

Anleitung zur Erstellung einer eRechnung

Das Wichtigste zur E-Rechnung

- Elektronische Rechnungen sind aktuell Rechnungen, die in einem beliebigen elektronischen Format z.B. PDF erstellt oder empfangen werden können.
- Mit dem Wachstumschancengesetz ändern sich die Definitionen für eine E-Rechnung und es kommt eine neue Pflicht für B2B-Rechnungen ab dem 1.1.2025.
- Für elektronische Rechnungen gelten dieselben Pflichtangaben, Aufbewahrungsfristen und Anforderungen wie für Papierrechnungen.

Was ist eine elektronische Rechnung?

Die E-Rechnung wird in einem **strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen**. So schreibt es die EU-Richtlinie 2014/55/EU vor.

Da häufig nicht alle Details einer Rechnung als strukturierter Datensatz vorliegen, sind auch sogenannte Hybridformate zugelassen, wie z.B. das ZUGFeRD-Format. Diese Formate bestehen aus einer E-Rechnung plus Bilddatei. Reine, strukturierte Formate sind die bekannten Standards XML und EDI. Im Falle der öffentlichen Verwaltung kommt nun die sogenannte XRechnung hinzu. Um diese Formate lesen zu können, ist ein spezieller Viewer erforderlich.

Was viele beim Thema E-Rechnung missverstehen: Eine reine Bilddatei ohne strukturierte Daten – zum Beispiel ein PDF oder eine eingescannte Papierrechnung, die dann per E-Mail verschickt wird, ist **keine** elektronische Rechnung.

Welche E-Rechnungsformate gibt es?

Aus Sicht der Finanzverwaltung entsprechen sowohl XRechnungen als auch Rechnungen nach dem ZUGFeRD-Format grundsätzlich dem geforderten europäischen Format einer E-Rechnung.

XRechnung	ZUGFeRD
Hierbei handelt es sich um einen strukturierten XML-Datensatz der maschinell ausgelesen werden kann. Aber: hier gibt es keinerlei Möglichkeiten für ein Firmendesign. Corporate Design, grafische Elemente oder eine individuelle Schriftart können nicht verwendet werden.	Da XRechnungen für Menschen schlecht lesbar sind, wurde das Format ZUGFeRD entwickelt. Dieses Format ist eine PDF-Datei, in welche „unsichtbar“ eine XML-Datei integriert ist. Somit ist die Rechnung sowohl für Mensch als auch Maschine lesbar und kann an das Firmendesign angepasst werden.

Welche Einstellungen muss man im baufaktura für die eRechnung hinterlegen?

Um elektronische Rechnungen zu erzeugen, sind gewisse Grundvoraussetzungen erforderlich.

001 - 1

Hilfe (F1)

Ihre Absenderangaben / Firmenangaben (nicht für Briefkopf)

Firmenbezeichnung 1 * Mustermann GmbH

Firmenbezeichnung 2

Ansprechpartner * Musterfrau

Straße / Hausnummer Musterstraße 1

Plz * / Ort * 72358 Dormettingen

Land * Deutschland

Telefon * (0 74 28) 94 02-300

Mobiltelefon

Telefax

E-Mail * Support@huonker.de

Gläubiger-ID (für Sepa-Lastschriften)

Steuernummer / USTID * DE222222222 Art Steuernummer USTID-Nummer

Bankverbindung

IBAN *

Kontoinhaber * BIC

Kreditinstitut

* = Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen für das Erstellen von E-Rechnungen zwingend ausgefüllt sein.

Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken

Mustermann GmbH - Musterstraße 1 - 72358 Dormettingen

Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf

Wenn fertig, dann das Fenster mit dem rot/weißen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.
Die Daten werden automatisch gespeichert. Dies gilt auch für alle anderen Fenster dieser Software.

Unter Einstellungen -> allgemeine Softwareeinstellungen

-> Absenderdaten müssen alle Felder mit einem * ausgefüllt werden.

Bitte achten Sie darauf, dass die USTID-Nummer ausgefüllt und ausgewählt wird.

Die Leitweg-ID kann dauerhaft in der Kundenverwaltung unter den jeweiligen Kunden abgelegt werden. Hierzu gehen Sie in die „**Kundenverwaltung**“, unter „**weitere Kundendaten**“ können Sie kundenbasierend die Leitweg-ID einpflegen. (Diese wird beim Erstellen automatisch in die eRechnung eingefügt.)

Allgemeine Angaben **Weitere Kundendaten (Bankverbind. / Abrechnungsdaten)** Ansprechpartner

Weitere Kundendaten:

UST-ID-Nr

Debit- /Kred.-Kto Kd-Nr.

Kunden-Nr (b. Lieferant)

Eigene Kto-Nr. f. Überw.

Lieferanzuordnung SHK / IDS:

Untern.-ID bearbeiten

Name

Strasse

PLZ / Ort

Bankverbindung:

Name Bank

Bankleitzahl

Konto-Nr

IBAN

BIC

Mandatsreferenz Kd-Nr.

