BMF: Ergänzende Regelungen zur E-Rechnung

Stand: 10. November 2026

1. Was ist die E-Rechnung und seit wann ist sie Pflicht?

Durch das Wachstumschancengesetz wurde die elektronische Rechnung (E-Rechnung) zum 01.01.2025 schrittweise verpflichtend eingeführt.

Die Pflicht gilt grundsätzlich für Rechnungen zwischen Unternehmen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Beide Unternehmen haben ihren Sitz im Inland (Deutschland).
- Es handelt sich um einen steuerbaren Umsatz.
- Die Leistung ist nicht nach § 4 Nr. 8–29 UStG von der Umsatzsteuer befreit.

Für die Einführung gibt es Übergangsfristen, damit Unternehmen genügend Zeit zur Umstellung haben.

Wichtige Fristen im Überblick

Zeitraum	Regelung
Seit 01.01.2025	Alle Unternehmen müssen E-Rechnungen empfangen und archivieren können.
Bis 31.12.2026	Alle Unternehmen dürfen noch herkömmliche Rechnungen (Papier oder PDF) ausstellen.
Bis 31.12.2027	Unternehmen mit einem Gesamtumsatz von höchstens 800.000 € im Jahr 2026 dürfen weiterhin herkömmliche Rechnungen ausstellen.
Ab 01.01.2028	Grundsätzlich müssen alle betroffenen Unternehmen E-Rechnungen ausstellen.
Ab 01.07.2030	Weitere elektronische Meldepflichten sollen eingeführt werden.

Wichtig: Die Entscheidung, ob eine E-Rechnung ausgestellt wird, liegt grundsätzlich beim Rechnungsaussteller.

Der Rechnungsempfänger muss jedoch bereits seit dem 01.01.2025 E-Rechnungen empfangen und ordnungsgemäß archivieren können.

2. Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung ist nicht einfach eine Rechnung im PDF-Format.

Sie muss in einem strukturierten elektronischen Format nach der europäischen Norm EN 16931 erstellt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Reine XML-Rechnung

- Besteht aus strukturierten elektronischen Daten.
- Ist für Menschen nicht ohne Weiteres lesbar.
- Kann maschinell verarbeitet werden.

2. Hybride Rechnung (z. B. ZUGFeRD)

- Besteht aus einer normalen PDF-Datei.
- Zusätzlich ist eine XML-Datei mit den strukturierten Rechnungsdaten eingebettet.
- Kann sowohl von Menschen gelesen als auch elektronisch verarbeitet werden.

Die E-Rechnung muss:

- im vorgeschriebenen Format erstellt werden,
- in diesem Format übermittelt werden,
- vom Empfänger empfangen und archiviert werden.

Eine automatische elektronische Weiterverarbeitung muss zwar möglich sein, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben.

Was ist eine sonstige Rechnung?

Als sonstige Rechnung gelten alle Rechnungen, die keine E-Rechnungen sind.

Dazu gehören:

- Papierrechnungen
- PDF-Rechnungen ohne eingebettete XML-Datei
- Faxrechnungen

Welche Ausnahmen gibt es?

Folgende Rechnungen müssen nicht zwingend als E-Rechnung ausgestellt werden:

- **Kleinbetragsrechnungen:** Rechnungen bis 250 € (§ 33 UStDV).
- **Fahrausweise:** nach § 34 UStDV.
- **Rechnungen von Kleinunternehmern**: Kleinunternehmer müssen für ihre Leistungen keine E-Rechnungen ausstellen.

Diese Ausnahmen gelten unabhängig von den allgemeinen Übergangsfristen.

3. Wer muss E-Rechnungen empfangen können?

Seit dem 01.01.2025 müssen grundsätzlich alle Unternehmer E-Rechnungen empfangen und elektronisch archivieren können.

Das gilt auch für Unternehmen, die selbst keine E-Rechnungen ausstellen müssen.

