

FAQ zur Einführung der verpflichtenden E-Rechnung für Umsätze zwischen inländischen Unternehmen zum 1. Januar 2025

(Stand: 3. März 2026)

Präambel

Mit dem Wachstumschancengesetz (BGBl. I 2024 Nr. 108) wurde in Deutschland zum 1. Januar 2025 die elektronische Rechnung für inländische B2B-Rechnungen verpflichtend eingeführt. Seitdem gilt für alle Unternehmen in Deutschland eine gesetzliche Empfangspflicht für elektronische Rechnungen. Die Ausstellung von E-Rechnungen ist im Jahr 2026 noch freiwillig. Ab dem 1. Januar 2027 wird eine Verpflichtung zur Ausstellung von E-Rechnungen an unternehmerische Auftraggeber für Unternehmen mit einem Vorjahresgesamtumsatz ab 800.000 € gelten, ab dem 1. Januar 2028 – bis auf wenige Ausnahmen – auch für alle übrigen Unternehmen.

Nachfolgende Zusammenstellung der Bundessteuerberaterkammer ist eine Sammlung häufiger Fragen rund um das Thema Einführung der E-Rechnung im B2B-Bereich in Deutschland. Sie soll einen kompakten Überblick über wichtige Gesichtspunkte rund um die E-Rechnung geben und dabei helfen, rechtliche Vorgaben, technische Grundlagen und die praktische Umsetzung besser zu verstehen.

Der FAQ enthält daher insbesondere praxisrelevante Fragen und Antworten zu steuerrechtlichen Aspekten einschließlich der GoBD und zu technischen Faktoren der E-Rechnung. Für darüberhinausgehende Fragestellungen wird in dem FAQ auf bereits vorhandene Quellen verwiesen.

Die Auflistung der Fragen und Antworten ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Gegebenenfalls ist zur Erlangung von Rechtssicherheit eine gesonderte Prüfung im Einzelfall notwendig.

Die Inhalte basieren auf der jeweils geltenden Rechtslage. Gesetzliche Änderungen sowie neue Verwaltungsauffassungen oder Rechtsprechung werden im Rahmen laufender Aktualisierungen berücksichtigt. Änderungen und Ergänzungen werden gelb markiert. Dies gilt entsprechend für die verwendeten Quellen.

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Grundlegendes zur E-Rechnung	4
1.1.	Wie sind die Stufen der Einführung?	4
1.2.	Sind bestimmte Unternehmen von der Pflicht befreit?	4
1.3.	Was gilt als E-Rechnung?	4
1.4.	Wo kann ich weitere Informationen zur E-Rechnung finden?	4
2.	Übergeordnete Fragen/GoBD inkl. Ablage, Speicherung, Archivierung und Löschung .	5
2.1.	Welche Aspekte in Bezug auf die Aufbewahrung ergeben sich im Zusammenhang mit einer E-Rechnung?	5
2.2.	Handelt es sich bei der E-Rechnung, welche an die Buchung geheftet wurde, weiterhin um die Originalrechnung oder muss der Mandant die an ihn vom Lieferanten übersandte E-Rechnung extra archivieren?	5
2.3.	Sollten zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, um sicherzustellen, dass E-Rechnungen beim Empfang und Versand nicht manipuliert werden können?	6
2.4.	Bedarf es zusätzlich der Aufbewahrung einer E-Mail, soweit elektronische Rechnungen via E-Mail übermittelt werden?	6
2.5.	Wie sind Ablage, Speicherung und Archivierung GoBD-konform zu konzipieren?	7
2.6.	Welche Schritte sind bei der Löschung digitaler Archivbestände umzusetzen? ...	8
3.	E-Rechnung-Eingangsprozess	8
3.1.	Wie werden der Empfang und die Verarbeitung von E-Rechnungen sichergestellt?	8
3.2.	Welche Arten von Fehlern können bei der Rechnungsprüfung auftreten und welche Auswirkungen haben diese auf den Vorsteuerabzug?	9
3.3.	Wie ist die technische und inhaltliche Rechnungsprüfung durchzuführen?	10
3.4.	Welche Aspekte sind im Zusammenhang mit der Kontierung und Zahlungsanweisung zu beachten?	12
3.5.	Wie ist im Fall einer Beanstandung vorzugehen?	12
4.	E-Rechnung-Ausgangsprozess	13
4.1.	Auf welcher Grundlage basiert die inhaltliche Erstellung einer E-Rechnung?	13
4.2.	Wie läuft die syntaktische Erstellung einer E-Rechnung ab?	14

4.3.	Welche Besonderheiten gibt es bezüglich Barzahlung und Dauerrechnungen? .	15
4.4.	Welche Besonderheiten sind bei Änderungen und Berichtigungen zu beachten?	15
4.5.	Welche Besonderheiten bestehen in Bezug auf Anzahlungen, Endrechnungen und Restrechnungen?	16
4.6.	Welche Besonderheiten gelten beim Einsatz der E-Rechnung in der Bauwirtschaft?	16
4.7.	Was ist beim Versand der E-Rechnung zu beachten?	17

1. Grundlegendes zur E-Rechnung

1.1. Wie sind die Stufen der Einführung?

Die erste Stufe betrifft die Einführung obligatorischer Versand- und Empfangspflichten unter Einsatz eines konkreten Formats (EN 16931) zwischen Unternehmen in Deutschland, aber noch ohne Vorgabe von Übermittlungswegen. Die zweite Stufe soll als USt-Meldesystem auf Basis von E-Rechnungen über registrierte E-Rechnungsplattformen ausgestaltet sein und voraussichtlich ab 1. Juli 2030 eingeführt werden.

In der ersten Stufe¹ ist die Empfangsbereitschaft von E-Rechnungen seit dem 1. Januar 2025 zu gewährleisten. Ab dem 1. Januar 2027 folgt dann eine Ausstellungspflicht für Unternehmen mit einem Vorjahresgesamtumsatz größer 800.000 €, ab dem 1. Januar 2028 dann auch für Unternehmen unter 800.000 €.

