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.

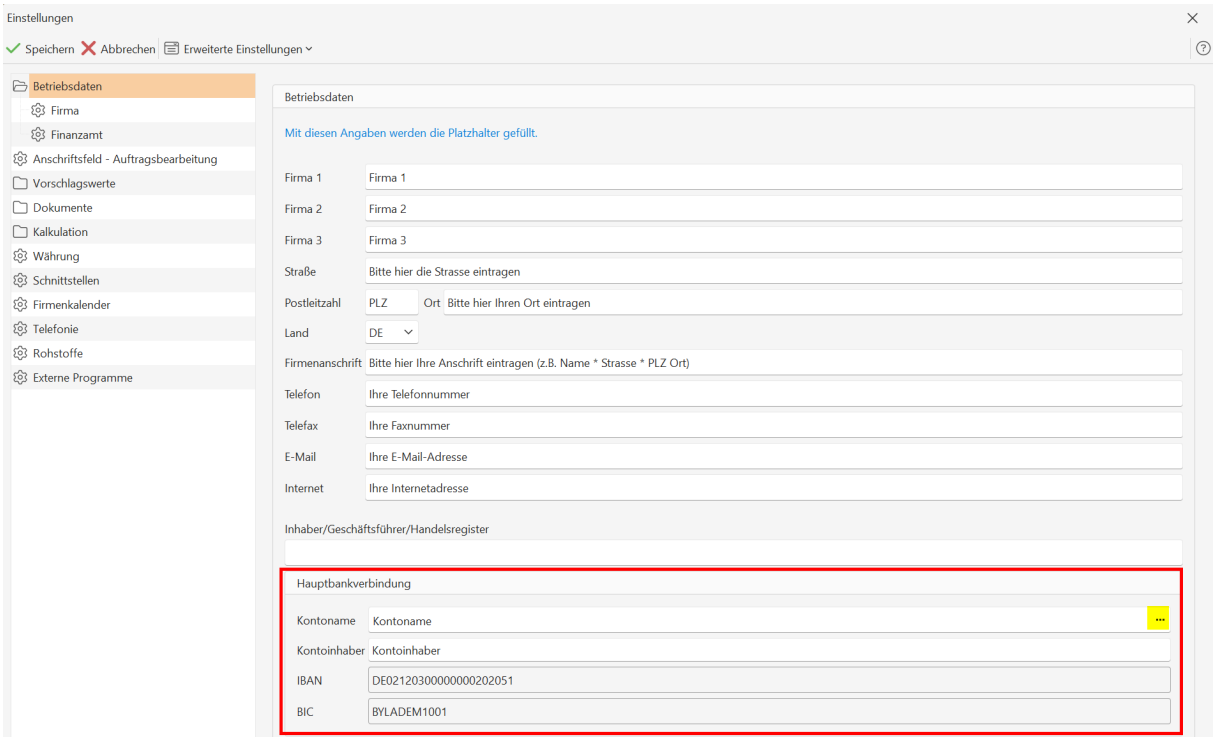
Die X-Rechnung zeichnet sich dadurch aus, dass es sich einzig um eine maschinenlesbare XML Datei handelt. Dieses Format sollte genutzt werden, wenn es explizit angefordert wird.

Bei ZUGFeRD wird zunächst eine PDF-Datei erstellt und in dieses PDF wird eine XML-Datei für den maschinenlesbaren Inhalt angehängt. Das bedeutet, dass 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 in den Grundeinstellungen, da sichergestellt sein muss, dass Ihre Firmendaten korrekt eingetragen sind. Öffnen Sie über das Datei-Symbol die [Einstellungen].

Stellen Sie hier sicher, dass Ihre Firmendaten korrekt angegeben sind und Sie eine Hausbankverbindung eingetragen haben. Um eine Hausbank zu bearbeiten oder hinzuzufügen klicken Sie auf den […] Button beim Kontonamen.

