



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:

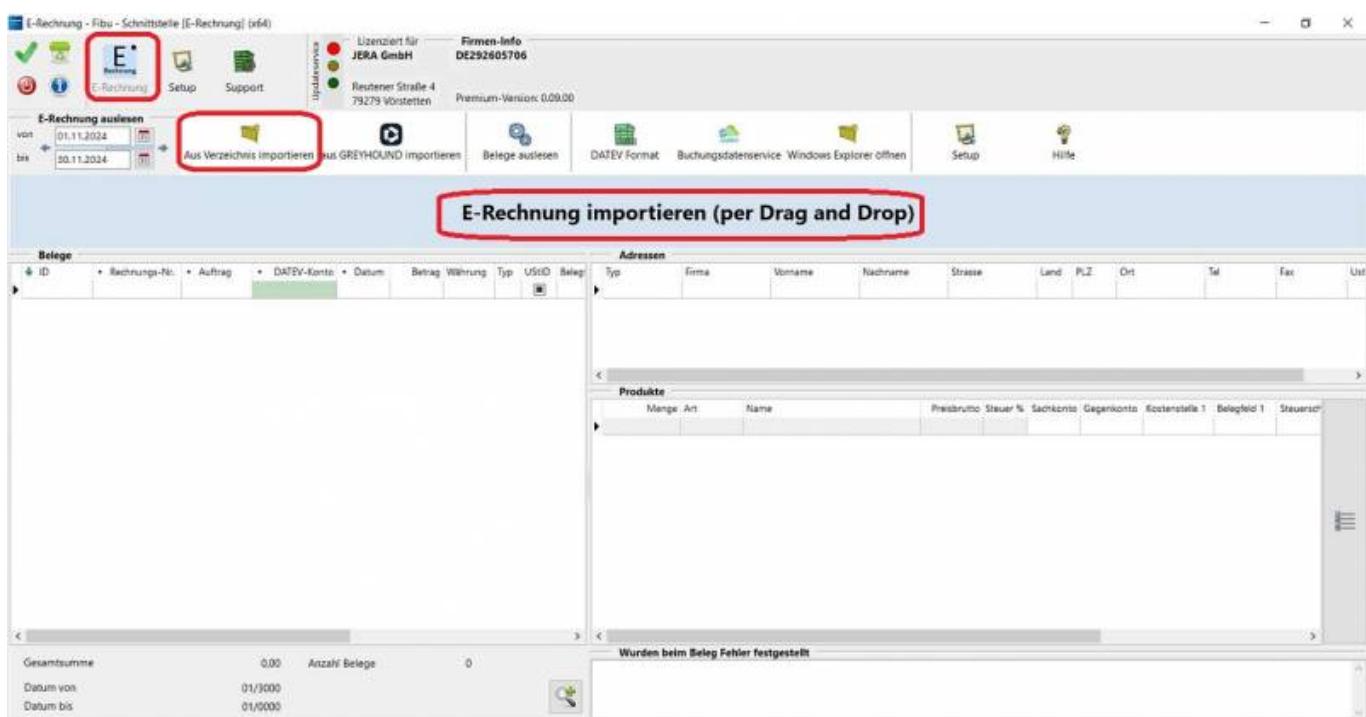


Abb.1

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 die 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 des zuvor in den Stammdaten hinterlegten Importpfades:

Abb. 2

Sie sehen alle E-Rechnungen, die im Folgenden eingelesen werden (Abb. 3 und Abb. 4).