1.2. Sind bestimmte Unternehmen von der Pflicht befreit?

Die Pflicht gilt für alle in Deutschland ansässigen Unternehmen mit B2B-Umsätzen im Inland, die nicht nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG steuerfrei sind.² Darüber hinaus sind von den Pflichten Kleinunternehmer³ und Kleinbetragsrechnungen⁴ sowie Fahrausweise⁵ ausgenommen.

1.3. Was gilt als E-Rechnung?

Als E-Rechnung gelten nur Rechnungen in einem strukturierten elektronischen Format gem. EN 16931, das maschinell verarbeitet werden kann (z. B. XRechnung oder ZUGFeRD ab Vers. 2.0).⁶ Andere Formate wie z. B. PDF, Word oder gescannte Rechnungen gelten künftig als „sonstige Rechnungen“ und erfüllen nicht die Anforderungen.

Das strukturierte elektronische Format muss entweder der europäischen Norm EN 16931 entsprechen oder kann zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger vereinbart werden. In diesem Fall muss das verwendete Format die richtige und vollständige Extraktion der nach dem UStG erforderlichen Rechnungspflichtangaben nach § 14 und 14a UStG in ein Format ermöglichen, das der EU-Norm EN 16931 entspricht oder mit dieser interoperabel ist.⁷

1.4. Wo kann ich weitere Informationen zur E-Rechnung finden?

- Wachstumschancengesetz, BGBl. I 2024, Nr. 108, (<https://www.recht.bund.de/bgbl/1/2024/108/VO.html>).
- Zweites BMF-Schreiben zur Einführung der obligatorischen elektronischen Rechnung bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmern ab dem 1. Januar 2025 vom 15. Oktober 2025, BStBl. I 2025, S. 1806.

¹ Vgl. zu den Übergangsfristen § 27 Abs. 38 Nr. 1 bis 3 UStG.

² § 14 Abs. 2 Satz 2 UStG.

³ Kleinunternehmer sind nur von der E-Rechnungsausstellungspflicht ausgenommen, müssen aber dennoch E-Rechnungen empfangen können, vgl. § 34a Satz 3 UStDV.

⁴ § 33 Satz 4 UStDV.

⁵ § 34 Abs. 1 Satz 2 UStDV.

⁶ § 14 Abs. 1 Satz 3 UStG.

⁷ § 14 Abs. 1 Satz 6 UStG.

- Erstes BMF-Schreiben zur Einführung der obligatorischen elektronischen Rechnung bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen ab dem 1. Januar 2025 vom 15. Oktober 2024, BStBl. 2024 I, S. 1320.
- FAQ E-Rechnung vom Bundesministerium der Finanzen (<https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html>).⁸

2. Übergeordnete Fragen/GoBD inkl. Ablage, Speicherung, Archivierung und Löschung

2.1. Welche Aspekte in Bezug auf die Aufbewahrung ergeben sich im Zusammenhang mit einer E-Rechnung?

Umsatzsteuerlich gilt nach § 14b Abs. 1 UStG, dass ein Unternehmer ein Doppel jeder ein- und ausgehenden Rechnung acht Jahre aufzubewahren hat, sofern eine steuerrechtliche Relevanz der Rechnung nicht eine längere Aufbewahrung erforderlich macht (z. B. aufgrund eines Vorsteuerberichtigungszeitraums von zehn Jahren bei Grundstücken und Gebäuden). Der strukturierte Teil einer E-Rechnung ist so aufzubewahren, dass dieser in seiner ursprünglichen Form vorliegt und die Anforderungen an die Unveränderbarkeit erfüllt werden. Eine maschinelle Auswertbarkeit seitens der Finanzverwaltung muss sichergestellt sein. Sofern in einem zusätzlich übersandten Dokument (z. B. Bildteil einer hybriden Rechnung) Aufzeichnungen enthalten sind, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, z. B. Buchungsvermerke, sind diese ebenfalls so aufzubewahren, dass diese in ihrer ursprünglichen Form vorliegen und die Anforderungen an die Unveränderbarkeit erfüllt werden. Wegen der Einzelheiten hierzu siehe BMF-Schreiben vom 28. November 2019, BStBl. I 2019 S. 1269, zuletzt geändert durch BMF-Schreiben vom 14. Juli 2025, BStBl. I 2025, S. 1502, Rn. 131 und 133.

2.2. Handelt es sich bei der E-Rechnung, welche an die Buchung geheftet wurde, weiterhin um die Originalrechnung oder muss der Mandant die an ihn vom Lieferanten übersandte E-Rechnung extra archivieren?

Wenn bei der Verbuchung die digitale Rechnung mit dem Buchungssatz verknüpft und die Buchung festgeschrieben wird, diese Rechnung im E-Rechnungsformat vom Lieferanten an den Mandanten übersandt und anschließend vom Mandanten an den Steuerberater übermittelt wurde, gelten die nachstehenden Erwägungen.

Um eine GoBD-konforme Archivierung zu erreichen, muss bei einer elektronischen Rechnung mindestens der strukturierte Datensatz unverändert aufbewahrt werden: „Der strukturierte Teil einer E-Rechnung ist so aufzubewahren, dass dieser in seiner ursprünglichen Form vorliegt und die Anforderungen an die Unversehrtheit erfüllt werden (vgl. Abschn. 14.4 Abs. 3 UStAE).

⁸ Sieht dort mit weiteren Verweisen die Antwort zu Frage 16.

Eine maschinelle Auswertbarkeit seitens der Finanzverwaltung muss sichergestellt sein.⁹ Sofern in einem zusätzlich übersandten Dokument (z. B. Bildteil einer hybriden Rechnung) Aufzeichnungen enthalten sind, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, z. B. Buchungsvermerke, sind diese ebenfalls so aufzubewahren, dass diese in ihrer ursprünglichen Form vorliegen und die Anforderungen an die Unveränderbarkeit erfüllt werden.¹⁰

Demnach ist es ausreichend, wenn der unveränderte strukturierte Datensatz einer E-Rechnung vom Steuerpflichtigen an die Steuerkanzlei weitergeleitet und dort unverändert aufbewahrt wird. Eine zusätzliche Aufbewahrung beim ursprünglichen Rechnungsempfänger, d. h. im Unternehmen selbst, ist dann nicht erforderlich. Diese Regelung galt bzw. gilt sinngemäß auch für die Aufbewahrung von elektronisch empfangenen sonstigen Rechnungen.