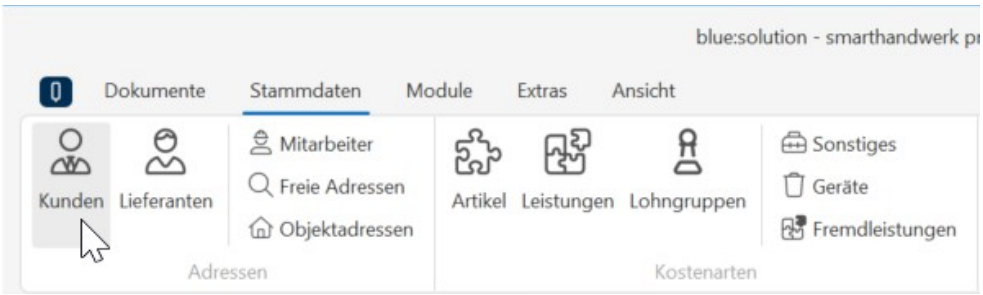


Als nächstes sind noch die Daten unter dem Punkt Finanzamt relevant. Um die Daten einzusehen klicken Sie links unter Betriebsdaten auf [Finanzamt]. Stellen Sie sicher, dass Ihre Daten hier korrekt eingegeben sind. Die Ust.-IDNr. muss mit dem Länderkennzeichen beginnen. Speichern Sie anschließend die Einstellungen wenn alles passt.

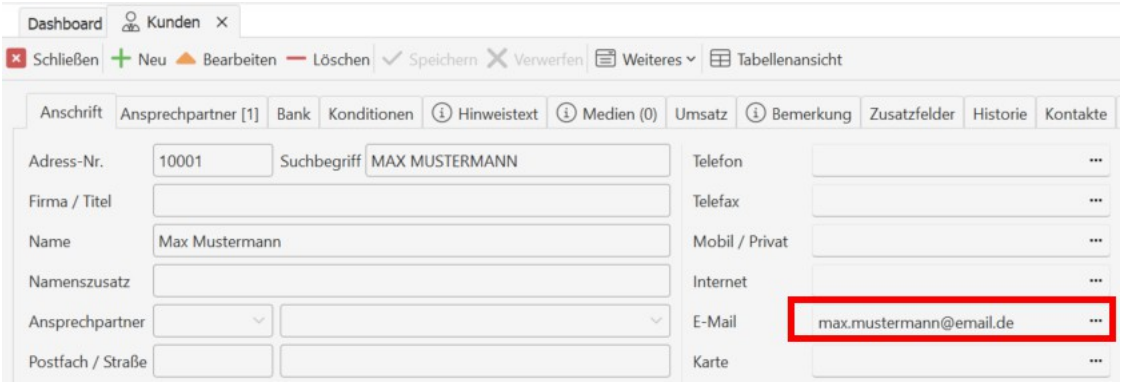


Voraussetzungen im Kundenstamm:

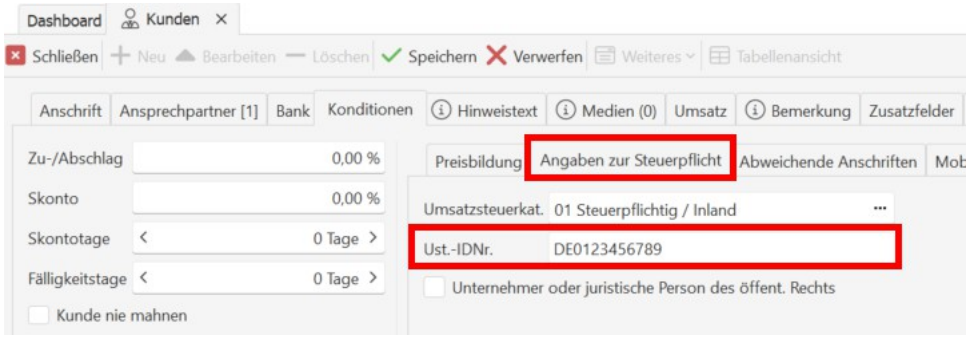
Anschließend müssen noch die Einstellungen innerhalb des Kundenstamms geprüft werden. Diese Einstellungen müssen für alle Kunden geprüft werden, die eine E-Rechnung erhalten sollen. Öffnen Sie unter dem Reiter [Stammdaten] die [Kunden].



Hier gibt es je nach Anforderungen ein paar Dinge zu beachten. Zum einen sollte sichergestellt sein, dass im Reiter [Anschrift] die Email des Kunden eingetragen wurde. Fehlt diese ist das häufig ein Grund zur Ablehnung eine E-Rechnung.