Beispiele:

- Kleinunternehmer
- Vermieter, die ausschließlich steuerfreie Wohnraumvermietungen ausführen
- Unternehmer, die ausschließlich steuerfreie Heilbehandlungen erbringen

Eine Zustimmung des Rechnungsempfängers zum Empfang der E-Rechnung ist nicht erforderlich.

4. Die wichtigsten Neuerungen durch das BMF-Schreiben vom 15.10.2026

Das Bundesfinanzministerium (BMF) hat bereits mehrere Schreiben zur Einführung der E-Rechnung veröffentlicht.

Mit dem neuen Schreiben vom 15.10.2026 wurden weitere praktische Fragen geklärt und bestehende Regelungen ergänzt.

Im Folgenden werden die wichtigsten Punkte erläutert.

4.1 Anzahlungs- und Endrechnungen

Wenn ein Unternehmen Anzahlungs-, Vorauszahlungs- oder Abschlagsrechnungen ausstellt, muss bei der späteren Endrechnung Folgendes beachtet werden:

Die bereits in den Anzahlungsrechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer darf nicht noch einmal zusätzlich ausgewiesen werden.

Die bereits bezahlten Teilbeträge müssen in der Endrechnung entsprechend berücksichtigt werden.

Da dies technisch nicht immer problemlos im strukturierten Teil der E-Rechnung möglich ist, erlaubt das BMF bis zum 30.06.2030 zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1: Angabe im strukturierten Rechnungsteil

- Die bereits bezahlten Teilbeträge werden als Gesamtsumme im Feld BT-113 („Paid amount“) eingetragen.
- Weitere Einzelheiten zu den Teilzahlungen können im Freitextfeld BT-22 („Invoice note“) angegeben werden.

Möglichkeit 2: Angabe in einem Anhang

- Die Angaben zu den bereits bezahlten Teilbeträgen werden in einem zusätzlichen, menschenlesbaren Anhang dargestellt.
- Im strukturierten Teil der E-Rechnung muss ausdrücklich auf diesen Anhang hingewiesen werden.

4.2 Wann besteht die Pflicht zur Ausstellung einer E-Rechnung?

Eine E-Rechnung muss grundsätzlich ausgestellt werden, wenn der Rechnungsempfänger:

- Unternehmer ist und
- die Leistung für sein Unternehmen bezieht.

Das BMF stellt hierzu klar:

Wenn der Rechnungsaussteller nicht weiß, dass der Kunde Unternehmer ist, und dies auch bei sorgfältiger Prüfung nicht erkennen konnte, wird ein Verstoß gegen die E-Rechnungspflicht nicht beanstandet.

Beispiel: Energieversorger

Bei Unternehmen mit vielen Kunden und laufenden Verträgen reicht es aus, den Kunden zu Beginn des Vertrags oder bei einer Änderung nach seiner Unternehmereigenschaft zu fragen.

Eine regelmäßige Nachfrage während der gesamten Vertragslaufzeit ist nicht erforderlich.

Wichtig: Wird trotz bestehender Verpflichtung keine E-Rechnung, sondern eine sonstige Rechnung ausgestellt, gilt dies nach Auffassung des BMF nicht als Ordnungswidrigkeit nach § 26a Abs. 2 Nr. 1 UStG.

4.3 Pflichtangaben in der E-Rechnung

Alle gesetzlich vorgeschriebenen Rechnungsangaben müssen im strukturierten Teil der E-Rechnung enthalten sein.

Dazu gehören insbesondere die Pflichtangaben nach:

- § 14 Abs. 4 Satz 1 UStG
- § 14a UStG (in besonderen Fällen)

Das BMF verweist darauf, dass es Zuordnungstabellen gibt, die zeigen, in welches Feld der E-Rechnung die jeweiligen Angaben eingetragen werden müssen.

Diese Tabellen werden unter anderem von KoSIT und FeRD veröffentlicht.

