

Erstellen und Einlesen von E-Rechnungen

Formate von E-Rechnungen

Es gibt 2 gültige Formate für E-Rechnungen. Hierbei handelt es sich um die X-Rechnung und die ZUGFeRD Rechnung.

Die X-Rechnung zeichnet sich dadurch aus das es sich einzig um eine maschinenlesbare XML Datei handelt. Dieses Format sollte genutzt werden, wenn es explizit angefordert wird.

Bei ZUGFeRD wird zunächst eine PDF-Datei erstellt und in dieses PDF wird eine XML-Datei für den maschinenlesbaren Inhalt angehängt. Das bedeutet das sich das ZUGFeRD Format ideal dafür eignet an den Empfänger zu senden, wenn das Dokument selbst eingesehen werden soll, wie bei einer normalen Papier- oder PDF-Rechnung.

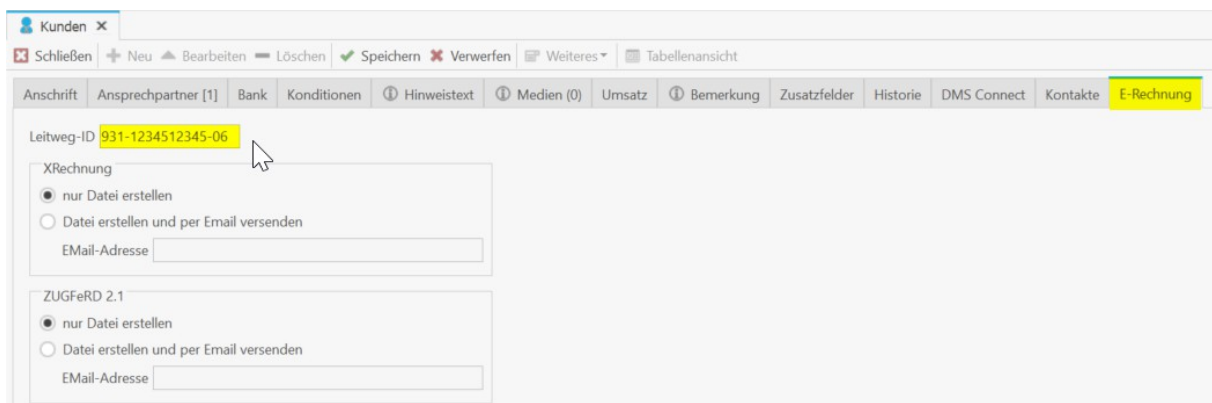
Voraussetzung zum Erstellen von E-Rechnungen

Der erste Schritt für die Erstellung von E-Rechnungen geschieht im Kundenstamm. Hier muss für den Kunden eine Leitweg-ID hinterlegt werden. Öffnen Sie unter dem Reiter [Stammdaten] die [Kunden].



Im Reiter [E-Rechnung] finden Sie nun das Feld Leitweg-ID. Um die Leitweg-ID einzutragen, klicken Sie auf [Bearbeiten].

Im selben Zug können Sie einstellen was bei der Erstellung einer E-Rechnung gemacht werden soll. Ob diese beim Export nur als Datei gespeichert wird, oder auch direkt an die einzutragende E-Mail-Adresse gesendet wird. Speichern Sie anschließend die Einstellung.



Eine naheliegende Option ist die Verwendung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.), da diese in der Regel jedem Unternehmen zugewiesen ist und somit leicht verfügbar ist. Alternativ können auch andere Identifikationsnummern wie die Global Location Number (GLN) oder eine beliebige andere Nummer verwendet werden, auf die sich beide Parteien einigen. Wichtig ist, dass die gewählte ID eindeutig und für beide Seiten akzeptabel ist, um eine reibungslose Abwicklung der Rechnungen zu gewährleisten.

