

Checkliste

zur Vorbereitung auf die Einführung der verpflichtenden eRechnung ab 1. Januar 2025

	Handlungs- bedarf
Schritt 1: Informieren	
Wir kennen die rechtlichen Regelungen und die technischen Voraussetzungen für die Einführung der verpflichtenden eRechnung.	■ ■ ■
Intern haben wir einen konkreten Plan , wie wir uns auf den Empfang von eRechnungen vorbereiten und wie / bis wann wir die Ausstellung von eRechnung einführen.	■ ■ ■
Wir haben einen Verantwortlichen für Planung und Umsetzung benannt, der auch allen Beschäftigten als Ansprechpartner bekannt gegeben wurde.	■ ■ ■
Bei unserem Steuerberater, Kreditinstitut, Softwarehersteller haben wir ermittelt, inwieweit sie Beratung in diesem Bereich anbieten und bei der Umsetzung unterstützen. Gleichzeitig haben wir ihnen einen Überblick über unseren Zeitplan und die von uns gewählten Rechnungsformate gegeben	■ ■ ■
Bei unseren Lieferanten und Dienstleistern haben wir ermittelt, ab wann sie den Versand von eRechnungen planen und wie sie bis zu diesem Zeitpunkt verfahren.	■ ■ ■
Bei unseren gewerblichen Kunden haben wir ermittelt, ob sie auf den Empfang von eRechnungen vorbereitet sind. Gleichzeitig haben wir ihnen einen Überblick über unseren Zeitplan und die von uns gewählten Rechnungsformate gegeben (ggf. mit Einholung der Zustimmung zum Empfang von PDF-Rechnungen).	■ ■ ■
Intern haben wir geprüft, ob wir Unternehmen online einsetzen möchten bzw. ob die von uns genutzte Software die neuen Anforderungen erfüllt bzw. welche Anpassungen in welchem Zeitrahmen vorzunehmen zu (z. B. Schnittstellen, Datenkompatibilität, Speicherung, Verarbeitung).	■ ■ ■
Intern besprechen wir uns regelmäßig mit allen betroffenen Abteilungen (z.B. Buchhaltung, Sekretariat), damit sie bei der Vorbereitung eingebunden werden und wichtige Rückmeldungen geben können.	■ ■ ■
Schritt 2: Empfang von eRechnungen vorbereiten	
Intern haben wir unsere Prozesse für den Empfang von eRechnungen und PDF-Rechnungen angepasst.	■ ■ ■
Wir haben eine zentrale E-Mail-Adresse für den Empfang von eRechnungen und PDF-Rechnungen eingerichtet (z.B. rechnungseingang@...) und unsere Geschäftspartner informiert.	■ ■ ■
Wir haben festgelegt, wie die elektronisch empfangenen Rechnungen gespeichert und in unser Buchungssystem weitergeleitet und verarbeitet werden.	■ ■ ■
Datensicherheit und Datenschutz werden technisch oder organisatorisch sichergestellt (z.B. über Zugriffsbeschränkungen).	■ ■ ■
Schritt 3: Versand von eRechnungen vorbereiten	
Intern haben wir unsere Prozesse für den Versand von eRechnungen angepasst.	■ ■ ■
Wir haben festgelegt, ob wir für den Versand der eRechnungen eigene Software oder eine eRechnungs-Plattform verwenden und welche Anpassungsmaßnahmen hierfür erforderlich sind.	■ ■ ■
Die Schnittstellen zu bestehenden Softwarelösungen intern und extern haben wir bestimmt und entsprechend vorbereitet (z.B. Buchhaltung, Steuerberater, Kreditinstitut, Softwareunternehmen)	■ ■ ■
Datensicherheit und Datenschutz werden laufend geprüft und ggf. durch technische oder organisatorische Anpassungen sichergestellt.	■ ■ ■
Schritt 4: Permanentes Monitoring	
Alle betroffenen Beschäftigten werden laufend über Neuerungen oder unvorhergesehene Änderungen informiert.	■ ■ ■
Der interne Verantwortliche gibt in regelmäßigen Abständen Updates zum Fortschritt, zu aufkommenden Fragen und notwendigen Anpassungen.	■ ■ ■
Interne und externe Rückmeldungen werden gesammelt, um ggf. erforderliche Anpassungen umsetzen zu können.	■ ■ ■