

E-Rechnung: in 7 Tagen startklar

Ein kompakter Umsetzungsplan für Solo-Selbstständige und
Kleinstunternehmen in Deutschland.

Ihr Ziel
Rechnungen empfangen, prüfen, verarbeiten und
fristgerecht selbst versenden.

Ihr Aufwand
Sieben fokussierte Arbeitseinheiten. Keine
Umstellung im Blindflug.

WICHTIG

Seit 1. Januar 2025 müssen inländische Unternehmen E-Rechnungen empfangen können. Für die
Ausstellung gelten Übergangsfristen. Dieser Plan hilft Ihnen, die operative Lücke zu schließen.

Stand: 31. August 2026 · Quelle und Hinweise auf Seite 6

Welches Zeitfenster gilt für Sie?

Die Übergangsregel richtet sich vor allem nach dem Gesamtumsatz des Rechnungsausstellers im vorangegangenen Kalenderjahr. Unabhängig davon sollte Ihr Empfangsprozess bereits funktionieren.

Umsatz im Vorjahr	Regelfall für eigene B2B-Ausgangsrechnungen
Mehr als 800.000 Euro	Andere Formate grundsätzlich nur bis Ende 2026. Ab 1. Januar 2027 E-Rechnung einplanen.
Bis 800.000 Euro	Übergang bis Ende 2027. Ab 1. Januar 2028 E-Rechnung einplanen.
Unklar oder schwankend	Steuerberatung einbeziehen und vorsichtshalber den früheren Termin als interne Zielmarke setzen.

Was als E-Rechnung zählt

Eine einfache PDF-Datei genügt nicht. Entscheidend ist ein strukturiertes elektronisches Format, das automatisiert verarbeitet werden kann. In der Praxis begegnen Ihnen häufig XRechnung sowie ZUGFeRD in einer zulässigen Ausprägung.

Empfang zuerst

Richten Sie einen zuverlässigen Eingangskanal ein und klären Sie Zuständigkeit, Prüfung und Archivierung.

Versand planbar machen

Wählen und testen Sie das Zielsystem deutlich vor Ihrer individuellen Ausstellungsfrist.

Hinweis: Sonderfälle, etwa steuerfreie Umsätze oder bestimmte Kleinbetragsrechnungen, können anders behandelt werden. Prüfen Sie Ihre konkrete Situation mit fachlicher Beratung.

Ausgangslage klären

Tag 1 · Rechnungssituationen sammeln

Erstellen Sie eine Liste Ihrer typischen Ausgangs- und Eingangsrechnungen. Notieren Sie je Fall: Empfänger oder Lieferant, Inland oder Ausland, B2B oder B2C, Häufigkeit, Betrag und heutiger Übertragungsweg.

Am Ende von Tag 1 haben Sie:

- ☐ fünf bis zehn typische Rechnungsfälle erfasst
- ☐ Sonderfälle markiert, statt sie stillschweigend zu verallgemeinern
- ☐ Ihre eigene Umsatzschwelle und interne Zielmarke dokumentiert

Tag 2 · Ist-Prozess sichtbar machen

Zeichnen Sie den Weg einer Rechnung vom Eingang bis zur Ablage und vom Auftrag bis zum Versand. Markieren Sie Medienbrüche: manuelles Abtippen, Downloads, Weiterleitungen, lokale Ordner und fehlende Vertretung.

Mini-Prozesskarte

Eingang	Prüfung	Freigabe	Buchung	Archiv
Kanal?	Wer?	Wie?	Wo?	Wie lange?

Entscheidungsregel: Automatisieren Sie nicht den Ausnahmefall zuerst. Wählen Sie den häufigsten, finanziell relevanten Rechnungsweg als Pilot.

Werkzeug wählen, Empfang absichern

Tag 3 · Drei Lösungen fair vergleichen

Nehmen Sie Ihre bestehende Buchhaltungs- oder Rechnungslösung als Kandidat null. Vergleichen Sie höchstens drei Alternativen. Prüfen Sie nicht nur den Preis, sondern den vollständigen Arbeitsablauf.