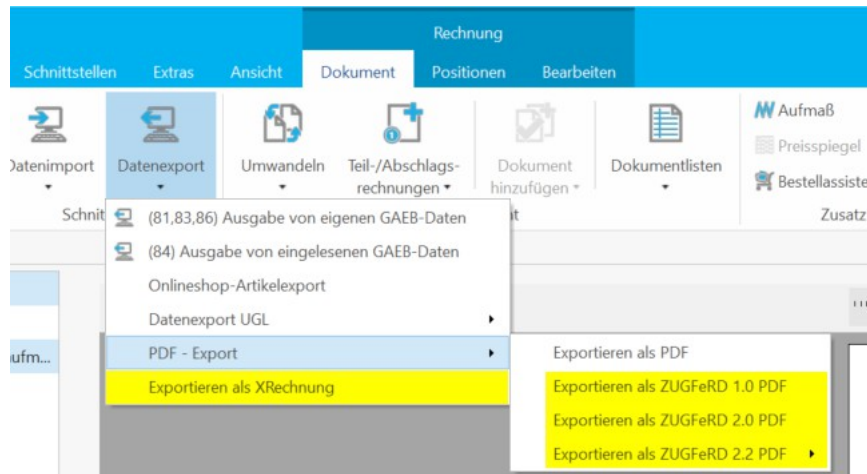
Eine E-Rechnung erstellen

Nachdem die Voraussetzung zum Erstellen von E-Rechnungen erfüllt sind können Sie für den Kunden nun eine E-Rechnung erstellen. Hierbei unterscheidet sich das Vorgehen zwischen einer neu erstellten Rechnung und einer bereits bestehenden Rechnung.

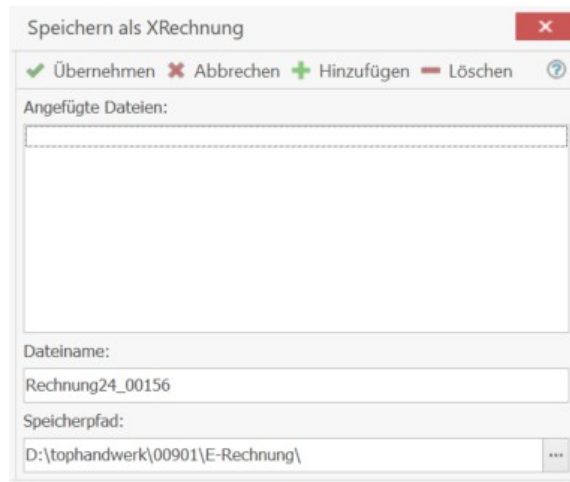
Neu erstellte Rechnung:

Bei einer neu erstellten Rechnung werden die neuen Informationen aus dem Kundenstamm direkt in der Rechnung übernommen. Es sind keine zusätzlichen Schritte notwendig.

Ist die neue Rechnung fertig geschrieben und gespeichert, kann die Rechnung direkt als E-Rechnung exportiert werden, indem Sie unter den Reiter [Dokument] den [Datenexport] anwählen. Sie können hier den Export als X-Rechnung oder über den PDF-Export den ZUGFeRD-PDF Export auswählen. Höhere Versionen der ZUGFeRD PDF decken hierbei aktuellere Standards oder zusätzliche Informationen mit ab.



Haben Sie den gewünschten Export ausgewählt, wird Ihnen noch ein Fenster für weitere Anhänge angezeigt. Falls vom Auftraggeber angefordert, können hier Anhänge angefügt werden. Beachten Sie dabei, dass diese Anhänge auch bei einem ZUGFeRD Export nur in den maschinenlesbaren Teil angefügt werden und nicht als weitere Seiten in dem PDF erscheinen.



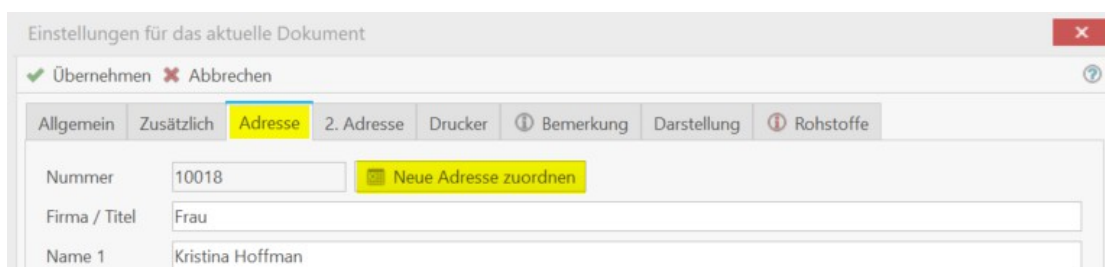
Export bei bestehenden Rechnungen:

Wurde eine Rechnung bereits vor Eintragung der Leitweg-ID erstellt. Muss die Leitweg-ID nachträglich in die Rechnung gezogen werden. Ist eine Rechnung bereits verarbeitet und lässt sich nicht mehr bearbeiten, kann diese nicht als E-Rechnung ausgegeben werden.