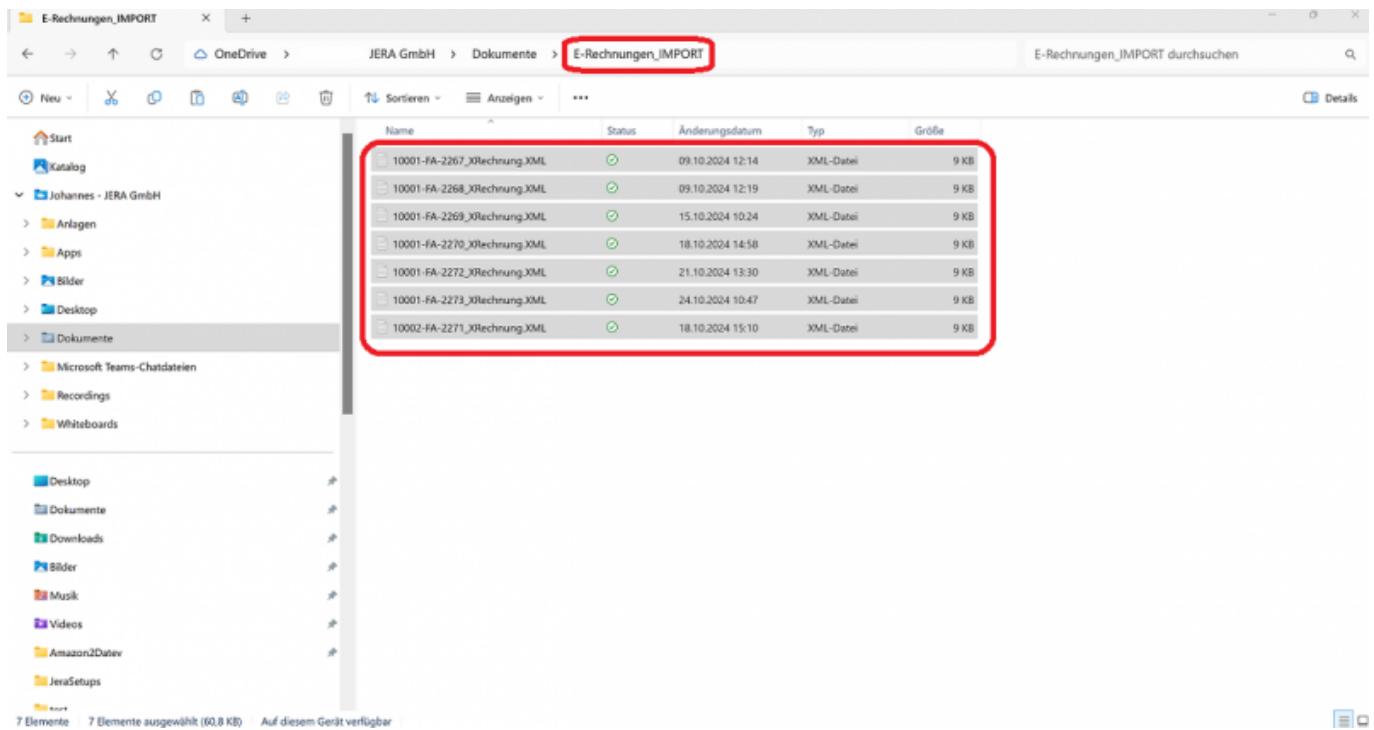


Abb. 3

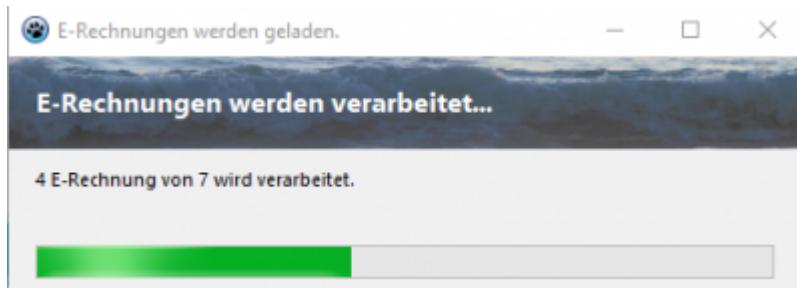


Abb. 4

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:**

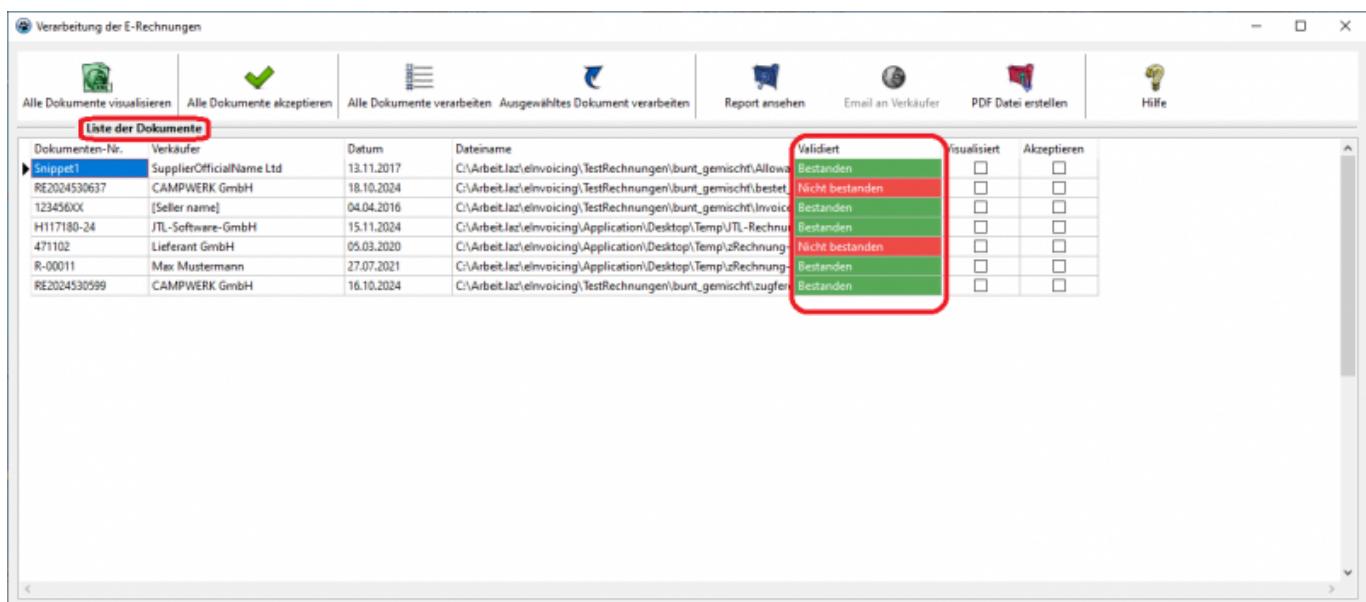
Der Datensatz wurde geprüft und kann derzeit, übergangsweise weiter verarbeitet werden. Für künftige Rechnungsstellungen, sollte jedoch der Prüfbericht eingesehen und die Beanstandung behoben

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“.



Liste der Dokumente				
Dokumenten-Nr.	Verkäufer	Datum	Dateiname	Validiert
Snippet1	SupplierOfficialName Ltd	13.11.2017	C:\Arbeit\lat\einvoicing\1TestRechnungen\bunt_gemischt\allowb	Bestanden
RE2024530637	CAMPWERK GmbH	18.10.2024	C:\Arbeit\lat\einvoicing\1TestRechnungen\bunt_gemischt\allowb	Nicht bestanden
123456XX	[Seller name]	04.04.2016	C:\Arbeit\lat\einvoicing\1TestRechnungen\bunt_gemischt\invoic	Bestanden
H117180-24	JTL-Software-GmbH	15.11.2024	C:\Arbeit\lat\einvoicing\Application\Desktop\Temp\JTL-Rechnu	Bestanden
471102	Lieferant GmbH	05.03.2020	C:\Arbeit\lat\einvoicing\Application\Desktop\Temp\zRechnung	Nicht bestanden
R-00011	Max Mustermann	27.07.2021	C:\Arbeit\lat\einvoicing\Application\Desktop\Temp\zRechnung	Bestanden
RE2024530599	CAMPWERK GmbH	16.10.2024	C:\Arbeit\lat\einvoicing\1TestRechnungen\bunt_gemischt\zugfer	Bestanden

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.