Hinweis:

Wird der unveränderte strukturierte Datensatz in einem revisionssicheren digitalen Archiv (DMS) geführt, dann sollte darauf geachtet werden, dass aus beiden Richtungen (Buchhaltung/DMS) durch bidirektionale Links oder eindeutige Zuordnung (z. B. Eingangsrechnungsnummer) ein einfacher Zugriff auf den Datensatz möglich ist.

2.3. Sollten zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, um sicherzustellen, dass E-Rechnungen beim Empfang und Versand nicht manipuliert werden können?

Ja. Beim Versand und Empfang von E-Rechnungen sollten zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die gewährleisten, dass eine E-Rechnung nicht abgefangen und manipuliert werden kann bzw. dass die DSGVO eingehalten wird. Als vorteilhaft können sich Plattformlösungen erweisen. Die Versandart E-Mail sollte daher bis zur Einführung einer Übermittlungspflicht der E-Rechnung an die Finanzverwaltung nur als Zwischenlösung angesehen werden.

2.4. Bedarf es zusätzlich der Aufbewahrung einer E-Mail, soweit elektronische Rechnungen via E-Mail übermittelt werden?

E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder Buchungsbelegs sind in elektronischer Form unveränderbar aufzubewahren. Soweit eine E-Mail jedoch ausschließlich als reines Transportmittel (analog dem Briefumschlag) dient, um die angehängte elektronische Rechnung zu übermitteln, ist diese grundsätzlich nicht zusätzlich aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht bezieht sich ausschließlich auf den transportierten Inhalt. Allerdings kann sich das Unternehmen dennoch freiwillig zur Aufbewahrung der gesamten E-Mail entscheiden, um z. B. zu dokumentieren, von welchem Absender die E-Mail stammt und wann sie versendet und empfangen wurde (Audit-Trail).¹¹

9 BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243 zu Abschn. 14b. 1 Abs. 5 Satz 3 und 4 UStAE.

10 Wegen der Einzelheiten hierzu siehe BMF-Schreiben vom 28. November 2019, BStBl. I 2019 S. 1269, zuletzt geändert durch BMF-Schreiben vom 14. Juli 2025, BStBl. I 2025 S. 1502, Rn. 131 und 133.

11 GoBD-Leitfaden_Version 2.2 - Abschnitt: 4.1 Elektronische Rechnung, Seite: 232.

2.5. Wie sind Ablage, Speicherung und Archivierung GoBD-konform zu konzipieren?

Ordnungssystem: Jede Rechnung wird im Zuge der Nachverarbeitung in einem festgelegten, nachvollziehbaren Ordnungssystem abgelegt, um eine jederzeitige Auffindbarkeit zu gewährleisten. Als Indexsystem kann ein numerisches, alphabetisches oder alphanumerisches System verwendet werden.

Aufbewahrungssystematik: Die Rechnungen werden nach einem klaren System aufbewahrt, das zum Beispiel folgende Struktur hat:

→ [Geschäftsjahr] [Monat] [Tag] [Digitalisierungslauf] [Dokumentnummer]

Archivierung: Bei Versand über ein Portal wird die Archivierung durch eine Schnittstelle in das ursprüngliche Rechnungsschreibungsprogramm oder durch den Download der versendeten E-Rechnung sichergestellt.

Revisionssichere Ablage: Nach dem Versand erfolgt eine automatische oder manuelle Ablage der Rechnung im revisionssicheren Archiv. Die Kontrolle der Ablage obliegt dem rechnungsschreibenden Mitarbeitenden.

E-Mail-Aufbewahrung: E-Mails, die als Handels- oder Geschäftsbriefe oder Buchungsbelege fungieren, müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden. E-Mails, die nur als Transportmittel dienen, müssen nicht zusätzlich aufbewahrt werden (s. auch Frage 2.4).

Aufbewahrungsfrist: Alle eingehenden und ausgehenden Rechnungen sind mindestens acht Jahre elektronisch aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.

Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit: Über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sind die Anforderungen an die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der E-Rechnungen sicherzustellen. Hierzu kommen IT-Buchführungssysteme und elektronische Archivsysteme zum Einsatz.

Sicherstellung der Integrität der Rechnungen/Dokumentationsmaßnahmen/Backup-Prozesse/Prüfung der gespeicherten Dateien: Jedes Dokument wird mit einer Zeitangabe versehen und alle Datenpfade werden permanent überwacht. Der Zugriff ist nur den zuständigen Mitarbeitern gestattet. Regelmäßige Backup-Prozesse verhindern Datenverluste und garantieren eine vollständige Wiederherstellung der Daten im Aufbewahrungssystem. Es werden stichprobenartige Tests durchgeführt, um sicherzustellen, dass die gespeicherten Dateien in Anzahl, Bezeichnung, Größe und Datum den gesicherten Dateien entsprechen.

Maschinelle Auswertbarkeit: Die maschinelle Auswertbarkeit der versandten oder empfangenen E-Rechnung wird sichergestellt, indem interne Organisationsanweisungen das Ausdrucken in Kombination mit einer ausschließlichen Aufbewahrung von Ausdrucken untersagen.

Aufbewahrungsort: Rechnungen werden im Inland oder im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahrt, wobei ein vollständiger Fernzugriff gewährleistet ist. Bei Aufbewahrung außerhalb des Gemeinschaftsgebiets müssen die gesetzlichen Anforderungen erfüllt sein.

Unveränderlichkeit: Der strukturierte Teil eines E-Rechnungsdatensatzes wird so aufbewahrt, dass er in seiner ursprünglichen Form vorliegt und die Anforderungen an die Unveränderbarkeit erfüllt werden (z. B. PDF/A-3 und integrierte XML-Datei für ZUGFeRD).

Steuerlich relevante Zusatzinformationen: Sofern in einem zusätzlich übersandten Dokument (z. B. Bildteil einer hybriden Rechnung) steuerlich relevante Informationen enthalten sind, müssen diese ebenfalls in ihrer ursprünglichen Form aufbewahrt werden. Die Anforderungen an Unveränderbarkeit gelten gleichermaßen.