Um die Leitweg-ID in die Rechnung hinzuzufügen, öffnen Sie die Rechnung und klicken unter dem Reiter [Positionen] auf die [Dokument Einstellungen].



Klicken Sie nun in den Dokument Einstellungen auf den Reiter [Adresse] und dann auf [Neue Adresse zuordnen]. Wählen Sie dann einfach Ihren Kunden erneut aus und übernehmen Sie die Einstellungen. Hierdurch werden die Stammdaten des Kunden erneut in das Dokument gelesen inklusive der Leitweg-ID. Anschließend können Sie wie bei einer neuen Rechnung die E-Rechnung über den Reiter [Dokument] > [Datenexport] durchführen.



Besonderheiten bei kumulativen Rechnungen

Aktuell lässt sich noch keine XRechnung zu kumulativen Vorgängen erstellen. Anbei Informationen zur Thematik und ein Workaround über die Funktion "Minus Rechnung":

XRechnung / ZUGFeRD bei Abschlags- / Teilrechnungen

Zu kumulativen Abschlags- / oder Teilrechnungen lassen sich aktuell noch keine XRechnungen erstellen, da hier leider die bauspezifischen Anforderungen noch nicht von XRechnungen abgedeckt sind (es fehlen also noch offizielle Formatvorgaben für XRechnungen). Ein paar Infos hierzu finden Sie bspw. Unter:

<https://www.computer-spezial.de/artikel/erfolreicher-datenaustausch-von-xrechnungs-dateien-3586552.html>

Bauspezifische Anforderungen nicht abgedeckt

Allerdings kann die EU-Richtlinie nicht ohne weiteres im Bauwesen umgesetzt werden, da sie die Rechnungsstellung und Dokumentation der Prozesse nicht abdeckt. Eine elektronische Rechnung im Standard XRechnung ist ein **XML-basiertes Datenmodell**. Diese in einem strukturierten elektronischen Format erstellte Rechnung ermöglicht die automatisierte Verarbeitung. **Eine Bilddatei, eine reine PDF-Datei oder eine eingescannte Papierrechnung ist keine E-Rechnung**, kann nicht automatisiert verarbeitet werden, und wird daher von den Behörden und der Deutschen Bahn nicht akzeptiert.

Die standardisierte XRechnung deckt leider die bauspezifischen Anforderungen nicht ab. Denn mehrstufige Hierarchieebenen, Nachlässe und Zuschläge auf Gruppenstufen sowie Pauschalbeträge, Zuschlagspositionen etc. sind darin nicht enthalten. Um aus einer XRechnung eine digitale Baurechnung zu erstellen, sind rechnungsbegründende Unterlagen als PDF-Dokumente, Bilder (PNG, JPEG),

Um zu Abschlags- / und Teilrechnungen eine XRechnung zu erstellen gibt es aktuell bei uns nur 2 Möglichkeiten. Entweder der Vorgang wird nicht kumulativ erstellt, ansonsten gibt es hier noch einen kleinen Workaround. In Einzelrechnungen gibt es die Funktion "Minus Rechnung", mit welcher sich andere Rechnungen händisch in Abzug setzen lassen:

Beispiel:

Eine Einzelrechnung über 1000€ wurde geschrieben

Eine weitere Einzelrechnung über 10000€ wird geschrieben, Abschlussblock eingefügt

Per Rechtsklick auf die Gesamtsumme - [Minus Rechnung] anwählen

Bei der Auswahl wird die vorherige Rechnung über 1000€ angewählt und übernommen. Diese wird dann in Abzug gesetzt, siehe Screenshots auf der nächsten Seite:

Minus Rechnung:

Pos.	Menge	ME
1	1,000	STÜCK
Nettosumme		
Umsatzsteuer		
Gesamtsumme		

Textbaustein einfügen
Freien Text einfügen
Zu- oder Abschlag
Weitere Zeilen
Rohstoffausweisung
Minus Rechnung

