

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	E-Rechnungen	1
1.2	Voraussetzungen zur Erstellung einer E-Rechnung	2
1.3	Datenschutz bei E-Rechnungen	2
1.4	Übermittlung und Empfang von E-Rechnungen	3
<hr/>		
2	Import und Bearbeitung von E-Rechnungen	5
2.1	E-Rechnung Import	5
2.2	E-Rechnung Bearbeitung	6
<hr/>		
3	Berechtigungen und Einrichtungen	10
3.1	Mitarbeitergruppe verwalten	10
3.2	Geschäftsvorfall	11
3.3	Buchungskreisverwaltung	11
3.4	Kreditorenstammdaten	12

1 Einleitung

1.1 E-Rechnungen

Eine elektronische Rechnung wird zur Abrechnung von Waren und Dienstleistungen verwendet. Umgangssprachlich wird sie als E-Rechnung bezeichnet.

Die Rechnungsinformationen werden als ein digitales Dokument erstellt, elektronisch übermittelt, automatisiert empfangen und entsprechend weiterverarbeitet. Somit wird eine digitale Bearbeitung von der Erstellung der Rechnung bis zur Zahlung des Rechnungsbetrages möglich.

Die einzelnen Abläufe erfolgen strukturierter. Fehler im Vergleich zu einem papierbasierten Verfahren treten weniger auf und führen somit automatisch zu einer Kostenreduzierung.

Die E-Rechnung ist, im Unterschied zu einer eingescannten Papier- oder PDF-Rechnung, in einem strukturierten Format nach EU-Norm ausgestellt. Sie kann als reines semantisches Datenformat konzipiert werden und somit Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme importiert werden. Das XML-Format dient in erster Linie der maschinellen Verarbeitung und ist nicht für die Sichtprüfung geeignet. Allerdings kann der XML-Datensatz durch den Einsatz von Visualisierungsprogrammen auch für den Anwender lesbar dargestellt werden.

In Deutschland stehen zwei Formate zur Verfügung:

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.

1.2 Voraussetzungen zur Erstellung einer E-Rechnung

Grundsätzlich muss eine E-Rechnung dieselben gesetzlichen Pflicht-Angaben wie eine herkömmliche Rechnung enthalten:

- Namen und Anschrift von Auftraggeber und Auftragnehmer
- Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- GLN (Global Location Number)
- das Ausstellungsdatum
- Eindeutige Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Dienstleistungen
- Datum der Lieferung und Leistung
- Nettobetrag
- Anwendbarer Umsatzsteuersätze und die darauf entfallenden Steuerbeträge
- Bruttobetrag
- Bankverbindung des Rechnungsstellers

1.3 Datenschutz bei E-Rechnungen

Bei der Verarbeitung von E-Rechnungen spielt die Datenschutzverordnung (DSGVO) eine zentrale Rolle, da personenbezogene Daten enthalten sind. Somit muss sichergestellt werden, dass die Verarbeitung, Speicherung und Übertragung von E-Rechnungen den strengen Datenschutzanforderungen entsprechen.

Dies beinhaltet unter anderem die Sicherstellung von Datenintegrität und Vertraulichkeit, die Einhaltung von Aufbewahrungsfristen und die Gewährleistung, dass nur autorisierte Personen Zugang zu den Daten haben. Zudem muss sichergestellt werden, dass betroffene Personen ihre Rechte, wie das Recht auf Auskunft und Löschung, wahrnehmen können. Durch die Einhaltung der DSGVO bei der Nutzung von E-Rechnungen schützen Unternehmen nicht nur die Privatsphäre ihrer Kunden, sondern minimieren auch das Risiko von Datenschutzverletzungen und damit verbundener Strafen.