E-Mail für Rechnungsversand:

E-Mail-Adresse

Zahlungsbedingungen / Sonstiges:

Zahlungsbedingung Standardeinstellung nehmen

Rabatt % Skonto %

Tage für Zahlungsziel mit / ohne Skonto /

Abrechnungsart Standard

Preisübernahme Standard

Leitweg-ID

Sonstiges 1

Sonstiges 2

Voraussetzungen im LV:

1. Positionsnummer muss vorhanden sein, ohne Positionsnummer keine Ausgabe.
2. Es dürfen sich keine Alternativ- oder Bedarfspositionen im LV befinden.
3. Es muss in jeder Position eine Bezeichnung eingetragen werden.
4. Es ist nicht möglich eine eRechnung mit Brutto Zu-/Abschlägen zu erstellen.
5. Ebenso ist es nicht möglich Gewerk/Titel- Zu-/Abschläge zu hinterlegen.
6. Es muss im Feld „Leistungsdatum“ ein Datum in der Form 01.12.2024 eingetragen werden.
7. Abrechnungszeiträume können in den Zusatzangaben Bt-73+74 eingetragen werden.
8. Bei Behörden ist die Angabe der Leitweg-ID Pflicht.
10. Pauschaldrucke sind nicht möglich.
11. Es muss immer ein Preis und Menge hinterlegt sein.

Sollte einer dieser Bedingungen nicht erfüllt sein, wird beim Druck ein Fehlerprotokoll ausgegeben.

Dies kann wie folgt aussehen:

 Prüfergebnis des LV-Dokuments

×

Die Überprüfung des LV-Dokuments hat folgendes ergeben:

Der Ausdruck des Dokuments ist nicht möglich!

Hinweis: Alternativ-, Bedarfs-, Einzelpreispositionen in Rechnung

In Ihrer Rechnung befinden sich Alternativ-, Bedarfs- oder Einzelpreispositionen. Dies ist in einer Rechnung nicht üblich!

Dies betrifft folgende Zeile(n): Nr. 19, 21, 25, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 123, 140, 141, 190, 192, 208, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 302, 346

Fehler: Brutto Zu-/Abschläge bei E-Rechnung nicht zulässig

Unter "SUMMEN /ZUSCHLÄGE /AZ'S" haben Sie Brutto-Zu- oder Abschläge eingegeben. Dies ist beim Erstellen von Rechnungen im ZUGFeRD-Format nicht möglich!

Erst wenn alle Fehler behoben sind, lässt sich eine eRechnung erstellen.

Wie erstellt man eine eRechnung?

Um eine Rechnung als E-Rechnung auszugeben, gehen Sie im Reiter „Drucken/Faxen/E-Mail“ auf "E-Rechnung erstellen". Hier können Sie auswählen, ob Sie eine E-Rechnung für ein Rechnungs-Portal erstellen möchten, oder wenn sie nichts auswählen, wird eine „normale“ eRechnung für B2B erzeugt.

The screenshot shows the 'Drucken / E-Mail / E-Rechnung' settings. Key elements include:

- Buttons:** 'Drucken / E-Mail / E-Rechnung', 'E-Rechnung erstellen' (highlighted), 'E-Mail senden', 'Datei erstellen'.
- Form fields:** 'Rechnungstyp *' (380 - Handelsrechnung), 'Leitweg-ID / Projekt-Nr.' (Leitwegid), 'Projektbezeichnung' (Test), 'Vertrags-Nr. / Bestell-Nr.', 'Name Rechnungsempf.*' (Georg Gerste GmbH & Co. KG), 'E-Mail Rechnungsempf.*' (Rechnung@kunde.de), 'Lieferanten-Nr. / Kto.-Vorm.', 'Abrechnungszeitraum'.
- Options:** 'Diese E-Rechnung wird an ein Rechnungs-Portal übergeben' (checkbox), 'Rechnungsformat' (X-Rechnung (XML-Datei) selected, ZUGFeRD-Rechnung (PDF-Datei) unselected).
- Table:** 'Rechnungsbegleitende Unterlagen hinzufügen' with columns 'ID', 'Beschreibung', 'Typ', 'X'.

Darunter haben Sie die Möglichkeit die Zusatzinformationen zur Rechnung einzugeben. Hier ist es wichtig, alle Informationen, die Sie vom Auftraggeber erhalten haben, vollständig und korrekt einzutragen. Besonders bei Behörden ist die Angabe der Leitweg-ID (eine eindeutige Identifikationsnummer für den elektronischen Rechnungsversand) und des E-Mail-Empfängers zwingend erforderlich.

Rechts davon können Sie optional Rechnungsbegleitende Dokumente (z.B. Aufmaße oder Rapporte) hinzufügen.

Anschließend wählen Sie das gewünschte Format der E-Rechnung aus. Das Format XRechnung muss gewählt werden, wenn die Rechnung an ein Rechnungs-Portal übergeben wird. Es wird dann vom Programm eine XML-Datei erstellt.

Eine ZUGFeRD-Rechnung ist ein universelles Format, das aus einer lesbaren PDF-Datei besteht, die aber zusätzlich die XML-Daten enthält, die dann automatisiert gelesen werden können.

Um die E-Rechnung zu versenden, haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder Sie versenden die Datei per E-Mail direkt aus baufaktura oder Sie gehen auf "Datei erstellen" und wählen einen Speicherort aus.