Jera Software GmbH
Reutener Straße 4
79279 Vörstetten

Inhaltsverzeichnis

Verarbeitung der E-Rechnung innerhalb der Schnittstelle

Die Schnittstelle zur Verarbeitung von E-Rechnungen ist grundsätzlich in zweierlei Versionen verfügbar:

1. Als Standalone Version (unabhängig von unseren FiBu-Schnittstellen)
2. Als zusätzliches Modul (Add on für unsere FiBu-Schnittstellen)

In beiden Versionen ist wahlweise das Verarbeiten per „Drag & Drop“ oder „Einlesen aus einem Verzeichnis“ möglich.
Die in unsere FiBu-Schnittstellen integrierte Version bietet zusätzlich die vorkontierte Übergabe des Buchungsstapels
an die Finanzbuchhaltung.

Nach dem Start der Software und dem Wechsel in den Bereich „E-Rechnung“ öffnet sich die in Abb. 1 gezeigte Maske:

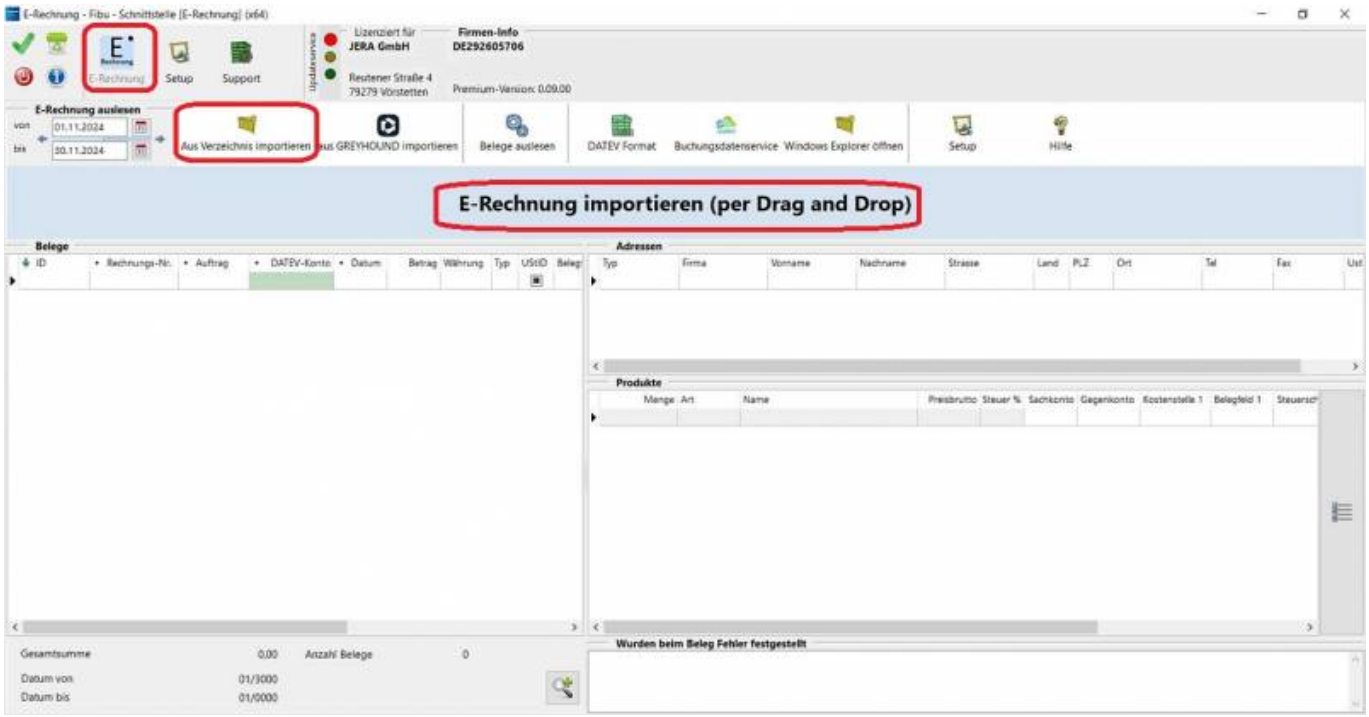

Abb.1

Um Belege per „Drag and Drop“ in der Schnittstelle zu verarbeiten, markieren Sie die Belege auf Ihrem System
(z.B. den Anhang einer Mail) und ziehen diesen mit der Maus in das weiße Feld der Schnittstelle. Anschließend
können dir Rechnungen direkt über den Button „Belege auslesen“ weiterverarbeitet werden. Das heißt im Folgenden
werden die Belege validiert (technische Prüfung) und visualisiert (sachliche Prüfung). Um Belege aus einem
Verzeichnis einlesen zu können, klicken Sie bitte auf den in Abb. 1 gezeigten Button „Einlesen aus einem Verzeichnis“.
Es öffnet sich die in Abb. 2 gezeigte Maske:

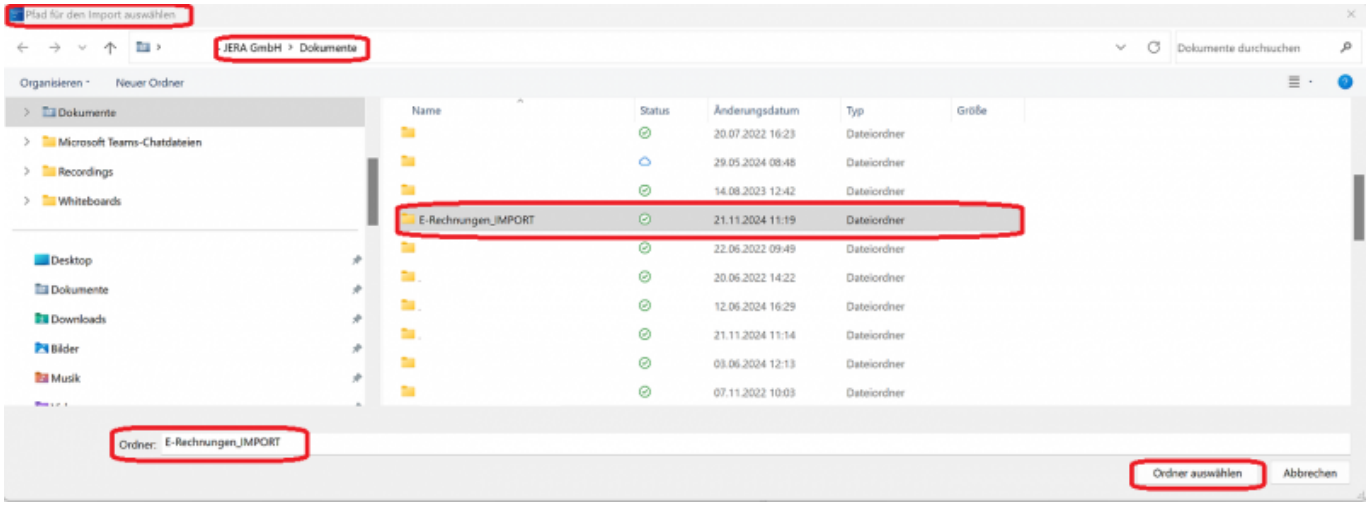

Abb. 2

Nach dem Anklicken des ausgewählten Ordners, sehen Sie alle E-Rechnungen, die im Folgenden eingelesen werden
(Abb. 3 und Abb. 4).