2.6. Welche Schritte sind bei der Löschung digitaler Archivbestände umzusetzen?

Prüfung der Aufbewahrungsfristen: Die Löschung digitaler Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen. Dabei werden die Besonderheiten bei der Aufbewahrung von Dokumenten im Zusammenhang mit Anlagevermögen beachtet (siehe GoBD, Rz. 81).

Autorisation und Durchführung: Die Löschung muss ausschließlich von den dafür zuständigen Mitarbeitern autorisiert und durchgeführt werden.

Organisatorische Freigabe: Vor dem Löschprozess ist zwingend eine organisatorische Freigabe einzuholen. Dies berücksichtigt, dass die Aufbewahrungsfrist gemäß § 147 Abs. 3 Satz 5 AO nicht abläuft, solange die Rechnung steuerlich von Bedeutung ist und die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Behandlung ausländischer Belege: Belege, die nach ausländischen Vorschriften aufzubewahren sind, werden gesondert aufbewahrt und einer individuellen Behandlung zugeführt, da hier gegebenenfalls zusätzlich die ausländischen Anforderungen zu berücksichtigen sind.

3. E-Rechnung-Eingangsprozess

3.1. Wie werden der Empfang und die Verarbeitung von E-Rechnungen sichergestellt?

Regelmäßiger Abruf: E-Rechnungen werden regelmäßig abgerufen, entweder per E-Mail, über ein spezielles E-Mail-Postfach, eine elektronische Schnittstelle, einen zentralen Speicherort oder ein Internetportal. Der Abruf sollte täglich oder mehrmals täglich erfolgen.

Dokumentation: Der Abruf und Eingang der E-Rechnungen wird dokumentiert, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Übermittlung per E-Mail: Empfangene E-Mails, die im Rahmen des Rechnungseingangs nur als Transportmittel dienen, werden gelöscht. Bei steuerrelevanten Informationen (für Buchhaltung, Steuer oder Recht) wird die E-Mail jedoch unveränderbar elektronisch aufbewahrt, um den Absender und den Zeitpunkt zu dokumentieren.

Prüfung der E-Rechnungen: Jeder empfangene Datensatz wird einer Validierung (Syntax-, Semantik- und Datenmodellprüfung sowie Prüfung der Konformität zu nationalen Erweiterungen) unterzogen. Entspricht die Rechnung nicht den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich des gesetzlich vorgeschriebenen Formats oder Inhalts, wird der Rechnungsaussteller kontaktiert.

Die Validierung kann z. B. anhand des KoSIT-Validators vorgenommen werden.

Hinweis:

Validierungserfordernis und Mandatsvereinbarung: Zwischen dem Mandanten und Steuerberater sollte geregelt werden, wer - neben der inhaltlichen Prüfung - die technische Format- und Geschäftsregelprüfung übernimmt, je nachdem, ob vor Versendung bereits beim Mandanten eine technische Validierung durchgeführt wird oder diese der Steuerberater z. B. durch den Einsatz einer Kanzleisoftware mit E-Rechnungs-Validator übernimmt.

Sonderbehandlung von Endrechnungen: Endrechnungen mit unstrukturierten Anhängen werden separat behandelt.

Indexierung: E-Rechnungen erhalten beim Eingang in das Archivierungssystem einen eindeutigen Index (z. B. mittels bidirektionaler Links) zur Verwaltung und Nachverfolgbarkeit.

Konvertierung und Archivierung: Bei der Umwandlung in ein konventionelles (Inhouse-)Format bleibt die maschinelle Auswertbarkeit erhalten, indem beide Versionen (originärer Datensatz; Datensatz im Inhouse-Format) archiviert und unter demselben Index verwaltet werden. Die GoBD lassen unter bestimmten Voraussetzungen zu, dass das Original nicht aufbewahrt wird.

Interne Richtlinien: Es ist untersagt, den empfangenen Datensatz auszudrucken und als Ersatz für die E-Rechnung lediglich in Papierform aufzubewahren.

3.2. Welche Arten von Fehlern können bei der Rechnungsprüfung auftreten und welche Auswirkungen haben diese auf den Vorsteuerabzug?

Das BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025 unterscheidet mit dem Formatfehler, dem Geschäftsregelfehler und dem inhaltlichen Fehler zwischen drei Fehlerkategorien.

Formatfehler: Ein Formatfehler¹² liegt immer dann vor, wenn eine E-Rechnung nicht den zulässigen Syntaxen bzw. deren technischen Vorgaben entspricht oder in den Fällen des § 14 Abs. 1 Satz 6 Nr. 2 UStG keine richtige und vollständige Extraktion zulässt. Eine formal fehlerhafte E-Rechnung entspricht nicht den Voraussetzungen des § 14 Abs. 1 Satz 6 UStG und

¹² BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rz. 6a.

stellt daher unter den Vorgaben des § 14 Abs. 1 Satz 1 UStG eine sonstige Rechnung in einem anderen elektronischen Format dar.

- Ein Vorsteuerabzug aus einer solchen Rechnung ist nur noch während der Dauer der Übergangsfristen möglich.¹³

Geschäftsregelfehler: Geschäftsregelfehler¹⁴ liegen dann vor, wenn die Rechnungsdatei gegen die für dieses E-Rechnungsformat gültigen Geschäftsregeln verstößt. Geschäftsregeln sind technische Vorschriften zur Überprüfung der logischen Abhängigkeiten der in einer E-Rechnung enthaltenen Informationen. Sie treten z. B. dann auf, wenn die in einer Rechnung enthaltenen Informationen unvollständig sind (z. B. keine Angabe im Pflichtfeld „BT-10 Buyer reference in einer XRechnung“ oder zueinander in Widerspruch stehen (z. B. Steuerbetrag stimmt rechnerisch nicht mit dem angegebenen Steuerbetrag überein) und z. B. als kritischer Fehler – „critical error“ - im Rahmen einer Validierung festgestellt werden.

