

E-Rechnung Umstellungs-Checkliste

Schritt-für-Schritt zur rechtskonformen E-Rechnung — zum Abhaken und Dokumentieren

Betrieb: _____ **Verantwortlich:** _____
Startdatum: _____ **Zieldatum Go-Live:** _____

So nutzen Sie diese Checkliste: Arbeiten Sie die Phasen in der angegebenen Reihenfolge ab. Haken Sie jeden erledigten Punkt ab und notieren Sie das Erledigungsdatum. Planen Sie insgesamt 8-12 Wochen für die Umstellung ein.

1 Bestandsaufnahme und Analyse — Wochen 1-2

- Rechnungsvolumen ermitteln: _____ Rechnungen/Monat, davon _____ B2B und _____ B2C
- Aktuelle Rechnungserstellung dokumentiert (Software: _____, Format: _____)
- Frist ermittelt: Vorjahresumsatz über 800.000 €? Ja → Versandpflicht ab 01.01.2027 / Nein → ab 01.01.2028
- Rechnungen an öffentliche Auftraggeber? Ja → XRechnung nötig / Nein → ZUGFeRD 2.2 reicht
- Abschlagsrechnungen im Einsatz? Ja → Software muss Abschlags-/Schlussrechnungs-Workflow können
- Bauleistungen nach § 13b UStG? Ja → Reverse-Charge-Fähigkeit prüfen
- Budget für Umstellung festgelegt: _____ € (Software, Schulung, ggf. Hardware)

2 Steuerberater einbinden — Woche 2-3

- Termin mit Steuerberater vereinbart am: _____
- Gewünschtes E-Rechnungsformat abgestimmt: ZUGFeRD 2.2 / XRechnung / Beides
- DATEV-Exportformat geklärt: DATEV-Format / CSV / DATEV Unternehmen online
- Übermittlungsweg festgelegt: DATEV Unternehmen online / Upload / E-Mail
- Kontierungsregeln abgestimmt (Erlöskonten, Aufwandskonten, Steuerschlüssel)
- Steuerberater bestätigt Bereitschaft zur Verarbeitung von E-Rechnungen: Ja

3 Software auswählen — Wochen 3-5

- Anforderungsliste erstellt (Muss-/Kann-Kriterien)
- Mindestens 3 Anbieter verglichen: 1. _____ 2. _____ 3. _____
- Testphase bei Favorit gestartet am: _____
- Test-E-Rechnung erstellt und mit Validator geprüft (e-rechnung.bayern.de): Bestanden
- DATEV-Export getestet und vom Steuerberater bestätigt: OK
- Abschlags-/Schlussrechnungs-Workflow getestet (falls relevant): OK
- Entscheidung für Software: _____ Lizenz bestellt am: _____

E-Rechnung Umstellungs-Checkliste

Fortsetzung: Einrichtung, Test, Go-Live

4 Einrichtung und Stammdaten — Wochen 5-7

- Firmenstammdaten eingepflegt (Name, Adresse, Steuernr., USt-IdNr., Bankverbindung)
- Kundenstammdaten übernommen/eingepflegt (Name, Adresse, USt-IdNr. der B2B-Kunden)
- Artikelstamm / Leistungskatalog eingepflegt (Stundensätze, Materialpreise, Einheiten)
- Rechnungsnummernkreis festgelegt und konfiguriert (z. B. RE-2026-001)
- E-Mail-Adresse für E-Rechnungsempfang eingerichtet: rechnung@_____
- Zahlungsbedingungen hinterlegt (Zahlungsziel, Skonto-Konditionen)
- Briefpapier / Rechnungsvorlage in der Software konfiguriert (Logo, Farben, Fußzeile)

5 Testphase und Schulung — Wochen 7-9

- 5-10 Rechnungen parallel erstellt (alt + neu) und verglichen: Keine Abweichungen
- E-Rechnungen mit Validator geprüft: Alle bestanden
- Test-Rechnung an einen Kunden gesendet und Feedback eingeholt: OK
- Eingangsrechnungen testweise importiert: Daten korrekt übernommen
- DATEV-Monatsexport getestet und vom Steuerberater bestätigt: OK
- Mitarbeiter geschult: Wer? _____ Wann? _____
- Archivierungsprozess getestet (Speicherort, Backup, Dateiablage): Funktioniert

6 Archivierung und Dokumentation — Wochen 9-10

- Archivierungsordner angelegt (Eingang/Ausgang, nach Jahr sortiert)
- Automatisches Backup eingerichtet (Häufigkeit: _____, Ziel: _____)
- Verfahrensdokumentation erstellt (GoBD-Pflicht): Ja, abgelegt unter: _____
- Zugriffsrechte konfiguriert (wer darf Rechnungen erstellen, wer nur lesen?)

7 Go-Live und Kommunikation — Wochen 10-12

- Go-Live-Datum festgelegt: _____
- B2B-Kunden schriftlich informiert (E-Mail/Brief mit Hinweis auf E-Rechnungsformat)
- Lieferanten informiert: „Bitte senden Sie E-Rechnungen an rechnung@...“
- Altes Rechnungssystem deaktiviert / Parallelbetrieb beendet
- Erste echte E-Rechnungen versendet am: _____
- 4-Wochen-Review mit Steuerberater durchgeführt am: _____
- Umstellung abgeschlossen und dokumentiert: Ja

Aufbewahrung dieser Checkliste: Heften Sie die ausgefüllte Checkliste zu Ihrer Verfahrensdokumentation. Sie dient als Nachweis der ordnungsgemäßen Umstellung bei einer Betriebsprüfung.