

Informationsblatt

Die E-Rechnungspflicht ab 01.01.2025 – auch für Vereine

Was ist die E-Rechnung?

Es gab auch bisher schon die Möglichkeit, neben Papierrechnungen Rechnungen in digitalen Formaten, z. B. als PDF, zu erstellen und zu empfangen. Die E-Rechnung unterscheidet sich davon durch ein vorgegebenes elektronisches Format, das einer bestimmten Struktur (EU-Norm) entspricht. Dieses Format ermöglicht eine elektronische Verarbeitung der Rechnung. Ab 01.01.2025 muss eine elektronische Rechnung diesem Format entsprechen, ein PDF gilt dann nicht mehr als elektronische Rechnung.

Es gibt zwei Formate für E-Rechnungen:

- a) XRechnung: XML-Datei, ein strukturiertes elektronisches Format, das sich für die maschinelle Verarbeitung eignet, ohne Vorkenntnisse nur schwer lesbar.
- b) ZUGFeRD („Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“): Einbettung der E-Rechnung in PDF-Dateien, Mischung aus für Menschen verständlichen Komponenten und maschinell lesbarer XML-Datei.

Warum ist die E-Rechnung sinnvoll?

E-Rechnungen können elektronisch verarbeitet, geprüft, verbucht und zur Zahlung angewiesen werden. Sie sind also sinnvoll, um Finanzverwaltung und administrative Abläufe weiter zu digitalisieren, zu automatisieren und damit zu vereinfachen.

Wer muss eine E-Rechnung ausstellen?

Gemeinnützige Vereine müssen E-Rechnungen ausstellen, wenn sie Dienstleistungen oder Produkte an andere Unternehmen oder Vereine verkaufen. Das gilt auch für Kleinunternehmer. Die Pflicht zur E-Rechnung betrifft alle steuerlichen Bereiche, in denen der Verein etwas verkauft. Das kann z. B. sein: Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb. *Es gibt hier allerdings eine Übergangsfrist. Hat der Verein im Vorjahr weniger als 800.000 Euro Umsatz gemacht, gilt eine Ausnahme: Der Verein darf dann bis zum 31.12.2027 weiterhin Papierrechnungen ausstellen oder einfache elektronische Rechnungen schicken (wenn der Empfänger zustimmt!). Das erleichtert kleineren Vereinen den Übergang zur E-Rechnung.*

Ausnahmen für die Erstellung von E-Rechnungen gelten für folgende Fälle:

- Einnahmen im ideellen Bereich: z. B. für Beitragsrechnungen ist keine E-Rechnung erforderlich.
- Kleinbetragsrechnungen bis 250 €.
- Nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG steuerbefreite Leistungen.

Wie erstellt man E-Rechnungen?

Vereine, die regelmäßig viele E-Rechnungen schreiben, sollten eine passende Software anschaffen. Erstellt der Verein nur selten E-Rechnungen, kann man kostenlose Online-Tools nutzen.

Wer muss eine E-Rechnung empfangen?

Vereine **müssen** ab dem 01.01.2025 E-Rechnungen empfangen können. Hierfür gibt es keine Übergangsfrist. Das bedeutet: Der Verein braucht die nötige Technik und Systeme, um E-Rechnungen zu bearbeiten.

Welche Angaben muss eine E-Rechnung enthalten?

Die E-Rechnung muss ab 250 € Brutto umsatzsteuerrechtlich dieselben Angaben enthalten wie Papierrechnungen: vollständiger Name und Anschrift des Absenders und Empfängers, fortlaufende Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Steuernummer, Art, Menge und ggf. Zeitraum der Leistung bzw. Lieferung, nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt. Für Rechnungen unter 250 € Brutto, so genannten Kleinstbetragsrechnungen, sind die folgenden Angaben, wie auch bisher auf Papierrechnungen, ausreichend: vollständiger Name und vollständige Anschrift des Absenders/Dienstleiters, Ausstellungsdatum der Rechnung, Menge/Art der Lieferung bzw. Art/Umfang der Leistung, Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung/Leistung in einer Summe, Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung/Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Wie wird eine E-Rechnung übermittelt?

Rechnungen müssen immer in elektronischer Form verschickt werden. Das geht auf verschiedene Weise: per E-Mail, über eine elektronische Schnittstelle oder als Download in einem (Kunden-)Portal. Eine digitale Signatur ist **nicht** nötig. Ein extra E-Mail-Postfach ist nicht vorgeschrieben, kann aber hilfreich sein, um Rechnungen besser zu bearbeiten und prüfen zu können.

Aufbewahrung von E-Rechnungen

E-Rechnungen müssen wie andere digitale Rechnungen aufbewahrt werden. Sie müssen im gleichen Format gespeichert werden, in welchem man sie erhalten hat. Der Dateiname kann geändert werden, wenn das die Ablage erleichtert. Die Rechnungen müssen so aufbewahrt werden, dass man sie nicht nachträglich ändern kann. Änderungen müssen immer nachvollziehbar sein.

Zeitplan für die E-Rechnungspflicht

2025: E-Rechnungsempfang und -verarbeitung wird Pflicht, Papier- und PDF-Rechnungen bleiben jedoch (bis 2027) weiterhin erlaubt, wenn der Empfänger zustimmt.

2026: Keine Änderungen, Regelung bleibt gleich.

2027: E-Rechnungspflicht für Unternehmen mit einem Umsatz von über 800.000 € wird eingeführt (Empfang und Versand).

2028: Die Pflicht zum Empfang und Versand von E-Rechnungen gilt für alle Unternehmen.

Das Infoblatt ersetzt kein persönliches Informationsgespräch. Für weitere Fragen bitten wir um Kontakt mit der VIA-Servicestelle: servicestelle@via-in-berlin.de

Dieses Informationsblatt ist ein Produkt der VIA-Serviceakademie. Die Verbreitung an Dritte/Nutzung durch Dritte ist nur mit Zustimmung des VIA-Regionalverbands Berlin/Brandenburg e.V. und unter Angabe der Quelle erlaubt.