer echten Ausgangsrechnung durchführen, möglichst mit einem Mandanten, der die Datei auch verarbeitet. Ein Test ist kein gesetzlich definierter Nachweis, aber die einzige Möglichkeit, die Profilwahl vor dem Stichtag zu überprüfen.

Empfehlung



Wer gibt frei? Einen nachvollziehbaren Freigabeprozess für Eingangsrechnungen einrichten und dokumentieren. Ein Vier-Augen-Prinzip ist dabei eine Option, keine Vorgabe — setzen Sie es risikoorientiert ein.

Empfehlung



Wie archivieren? Rechnungsdoppel acht Jahre aufbewahren (§ 14b Abs. 1 UStG); die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres der Ausstellung beziehungsweise des Empfangs. Der strukturierte Teil muss unversehrt im Originalformat vorliegen; er allein genügt. Den menschenlesbaren Teil einer hybriden Rechnung müssen Sie nur zusätzlich aufbewahren, wenn er abweichende oder ergänzende Angaben enthält, die für die Besteuerung von Bedeutung sind — etwa Buchungsvermerke. Ein bloßer Sichtdruck oder ein reines Anzeige-PDF genügt dagegen nie, weil dabei die strukturierten Daten verloren gehen.

Rechtspflicht (Aufbewahrung) · Verwaltungsanforderung (Umfang bei hybriden Rechnungen)



Brauchen Sie die Doppelablage noch? Erstellen Sie Ihre Ausgangsrechnungen mit einem Fakturierungsprogramm, müssen Sie daneben keine bildhafte Kopie aufbewahren, also weder eine PDF-Datei noch den PDF-Teil eines hybriden Formats. Voraussetzung ist, dass Ihr System jederzeit auf Anforderung ein inhaltlich identisches Mehrstück erzeugen kann (GoBD in der Fassung vom 14. Juli 2025, Randziffer 76). Prüfen Sie diese Fähigkeit, bevor Sie eine bestehende Doppelablage abschalten.

Verwaltungsanforderung



Ist der Ablauf dokumentiert? Verfahrensdokumentation nach den GoBD erstellen oder aktualisieren. Der erforderliche Umfang richtet sich danach, was zum Verständnis Ihres Verfahrens nötig ist (Randziffer 151); als Regelfall nennen die GoBD eine allgemeine Beschreibung, eine Anwenderdokumentation, eine technische Systemdokumentation und eine Betriebsdokumentation (Randziffer 153).

Verwaltungsanforderung



Wissen es die Mitarbeitenden? Schulung zu Formaten und Fehlerklassen. Wenn Ihre Kanzlei ab 2027 verpflichtet ist, gehört sie ins Jahr 2026, nicht danach.

Empfehlung

Im Jahr 2027

- ☐ **Nutzen Sie EDI?** Falls Ihre Kanzlei Rechnungen über ein EDI-Verfahren austauscht: Ein noch nicht normkonformes Format ist mit Zustimmung des Empfängers nur bis zum 31. Dezember 2027 zulässig (§ 27 Abs. 38 Nr. 3 UStG). Ab 2028 muss das vereinbarte Format die richtige und vollständige Extraktion der erforderlichen Angaben in ein Format nach EN 16931 oder ein damit interoperables Format ermöglichen (§ 14 Abs. 1 Satz 6 Nr. 2 UStG). Ob Ihr konkretes Verfahren das leistet, ist einzelfallbezogen zu klären — beginnen Sie damit rechtzeitig, damit eine Umstellung noch möglich ist.
Rechtspflicht (ab 2028) · Empfehlung (frühzeitige Prüfung)
- ☐ **Was passiert bei Fehlern?** Den Umgang mit nicht verarbeitbaren Rechnungen festlegen. Das BMF-Schreiben vom 15.10.2025 unterscheidet Formatfehler, Geschäftsregelfehler und Inhaltsfehler mit unterschiedlicher steuerlicher Relevanz.
Verwaltungsanforderung
- ☐ **Wissen es die Mandanten?** Eine Kommunikation zur Umstellung ist rechtlich nicht nötig. Praktisch klären Sie besser vorab, an welche Adresse und über welchen Weg Ihre Mandanten Rechnungen entgegennehmen.
Empfehlung

Ab 2028

- ☐ **Lückenlos?** Ab 2028 gilt die Ausstellungspflicht unabhängig vom Umsatz. Gehen Sie Ihre Mandantengruppen und Rechnungsarten noch einmal durch und prüfen Sie, ob jeder erfasste inländische B2B-Umsatz als E-Rechnung abgerechnet wird. Die gesetzlichen Ausnahmen — Kleinbeträge bis 250 Euro, Fahrausweise, steuerfreie Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG, Leistungen an Privatpersonen und an nichtunternehmerische juristische Personen — bleiben auch dann bestehen.
Rechtspflicht (Ausstellung) · Empfehlung (Prozessreview)

Rechtsstand September 2026. Die tragenden Aussagen dieser Liste wurden am Wortlaut von § 14, § 26a und § 27 UStG, der BMF-Schreiben vom 15.10.2024 und 15.10.2025, der BMF-FAQ sowie des GoBD-Änderungsschreibens vom 14. Juli 2025 überprüft. Ergänzend herangezogen wurden § 14b und § 19 UStG sowie §§ 33, 34 und 34a UStDV. Rechtslage und Verwaltungsauffassung können sich ändern; im Zweifel gilt die Primärquelle.

Diese Checkliste dient der allgemeinen Information und stellt keine Rechts- oder Steuerberatung dar. Die ausführliche Einordnung finden Sie im zugehörigen Beitrag auf tax-tech.de.