Was muss im strukturierten Teil stehen?

Die Angaben müssen so ausführlich sein, dass die abgerechnete Leistung eindeutig erkennbar ist.

Insbesondere müssen folgende Punkte nachvollziehbar sein:

- Art der Leistung
- Umfang der Leistung
- Inhalt der Leistung
- Gegebenenfalls der Ort der Leistung

Diese Informationen sind wichtig, damit beispielsweise geprüft werden kann:

- Ob eine Lieferung oder eine sonstige Leistung vorliegt.
- Wo der Leistungsort liegt.
- Welcher Umsatzsteuersatz anzuwenden ist.
- Ob ein Vorsteuerabzug möglich ist.

Wichtig: Ein einfacher Verweis auf einen Vertrag reicht nicht aus!

Auch ein Hinweis auf zusätzliche Unterlagen oder Anlagen ersetzt nicht die erforderlichen Angaben im strukturierten Rechnungsteil.

Was darf in einem Anhang stehen?

Zusätzliche Informationen, die für die steuerliche Prüfung nicht zwingend erforderlich sind, dürfen in einem eingebetteten Anhang stehen.

Beispiele:

- Detaillierte Stundennachweise
- Weitere ergänzende Leistungsinformationen
- Verträge

Ein Vertrag darf also als Anlage beigefügt werden. Aus umsatzsteuerlicher Sicht ist dies jedoch nicht zwingend notwendig.

4.4 Besonderheiten bei Rechnungen über Bauleistungen

Bei Bauleistungen gibt es derzeit eine technische Einschränkung:

Das elektronische Rechnungsformat ermöglicht noch keine vollständige Darstellung der erbrachten Leistungen nach dem Leistungsverzeichnis.

Deshalb erlaubt das BMF vorübergehend folgende Vorgehensweise:

Im strukturierten Teil der E-Rechnung:

- Es werden die einzelnen Gewerke aufgeführt.
- Zu jedem Gewerk wird die entsprechende Gesamtsumme angegeben.

In einer zusätzlichen Anlage:

- Die einzelnen Leistungen werden detailliert nach dem Leistungsverzeichnis aufgeschlüsselt.
- Die Anlage muss für Menschen lesbar sein.
- Im strukturierten Rechnungsteil muss eindeutig auf die Anlage hingewiesen werden.

Zusätzlich kann das Leistungsverzeichnis auch als strukturierte Datei, beispielsweise im GAEB-Format, übermittelt werden.

4.5 Angaben zu Rabattvereinbarungen

Wenn zwischen zwei Unternehmen Rabattvereinbarungen bestehen, muss in der Rechnung darauf hingewiesen werden.

Dazu gehören beispielsweise:

- Boni
- Skonti
- Rabatte

Das gilt auch dann, wenn die genaue Höhe der späteren Entgeltminderung noch nicht feststeht.

Das BMF erlaubt hierzu eine Vereinfachung:

Es reicht aus, wenn in der Rechnung allgemein auf eine schriftlich abgeschlossene Rabattvereinbarung hingewiesen wird.

Voraussetzung ist:

- Die entsprechenden Vereinbarungen und Unterlagen werden aufbewahrt.
- Sie können der Finanzverwaltung innerhalb kurzer Zeit vorgelegt werden.
- Die Vereinbarungen sind eindeutig und leicht nachvollziehbar.

Zusätzlich wichtig: Wird eine Rabattvereinbarung nach Ausstellung der Rechnung geändert, muss die Rechnung deshalb nicht nachträglich berichtigt werden.

4.6 Rechnungen mit Bruttopreisen

Normalerweise wird eine Rechnung auf Grundlage des Nettopreises erstellt. Anschließend wird die Umsatzsteuer berechnet und zum Nettobetrag addiert.

Der Steuerbetrag muss dabei kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet werden.

