

# Checkliste: E-Rechnung - So gelingt die Einführung schnell

## 1. Anforderungen prüfen

- ( ) Rechtsgrundlage überprüfen: Stellen Sie sicher, dass Sie die Anforderungen der EU-Richtlinie 2014/55/EU und des E-Rechnungsgesetzes verstehen.
- ( ) Branchenspezifische Vorgaben klären: Prüfen Sie, ob es zusätzliche Vorgaben in Ihrer Branche gibt (z. B. Baugewerbe, öffentlicher Sektor).
- ( ) Pflichten bei öffentlichen Aufträgen beachten: Beachten Sie, dass Rechnungen an öffentliche Auftraggeber seit November 2020 nur noch elektronisch erfolgen dürfen.

## 2. Software auswählen

- ( ) Vergleich von Anbietern: Vergleichen Sie verschiedene E-Rechnungsplattformen wie sevdesk, Lexware oder DATEV.
- ( ) Kompatibilität sicherstellen: Wählen Sie eine Lösung, die mit Ihrem ERP- oder Buchhaltungssystem kompatibel ist.
- ( ) Standard beachten: Stellen Sie sicher, dass die Software den vorgeschriebenen Standard (z. B. ZUGFeRD oder XRechnung) unterstützt.

## 3. IT-Infrastruktur anpassen

- ( ) Systemanforderungen prüfen: Überprüfen Sie, ob Ihre aktuelle IT-Landschaft die neue Software unterstützt.
- ( ) Schnittstellen einrichten: Richten Sie notwendige Schnittstellen zwischen der E-Rechnungssoftware und Ihrem ERP-System ein.
- ( ) Sicherheitsvorkehrungen treffen: Sorgen Sie für den Schutz sensibler Daten durch Verschlüsselung und Zugriffskontrollen.

## 4. Mitarbeiter schulen

- ( ) Schulungsbedarf ermitteln: Identifizieren Sie, welche Abteilungen (z. B. Buchhaltung, IT, Vertrieb) geschult werden

# Checkliste: E-Rechnung - So gelingt die Einführung schnell

müssen.

- ( ) Workshops organisieren: Führen Sie praxisnahe Schulungen für die Nutzung der Software und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben durch.
- ( ) Fortlaufende Unterstützung sicherstellen: Stellen Sie sicher, dass ein Ansprechpartner für Fragen zur Verfügung steht.

## 5. Pilotphase einführen

- ( ) Testlauf starten: Beginnen Sie mit einer kleinen Anzahl an E-Rechnungen an einen oder mehrere Geschäftspartner.
- ( ) Feedback einholen: Fragen Sie Kunden und Lieferanten nach Rückmeldungen zur Prozessqualität.
- ( ) Prozesse anpassen: Optimieren Sie die Workflows basierend auf den Ergebnissen der Pilotphase.

## 6. Kunden und Lieferanten einbinden

- ( ) Kommunikation starten: Informieren Sie Ihre Geschäftspartner über den Wechsel zur E-Rechnung und deren Vorteile (z. B. schnellere Bearbeitung).
- ( ) Technische Details klären: Stellen Sie sicher, dass die Systeme Ihrer Geschäftspartner kompatibel sind.
- ( ) Einverständnis einholen: Holen Sie, wenn erforderlich, das Einverständnis Ihrer Geschäftspartner zur Nutzung von E-Rechnungen ein.

## 7. Sicherung und Archivierung

- ( ) Gesetzliche Vorgaben umsetzen: Richten Sie eine Archivierung gemäß § 147 AO und § 14b UStG ein.
- ( ) Revisionssichere Speicherung: Sorgen Sie für eine revisionssichere und manipulationsgeschützte Aufbewahrung der E-Rechnungen.
- ( ) Aufbewahrungsfristen einhalten: Beachten Sie die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von mindestens 10 Jahren.

## 8. Kontinuierliche Optimierung

## Checkliste: E-Rechnung - So gelingt die Einführung schnell

- ( ) Prozesse überwachen: Überprüfen Sie regelmäßig die Effizienz der E-Rechnungsprozesse.
- ( ) Anpassungen vornehmen: Reagieren Sie auf neue gesetzliche Vorgaben oder technologische Entwicklungen.
- ( ) Feedback nutzen: Holen Sie regelmäßig Rückmeldungen von Mitarbeitern und Geschäftspartnern ein, um die Prozesse zu verbessern.

### Disclaimer

*Diese Checkliste dient als allgemeiner Leitfaden. Wir übernehmen keine Haftung für die Vollständigkeit oder Richtigkeit der Angaben. Diese Informationen stellen keine Rechtsberatung dar. Bei Unsicherheiten oder spezifischen Fragen konsultieren Sie bitte einen Steuerberater oder Rechtsanwalt.*