- Bei Geschäftsregelfehlern, welche umsatzsteuerliche Pflichtangaben betreffen (z. B. fehlendes Leistungsdatum, fehlende Liefermenge), liegt eine nicht ordnungsgemäße Rechnung vor, welche grds. nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Geschäftsregelfehler außerhalb der umsatzsteuerlichen Pflichtangaben (z. B. fehlerhafte IBAN, fehlende Buyer reference) berechtigen hingegen grds. zum Vorsteuerabzug.

Inhaltsfehler: Inhaltsfehler¹⁵ liegen bei einem Verstoß gegen die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben der §§ 14 Abs. 4 und § 14a UStG vor und können zugleich Geschäftsregelfehler darstellen. Inhaltsfehler können aber auch vorliegen, wenn formal kein Verstoß gegen die Geschäftsregeln vorliegt und in der Folge zum Beispiel auch im Rahmen der Validierung kein Fehler festgestellt wurde (z. B. Angabe eines fehlerhaften Steuersatzes, unzureichende Leistungsbeschreibung).

- Bei entsprechenden inhaltlichen Fehlern liegt eine nicht ordnungsgemäße Rechnung vor, der Vorsteuerabzug ist grds. ausgeschlossen.¹⁶

3.3. Wie ist die technische und inhaltliche Rechnungsprüfung durchzuführen?

Ziel der Prüfung¹⁷: E-Rechnungen sind im Rahmen einer geeigneten Validierungsanwendung auf die unter 4. genannten Fehler zu prüfen. Formatfehler und Geschäftsregelfehler können durch eine geeignete Validierungsanwendung aufgedeckt werden. Ein Unternehmer kann sich bei Beachtung der Sorgfaltspflichten eines ordentlichen Kaufmanns auf das technische Ergebnis einer Validierung (hinsichtlich des Formats und der Geschäftsregeln) durch eine geeignete Validierungsanwendung verlassen. Zum Nachweis bietet es sich an, den Validierungsbericht aufzubewahren.

¹³ Bei einem fehlerhaften Steuersatz besteht jedoch weiterhin ein (teilweiser) Vorsteuerabzug maximal in Höhe der gesetzlich geschuldeten Steuer.

¹⁴ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rz. 6b, 35a.

¹⁵ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rz. 35a.

¹⁶ Bei einem fehlerhaften Steuersatz besteht jedoch weiterhin ein (teilweiser) Vorsteuerabzug maximal in Höhe der gesetzlich geschuldeten Steuer.

¹⁷ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rz. 35a.

Bei inhaltlichen Fehlern, außerhalb der Format- und Geschäftsregelprüfung (z. B. Angabe eines fehlerhaften Steuersatzes, unzureichende Leistungsbeschreibung, nur Länderpräfix DE bei der USt-IdNr.) stößt eine Validierungsanwendung aktuell in den meisten Fällen an ihre Grenzen. Sie ersetzt daher nicht die dem Empfänger obliegende Pflicht zur Überprüfung der Rechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit (vgl. Abschn. 15.2a Abs. 6 und 15.11 Abs. 3 UStAE). Hier kann eine Visualisierungssoftware herangezogen werden, um eine Überprüfung auf inhaltliche Richtigkeit vornehmen zu können, sofern dies digital nicht ausreichend gewährleistet werden kann.

Prüfpfad: Im Rahmen eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens wird ein Prüfpfad zwischen der erbrachten Leistung und der Rechnung hergestellt. Dies geschieht durch den Abgleich der auf der Rechnung aufgeführten Leistung mit vorhandenen geschäftlichen Unterlagen wie Bestellungen, Aufträgen, Kaufverträgen und Lieferscheinen. Der Abgleich erfolgt auf der Ebene des strukturierten Datensatzes (z. B. XML-Datei). Zur Herstellung der Menschenlesbarkeit wird ein Tool verwendet, das die XML-Komponente visualisieren kann.

Hybrides Format/Umgang mit Abweichungen: Bei Rechnungen im hybriden Format (z. B. ZUGFeRD) werden die XML-Daten als führend betrachtet. Die Validierungssoftware muss daher auf den im PDF-Container enthaltenen XML-Datensatz zugreifen (es darf keine OCR-Auslesung des PDF-Bildteils erfolgen). Bei Abweichungen zwischen dem XML-Teil und dem PDF-Bildteil ist der XML-Teil für den Vorsteuerabzug maßgebend. Abweichungen können ggf. mit Hilfe einer Visualisierungsanwendung festgestellt werden. Geringfügige technische Abweichungen, konkretisierende oder ergänzende Informationen (z. B. aus Gründen der Darstellung verkürzte Leistungsbeschreibung oder Rundungsdifferenzen), die den Charakter des Bildteils als inhaltlich identisches Mehrstück nicht verändern, werden nicht beanstandet.¹⁸ Bei gravierenden Abweichungen (z.B. sich widersprechenden umsatzsteuerlichen Pflichtangaben) ist es empfehlenswert, die Rechnung gegenüber dem Ersteller abzulehnen.

Prüfkriterien: Bei der Prüfung sind u.a. folgende Aspekte zu beachten:

- Pflichtangaben nach § 14 UStG für Rechnungen über 250 €,
- Pflichtangaben nach § 33 UStDV für Kleinbetragsrechnungen bis 250 €,
- Pflichtangaben nach § 34a UStDV für Kleinunternehmer (E-Rechnungen von Kleinunternehmern sind wie Kleinbetragsrechnungen/Fahrausweise zu behandeln)¹⁹,
- Prüfung der erbrachten Lieferung oder sonstigen Leistung,
- Übereinstimmung von Lieferschein und Rechnung bei Verweis der Rechnung auf den Lieferschein,
- Übereinstimmung zwischen Rechnungsaussteller und Zahlungsempfänger (sofern keine Zahlung an einen Dritten erfolgen soll),
- Korrektheit der Steuersätze, Plausibilität der Steuerbeträge untereinander.

¹⁸ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, zu Abschn. 14c.1 Abs. 4a UStAE.

¹⁹ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rn. 17.

Folgeprozesse: Abhängig vom Ergebnis der Prüfung wird entschieden, ob die Rechnung zur Kontierung/Zahlungsanweisung (siehe Frage 3.4) weitergeleitet oder beanstandet (siehe Frage 3.5) wird.