Ergebnis im Dokument:

Rechnung 24/00002

BV:

Zeitpunkt zu dem die Leistungen ausgeführt wurden: 13.11.2024

Pos.	Menge	ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00	Stück	Position	10.000,00	10.000,00
Nettosumme					10.000,00
Umsatzsteuer				19 %	1.900,00
Zwischensumme					11.900,00
abzüglich Gesamtbetrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.	
24/00001		13.11.2024	1.000,00	190,00	- 1.190,00
Gesamtsumme					10.710,00

Zu Rechnungen, die über diesen Weg erstellt werden, lässt sich auch eine XRechnung erstellen. Allerdings hat man in diesem Fall keine Abrechnungshistorie (welche Mengen wurden bereits in Rechnung gestellt etc.) und keinen Bezug auf die Zahlungen im OP-Center.

Einlesen von E-Rechnungen

erhaltene E-Rechnungen lassen sich auch in das Modul OP-Center einlesen, um die Erfassung von Rechnungseingängen zu vereinfachen. Es können hierbei einzelne Rechnungen manuell eingelesen werden, oder es kann im Lieferanten ein automatischer Download der E-Rechnungen hinterlegt werden.

Einrichten des E-Rechnung Download

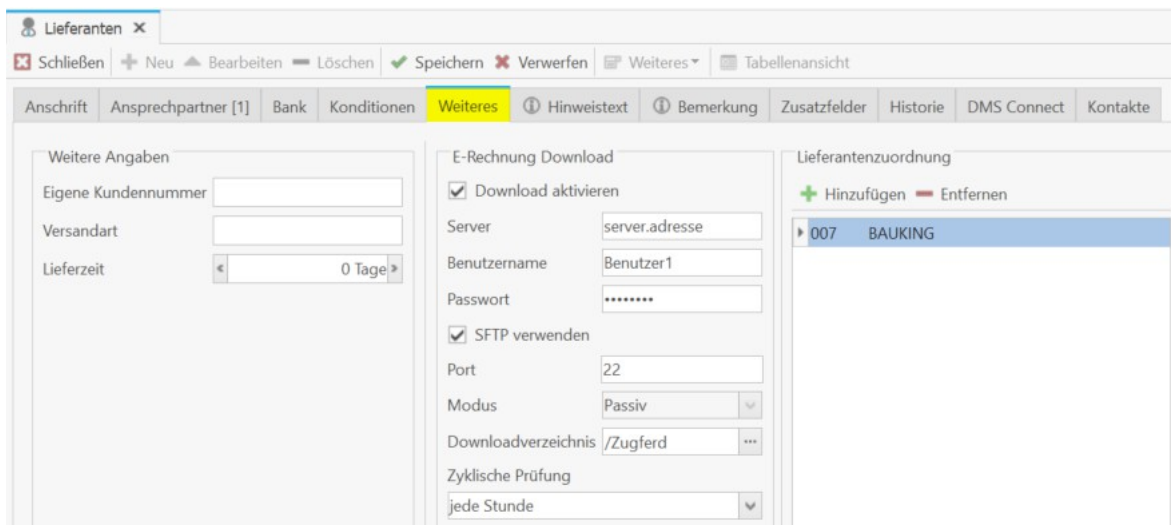
Damit Sie den E-Rechnung Download einrichten können benötigen Sie Zugangsdaten von Ihren Lieferanten. Halten Sie daher zunächst mit Ihren Lieferanten Rücksprache, ob ein Download der E-Rechnungen über einen FTP Server möglich ist.

Um den Download der E-Rechnungen einzurichten, öffnen Sie zunächst über den Reiter [Stammdaten] die [Lieferanten].