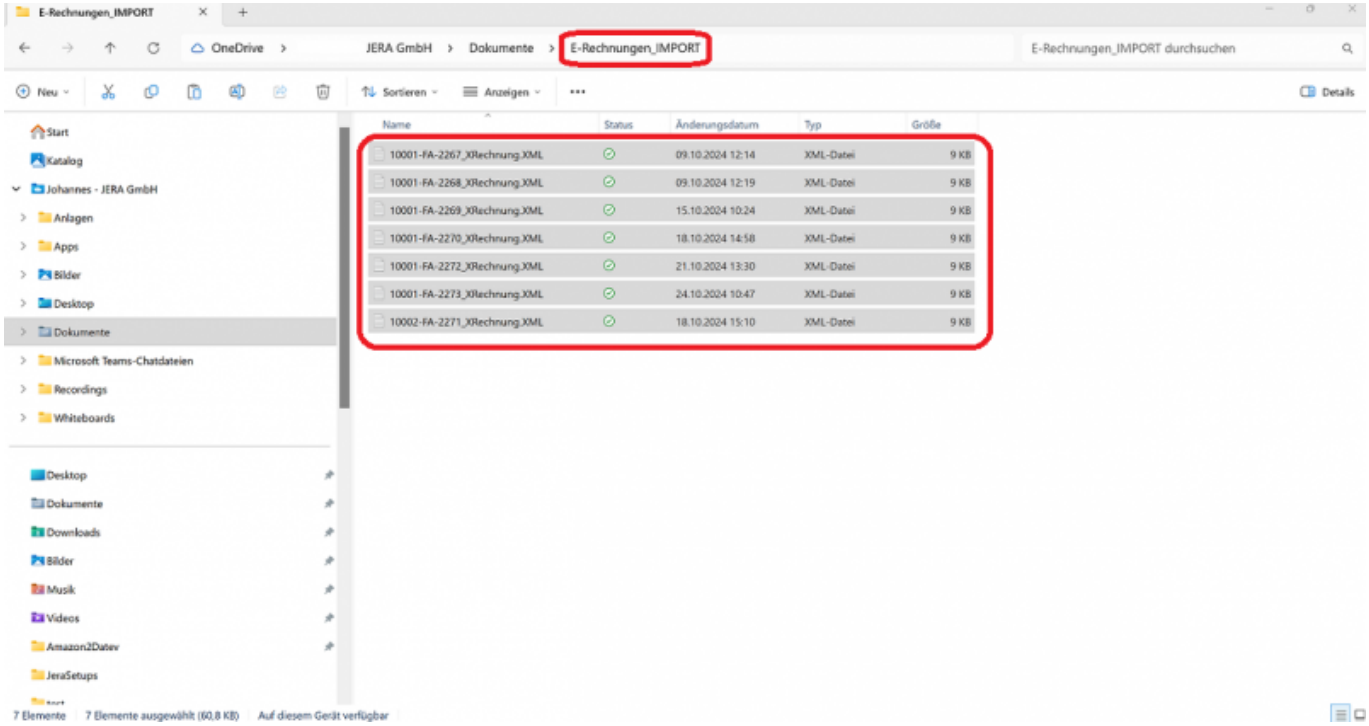

Abb. 3

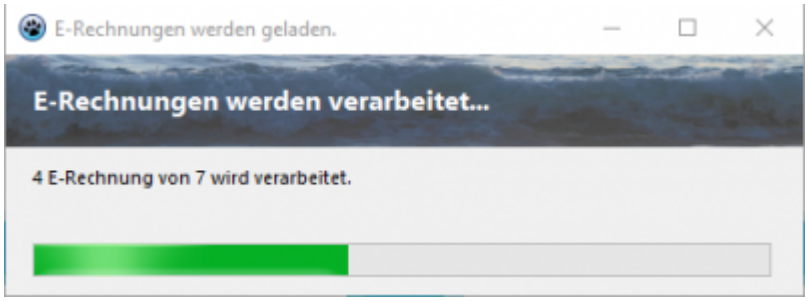

Abb. 4

Nach dem Einlesen öffnet sich die in Abb. 5 gezeigte Maske. Sie erhalten eine Liste der eingelesenen Rechnung

mit dem Ergebnis der technischen Prüfung. Dies bedeutet, die Dokumente wurden hier auf die Einhaltung der
Struktur der Datensätze im Hinblick auf die Norm EU-DIN-16931 geprüft (validiert). Für jeden Datensatz erhalten
Sie ein Prüfergebnis. Folgende Ergebnisse sind möglich:

- **Bestanden:**
  Der Datensatz wurde geprüft und erhält ein elektronisches Kennzeichen zur weiteren Verarbeitung.
  Dieses Kennzeichen wäre im Falle einer Betriebsprüfung auch elektronisch auslesbar.
- **Bestanden mit Warnung:**
  Der Datensatz wurde geprüft und kann derzeit, übergangsweise weiter verarbeitet werden. Für künftige
  Rechnungsstellungen,sollte jedoch der Prüfbericht eingesehen und die Beanstandung behoben werden.
  Das elektronische Kennzeichen wird auch hier angehängt, so dass der Beleg zur weiteren Verarbeitung
  zur Verfügung steht.
- **Nicht Bestanden:**
  Der Datensatz wurde geprüft und nicht zur weiteren Verarbeitung zugelassen. Einen Hinweis zur
  Fehlerbehebung finden Sie im Menüpunkt „Report ansehen“. Sie haben auch die Möglichkeit, die
  Rechnung direkt beim Versender per Mail zu reklamieren. Wählen Sie hierzu bitte die Funktion „E-Mail an Verkäufer“.