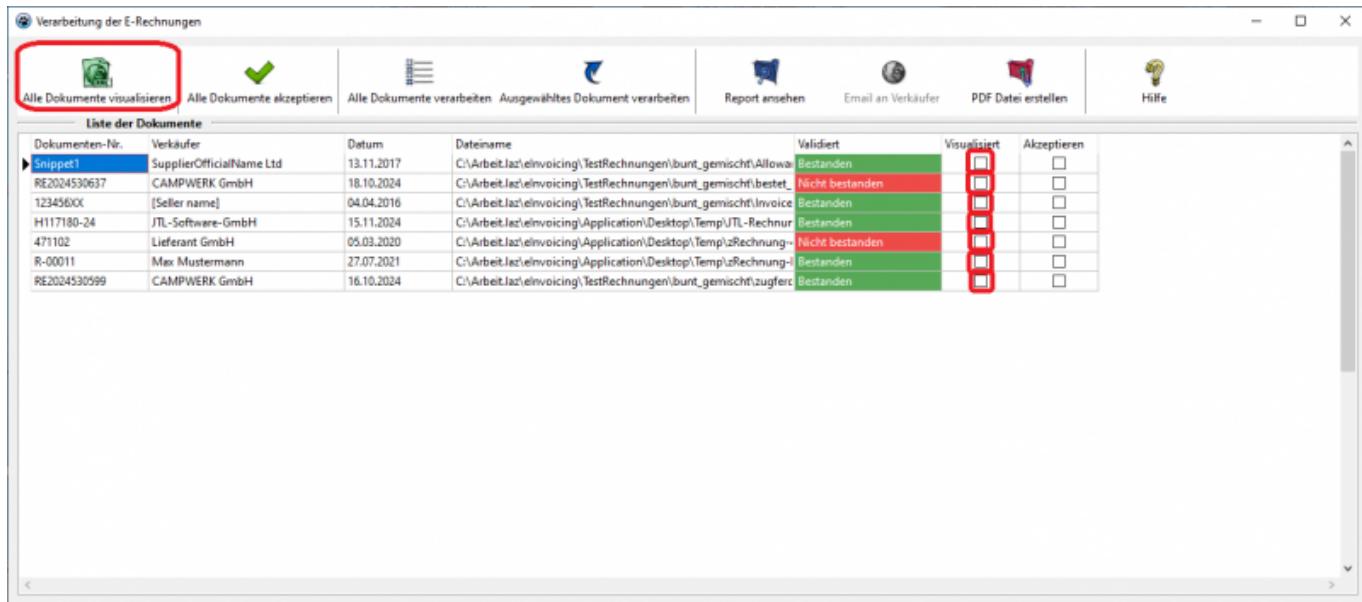


Abb. 6

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).

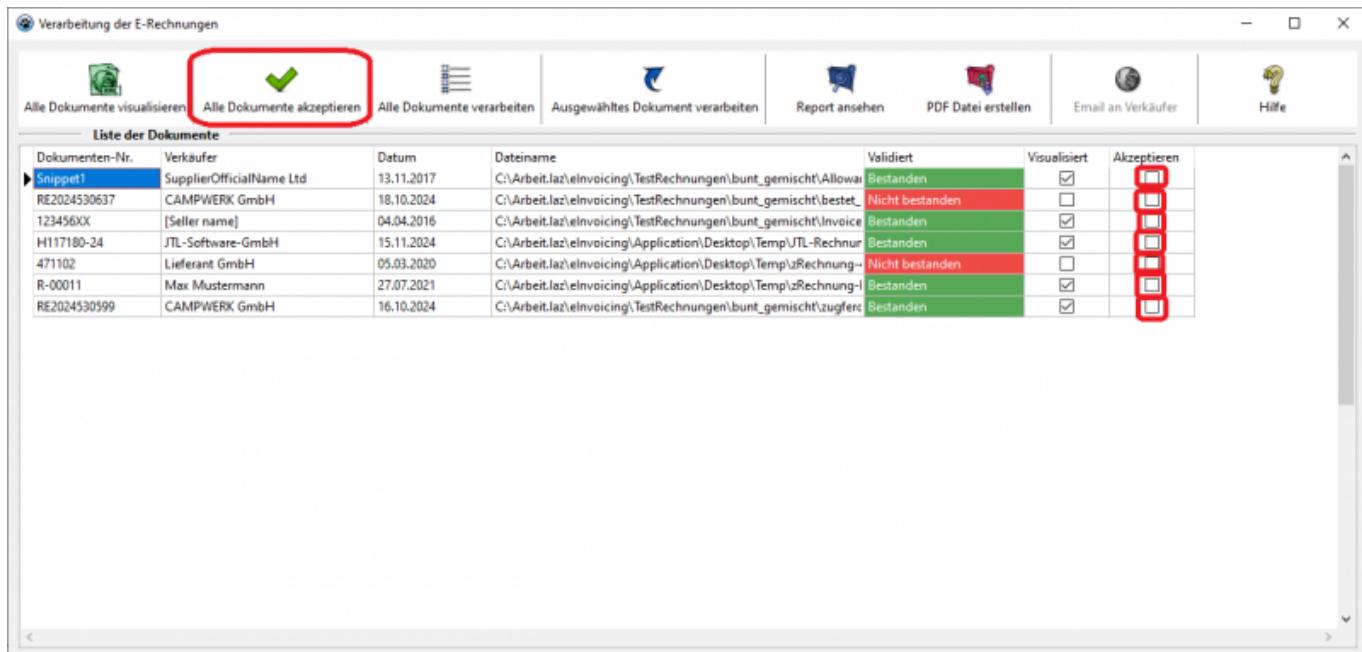


Abb. 7

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.