Bei der Erstellung einer E-Rechnung müssen datenschutzrechtlich folgende Punkte beachtet werden:

- **Datensicherheit**
Die E-Rechnung muss sicher gespeichert und übertragen werden, um unbefugten Zugriff zu verhindern. Dies kann durch Verschlüsselung und sichere Netzwerke gewährleistet werden.
- **Datenminimierung**
Es sollten nur die notwendigen personenbezogenen Daten erfasst und verarbeitet werden.
- **Zugriffskontrolle**
Nur autorisierte Personen dürfen Zugang zu den personenbezogenen Daten auf der E-Rechnung haben.
- **Transparenz**
Betroffene Personen müssen informiert werden, welche Daten erfasst und wie diese verwendet werden. Dies erfolgt durch klare Datenschutzerklärungen.
- **Rechte der Betroffenen**
Unternehmen müssen sicherstellen, dass die betroffenen Personen ihre Rechte gemäß DSGVO, wie das Recht auf Auskunft, Berichtigung und Löschung, ausüben können.
- **Aufbewahrungsfristen**
Die Daten müssen entsprechend den gesetzlichen Anforderungen für die vorgeschriebenen Zeiträume aufbewahrt und anschließend sicher gelöscht werden.
- **Datenschutz-Folgenabschätzung**
Bei umfangreicher oder besonders sensibler Datenverarbeitung kann eine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich sein, um Risiken zu identifizieren und zu minimieren.

1.4 Übermittlung und Empfang von E-Rechnungen

Für die Übermittlung von E-Rechnungen kommen beispielsweise der Versand per E-Mail, die Bereitstellung der Daten mittels einer elektronischen Schnittstelle, der gemeinsame Zugriff auf einen zentralen Speicherort innerhalb eines Konzernverbundes oder die Möglichkeit des Downloads über ein Internetportal in Betracht.

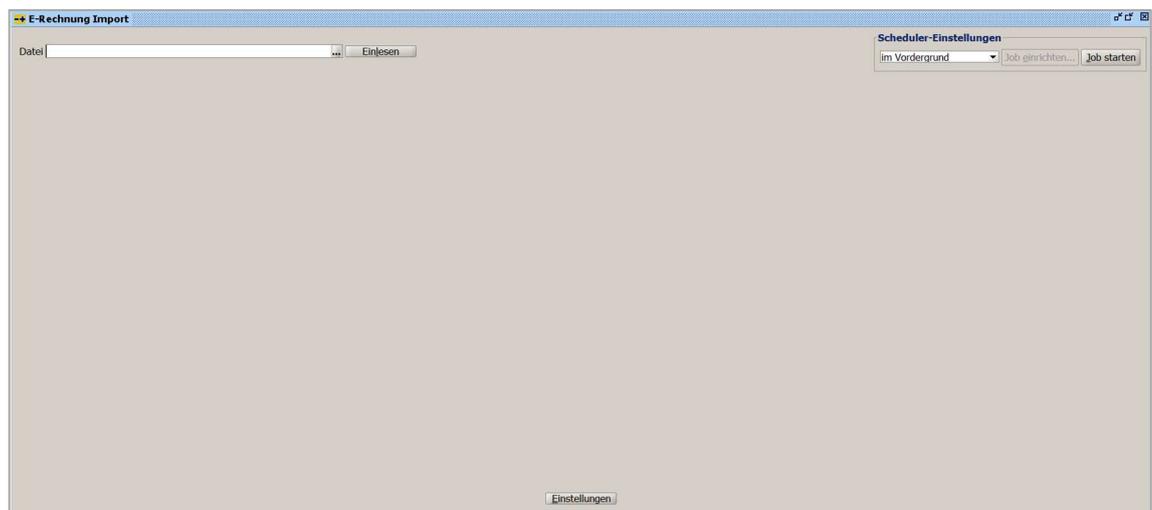
Hinweis: Ab dem 01.01.2025 besteht für inländische Unternehmer die Notwendigkeit, eine E-Rechnung empfangen zu können. Hierfür reicht es aus, wenn der Rechnungsempfänger ein E-Mail-Postfach zur Verfügung stellt. Dabei ist es nicht zwingend erforderlich, dass es sich um ein gesondertes E-Mail-Postfach nur für den Empfang von E-Rechnungen handelt. Verweigert der Rechnungsempfänger die Annahme einer E-Rechnung bzw. ist er technisch hierzu nicht in der Lage, hat er kein



Anrecht auf eine alternative Ausstellung einer sonstigen Rechnung durch den Rechnungsaussteller.