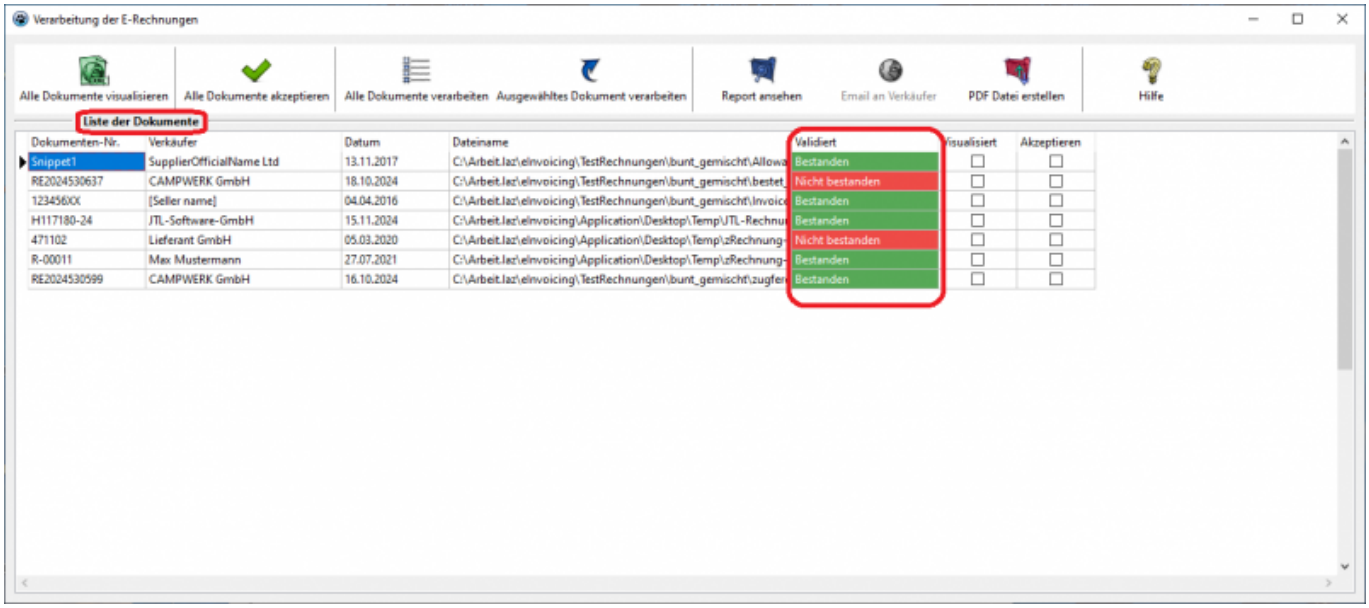

Abb. 5

Im nächsten Schritt muss die E-Rechnung sachlich geprüft werden. Damit ein XML-Datensatz lesbar und somit prüfbar
gemacht wird, findet jetzt eine Visualisierung statt (Abb. 6). In der Software haben Sie die Möglichkeit, sich jede
Rechnung einzeln anzeigen zu lassen. Dazu aktivieren Sie bitte die Checkbox hinter dem jeweiligen

Datensatz.
Alternativ können Sie alle Rechnungen auf einmal anzeigen lassen, indem Sie die Funktion „Alle Dokumente
visualisieren“ anklicken.

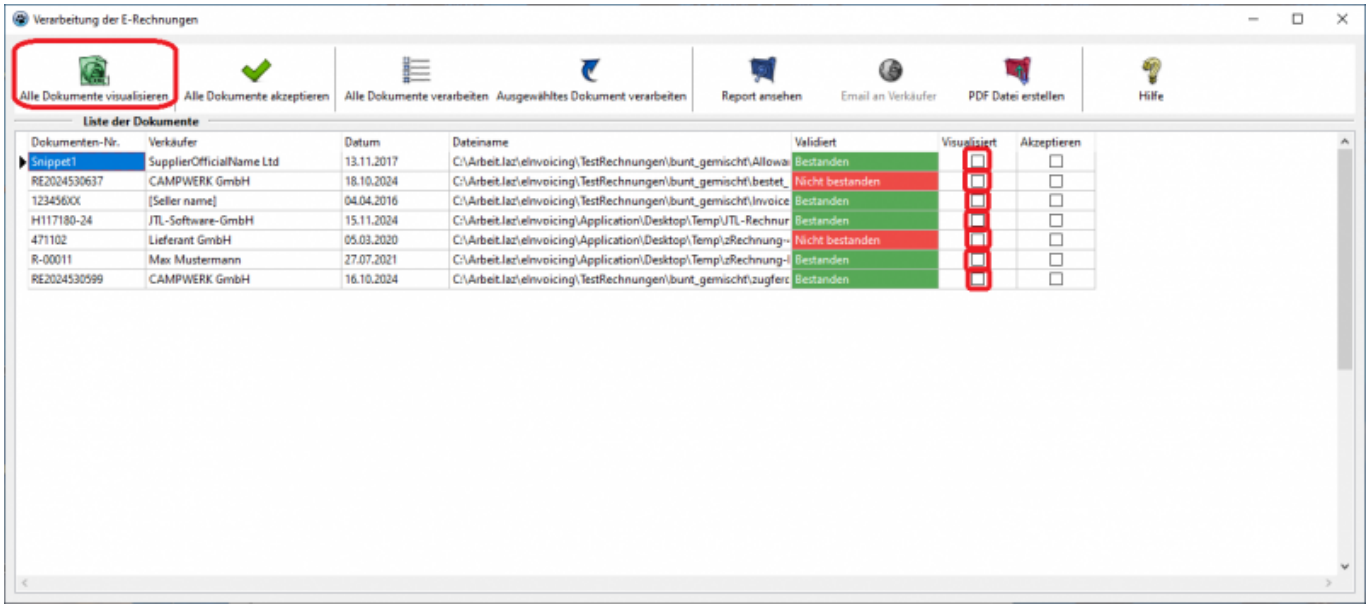

Abb. 6

Nachdem Sie die Rechnungen sachlich geprüft haben, müssen Sie diese akzeptieren. Damit bestätigen Sie die sachliche
Richtigkeit der jeweiligen Rechnung. In der Software haben Sie die Möglichkeit, jede Rechnung einzeln zu akzeptieren.
Dazu aktivieren Sie bitte die Checkbox hinter dem jeweiligen Datensatz. Alternativ könne Sie alle Rechnungen auf
einmal akzeptieren, indem Sie die Funktion „Alle Dokumente akzeptieren“ anklicken (vgl. Abb. 7).