Dokumentation: Das Ergebnis der Rechnungsprüfung sowie die Freigabe zur Zahlung werden dokumentiert. Ein unterstützendes Tool (Validierungs- und/oder Visualisierungsanwendung) prüft die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben gemäß § 14 UStG.

3.4. Welche Aspekte sind im Zusammenhang mit der Kontierung und Zahlungsanweisung zu beachten?

Positive Rechnungseingangsprüfung/Kontierung/Indexierung: Vor der Kontierung muss die Rechnungseingangsprüfung positiv abgeschlossen sein. Dies stellt sicher, dass die Rechnung formell und materiell korrekt ist.

Nach der erfolgreichen Prüfung erfolgt die Kontierung der E-Rechnung. Hierbei handelt es sich um die Festlegung der relevanten Konten für Eingangs- und Ausgangsumsätze. Dieser Vorgang kann auch elektronisch oder im Rahmen der „Verbuchung“ erfolgen und ist nicht mit der früher üblichen „Vorkontierung“ zu verwechseln.

Die Indexierung des E-Rechnungs-Datensatzes ist entscheidend. Sie ermöglicht eine eindeutige Verknüpfung zwischen dem E-Rechnungs-Datensatz und dem späteren Buchungssatz. Diese Verknüpfung stellt sicher, dass beide Teile – der Rechnungssatz und der Buchungssatz – als logische Einheit betrachtet werden, was für die Erfüllung der Belegfunktion wichtig ist.

Zuordnung zu Umsätzen/Vorsteueraufteilung: Der indexierte E-Rechnungs-Datensatz muss korrekt den Eingangs- oder Ausgangsumsätzen zugeordnet werden. Dies ist wichtig für die ordnungsgemäße Buchführung und steuerliche Behandlung. Falls erforderlich, erfolgt eine Vorsteueraufteilung nach § 15 Abs. 4 UStG. Dies bezieht sich auf die Aufteilung der Vorsteuerbeträge, die in der Rechnung enthalten sind, sofern die Rechnungen sowohl für steuerpflichtige Abzugsumsätze als auch für vorsteuerschädliche Ausschlussumsätze genutzt werden und eine direkte Zuordnung entweder nicht möglich oder nicht zulässig (z. B. bei Anschaffungs- und Herstellungskosten von Grundstücken und Gebäuden) ist.

Zahlungsanweisung: Frühestens nach der erfolgten Prüfung sollte die E-Rechnung zur Zahlung angewiesen werden. Hierbei ist sicherzustellen, dass die Zahlung an den richtigen Rechnungsaussteller erfolgt und die korrekten Beträge überwiesen werden.

3.5. Wie ist im Fall einer Beanstandung vorzugehen?

Identifikation von Mängeln/schriftliche Beanstandung: Zunächst wird überprüft, ob die empfangene Rechnung formelle und/oder materielle Mängel aufweist. Wenn dies der Fall ist, erfolgt eine Beanstandung der Rechnung beim Aussteller. Diese Beanstandung sollte klar und präzise formuliert sein.

Inhalt der Beanstandung: Die Beanstandung sollte folgende Informationen enthalten:

- Grund der Beanstandung,
- Rechnungsdatum,
- Rechnungsbetrag,
- Rechnungsnummer,
- Prüfprotokoll der Validierungsanwendung mit Fehlerhinweisen,
- Eigene Unternehmensdaten (ggf. Kundennummer).

Anforderung von Korrekturen: In der Beanstandung sollte formuliert werden, ob eine Berichtigungsrechnung für ausreichend erachtet wird oder ein Storno der Ursprungsrechnung mit Neufakturierung angefordert wird.

Zahlungssperre: Bis zur Klärung der Mängel und Erhalt der berichtigten Rechnung sollte keine Zahlung erfolgen.

Hinweis:

Die Entscheidung, ob eine E-Rechnung zurückgewiesen wird, sollte auch davon abhängig gemacht werden, um welchen Mangel es sich handelt. Sofern eine Validierung „nur“ Warnhinweise liefert, kann die E-Rechnung grundsätzlich angenommen werden. Entscheidend wird hierbei sein, ob durch den Mangel eine Weiterverarbeitbarkeit im ERP-System oder Steuerprogramm erschwert wird. Bei einem „richtigen“ Fehlerhinweis wäre die E-Rechnung – insbesondere, wenn § 14 UStG nicht erfüllt ist – zurückzuweisen. Dies alles setzt voraus, dass die Validierungsanwendung aussagekräftige Fehlerprotokolle zuliefert.

4. E-Rechnung-Ausgangsprozess

4.1. Auf welcher Grundlage basiert die inhaltliche Erstellung einer E-Rechnung?

Datenquelle: Die inhaltliche Erstellung der E-Rechnung (Rechnungsentwurf) erfolgt auf Grundlage von Daten aus dem Warenwirtschaftssystem oder manuell erfasster Daten. Daraus wird im Fakturierungssystem der Rechnungsentwurf unter Berücksichtigung der aktuellen Stammdaten, insbesondere der Geschäftspartnerstammdaten, erstellt.

Einhaltung von Vorgaben: Organisatorisch ist sicherzustellen, dass die formellen und materiellen Rechnungsvorgaben eingehalten werden, darunter:

- Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 UStG,

- besondere Rechnungsangaben nach § 14a UStG,
- Pflichtangaben für Kleinbetragsrechnungen nach § 33 UStDV (sofern hier freiwillig von der E-Rechnung Gebrauch gemacht wird),
- Pflichtangaben für Rechnungen von Kleinunternehmern nach § 34a UStDV (sofern hier freiwillig von der E-Rechnung Gebrauch gemacht wird).

Abgleich der Angaben: Relevante Rechnungsangaben werden mit den korrespondierenden Angaben in den Geschäftspartnerstammdaten, Aufträgen etc. durch den Ersteller des Rechnungsentwurfs abgeglichen.

Befugnisse und Schulung: Nur autorisierte Personen, die entsprechend den Vorgaben geschult und unterwiesen sind, dürfen einen Rechnungsentwurf erstellen.