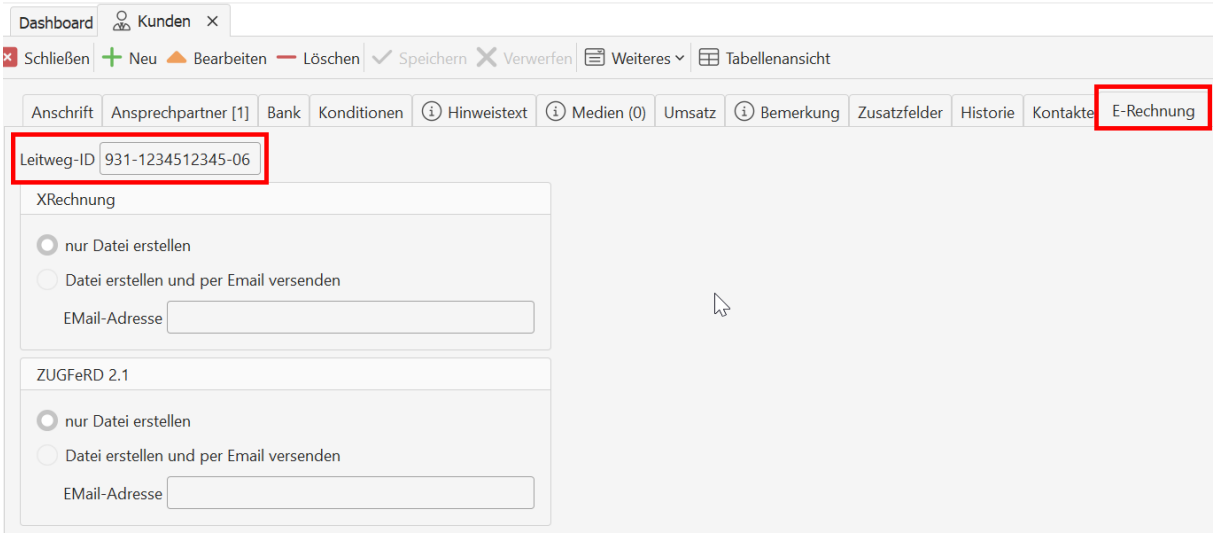


Wenn Sie für einen Kunden Rechnungen mit Steuerschuldumkehr nach §13b erstellen ist es notwendig, dass Sie unter dem Reiter [Konditionen] die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eintragen. Rufen Sie dazu den Reiter [Angaben zur Steuerpflicht] auf.



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.



Hinweis zur Leitweg-ID:

Bei der Nutzung von E-Rechnungen ist die Verwendung einer Leitweg-ID zwingend erforderlich. Diese ID ist bei der Übergabe von Rechnungen an öffentliche Stellen vorgeschrieben, um eine eindeutige Zuordnung und Verarbeitung zu gewährleisten. Im B2B-Umfeld (Business-to-Business) ist es jedoch oft der Fall, dass keine Leitweg-ID vorhanden ist. In solchen Fällen müssen sich der Rechnungssteller und der Rechnungsempfänger auf eine alternative ID einigen, die zur Identifikation der Rechnung dient.

Eine naheliegende Option ist die Verwendung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Ust-IdNr.) mit Eingabe der Buchstaben als Kleinbuchstaben, 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, wie z.B. die Kundennummer. Wichtig ist, dass die gewählte ID eindeutig und für beide Seiten akzeptabel ist, um eine reibungslose Abwicklung der Rechnungen zu gewährleisten.

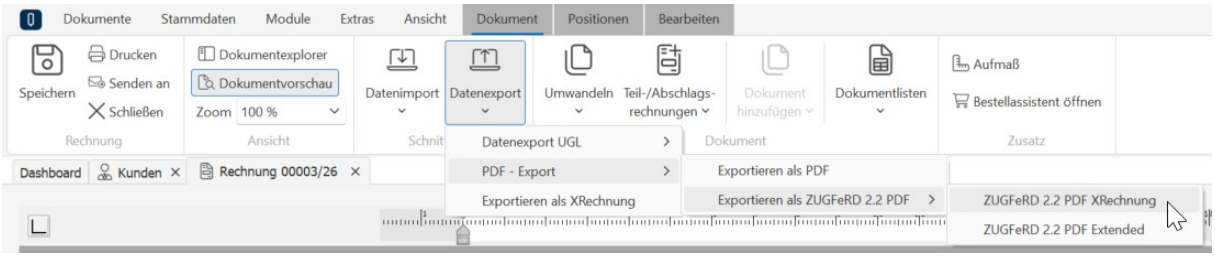
Eine E-Rechnung erstellen

Nachdem die Voraussetzungen 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:

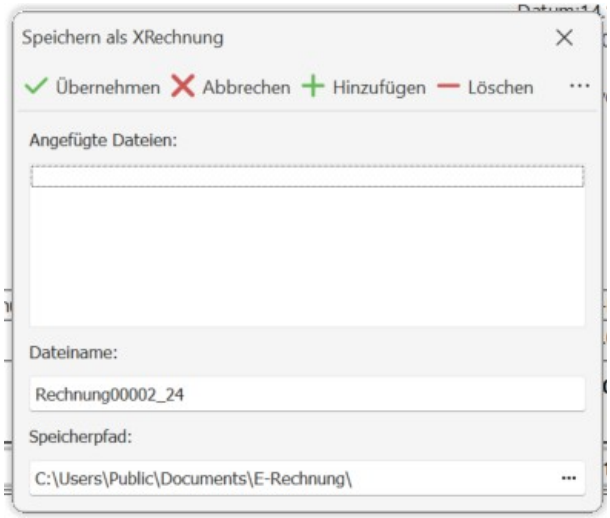
Bei einer neu erstellten Rechnung werden die neuen Informationen aus dem Kundenstamm direkt in der Rechnung übernommen. Es sind keine zusätzlichen Schritte notwendig.

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.



Der Unterschied zwischen ZUGFeRD XRechnung und Extended liegt lediglich darin, dass das Extended Format mehr Daten ausgibt über dem gesetzlich geforderten Standard der X-Rechnung. Beide Formate geben eine valide E-Rechnung aus.

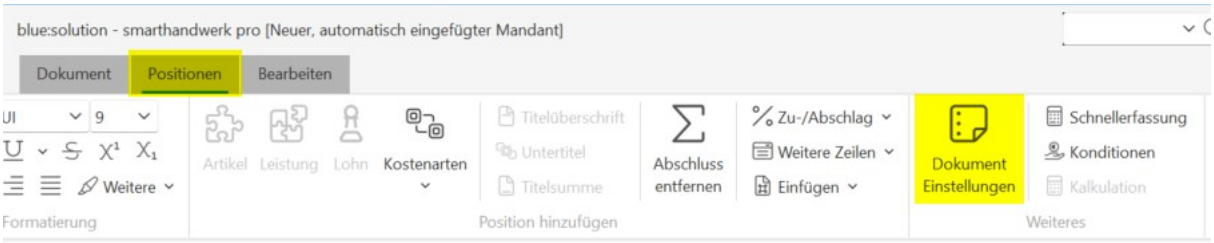
Haben Sie den gewünschten Export ausgewählt, wird Ihnen noch ein Fenster für weitere Anhänge angezeigt. Falls vom Auftraggeber angefordert, können hier Anhänge angefügt werden. Beachten Sie dabei, dass diese Anhänge auch bei einem ZUGFeRD Export nur in den maschinenlesbaren Teil angefügt werden und nicht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



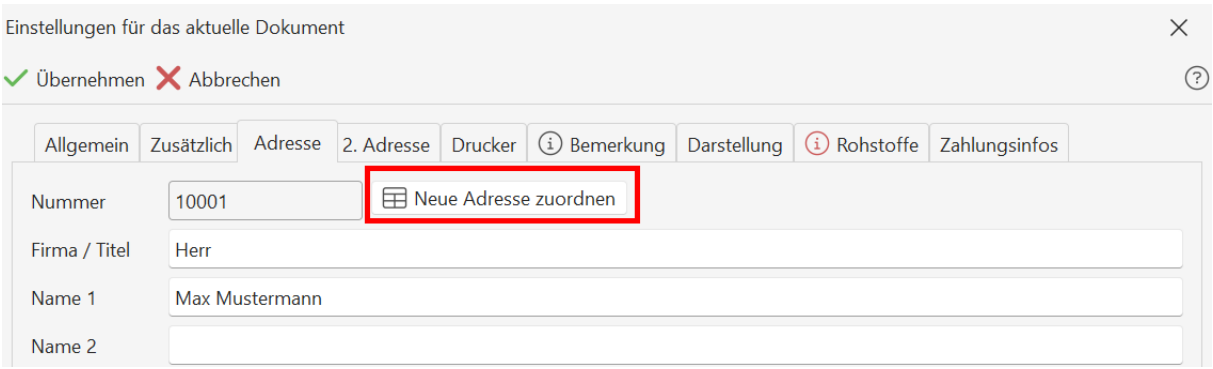
Export bei bestehenden Rechnungen:

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.

