Agenda:

E-Rechnung mit Agenda

So gelingt die Einführung in Ihrem Unternehmen

Vorwort

Die Pflicht zur E-Rechnung führt bei vielen Betrieben zu Fragen und Unsicherheiten.

Grund zur Sorge? Auf keinen Fall. Denn auch bei der E-Rechnung ist es unser Ziel, Ihnen die Arbeit so einfach wie möglich zu machen. Mit Agenda gelingt die Einführung der E-Rechnung schnell und bequem. So profitieren Sie von durchgehend digitalen Rechnungsprozessen.

Lassen Sie uns diesen Weg erfolgreich gemeinsam gehen!

Christoph Buluschek
Leiter Account-Management & E-Business

Inhaltsverzeichnis

E-Rechnung: Alles, was Sie wissen müssen 4

- Diese Fristen müssen Sie kennen 4
- Ein PDF ist keine E-Rechnung 5

Win-Win: Vorteile für Ihr Unternehmen 6

So funktioniert's: E-Rechnungen annehmen mit Agenda 7

- Der neue Buchführungsprozess im Detail 8
- E-Rechnungen versenden 9

So gelingt's: Ihre nächsten Schritte 10

Impressum 11

E-Rechnung
Alles, was Sie wissen müssen

Seit 1. Januar 2025 ist der Empfang elektronischer Rechnungen (E-Rechnungen) für B2B-Geschäfte verpflichtend. Dies wurde im Rahmen des Wachstumschancengesetzes der Bundesregierung umgesetzt. Dieses zielt darauf ab, die Wettbewerbsfähigkeit und den Standort Deutschland zu stärken.

Unternehmen sollen von Maßnahmen wie der E-Rechnungspflicht profitieren. Diese Pflicht soll außerdem dazu beitragen, den Umsatzsteuerbetrug zu bekämpfen.

Langfristig ist vorgesehen, ein elektronisches Meldesystem einzuführen, über das Rechnungsdaten an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Diese Fristen müssen Sie kennen

Seit 01.01.2025

Unternehmen müssen E-Rechnungen empfangen können.

Für die Erstellung und den Versand gibt es großzügige Übergangsfristen:

Bis 31.12.2026

Papier- & PDF-Rechnungen sind weiterhin zulässig. Bei PDF-Rechnungen muss der Empfänger zustimmen.

Bis 31.12.2027

Papier- und PDF-Rechnungen sind nur noch zulässig, wenn der Rechnungsempfänger zugestimmt hat und der Rechnungssteller einen Vorjahresumsatz von maximal 800.000 Euro aufweist.

Ab 01.01.2028

Ab diesem Zeitpunkt gilt für jeden Unternehmer die E-Rechnungspflicht. Die Erstellung und Übermittlung von E-Rechnungen sind damit zwingend erforderlich.

Ausgenommen von der Pflicht sind Kleinbetragsrechnungen (unter 250 Euro brutto) und Fahrausweise.

Ein PDF ist keine E-Rechnung

Elektronische Rechnungen müssen bestimmte Vorgaben erfüllen, die in der Europäischen Norm EN 16931 festgelegt sind. Eine E-Rechnung ist immer ein strukturiertes, elektronisches Format, wodurch eine vollautomatische Rechnungsverarbeitung möglich wird. Formate wie ZUGFeRD und XRechnung entsprechen dieser Norm.

Sonstige Formate, wie Papier-Rechnungen oder PDF-Dateien, dahingegen nicht. Die nachfolgende Tabelle zeigt die Unterschiede:

	ZUGFeRD	XRechnung	PDF
Maschinell lesbar	✓	✓	⚠*
Automatisierte Weiterverarbeitung möglich	✓	✓	✕
Sichtbeleg zur visuellen Darstellung	✓	✕	✓
	Gültige E-Rechnungsformate, da sie der Europäischen Norm EN 16931 entsprechen		**Kein gültiges** E-Rechnungsformat

*Nicht oder nur eingeschränkt

Gut zu wissen:

In den Agenda-Anwendungen können Sie weiterhin diese Formate verarbeiten: Sie nehmen sowohl PDF-Rechnungen, gescannte Belege als auch die Formate ZUGFeRD und XRechnung an. Die fehlende visuelle Darstellung der XRechnung ist in Agenda kein Problem: Wir erstellen für Sie ein Belegbild im Digitalen Belegbuchen. So ermöglichen wir Ihnen in jedem Format eine Sichtprüfung.