Prüfung der USt-ID: Bei Rechnungen im Zusammenhang mit innergemeinschaftlichen Lieferungen und sonstigen Leistungen an EU-Unternehmer wird die USt-ID des Leistungsempfängers geprüft. Dies erfolgt durch eine qualifizierte Bestätigungsabfrage beim BZSt. Alternativ kann auch das VIES der EU genutzt werden (dort ist allerdings nur eine einfache Abfrage möglich, die ggf. seitens der Finanzverwaltung nicht anerkannt wird).

Prozesskontrolle: Die Erstellung und der Versand der E-Rechnung werden nur angestoßen, wenn alle Prüfungen ohne Beanstandungen durchlaufen sind. Der Prüfungsvorgang und das Ergebnis der USt-ID-Abfrage werden dokumentiert.

Nachweis der USt-ID-Abfrage: Der Nachweis einer durchgeführten USt-ID-Abfrage erfolgt durch Archivierung des Abfrageergebnisses in elektronischer Form.

4.2. Wie läuft die syntaktische Erstellung einer E-Rechnung ab?

Rechnungsentwurf: Der Erstellung einer E-Rechnung geht in der Regel ein Rechnungsentwurf voraus.

Formate: Die E-Rechnung kann in verschiedenen Formaten gemäß EN 16931 des CEN (Comité Européen de Normalisation, Europäisches Komitee für Normung) erstellt werden, unter anderem:

- ZUGFeRD-Format,
- Peppol BIS Billing,
- XRechnung (sowohl B2G als auch B2B),
- Factur-X (französisches Äquivalent zum ZUGFeRD-Format),
- RO_CIUS.

Einhaltung formaler Voraussetzungen bei der Erstellung des E-Rechnungsdatensatzes:
Der strukturierte E-Rechnungsdatensatz wird erstellt:

- Direkt im Rechnungsstellungsprogramm oder
- auf einer externen Rechnungsschreibungsplattform.

Hierbei werden die formalen Anforderungen der §§ 14, 14a UStG beachtet. Dies wird durch eine zivilrechtliche Vertragsvereinbarung oder eine Softwarezertifizierung sichergestellt.

Anlagen: Ergänzende Angaben zur E-Rechnung können in einer in der E-Rechnung enthaltenen Datensatz aufgenommen werden (z. B. eine Aufschlüsselung von Stundennachweisen in einer PDF-Datei). Ein Link auf ein externes Ziel entspricht jedoch nicht den Anforderungen der §§ 14 Abs. 1 Satz 3 UStG, § 31 Abs. 1 UStDV.²⁰ Dies ist insbesondere aber dann problematisch, wenn diese Angaben vertrauliche Informationen enthalten, die bei der Rechnungseingangsverarbeitung keinem breiten Empfängerkreis zugänglich gemacht werden dürfen. Hier müssen derzeit individuelle Lösungsansätze gefunden werden.

Anbindung an das Fakturierungssystem: Eine externe Softwarelösung zur Erstellung des E-Rechnungsdatensatzes kann über eine bidirektionale Schnittstelle an das Fakturierungssystem angebunden werden. Dadurch erhält die Rechnungsstellungssoftware die Daten des Rechnungsentwurfs und kann den strukturierten E-Rechnungsdatensatz bereitstellen.

4.3. Welche Besonderheiten gibt es bezüglich Barzahlung und Dauerrechnungen?

Barzahlungen: Für bar bezahlte Leistungen, für die eine E-Rechnungsstellungspflicht besteht, kann zunächst eine sonstige Rechnung (z. B. in Form eines Kassenbelegs) ausgestellt werden, die nachträglich durch eine E-Rechnung berichtigt wird. Alternativ kann auch direkt vor Ort eine E-Rechnung erstellt und zugestellt werden. Dabei müssen jedoch gegebenenfalls auch die Anforderungen der Kassensicherungsverordnung berücksichtigt werden.

Dauerrechnung: Bei Dauerschuldverhältnissen wird im Inhalt der E-Rechnung klar beschrieben, dass es sich um eine Dauerrechnung handelt. Dabei ist ausreichend, wenn nur für den ersten Teilleistungszeitraum eine E-Rechnung ausgestellt wird, die alle erforderlichen Rechnungspflichtangaben in strukturierter Form enthält und in der der Vertrag ergänzend erwähnt wird.

4.4. Welche Besonderheiten sind bei Änderungen und Berichtigungen zu beachten?

Änderungen der erstmaligen Dauer-E-Rechnung müssen erfolgen, wenn sich die umsatzsteuerrechtlichen Pflichtangaben ändern (z. B. bei Mieterhöhungen).²¹ Berichtigungen müssen im gesetzlich vorgeschriebenen strukturierten Format erfolgen. Die Übermittlung fehlender oder unzutreffender Angaben in anderer als in strukturierter elektronischer Form ist ausge-

²⁰ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 - S 7287-a/00019/007/243, Rn. 35.

²¹ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 - S 7287-a/00019/007/243, zu Abschn. 14.1 Abs. 19 UStAE.

schlossen. Die Berichtigung kann durch eine Stornierung der ursprünglichen Rechnung und durch eine neue Rechnung erfolgen.

Mindert sich nach Rechnungsausstellung die Bemessungsgrundlage nach § 17 UStG, ist eine Rechnungsberichtigung nicht erforderlich. Beispiele hierfür sind Skonti, Nachlässe aufgrund von Mängelrügen ohne Auswirkungen auf die abgerechnete Leistung oder eine Rückgängigmachung einer Leistung im Sinne des § 17 Abs. 2 Nr. 3 UStG (vgl. Abschnitt 17.1 Abs. 8 UStAE).²²

Änderungen im Leistungsumfang oder -gehalt (z. B. relevante Aufmaßänderungen) stellen hingegen keine bloße Änderung der Bemessungsgrundlage dar und erfordern daher grundsätzlich eine Rechnungsberichtigung jedenfalls hinsichtlich der Leistungsbeschreibung. Diese Rechnungsberichtigung kann – unter der Voraussetzung einer vorherigen Vereinbarung – auch in Form einer Gutschrift durch den Leistungsempfänger erfolgen (§ 14 Abs. 2 Sätze 5 und 6 UStG). In diesem Fall ist in der Gutschrift in spezifischer und eindeutiger Weise auf die ursprüngliche Rechnung hinzuweisen (§ 31 Abs. 5 UStDV).²³

4.5. Welche Besonderheiten bestehen in Bezug auf Anzahlungen, Endrechnungen und Restrechnungen?

Anzahlungen: Mit dem E-Rechnungs-Element „Invoice type code“ (BT-3) lassen sich durch Verwendung des Codes 386 (Prepayment invoice) grds. Anzahlungsrechnungen darstellen. Aktuell ist dieser Code für die XRechnung nicht vorgesehen, die Verwendung dieses Codes führt zu einem Warnhinweis. Besser ist es daher (wie für normale Rechnungen), den Code 380 (Commercial invoice) zu verwenden. Zusätzlich sollte dann aber ein Textvermerk mittels des Elements „Invoice note“ (BT-22) eingefügt werden, wie z. B. „Anzahlungsrechnung“.