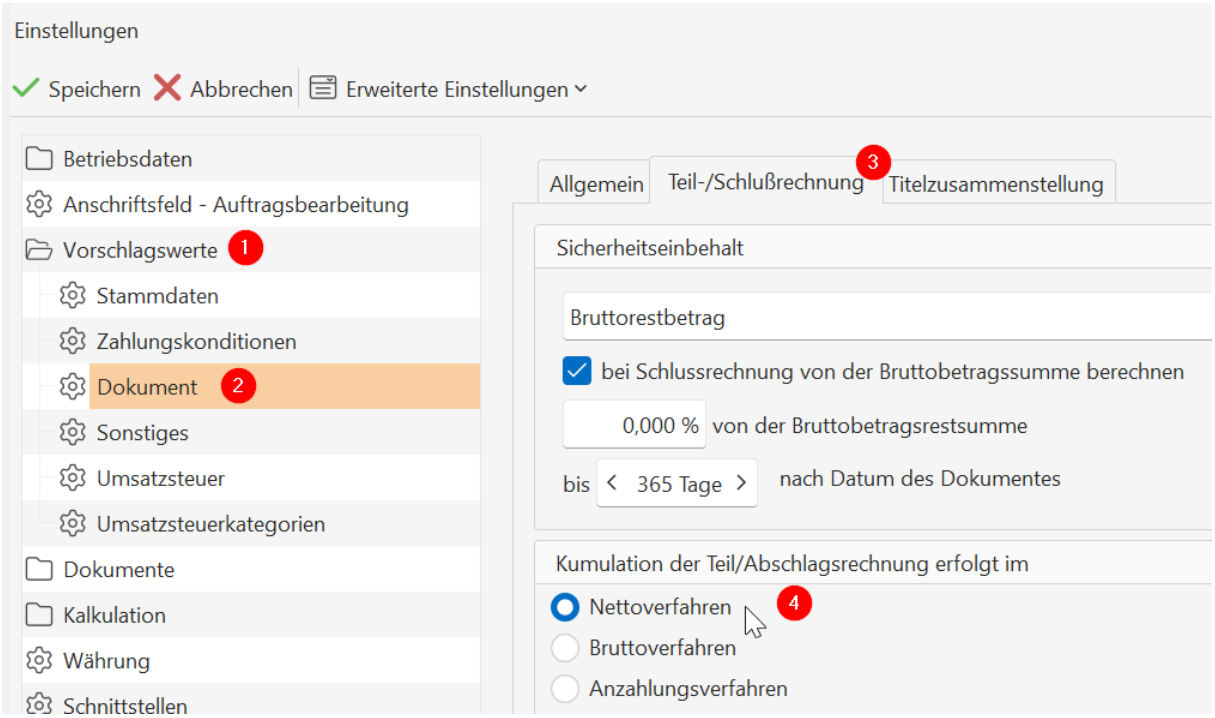


Besonderheiten bei kumulativen Rechnungen

Aktuell lassen sich zu kumulativen Vorgängen E-Rechnungen nur erstellen wenn die Kumulation im Nettoverfahren verläuft. Anbei wird erklärt wie Sie die Einstellung setzen können. Zukünftig wird auch eine Kumulation im Bruttoverfahren ermöglicht.