2 Import und Bearbeitung von E-Rechnungen

2.1 E-Rechnung Import



Schnittstellen → E-Rechnung Import

Mit Hilfe des Schnittstellenprogramm „E-Rechnung Import“ können die E-Rechnungen aus einem Pfad nach perfecto eingelesen werden. Über den Button „Einstellungen“ kann ein fester Pfad eingetragen werden, der beim Öffnen des Programms automatisch eingetragen wird. Eine manuelle Überschreibung des Pfades ist selbstverständlich möglich.

Des Weiteren kann ein automatisierter Job eingerichtet werden, der das Einlesen eigenhändig zu bestimmten Zeitpunkten übernehmen kann.

Bei korrekter Einlesung wird der elektronische Beleg in das Bearbeitungsprogramm von E-Rechnungen übergeben. Die Datei wird aus dem Pfad zur Sicherung in einen .done-Ordner oder bei fehlerhafter Einlesung in einen .error-Ordner verschoben.

Bei der Einlesung können zwei Hinweise erscheinen:

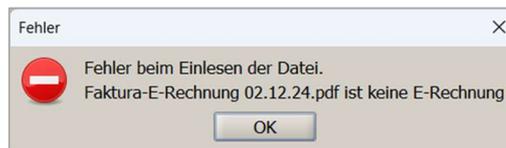
1. Erfolgreiche Einlesung



Schnittstellen → E-Rechnung Import → Hinweis

Die Datei ist eingelesen und befindet sich im Bearbeitungsprogramm für E-Rechnungen. Dort kann sie be- und weiterverarbeitet werden.

2. Fehlerhafte Einlesung



Schnittstellen → E-Rechnung Import → Fehlerhinweis

Bitte prüfen Sie die Datei auf das korrekte Format und setzen sich evtl. mit Ihrem Rechnungsersteller in Verbindung.

2.2 E-Rechnung Bearbeitung

The screenshot shows the 'E-Rechnung Bearbeitung' software interface. On the left, there is a table listing imported invoices with columns for 'Empfänger', 'Buchung...', 'Absender', 'Kreditor', 'Belegnr.', 'Belegda...', 'Betrag', 'Belegtyp', and 'Status'. The table contains several rows of data, including entries from 'WoodNitu' and 'HabitatMöbel- & Küchenwelt GmbH'. On the right, there is a preview of an invoice for 'Rechnung WN-2023-37 vom 20.11.2024'. The invoice details include the sender 'WoodNitu - Die Möbelschlerei', the recipient 'HabitatMöbel- & Küchenwelt GmbH', and a total amount of 50.808,76 €. At the bottom of the preview, there is a logo for 'SHD' and contact information for 'WoodNitu - Die Möbelschlerei' and 'HabitatMöbel- & Küchenwelt GmbH'.

Buchen → E-Rechnung Bearbeitung → Startmaske

Die Anzeige ist in drei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich werden die importierten Datensätze aufgelistet. Beim Importieren werden die einzelnen Tags in der XML-Datei

gelesen und die vorhandenen Rechnungsdaten werden übernommen (z. B. Belegtyp, Betrag, Belegnummer und Belegdatum).

Sollten in den XML-Datei der E-Rechnung für Rechnungsersteller oder Rechnungsempfänger Identifikationsnummern (z.B. UstId-Nr. oder GLN-Nummer oder Steuernummer) vorhanden sein und diese in perfacto gepflegt, so können der Buchungskreis und auch der Kreditor eindeutig zugewiesen werden.

Anhand der Spalte „Status“ kann erkannt werden, in welchem Zustand sich die einzelne Rechnung befindet:

Status	Erläuterung
Buchungskreis fehlt	Beim Einlesen konnte der Beleg keinem Buchungskreis zugeordnet werden. Muss manuell nachgepflegt werden.
Kreditor fehlt	Beim Einlesen konnte der Beleg keinem Kreditoren zugeordnet werden, aber der Buchungskreis wurde erkannt. Muss manuell nachgepflegt werden.
Offen	Die Belegdaten sind vollständig und der Beleg kann verbucht werden.
Im Stapel...	Die Rechnung wurde in einen Buchungsstapel übergeben und muss noch verbucht werden.
Gebucht...	Die Rechnung wurde verbucht und die Informationen befinden sich auf den Konten (Bewegungen, Buchungssätze, OP).