Das aktuelle technische Datenmodell der E-Rechnung unterstützt jedoch keine vollständige Rechnungsdarstellung, die direkt vom Bruttopreis ausgeht.

Ein Beispiel hierfür sind Bücher, bei denen aufgrund der Buchpreisbindung ein bestimmter Endpreis vorgegeben ist.

Deshalb gibt es eine Übergangsregelung bis zum 31.12.2027.

Bei solchen E-Rechnungen darf im strukturierten Teil auf die vollständige Auflistung aller einzelnen Rechnungspositionen verzichtet werden.

Stattdessen müssen dort enthalten sein:

- Die Gesamtsummen, aufgeteilt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen
- Der jeweilige Umsatzsteuersatz
- Der entsprechende Steuerbetrag
- Oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung

Die detaillierte Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen muss dann in einer zusätzlichen, menschenlesbaren Anlage enthalten sein.

Auch hier gilt: Im strukturierten Teil muss eindeutig auf die Anlage hingewiesen werden.

4.7 Berichtigung von Rechnungen

Auch bei der Berichtigung von Rechnungen gibt es neue Klarstellungen.

Grundsätzlich gilt:

Wenn eine Rechnung als E-Rechnung ausgestellt werden muss, muss auch die Rechnungsberichtigung als E-Rechnung erfolgen.

Dafür ist der entsprechende Rechnungstyp für eine Berichtigung zu verwenden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Rechnung zu berichtigen. Eine abschließende technische Vorgabe, welche Methode verwendet werden muss, gibt es derzeit nicht.

Grundsätzlich können Rechnungen weiterhin wie bisher berichtigt werden.

Dabei muss jedoch sichergestellt sein, dass aus der ursprünglichen und der berichtigten Rechnung eindeutig hervorgeht:

- Welche Gegenstände geliefert wurden und in welcher Menge.
- Welche sonstigen Leistungen erbracht wurden.
- Welchen Umfang und welche Art die Leistungen hatten.

Was gilt für das sogenannte Rotstiftverfahren?

In einigen Branchen, insbesondere im Baugewerbe, ist es üblich, dass der Rechnungsempfänger eine Rechnung prüft und fehlerhafte Angaben direkt streicht oder verändert.

Wenn der Rechnungsaussteller diese Änderungen übernimmt, wurde dies bisher als Rechnungsberichtigung anerkannt.

Das BMF stellt nun klar:

Das sogenannte Rotstiftverfahren ist nur noch bei sonstigen Rechnungen möglich, nicht aber bei E-Rechnungen.

Der Grund: Bei einer elektronischen Rechnung könnten durch das Überschreiben ursprüngliche Angaben verloren gehen und wären anschließend nicht mehr nachvollziehbar.

Welche Alternative gibt es bei E-Rechnungen?

Eine Korrektur kann über eine Gutschrift erfolgen.

Dafür müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Die Gutschrift muss eindeutig auf die ursprüngliche Rechnung Bezug nehmen.
2. Zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger muss vereinbart sein, dass die Korrektur über eine Gutschrift erfolgen darf.

4.8 Validierung und Fehlerhinweise

Eine Validierung ist eine technische Überprüfung der E-Rechnung.

Dabei wird kontrolliert, ob die Rechnung formal korrekt aufgebaut ist.

Wichtig: Eine Validierung ist keine gesetzliche Voraussetzung dafür, dass eine E-Rechnung gültig ist.

Sie dient lediglich als Hilfsmittel, um zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuweisen, dass die formalen Anforderungen eingehalten wurden.

Das BMF stellt außerdem klar:

- Es wird kein staatliches Validierungsprogramm geben.
- Das BMF wird keine bestimmten Programme empfehlen.

Welche Fehler sind besonders wichtig?

Bei der Validierung können unterschiedliche Fehler auftreten.

Dabei ist zwischen Geschäftsregelfehlern und Inhaltsfehlern zu unterscheiden.