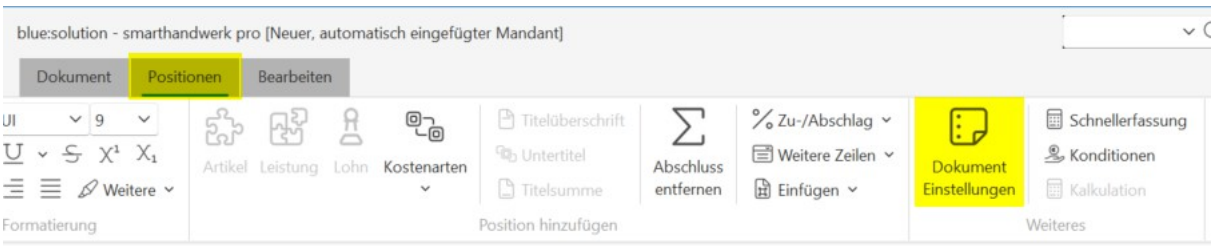
In den Grundeinstellungen

Um das Verfahren für alle neuen Dokumente als Standard zu setzen, können Sie die Einstellungen aufrufen. Klicken Sie auf das Datei Symbol und anschließend auf [Einstellungen].
Klicken Sie nun auf [Vorschlagswerte] > [Dokument] > [Teil-/Schlußrechnung]. Hier können Sie einstellen in welchem Verfahren die Kumulation durchgeführt wird. Stellen Sie es hier auf Nettoverfahren und speichern Sie anschließend die Einstellungen.

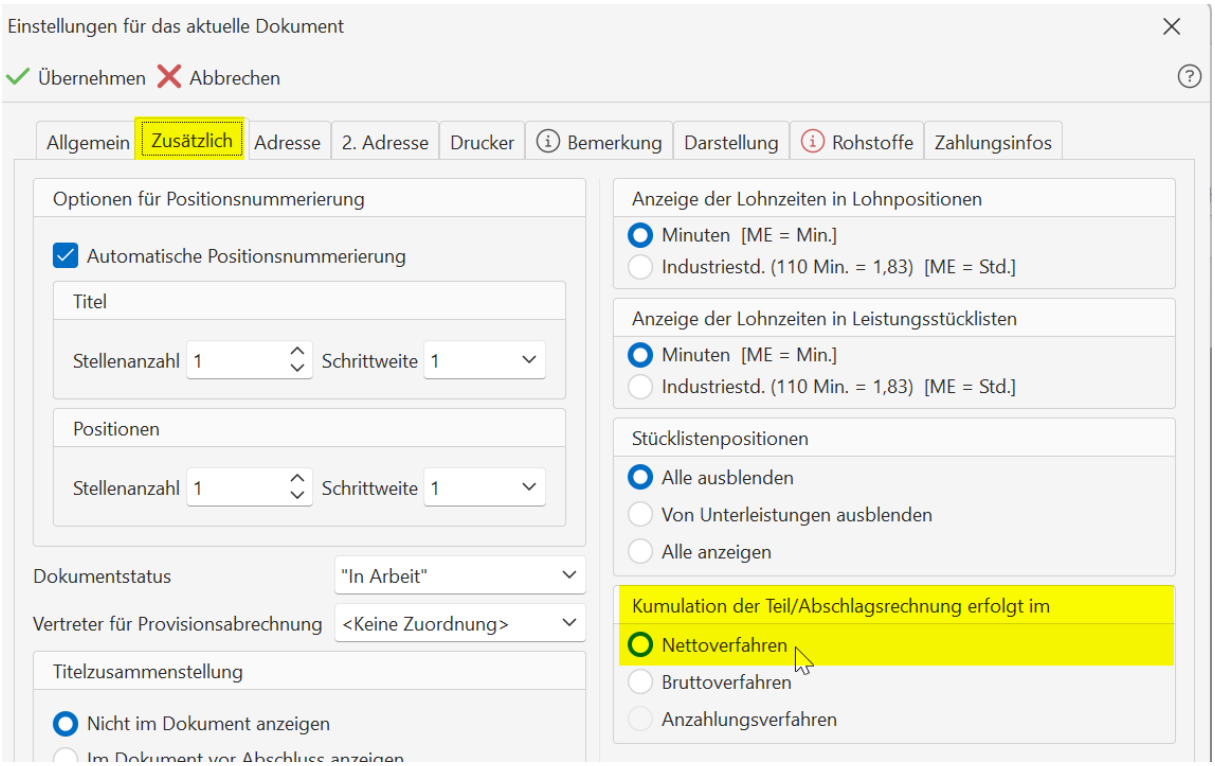


In den Dokument Einstellungen

Um das Verhalten für die Kumulation in bestehenden Dokumenten zu ändern oder falls Sie die Grundeinstellungen nicht ändern möchten, können Sie das Verfahren auch in dem Reiter [Positionen] in den [Dokument Einstellungen] ändern. Damit dies nicht in jeder einzelnen Rechnung eines Vorgangs gemacht werden muss, empfiehlt es sich vor Erstellung der Rechnungen dies bereits im Basisdokument einzustellen.