Im rechten oberen Bereich werden die wichtigsten Daten angezeigt. Falls der Buchungskreis und der Kreditor nicht vorbelegt werden können, müssen diese beiden Felder noch korrekt gefüllt werden für die Verarbeitung.

Im unteren rechten Bereich befindet sich ein Viewer, der unter anderem die grafische Anzeige übernimmt.

Im Viewer befinden sich noch weitere Tabs, um sich alle Informationen anzeigen zu lassen:

- PDF



Buchen → E-Rechnung Bearbeitung → Viewer → Tab „PDF“

Auf diesem Tab wird das PDF aus der Zugferd-Datei oder aus der X-Rechnung angezeigt, wenn vorhanden.

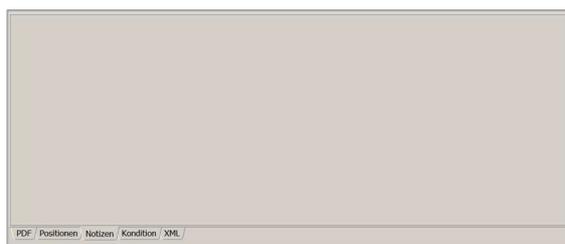
- Positionen

Name	Beschreibung	Menge	Mengeneinheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Steuerkennzeichen
9000		53	H87	49,00	2.597,00	19
1000		5	H87	89,00	445,50	19
1001		12	H87	99,99	1.199,88	19
1002		21	H87	112,99	2.372,79	19
1003		14	H87	119,99	1.679,86	19
1004		17	H87	124,99	2.124,83	19
1005		20	H87	179,99	3.599,80	19
1006		24	H87	209,99	4.934,77	19
9055		117	H87	22,50	2.632,50	19
9050		75	H87	42,00	3.150,00	19
9052		103	H87	58,00	5.974,00	19
9051		121	H87	49,00	5.929,00	19
9053		85	H87	65,00	5.525,00	19
9090		13	H87	50,00	650,00	19

Buchen → E-Rechnung Bearbeitung → Viewer → Tab „Positionen“

Die einzelnen Positionen aus der Datei werden in einer Tabelle dargestellt mit allen wichtigen Informationen.

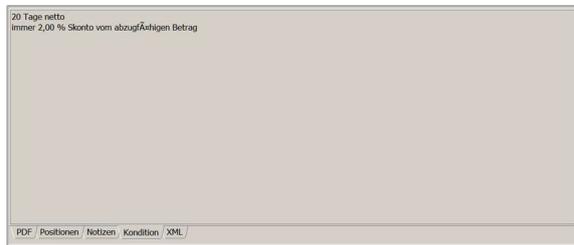
- Notizen



Buchen → E-Rechnung Bearbeitung → Viewer → Tab „Notizen“

Sind in der Datei Notizen vorhanden, werden diese auf diesem Tab angezeigt.

- Konditionen



Buchen → E-Rechnung Bearbeitung → Viewer → Tab „Konditionen“

Die hinterlegten Konditionen aus einer E-Rechnung werden auf diesem Tab aufgelistet.

- XML



Buchen → E-Rechnung Bearbeitung → Viewer → Tab „XML“

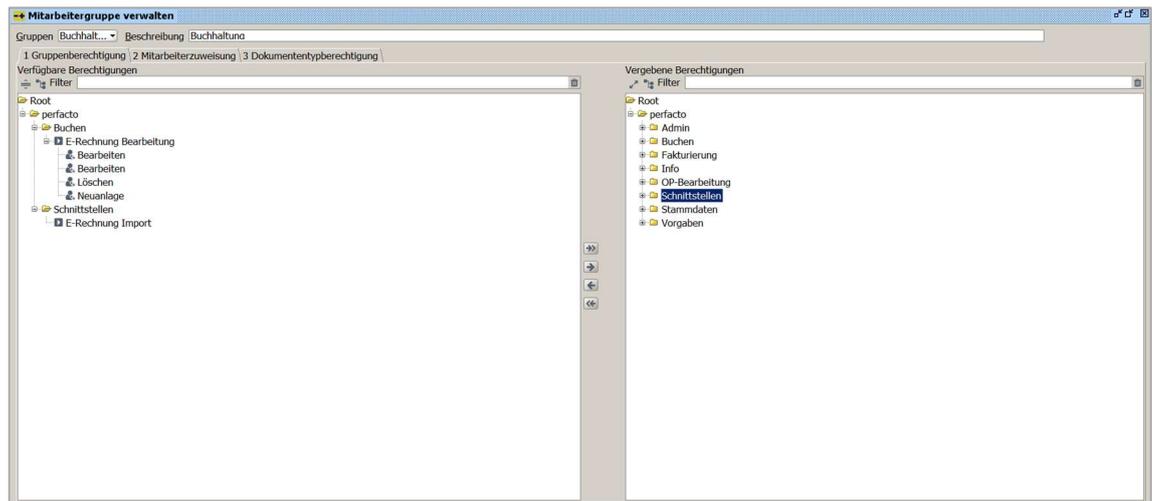
Auf diesem Tab werden die XML-Informationen aufgelistet.