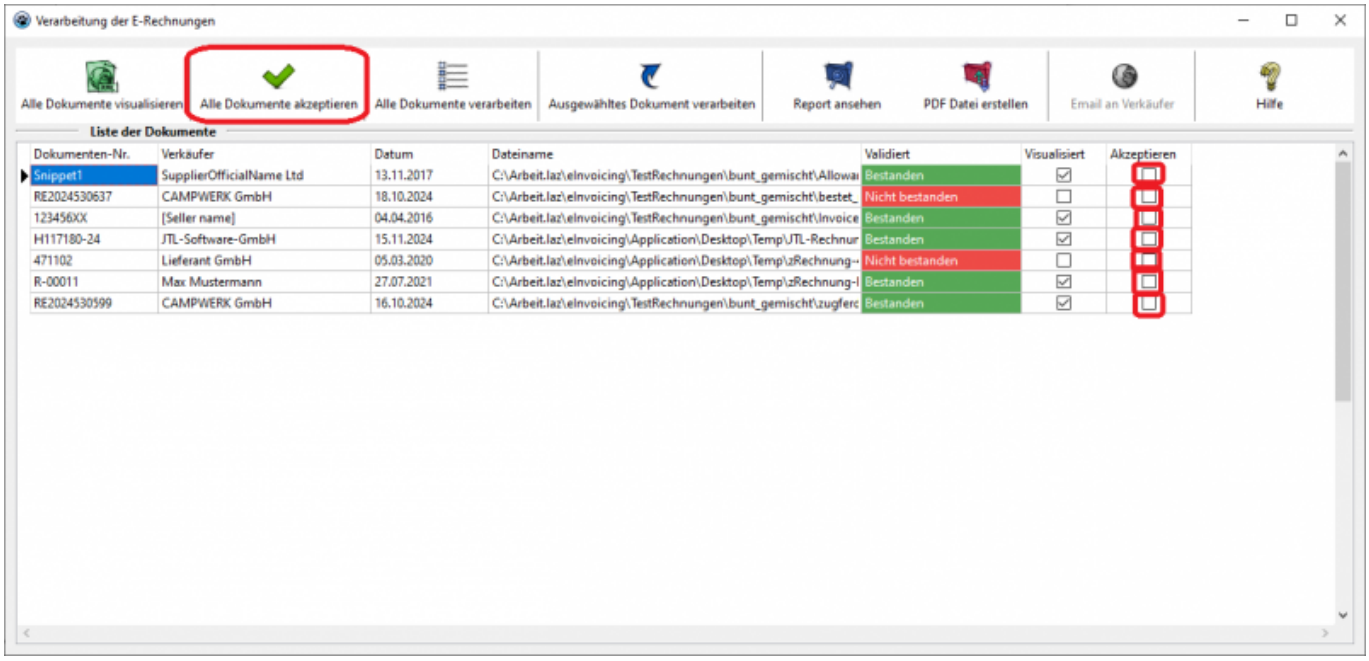

Abb. 7

Ist sowohl die Checkbox „Visualisiert“, als auch die Checkbox „Akzeptiert“ für die jeweilige Rechnung aktiviert,

stehen diese zur weiteren Verarbeitung in der Schnittstelle zur Verfügung (vgl. Abb. 8). Dabei können alternativ
wieder nur einzelne Rechnungen über den Button „Ausgewähltes Dokument verarbeiten“ oder alle Rechnungen
über den Button „Alle Dokumente verarbeiten“ weiterverarbeitet werden.

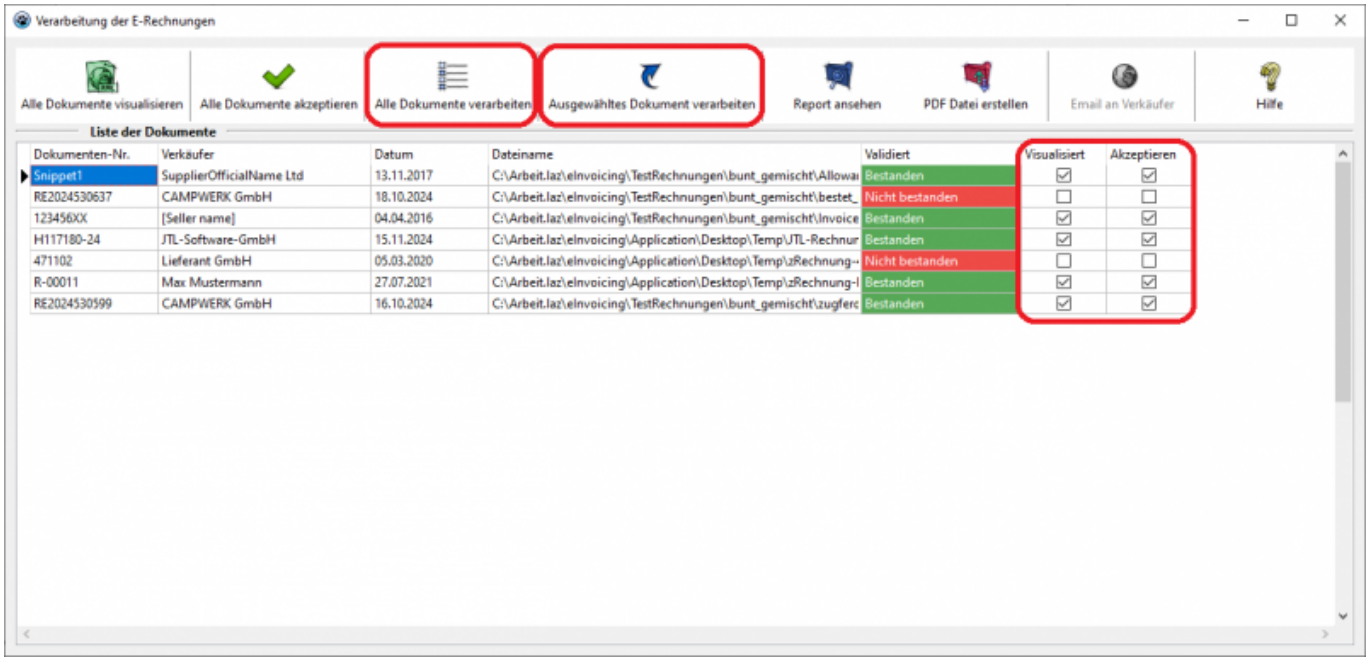

Abb. 8

Möchten Sie den Prüfbericht für eine E-Rechnung ansehen, markieren Sie bitte die entsprechende Rechnung und
wählen Sie die Funktion „Report ansehen“. In Abb. 9 ist die Meldung für eine Rechnung gezeigt, welche die
Validierung nicht bestanden hat. Möchten Sie sich den detaillierten Prüfbericht ansehen oder diesen ggf. an
den Aussteller der betroffenen Rechnung senden, klicken Sie bitte auf den Button „Prüfbericht“. In Abb. 10
ist dargestellt, wie ein solcher Prüfbericht aussehen kann. Diese Rechnung kann anschließend nicht zur
weiteren Verarbeitung übernommen werden.