Win-Win
Vorteile für Ihr Unternehmen

Keine manuellen Tätigkeiten mehr:
Belege scannen, trennen und das Stempeln gehören der Vergangenheit an.

Mehr Sicherheit in der Buchführung:
Die strukturierten Rechnungsdaten werden automatisch ausgelesen. Dadurch entfallen Texterkennung und manuelle Eingaben. Das reduziert die Fehlerquote drastisch.

Beschleunigte Prozesse:
Sie digitalisieren alle Belege und arbeiten dadurch medienbruchfrei. Damit sparen Sie Zeit, die Sie in lukrativere Tätigkeiten investieren können.

Besseres Liquiditätsmanagement:
Die schnellere Bearbeitung von Rechnungen ermöglicht Skontoabzug, während die schnellere Zustellung von Rechnungen den Zahlungseingang beschleunigt.

Nachhaltiger arbeiten:
Der Papierverbrauch wird stark reduziert und Umweltressourcen weniger beansprucht.

Starten Sie jetzt!

Digitalisieren Sie gleich Ihre Buchführung und beschleunigen Sie die Prozesse erheblich. Sie möchten die Vorteile der digitalen Zusammenarbeit bestmöglich ausnutzen? Dann registrieren Sie sich als Agenda-Kunde kostenlos zum Cloud-Coaching:

agenda-kunden.de/kmu-cloudcoaching

So funktioniert’s
E-Rechnungen annehmen mit Agenda

Die Arbeit einfacher, angenehmer und rentabler machen. Seit 40 Jahren ist genau das unsere Aufgabe. Da machen wir bei der E-Rechnung keine Ausnahme. Mit Agenda empfangen Sie bequem E-Rechnungen und erfüllen alle gesetzlichen Pflichten. Und zwar so:

Agenda-Connect-Partner
Direkte Einlieferung einer Rechnung über die Connect-Schnittstelle.

InvoiceHub
Empfang einer E-Rechnung per E-Mail.

Drag & Drop
Komfortabler Import einer Rechnungsdatei.

Digitales Belegbuchen
Die Rechnung wird wie gewohnt mit Agenda verarbeitet.

Die E-Rechnung wird **GoBD-konform** archiviert.

Die Rechnung wird zum Verbuchen übergeben.

Belegarchiv
Erfüllung der GoBD-konformen Aufbewahrungspflicht.

Finanzbuchführung
Sie verbuchen die Rechnung ganz normal in Ihrem Agenda-System.

Der Buchhaltungs-prozess wird revisionssicher.

Verfahrensdokumentation
Dokumentation der Vollständigkeit und Richtigkeit des Belegarchivs.

Der neue Buchführungsprozess im Detail

Rechnungen annehmen

InvoiceHub
Sie erhalten eine spezielle E-Mail-Adresse, in deren Postfach alle Eingangsrechnungen einlaufen. Die Rechnungsdaten werden extrahiert und über Agenda Connect an das Digitale Belegbuchen weitergeleitet. Dabei wird je E-Mail-Adresse ein Belegordner angelegt.

Import von Connect-Partnern oder per Drag & Drop
Rechnungen importieren Sie ganz komfortabel per Drag & Drop in das Digitale Belegbuchen. Bei anderen Vorsystemen importieren Sie die Eingangsrechnungen per Schnittstelle unserer Connect-Partner.

Digitales Belegbuchen kompakt
Alle Funktionen des Digitalen Belegbuchens sind für kleine Belegmengen zu einem extra niedrigen Preis erhältlich.