Nicht jeder technische Fehler führt automatisch dazu, dass eine E-Rechnung steuerlich nicht anerkannt wird.

Entscheidend ist, ob eine gesetzlich vorgeschriebene Rechnungsangabe betroffen ist.

Beispiel:

Fehlt eine umsatzsteuerlich wichtige Pflichtangabe oder ist sie falsch, kann dies Auswirkungen auf die steuerliche Anerkennung und insbesondere auf den Vorsteuerabzug haben.

4.9 E-Rechnungen und die öffentliche Verwaltung

Auch die öffentliche Verwaltung muss die Vorschriften zur E-Rechnung beachten, wenn sie unternehmerisch tätig wird.

Allerdings können sich zusätzlich aus anderen gesetzlichen Vorschriften weitere Anforderungen an elektronische Rechnungen ergeben.

Wenn verschiedene Vorschriften unterschiedliche Anforderungen stellen, muss die strengere Regelung eingehalten werden.

Was gilt bei Bescheiden?

Ein Bescheid kann sowohl unternehmerische als auch hoheitliche (nichtunternehmerische) Leistungen enthalten.

Wenn beide Arten von Leistungen gemeinsam abgerechnet werden, muss der Bescheid grundsätzlich in Form einer E-Rechnung ausgestellt werden.

Soll zusätzlich eine gesonderte umsatzsteuerliche Rechnung erstellt werden, muss darauf geachtet werden, dass die Umsatzsteuer nicht doppelt ausgewiesen wird.

Andernfalls kann ein unberechtigter Steuerausweis nach § 14c Abs. 2 UStG entstehen.

Übergangsregelung für die öffentliche Verwaltung

Aufgrund technischer Schwierigkeiten erlaubt das BMF eine Übergangsregelung:

Bis zum 30.06.2030 wird es nicht beanstandet, wenn Bescheide über öffentlich-rechtliche Abgaben weiterhin als sonstige Rechnungen ausgestellt und übermittelt werden.

5. Was bedeutet das für die Praxis?

Die E-Rechnung ist bereits seit dem 01.01.2025 gesetzlich eingeführt.

Durch die Übergangsregelungen hatten Unternehmen bisher noch Zeit, ihre Abläufe und technischen Systeme anzupassen.

Diese Zeit läuft jedoch bald ab.

Spätestens ab dem 01.01.2027 müssen sich viele Unternehmen auf die verpflichtende Ausstellung von E-Rechnungen einstellen.

Nur Unternehmen mit einem Gesamtumsatz von höchstens 800.000 € im Jahr 2026 dürfen noch bis zum 31.12.2027 die Übergangsregelung nutzen.

Unternehmen sollten deshalb rechtzeitig prüfen, ob:

- Sie E-Rechnungen empfangen und ordnungsgemäß archivieren können.
- Ihre Rechnungssoftware E-Rechnungen im vorgeschriebenen Format erstellen kann.
- Alle Pflichtangaben im strukturierten Rechnungsteil enthalten sind.
- Anzahlungs- und Endrechnungen korrekt dargestellt werden können.
- Rechnungsberichtigungen ordnungsgemäß durchgeführt werden.
- Eingehende E-Rechnungen technisch geprüft und verarbeitet werden können.