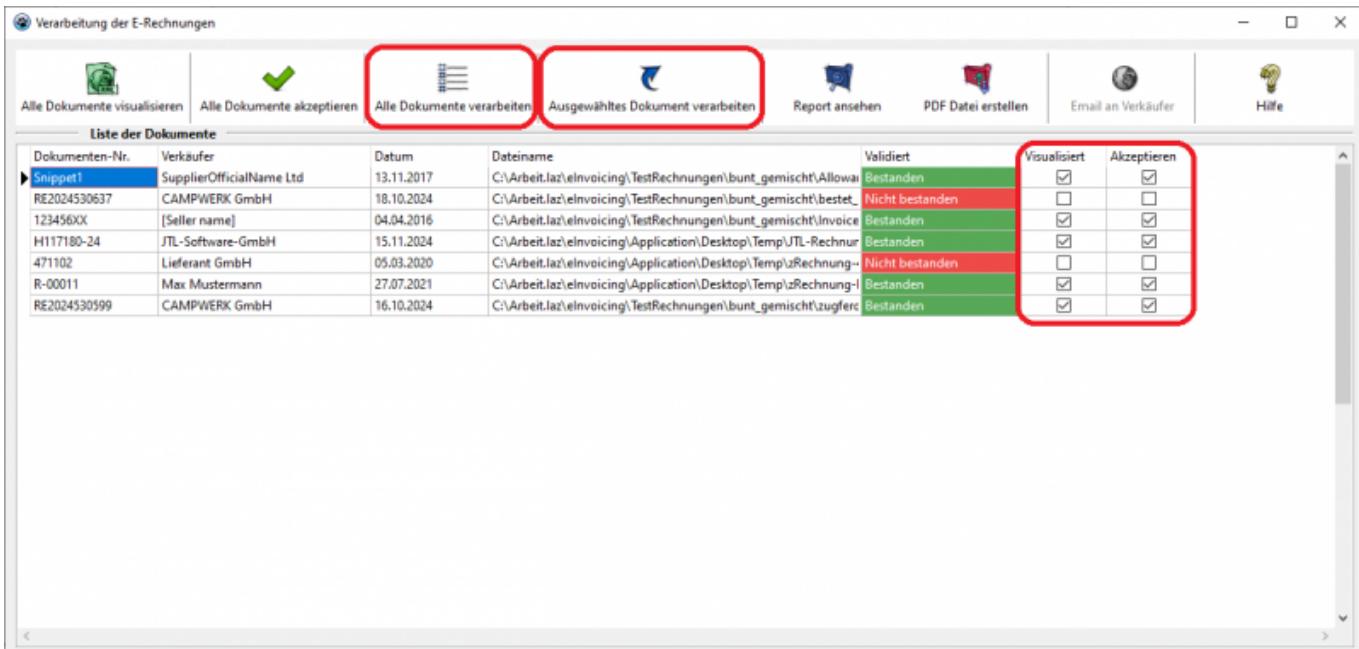


Abb. 8

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.