Rechnungen verarbeiten

Digitales Belegbuchen
Durch die importierten Rechnungsdaten werden hier automatisch Buchungsvorschläge erstellt. Vorteil der E-Rechnung: Anders als bei einer Papierrechnung, die gescannt wird und deren Text dann erst erkannt werden muss, benötigt eine E-Rechnung keine Texterkennung mehr. Im Anschluss wird die Rechnung in die Agenda Finanzbuchführung übergeben und dort verbucht.

Übrigens: An dieser Stelle prüfen und bezahlen Sie Ihre Rechnungen.

Belege revisionssicher archivieren

Belegarchiv
Alle Belege sind dank der komfortablen Volltextsuche jederzeit auffindbar. Auch bei vielen Belegen. Das Agenda Belegarchiv ist GoBD-testiert und erfüllt alle Anforderungen für eine revisionssichere Archivierung.

Verfahrensdokumentation
Ein wichtiger und notwendiger Schritt, damit das Belegarchiv jeder Prüfung standhält. Nur mit der Verfahrensdokumentation ist das Belegarchiv komplett revisionssicher.

Kontoauszugs-Manager
Dieser erzeugt aus Kontoauszügen fertig kontierte Buchungsvorschläge für die Finanzbuchführung. Das spart Ihnen bis zu 80 Prozent der Arbeitszeit ein.

Kontoumsätze importieren

Auswertungen Online
Die BWA erstellen Sie mit wenigen Klicks und importieren sie in Auswertungen Online. So haben Sie jederzeit und überall Zugriff auf die Daten.

Auswertungen bereitstellen

Starten Sie jetzt!

Um die E-Rechnungspflicht zu erfüllen, müssen Sie unbedingt in der Lage sein, Belege digital zu buchen.

E-Rechnungen versenden

Der Versand von E-Rechnungen ist zwar erst 2027 bzw. 2028 verpflichtend, mit Agenda aber heute schon möglich.

Agenda Faktura:
Eine einfache Lösung, um XRechnungen zu erstellen und zu versenden.

So gelingt's
Ihre nächsten Schritte

Digitalisieren Sie jetzt Ihren Prozess

Warten Sie nicht, bis die erste E-Rechnung bei Ihnen ankommt. Starten Sie jetzt, Ihren Rechnungseingangsprozess umzustellen – denn das Stempeln und Scannen entfallen zukünftig.

Stellen Sie auf das Digitale Belegbuchen um

Für die Annahme von E-Rechnungen benötigen Sie das Digitale Belegbuchen – schalten Sie dieses frei.

Melden Sie sich im Anschluss ganz einfach im Unternehmens-Portal an.

Hilfreiche Informationen rund um die E-Rechnung bei Agenda finden Kunden auf: *agenda-kunden.de/e-rechnung*

Lizenzieren Sie den Agenda InvoiceHub

Den Agenda InvoiceHub können Sie im Online-Shop lizenzieren. Er macht Ihnen den Arbeitsalltag gerade bei vielen Belegen um ein Vielfaches einfacher.

Verfahrensdokumentation

Besonders wichtig: Sie erstellen die Verfahrensdokumentation, um eine komplett revisionssichere Archivierung zu gewährleisten. Betriebsprüfer werden hier noch genauer hinsehen.

Geschafft!

Sie erfüllen die E-Rechnungspflicht.

Impressum

Redaktion:
Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG
Oberaustraße 14
83026 Rosenheim
info@agenda-software.de
agenda-software.de

Bildnachweis: iStockphoto (© erhui1979, ©gremlin), gettyimage (©Jorg Greuel)
Copyright: © 2025 Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG, Rosenheim
Datum Veröffentlichung: 01.04.2025

Zwecks besserer Lesbarkeit verwenden wir in diesem Whitepaper für Personenbezeichnungen die männliche Schreibweise. Sie ist als Kurzform für alle Geschlechter gedacht und soll niemanden ausschließen.

Erfahren Sie mehr über Agenda auf

agenda-software.de

Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG

Oberaustr. 14 | 83026 Rosenheim

Telefon 08031 2561-0 | Fax 08031 2561-90

info@agenda-software.de | agenda-software.de

Art.-Nr. 772019 | Stand 01.04.2025