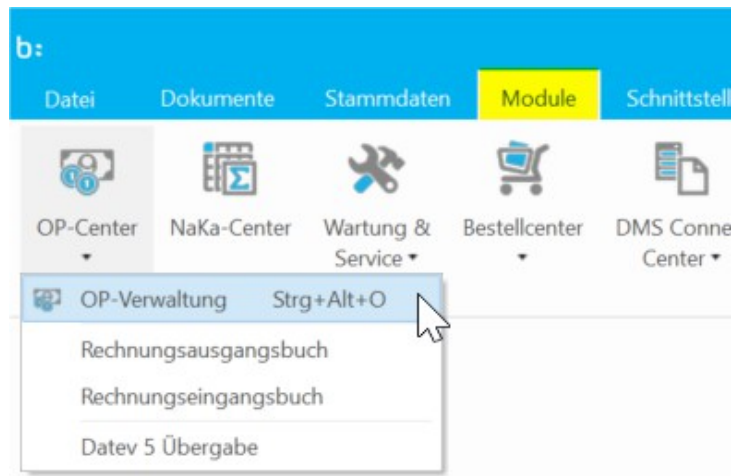
Unter dem Menüpunkt [Weiteres] finden Sie den E-Rechnung Download. Über den Button [Bearbeiten] können Sie den Haken „Download aktivieren“ setzen. Hier können Sie nun die Serveradresse sowie Ihre Zugangsdaten hinterlegen, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten haben. Nachdem Sie die Zugangsdaten eingetragen haben klicken Sie auf den [...] Button beim Downloadverzeichnis und wählen Sie den vom Lieferanten vorgegebenen Ordner aus.

Bei der zyklischen Prüfung können Sie einstellen, ob die Daten jede, oder alle 2 Stunden abgerufen werden. Oder alternativ auch nur manuell. Speichern Sie dann die Einstellungen.



Importieren von E-Rechnungen in die Rechnungseingänge

Um die E-Rechnungen in Ihre Rechnungseingänge zu übernehmen öffnen Sie zunächst das OP-Center. Klicken Sie auf den Reiter [Module] > OP-Center > OP-Verwaltung.

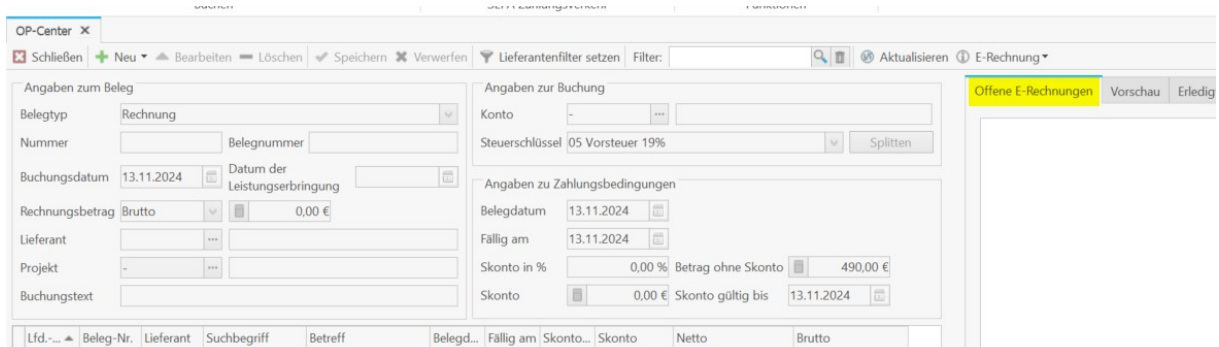


Im OP-Center können Sie jetzt auf den Button [Rechnungseingänge] klicken.



In den Rechnungseingängen sehen Sie nun rechts die Angaben der Rechnungseingänge. Im Linken Bereich finden Sie die Informationen von E-Rechnungen.

Wenn Sie den E-Rechnung Download bei einem oder mehreren Lieferanten eingerichtet haben und bereits E-Rechnungen heruntergeladen wurden, werden diese unter dem Reiter [Offene E-Rechnungen] angezeigt. Diese werden sortiert nach Lieferant gruppiert und aufgelistet. Und können einfach per Doppelklick eingelesen werden. Dadurch werden dann jegliche Angaben zum Beleg automatisch gefüllt und der Beleg muss in der Regel nur noch gespeichert werden.



Wenn Sie hingegen eine E-Rechnung per Mail erhalten haben und diese manuell einspielen möchten, können Sie neben dem Button [Neu] auf den schwarzen Pfeil klicken und den Import des jeweiligen Formats auswählen.

Die Angaben werden auch hier wieder automatisch gefüllt und können dann noch geprüft und gespeichert werden.