Abb. 9

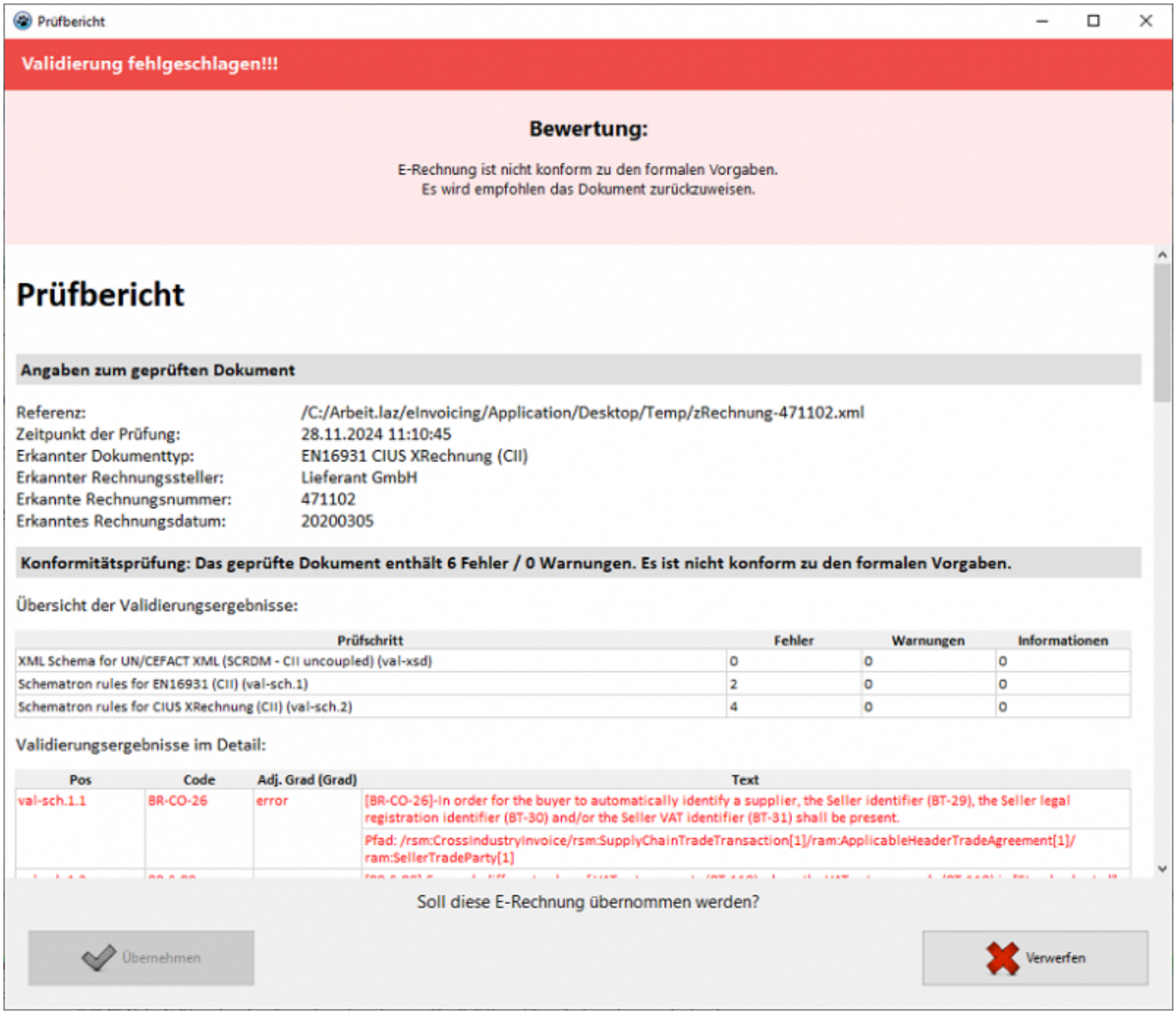

Abb. 10

Beim Versuch, eine Rechnung mehr als einmal zu verarbeiten, wird die in Abb. 12 dargestellte Fehlermeldung
ausgegeben. Eine mehrfache Verarbeitung in der Finanzbuchhaltung ist somit ausgeschlossen.