Endrechnung/Restrechnung: Die Darstellung einer Endrechnung bzw. Schlussrechnung ist mit den derzeitigen Datenfeldern (Business-Terms) nicht abbildbar. Das BMF empfiehlt daher nur eine Restrechnung über den - nach Abzug von Abschlägen vom Gesamtbetrag - verbleibenden Betrag zu erstellen. Alternativ wird vorgeschlagen, die für eine Schlussrechnung fehlenden Angaben in den unstrukturierten Teil der E-Rechnung als Anhang einzubetten.²⁴ Eine automatische Verarbeitung der Angaben für Anzahlungen aus rein unstrukturierten Anhängen ist technisch nicht ohne weiteres möglich und erfordert zusätzliche manuelle Schritte oder spezielle OCR-/Parsing-Lösungen.

4.6. Welche Besonderheiten gelten beim Einsatz der E-Rechnung in der Bauwirtschaft?²⁵

Bis zum 30. Juni 2030 ist es regelmäßig für die Kontrollfunktion der Rechnung ausreichend, wenn in einer E-Rechnung über eine Bauleistung im strukturierten Teil nur Summen nach den einzelnen Gewerken enthalten sind, wenn aus einer – menschenlesbaren – Anlage eine detaillierte Aufschlüsselung nach dem Leistungsverzeichnis (z. B. nach dem GAEB-Standard)

²² BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rz. 51a.

²³ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2025, III C 2 – S7287-a/00019/007/243, Rz. 51b.

²⁴ BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2024, III C 2 - S 7287-a/23/10001 : 007, Rn. 47.

²⁵ Es wird Bezug genommen auf ein BMF-Schreiben vom 23. Februar 2026, das das Ergebnis der Erörterungen des BMF mit den obersten Finanzbehörden der Länder zum Einsatz der E-Rechnung in der Bauwirtschaft wiedergibt.

ersichtlich ist, auf die im strukturierten Teil eindeutig hingewiesen wird. Die Informationen nach dem Leistungsverzeichnis können zwar auch in der Extension X-Rechnung dargestellt werden, durch die Regelung ist aber auch die Verwendung z. B. nur der CIUS X-Rechnung möglich. Die menschenlesbare Anlage ist dabei für eine etwaige Kontrolle durch die Finanzverwaltung erforderlich. Aus steuerlicher Sicht bestehen keine Bedenken, wenn die Aufschlüsselung daneben zusätzlich auch in strukturierter Form (z. B. als XML-Datei nach dem GAEB-Standard) beigelegt wird.

Ebenfalls bis zum 30. Juni 2030 kann die Regelung nach Abschnitt 14.8 Abs. 8 Nr. 2 UStAE (Teilentgelte und Steuerbeträge werden in einem Anhang der Endrechnung aufgeführt, auf den in der Endrechnung hinzuweisen ist) auch bei einer E-Rechnung angewandt werden, der der Anhang auch als unstrukturierte Anlage beigelegt werden kann, wenn im strukturierten Teil der E-Rechnung auf diese Anlage hingewiesen wird. Die bereits in Rn. 48 des BMF-Schreibens vom 15. Oktober 2024, BStBl. I 2024 S. 1320, enthaltene Regelung kann somit auch noch nach dem 31. Dezember 2027 angewandt werden.

4.7. Was ist beim Versand der E-Rechnung zu beachten?

Versandwege: Die erstellte E-Rechnung wird an den Empfänger versendet. Die vorgesehenen Versandwege sind zurzeit (voraussichtlich bis zur Einführung der Meldestufe an die Finanzverwaltung) u. a.:

- E-Mail (vgl. Frage 2.3),
- Plattformen wie Peppol oder TRAFFIQX u. a.,
- unternehmenseigene Webportale/Kundenportale,
- Schnittstellen zwischen den Softwareprogrammen von Rechnungssender und -empfänger.

Echtheit und Unversehrtheit: Um die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts der E-Rechnung zu gewährleisten, wird eine der folgenden Methoden empfohlen:

- Qualifizierte elektronische Signatur (QES)
- EDI-Verfahren,
- Internes Kontrollverfahren.

Korrekte Eingabe von Zusatzinformationen: Beim Versand werden die E-Rechnung und die dafür benötigten Zusatzinformationen (z. B. E-Mail-Adresse, TRAFFIQX-ID, Peppol-ID, Leitweg-ID bei E-Rechnung an Behörden) aus den aktuellen Stamm- und Bewegungsdaten abgerufen. Dies stellt sicher, dass diese Informationen über die E-Rechnungslösung korrekt in den E-Rechnungsdatensatz eingegeben werden, da sie üblicherweise bisher nicht auf einer herkömmlichen Rechnung selbst zu finden waren. Bevor die E-Rechnung an den Empfänger

versendet wird, wird das Element (BT-10) „Buyer reference“ (automatisiert) mit der TRAFFIQX-ID, Peppol-ID oder Leitweg-ID befüllt.

Mehrfache Übersendung: Es ist unbedenklich, wenn die Datei zu einer E-Rechnung mehrfach übersandt wird, solange es sich um dieselbe Rechnung handelt und die Übermittlung nur als inhaltlich identisches Mehrstück erfolgt (insbesondere führt der mehrfache Versand nicht zu einer Steuerschuld nach § 14c UStG).