

Checkliste E-Rechnung ab 01.01.2025 - Umsetzung zum Empfang und Speichern von E-Rechnungen



Nr.	Was	Wozu	Wer mit wem	Bis wann	Antwort
1	Prozess des Rechnungseingangs analysieren.	Klären, wie die aktuelle Situation ist			
1a	Identifizieren welche Lieferanten Rechnungen per Post senden				
1b	Identifizieren welche Lieferanten Rechnungen per E-Mail senden				
1c	Identifizieren welche Lieferanten Rechnungen in einer Onlineplattform bereitstellen				
2	Eine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang festlegen.	Alle Rechnungen zusammengefasst, mit einem Blick erkennbar.			
2a	Allen Geschäftspartnern/Lieferanten mitteilen, dass für E-Rechnung künftig die zentrale Rechnungsadresse genutzt werden soll.	Rechnungseingang sicherstellen.			
2b	Mit Admin prüfen, ob E-Mails mit XML anhang evtl. von der Firewall gelöscht würden	technische Voraussetzungen klären			
2c	Mitarbeitende darauf hinweisen, dass Rechnungen im SPAM-Ordner landen könnten und der SPAM-Ordner überprüft werden sollte.	Keine Rechnung verpassen.			
3	Prüfen, ob Rechnungen aus Online Portalen automatisch heruntergeladen werden können	evtl. Nutzung www.getmyinvoice.com oder www.invoicefetcher.com			
4	Sind im Unternehmen Programme vorhanden, um E-Rechnungen außerhalb von DATEV Unternehmen Online lesbar zu machen?	Vereinfachung der Lesbarkeit			
5	Prüfung revisionssicheren Speicherort:	Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen			
5a	Wird bereits Datev Unternehmen Online, Lexware oder SevDesk eingesetzt?				
5b	Ist alternativ im Unternehmen ein anders taugliches Dokumentenmanagementsystem vorhanden?				

Checkliste E-Rechnung ab 01.01.2025 - Umsetzung zum Empfang und Speichern von E-Rechnungen



Nr.	Was	Wozu	Wer mit wem	Bis wann	Antwort
6	Einrichtung Prozess zum Speichern der E-Rechnungen (Beispiel für Datev Unternehmen Online)				
6a	E-Rechnungen per E-Mail: DATEV Upload Mail einrichten				
6b	E-Rechnungen aus Portalen: Dienstleister nutzen oder manuell?	www.getmyinvoice.com oder www.invoicefetcher.com			
6c	Alternativ Zuständigen für manuellen Upload in Datev festlegen und schulen				
7	Freigabeprozess für Rechnungen prüfen	Richtigkeit der Rechnungen sicherstellen			
7a	Wie kann die Freigabe von E-Rechnungen gestaltet werden?				
7b	Inhaltliche Freigabe				
7c	Zahlungsfreigabe				
7d	Gegebenfalls Datev Belegfreigabe online einsetzen.	Beleg- und Rechnungsfreigabe auf digitalen Prozess umstellen.			
8	Vollständigkeit der Rechnungen sicherstellen	Nachfragen vermeiden			
8a	Wie kann sichergestellt werden, dass alle Rechnungen intern verarbeitet werden?	Mahnungen verhindern			
8b	Wie kann sichergestellt werden, dass dem Steuerberater alle E-Rechnungen zur Verfügung gestellt werden?	Rückfragen vermeiden			

Checkliste E-Rechnung ab 01.01.2025 - Umsetzung zum Empfang und Speichern von E-Rechnungen



Nr.	Was	Wozu	Wer mit wem	Bis wann	Antwort
9	Neuen Porzess dokumentieren / schulen	Wer ist alles im Ablauf involviert? Mitarbeitende können Mandanten Auskunft zum Thema geben.			
9a	Verfahrensdokumentation anpassen				
9b	Alle betroffenen Mitarbeiter schulen	jeder weiß, was zu tun ist			