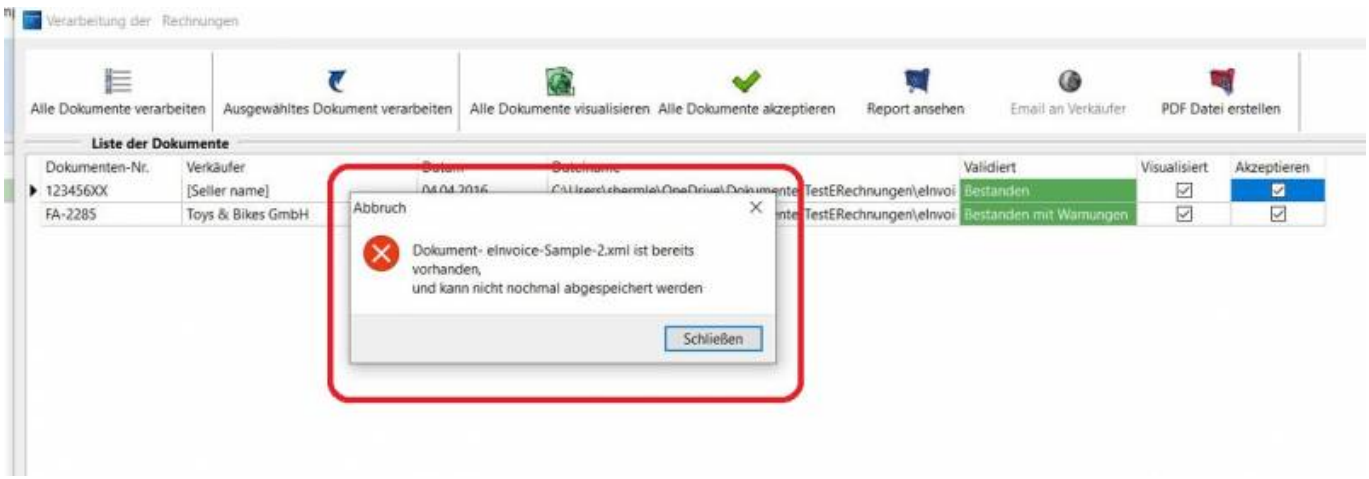

Abb. 12

Die, wie zuvor beschrieben, verarbeiteten Rechnungen, stehen nun zur weiteren Verarbeitung (Kontierung
und Übergabe an die Finanzbuchhaltung) zur Verfügung. Hierzu wechseln Sie bitte zurück in den Bereich
„E-Rechnung“ der Schnittstelle (Abb. 13).
Grenzen Sie bitte über die Datumsauswahl zunächst den Zeitraum ein, für welchen Sie die E-Rechnungen zuvor
bearbeitet haben und klicken Sie anschließend auf die Funktion „Belege auslesen“ (Abb. 13).

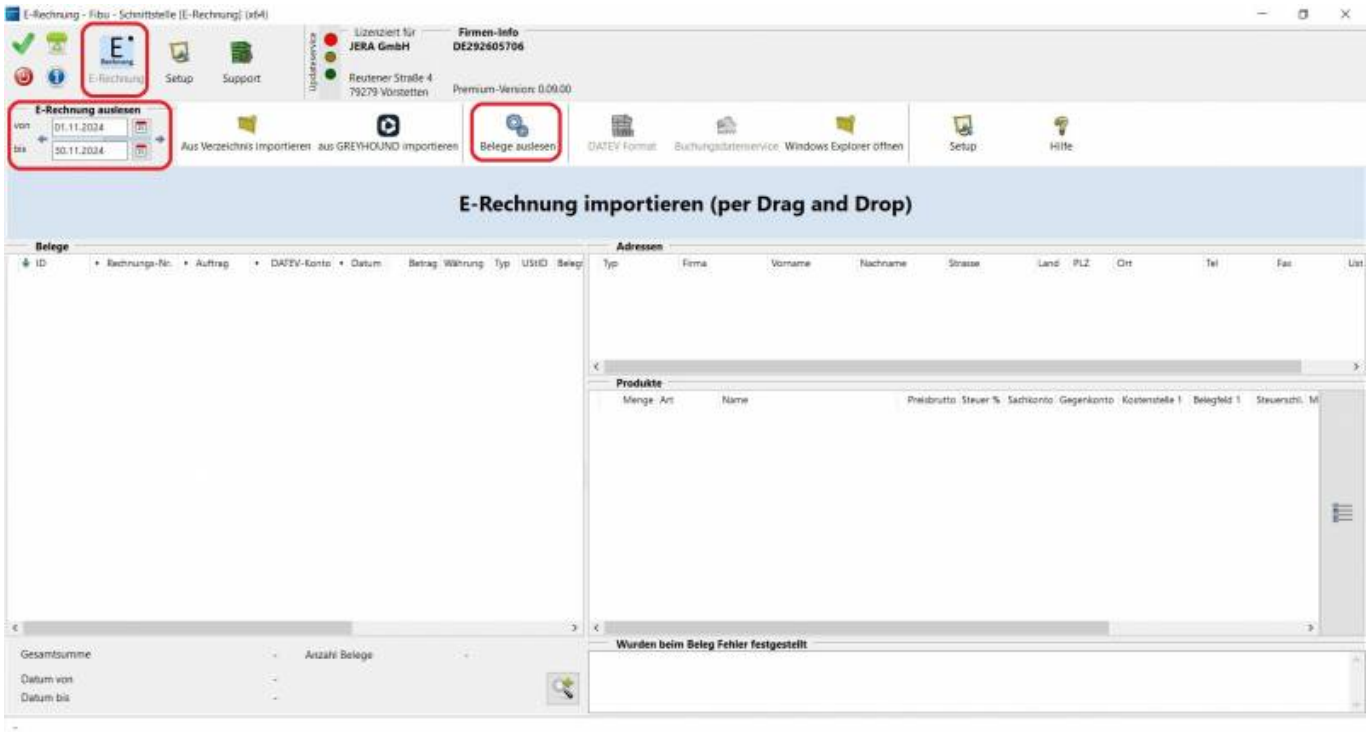

Abb. 13

Die ausgelesenen Rechnungen können Sie wie in Abb. 14 dargestellt, in der Mitte der Schnittstelle sehen. Diesen
wurde bereits ein Sachkonto zur weiteren Bearbeitung in der Buchhaltung mitgegeben. Die Vergabe des Sachkontos
richtet sich nach der zuvor hinterlegten Konfiguration im Bereich "E-Rechnung" ->"Setup" -> "Lieferanten Stammdaten".