6. Die wichtigsten Punkte auf einen Blick

Thema	Was ist zu beachten?
Empfang von E-Rechnungen	Seit 01.01.2025 für alle Unternehmer verpflichtend.
Ausstellung von E-Rechnungen	Grundsätzlich verpflichtend, mit Übergangsregelungen bis Ende 2026 bzw. 2027.
Format	Strukturiertes Format nach EN 16931, z. B. XML oder ZUGFeRD.
PDF-Rechnung	Eine einfache PDF-Datei ist keine E-Rechnung.
Kleinbetragsrechnungen	Bis 250 € weiterhin als sonstige Rechnung möglich.
Kleinunternehmer	Müssen selbst keine E-Rechnungen ausstellen, aber empfangen können.
Anzahlungsrechnungen	Bereits bezahlte Beträge müssen in der Endrechnung berücksichtigt werden.
Bauleistungen	Detaillierte Leistungsverzeichnisse dürfen vorübergehend als Anlage beigefügt werden.
Rabattvereinbarungen	Ein allgemeiner Hinweis auf eine schriftliche Vereinbarung kann ausreichen.
Bruttopreisrechnungen	Vereinfachte Darstellung bis 31.12.2027 möglich.
Rechnungsberichtigungen	Bei E-Rechnungspflicht ebenfalls als E-Rechnung erforderlich.
Rotstiftverfahren	Nur noch bei sonstigen Rechnungen möglich.
Validierung	Hilfreich, aber keine gesetzliche Voraussetzung für die Gültigkeit.

Öffentliche Verwaltung	Übergangsregelung für bestimmte Bescheide bis 30.06.2030.
Elektronische Meldepflichten	Weitere Pflichten sind ab 01.07.2030 geplant.

Unternehmen sollten sich nicht nur darauf konzentrieren, E-Rechnungen ausstellen zu können. Besonders wichtig ist auch, eingehende E-Rechnungen korrekt zu empfangen, zu prüfen, zu verarbeiten und GoBD-konform zu archivieren. Außerdem müssen die Rechnungsangaben vollständig und steuerlich nachvollziehbar sein.

Die Anweisungen des BMF

Das BMF hatte sich schon umfassend mit 2 Schreiben (**BMF, Schreiben v. 15.10.2024, BStBl 2024 I S. 1320 Einführungsschreiben zur E-Rechnung**; **BMF, Schreiben v. 15.10.2025, BStBl 2025 I S. 1806, Schreiben zur Anpassung des UStAE**) zu den Grundsätzen der E-Rechnung geäußert. In weiteren Schreiben (**BMF, Schreiben v. 23.2.2026 u. a. an den Zentralverband des Deutschen Handwerks**; **BMF, Schreiben v. 2.7.2026 an den Verband der Automobilindustrie e. V., III C 5 - S 7287-a/00019/015/057**; **BMF, Schreiben v. 21.7.2026 u. a. an den DIHK, III C 5 - S 7287-a/00019/008/166**; **BMF, Schreiben v. 1.9.2026 u. a. an den DIHK, III C 5 - S 7287-a/00019/015/071**), die nicht amtlich veröffentlicht wurden, hat die Finanzverwaltung noch zu einzelnen praktischen Fragestellungen Stellung bezogen. Jetzt hat die Finanzverwaltung wesentliche Punkte aus diesen nicht amtlich veröffentlichten Schreiben in einem **dritten "amtlichen" Schreiben v. 15.10.2026, III C 5 - S 7287-a/00019/021/017**, zusammengefasst und noch weitergehende Festlegungen getroffen. An einzelnen Stellen wird der UStAE an diese Ausführungen angepasst.

Die Finanzverwaltung bleibt allerdings mit dem jetzt – am 15.10.2026 – veröffentlichten Schreiben teilweise hinter den Aussagen aus den amtlich nicht veröffentlichten Schreiben zurück. Soweit in den verschiedenen nicht amtlich veröffentlichten Schreiben zu einzelnen praktischen Fragestellungen der E-Rechnungen Stellung genommen wurde, wird hier auch kurz darauf mit eingegangen.

BMF, Schreiben v. 15.10.2026, III C 5 - S 7287-a/00019/021/017

(Quelle: Haufe Online Redaktion)

HWK Südthüringen: Diese Ausarbeitung wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Es wird keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Ausarbeitung übernommen. Alle Angaben und Informationen stellen weder eine Rechtsberatung noch eine steuerliche Beratung dar. Zur verbindlichen Klärung entsprechender rechtlicher und/oder steuerlicher Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater und/oder Rechtsanwalt.