Begeben Sie sich in den Reiter [Zusätzlich] und stellen Sie hier die Kumulation auf das Nettoverfahren. Anschließend können Sie die Einstellungen übernehmen und speichern.



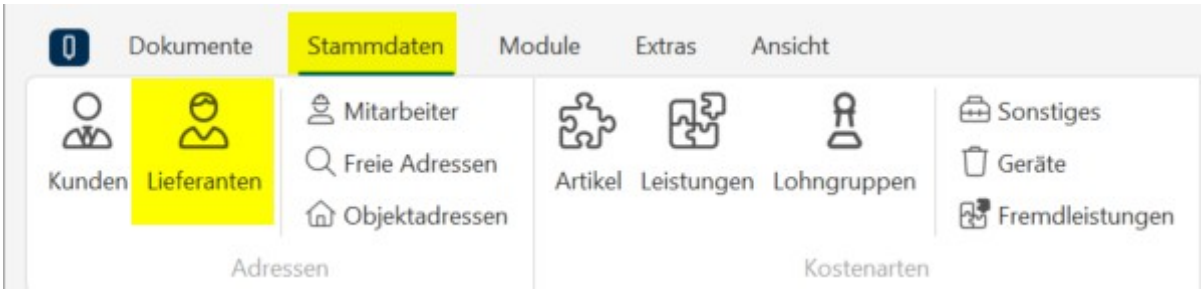
Einlesen von E-Rechnungen

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

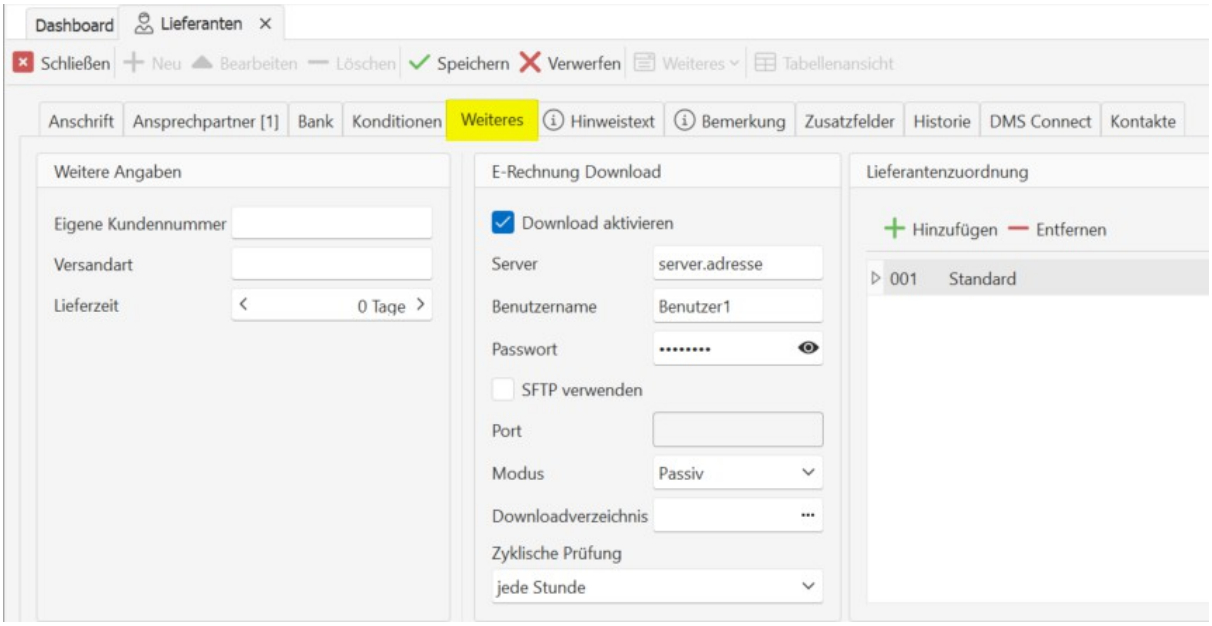
Damit Sie den E-Rechnung Download einrichten können benötigen Sie Zugangsdaten von Ihren Lieferanten. Halten Sie daher zunächst mit Ihren Lieferanten Rücksprache, ob ein Download der E-Rechnungen über einen FTP Server möglich ist.