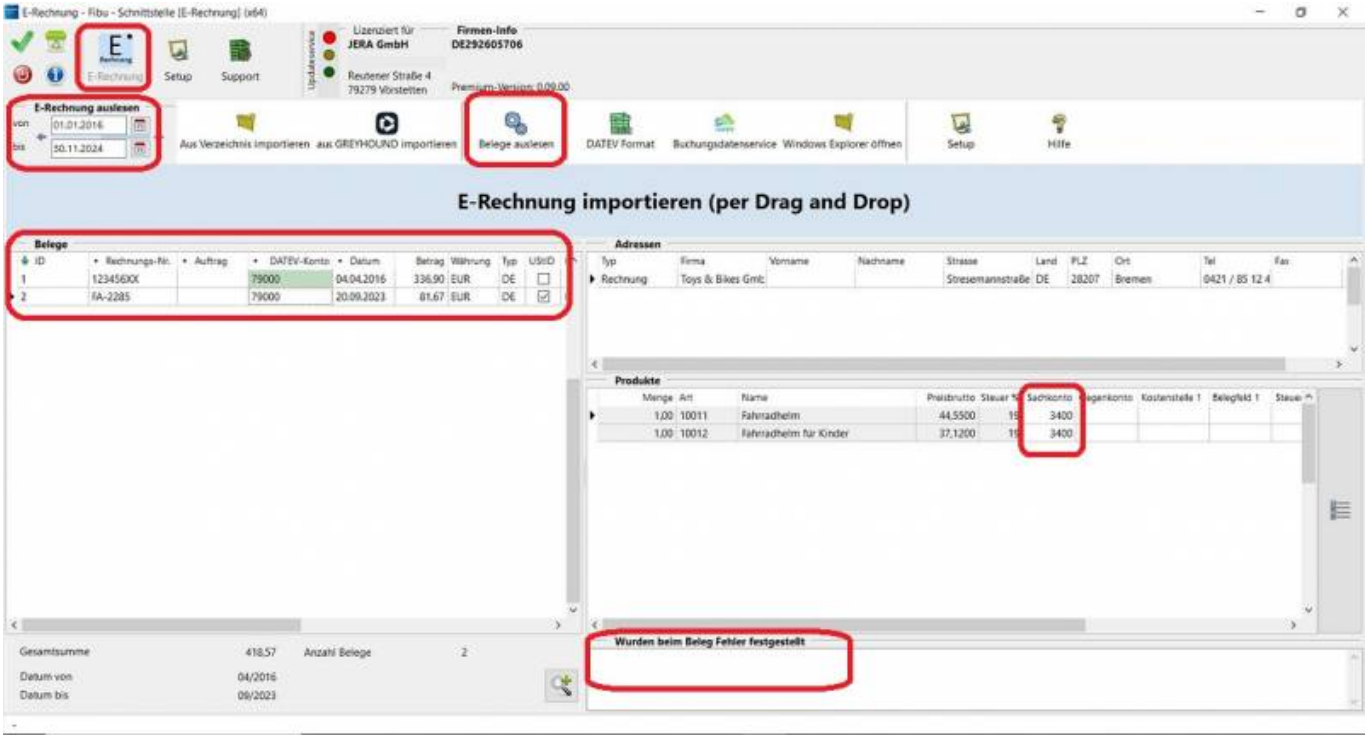

Abb. 14

Werden im Beleg Fehler festgestellt, z.B. ein fehlendes oder nicht plausibles Sachkonto, erhalten Sie im unteren
Teil der Maske im Bereich „Wurden beim Beleg Fehler festgestellt“ einen Hinweis (Abb.14).

Um die Daten zur weiteren Verarbeitung bereit zu stellen, klicken Sie nun entweder die Funktion „DATEV“ (Abb. 15)
oder die Funktion „Buchungsdatenservice“ (Abb. 17) an.

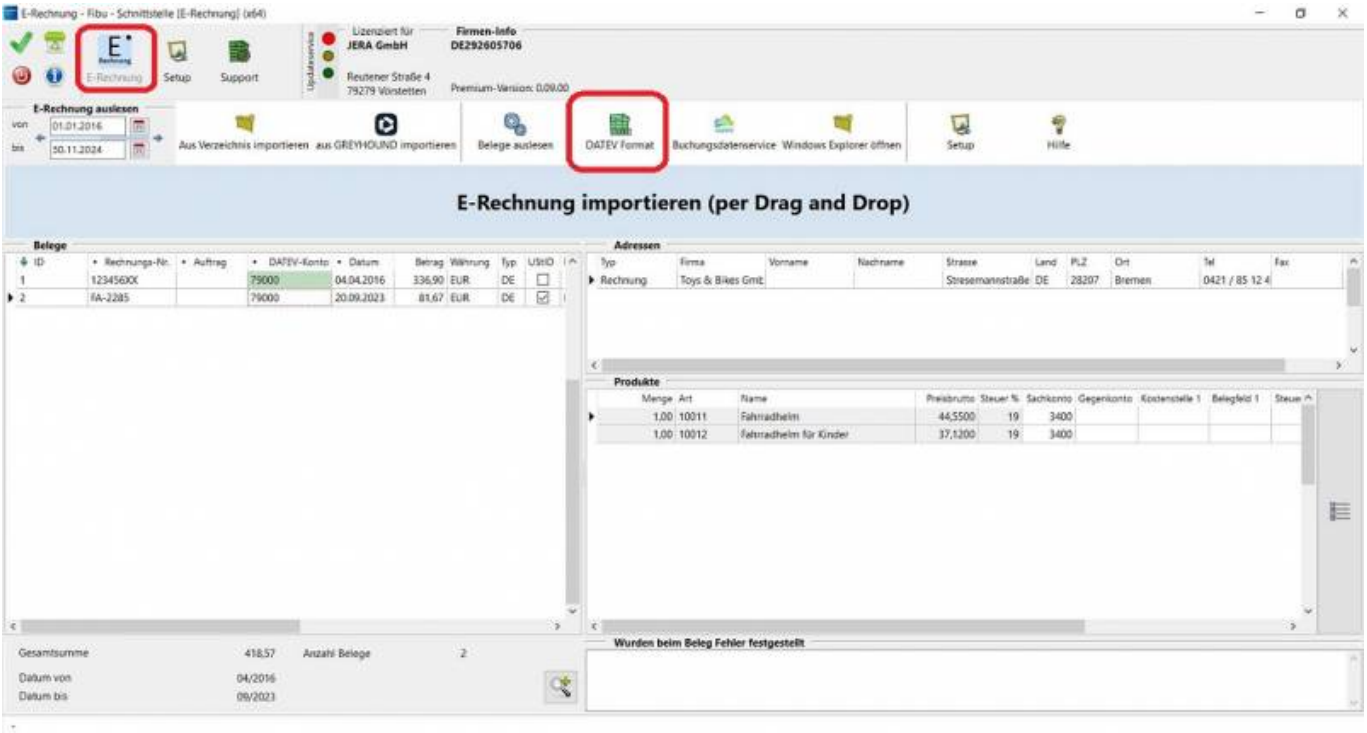

Abb. 15

Nach der Ausgabe über die Funktion „DATEV“ erhalten Sie im hinterlegten Exportordner (Setup) die

Ausgabe der
.EXTF-Dateien zur weiteren Verarbeitung in der Buchhaltung (Abb. 16). Bitte beachten Sie, dass diese Ausgabe
noch nicht einer revisionssicheren Aufbewahrung entspricht, wie sie vom Gesetzgeber verlangt wird. Die Datensätze (Belege) müssen in einem Dokumentenmanagementsystem archiviert und zur Prüfung
vorgehalten werden.

Für E-Rechnungen gilt: Nur eine validierte und archivierte E-Rechnung berechtigt zum Vorsteuerabzug!

