

Die E-Rechnung wird Pflicht!

05.06.2024 09:47:00 von Administrator (Kommentare: 0)

Die E-Rechnung wird Pflicht!

Der Versand einer Papierrechnung oder per E-Mail im PDF- Format ist nicht mehr erlaubt!

Für welche Umsätze gelten die neuen Regelungen?

Betroffen sind die B2B - Umsätze im Inland.

Sowohl der leistende Unternehmer als auch der Leistungsempfänger müssen im Inland ansässig sein.

Betroffen sind auch Unternehmen, die zur Umsatzsteuer optiert haben und Leistungen gegenüber inländischen Unternehmen erbringen.

Auch derjenige, der nur steuerfreie Leistungen erbringt, fällt unter die Regelung.

Für Kleinunternehmer (als Leistender oder Leistungsempfänger) gibt es bislang keine Ausnahmeregelungen.

Nicht betroffen sind:

Umsätze mit Privatkunden.

Umsätze aus Kleinbetragsrechnungen i. S. d § 33 USTDV (bis 250€) und aus Fahrausweisen i. S. d. § 34 USTDV.

Wie muss die Rechnung zukünftig aussehen? Neu geregelt in § 14 USTG

X-Standard

oder

ZUGFerD-Format ab Version 2.0.1

Ab wann gelten die neuen Regelungen?

- Die Entgegennahme und Archivierung der elektronischen Rechnung ist ab 01.01.2025 Pflicht.
- Die Übergangsregelungen betreffen nur die Ausstellung der Rechnung

Übergangsfristen für die Ausstellung von Rechnungen

Für den Zeitraum vom 01.01.2025 – 31.12.2026

Es dürfen weiterhin Papierrechnungen ausgestellt werden.

E- Rechnungen, die nicht den Anforderungen nach den neuen Vorgaben entsprechen, dürfen weiterhin verwendet werden, jedoch ist wie bisher, die Zustimmung des Leistungsempfängers erforderlich.

Für den Zeitraum vom 01.01.2027 – 31.12.2027

Sofern der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz von max. 800.000€ nicht überschritten hat, dürfen die Übergangsvorschriften weiterhin angewendet werden.

-

Für den Zeitraum ab 01.01.2028

Ab 01.01.2028 ist das neue Recht dann endgültig anzuwenden. (Derzeitiger Rechtsstand!)

Was haben Rechnungsempfänger zu beachten?

Sofern der Leistende nicht die Übergangsregelungen nutzt, sind die Leistungsempfänger bereits ab 01.01.2025 verpflichtet die E-Rechnungen entgegenzunehmen, zu verarbeiten und zu archivieren.

- Betriebsabläufe sind zu hinterfragen.
- Wie kommen die Rechnungen an? Verschiedene Datenformate?
- Kann das vorhandene Programm die Rechnung verarbeiten?
- Sind Schnittstellen vorhanden?
- Wie ist die Kontrolle der Eingangsrechnung gewährleistet?
- Wie ist die Archivierung gewährleistet?
- Wie können die Zahlen in die Finanzbuchhaltung übergeben werden?
- Änderung der Verfahrensdokumentation

Keine abschließende Aufstellung!

Was haben die Rechnungsaussteller zu beachten?

Auch der Leistende hat seine Betriebsabläufe genau zu analysieren.

- Wie war bislang der Weg bis zur Rechnungserstellung? Sind Änderungen erforderlich?
- Umstellung der Software und Einrichtung von Schnittstellen
- Wie funktioniert zukünftig der Rechnungsausgang?
- Wer kontrolliert wann die Rechnung?
- Wie können die Zahlen in die Finanzbuchhaltung übergeben werden?
- Wie erfolgt die Archivierung?
- Änderung der Verfahrensdokumentation

Keine abschließende Aufstellung!

Einen Kommentar schreiben