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



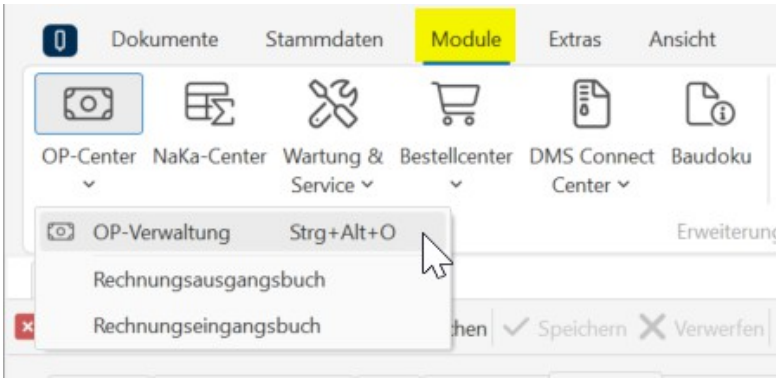
Unter dem Menüpunkt [Weiteres] finden Sie den E-Rechnung Download. Über den Button [Bearbeiten] können Sie den Haken „Download aktivieren“ setzen. Hier können Sie nun die Serveradresse sowie Ihre Zugangsdaten hinterlegen, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten haben. Nachdem Sie die Zugangsdaten eingetragen 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.

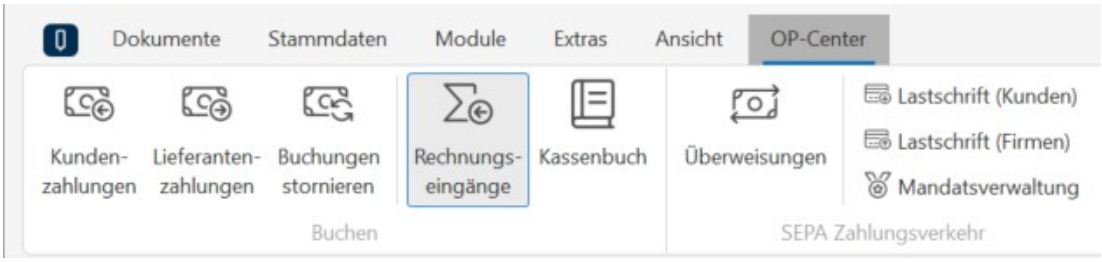


Importieren von E-Rechnungen in die Rechnungseingänge

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.

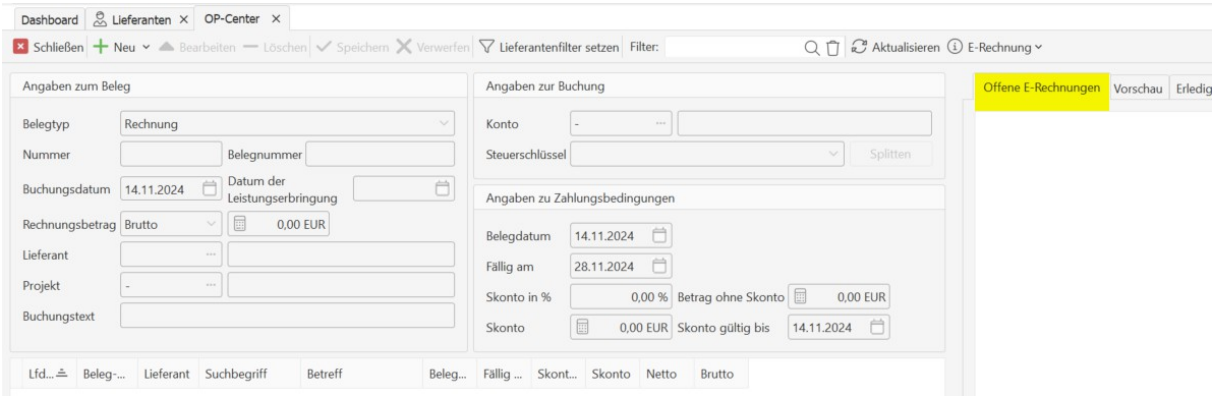


Im OP-Center können Sie jetzt auf den Button [Rechnungseingänge] klicken.



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 grauen 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.