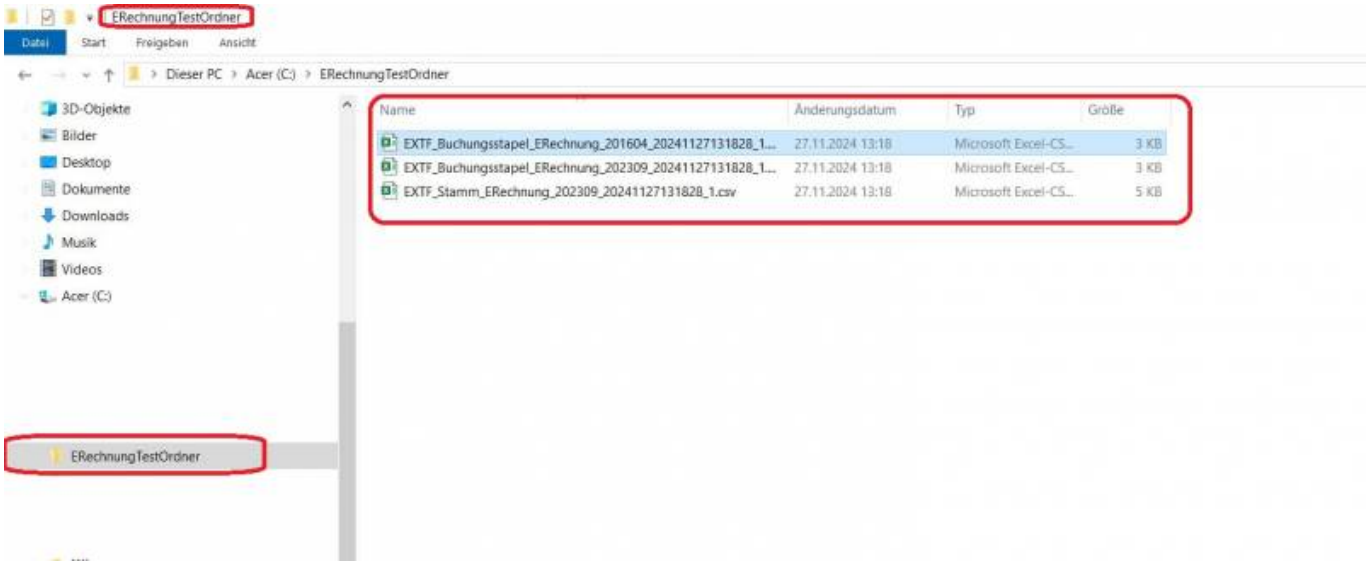

Abb. 16

Um die Daten (Buchungssatz und XML-Datei) direkt an das DATEV-Rechenzentrum zu übermitteln, klicken Sie
bitte auf den Button „Buchungsdatenservice“ (Abb. 17). Hier können die Daten verarbeitet und revisionssicher
archiviert werden. Die Voraussetzungen, die für eine Übermittlung an den DATEV-Buchungsdatenservice
gegeben sein müssen, finden Sie unter dem folgenden Link dokumentiert: Dokumentation Buchungsdatenservice

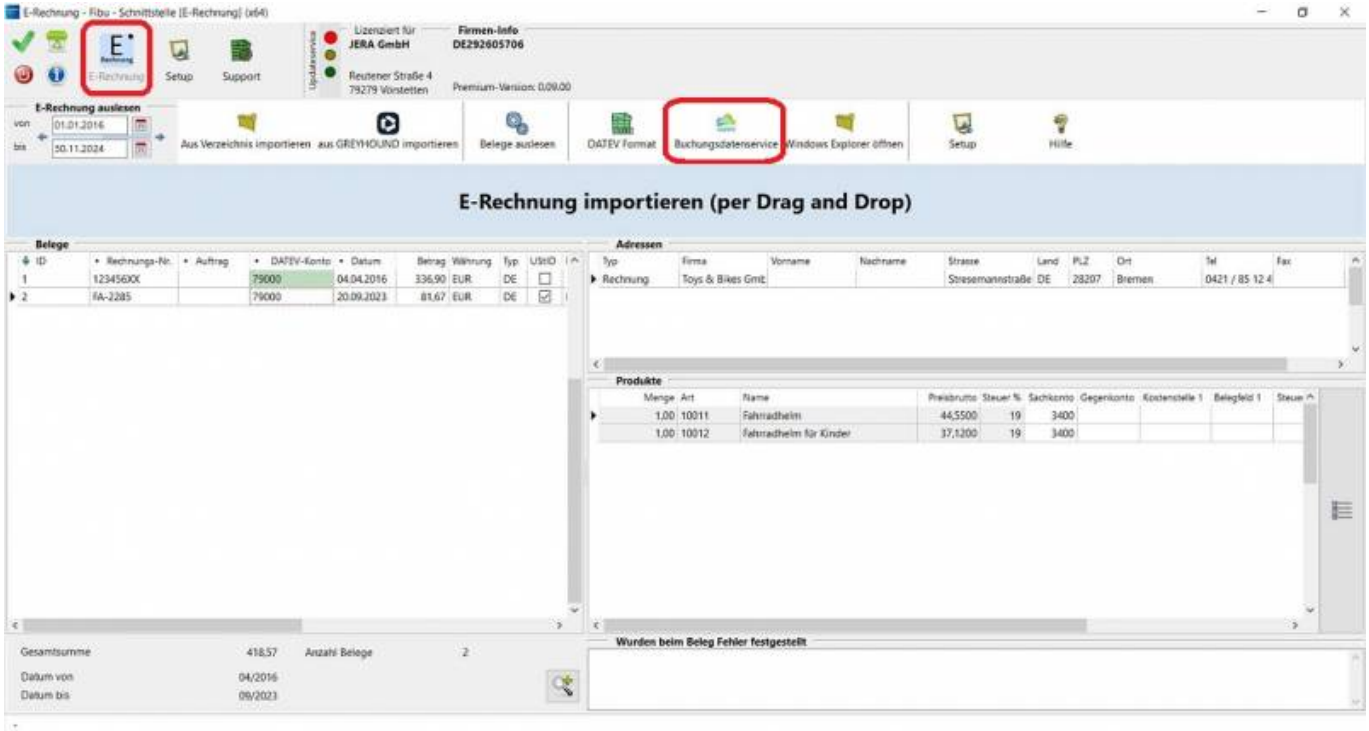

Abb. 17

Zurück zu: Allgemein E-Rechnung
Zurück zu: Einstellungen E-Rechnung
Weiter zu: Muster für Verfahrensdokumentation

From:
http://wiki.fibu-schnittstelle.de/ - **Dokumentation Fibu-Schnittstellen der Jera GmbH**

Permanent link:
http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=einvoice:process&rev=1732795912

Last update: **2024/11/28 13:11**