Kriterium	Muss geklärt sein
Formate	XRechnung und benötigte ZUGFeRD-Profile einlesen und erzeugen
Prüfung	Fehler verständlich anzeigen; strukturierte Daten sichtbar machen
Schnittstellen	Steuerberatung, Banking, Archiv und bestehende Systeme anbinden
Export	Daten und Belege vollständig in nutzbaren Formaten herausbekommen
Betrieb	Vertretung, Rollen, Support, Auftragsverarbeitung und laufende Kosten

Tag 4 · Empfang verbindlich machen

Legen Sie eine zentrale Empfangsadresse oder den vorgesehenen Portalweg fest. Bestimmen Sie Verantwortliche und Vertretung. Dokumentieren Sie, wie strukturierte Daten geprüft, freigegeben und revisionssicher abgelegt werden.

Erfolgskriterium: Eine Testrechnung kommt ohne Suchen bei der richtigen Person an und lässt sich im Zielsystem öffnen und prüfen.

Testen und kontrolliert live gehen

Tag 5 · Echtes Testszenario

Erstellen Sie eine Testrechnung mit typischen Positionen, Steuerfällen, Zahlungsziel und Bankdaten. Senden, empfangen, prüfen und exportieren Sie sie wie im Alltag.

Tag 6 · Ablauf dokumentieren

Schreiben Sie eine Ein-Seiten-Anleitung: Eingang, Prüfung, Korrektur, Freigabe, Buchung, Archivierung und Vertretung. Ergänzen Sie Eskalationswege.

Tag 7 · Pilot freigeben

Starten Sie mit einem verlässlichen Geschäftskunden oder Lieferanten. Vereinbaren Sie den Übertragungsweg, schicken Sie die erste produktive E-Rechnung und lassen Sie sich die technische Verarbeitbarkeit bestätigen.

Testprotokoll

- ☐ Pflichtangaben und Rechenwerte sind korrekt
- ☐ Die strukturierte Datei wird ohne Fehler eingelesen
- ☐ Menschliche Sichtprüfung und maschinelle Verarbeitung stimmen überein
- ☐ Übergabe an Buchhaltung oder Steuerberatung funktioniert
- ☐ Originaldatei und Prüfpfad werden nachvollziehbar archiviert
- ☐ Fehlerfall und Vertretung wurden einmal durchgespielt

Go-live-Regel: Erst wenn Empfang, Prüfung, Weitergabe und Archiv im Pilot zusammen funktionieren, erweitern Sie den Prozess auf weitere Partner.

Ihre kompakte Startklar-Checkliste

1	Frist und Umsatzschwelle dokumentiert
2	Rechnungsfälle und Sonderfälle erfasst
3	Empfangskanal, Verantwortung und Vertretung festgelegt
4	Lösung anhand des Gesamtprozesses ausgewählt
5	End-to-End-Test erfolgreich abgeschlossen
6	Kurzanleitung und Fehlerweg dokumentiert
7	Erste produktive Rechnung kontrolliert versendet

Offizielle Quelle

Bundesministerium der Finanzen, FAQ zur E-Rechnung: [bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/e-rechnung.html)

Abruf und redaktioneller Stand: 31. August 2026.

Rechtlicher Hinweis

Dieser Leitfaden ist eine allgemeine organisatorische Orientierung und keine Rechts-, Steuer- oder IT-Sicherheitsberatung. Vorgaben können sich ändern; Sonderfälle sind möglich. Prüfen Sie Ihre konkrete Situation anhand aktueller amtlicher Quellen und mit Ihrer Steuerberatung oder fachkundiger Rechtsberatung.

Nächster Schritt

Öffnen Sie den kostenlosen FakturaFit-Selbstcheck und leiten Sie daraus Ihre persönliche Priorität ab.