Über diesen Button können die Belege mit dem Status „offen“ verarbeitet werden. Dafür muss der Geschäftsvorfall 750 vorhanden sein. Steht dieser Geschäftsvorfall auf Direktbuchung werden die Daten direkt auf die einzelnen Konten verbucht. Ist eine Stapelbezeichnung im Geschäftsvorfall hinterlegt und die Direktbuchung nicht angehakt, dann werden die Daten erst in einen Buchungsstapel gestellt und können von dort nach einer weiteren Prüfung verarbeitet werden.

3 Berechtigungen und Einrichtungen

3.1 Mitarbeitergruppe verwalten



Admin → Vorgaben → Mitarbeitereinstellungen → Mitarbeitergruppe verwalten

Das Freischalten der Programme zum Einlesen der E-Rechnungen kann über die Mitarbeitergruppen freigeschaltet werden. Bei der Bearbeitung kann noch eine Unterteilung in den Funktionen bearbeiten, löschen und neuanlegen erfolgen.

Die Freigabe dieses Zusatzmodul kann erst für die einzelnen Mitarbeitergruppen erfolgen, wenn die Lizenz von einem Support-Mitarbeiter freigeschaltet worden ist.

Bei Fragen können Sie sich gerne an unseren Support wenden!

3.2 Geschäftsvorfall

Vorgaben → Geschäftsvorfall → Reiter „Einrichtung“

Für die Erstellung des Buchungssatzes benötigt das Bearbeitungsprogramm der E-Rechnungen einen Geschäftsvorfall. Dafür muss der GV 750 angelegt werden. Bei der Anlage muss hinterlegt werden, ob ein Buchungsstapel gebildet werden soll, oder ob die Daten direkt verarbeitet werden sollen.

3.3 Buchungskreisverwaltung

Land	BIC/BLZ	Bezeichnung	IBAN/Kontonummer	Kontoinhaber	Standard	Sachkonto	GV	erstellt
DE	SOLADES1KNZ	Sparkasse Bodensee	DE35 6905 0001 0020 8168 64		<input checked="" type="checkbox"/>	1200 190	P	
DE	VOBADESSXXX		DE17 6009 0100 0105 7000 02		<input type="checkbox"/>	1200 190	P	

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter „Unternehmensvorgaben“

Beim Importieren des Beleges wird die Firmenidentifikation anhand von den Feldern „Ust-IdNr.“ und „GLN“ aus der Buchungskreisverwaltung festgestellt. Die

entsprechenden Tags werden mit diesen Feldern überprüft und wenn sie bei einem Buchungskreis übereinstimmen, dann der Buchungskreis korrekt zugeordnet werden.

Deshalb müssen diese beiden Felder in allen Buchungskreisen eingetragen werden, damit diese Automatisierung greifen kann.

3.4 Kreditorenstammdaten

Stammdaten → Kreditorenstammdaten → Reiter „Allgemein“

Wurde beim Importieren der Buchungskreis gefunden, erfolgt im nächsten Schritt eine Prüfung der Kreditorenstammdaten in diesem ausgewählten Buchungskreis. Stimmen bei einem Kreditoren wiederum einer der Felder „Ust-IdNr.“ oder „GLN“ überein, so kann auch der Kreditor direkt automatisch dem Beleg zugeordnet werden.

Eine korrekte Datenpflege der Kreditoren ist daher sehr wichtig.