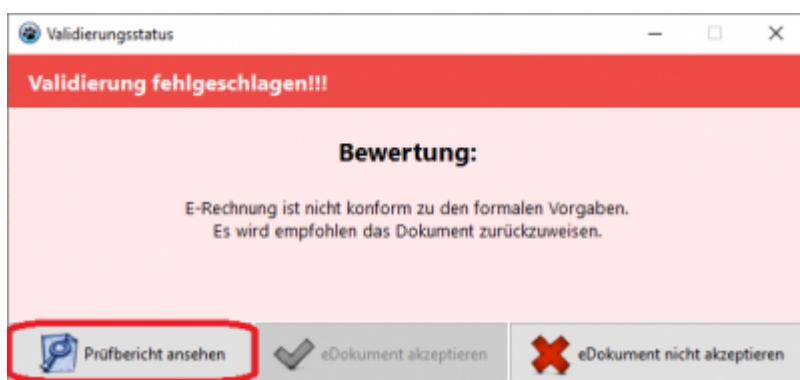


Abb. 9

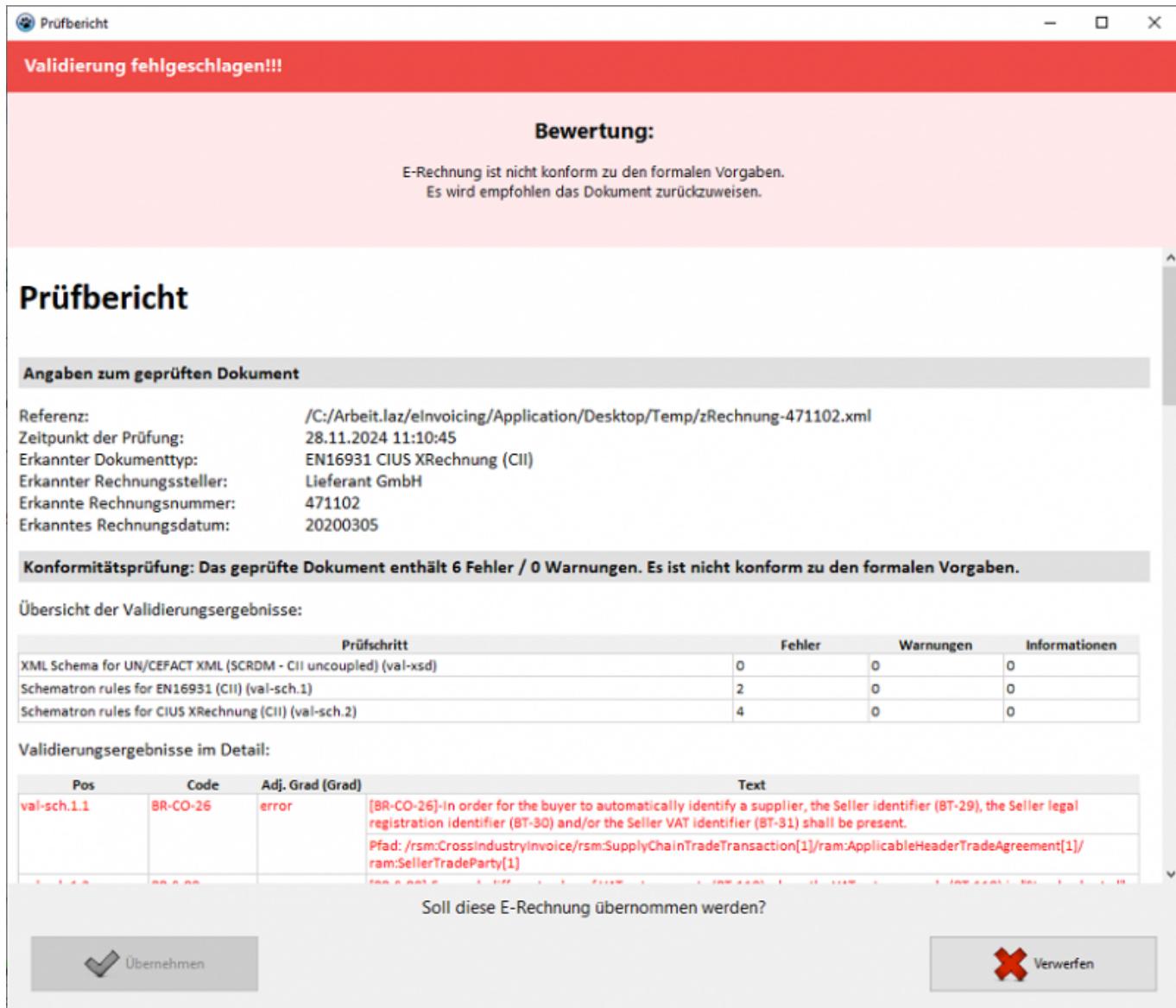


Abb. 10

Die Abbildung 11 zeigt den Prüfbericht einer erfolgreichen Validierung. Über den Button „Prüfbericht ansehen“ können wiederum Details zur Prüfung der Rechnung eingesehen werden (Abb. 12). Mit dem Button „Übernehmen“ kann diese Rechnung direkt zur weiteren Verarbeitung übernommen werden.



Abb. 11

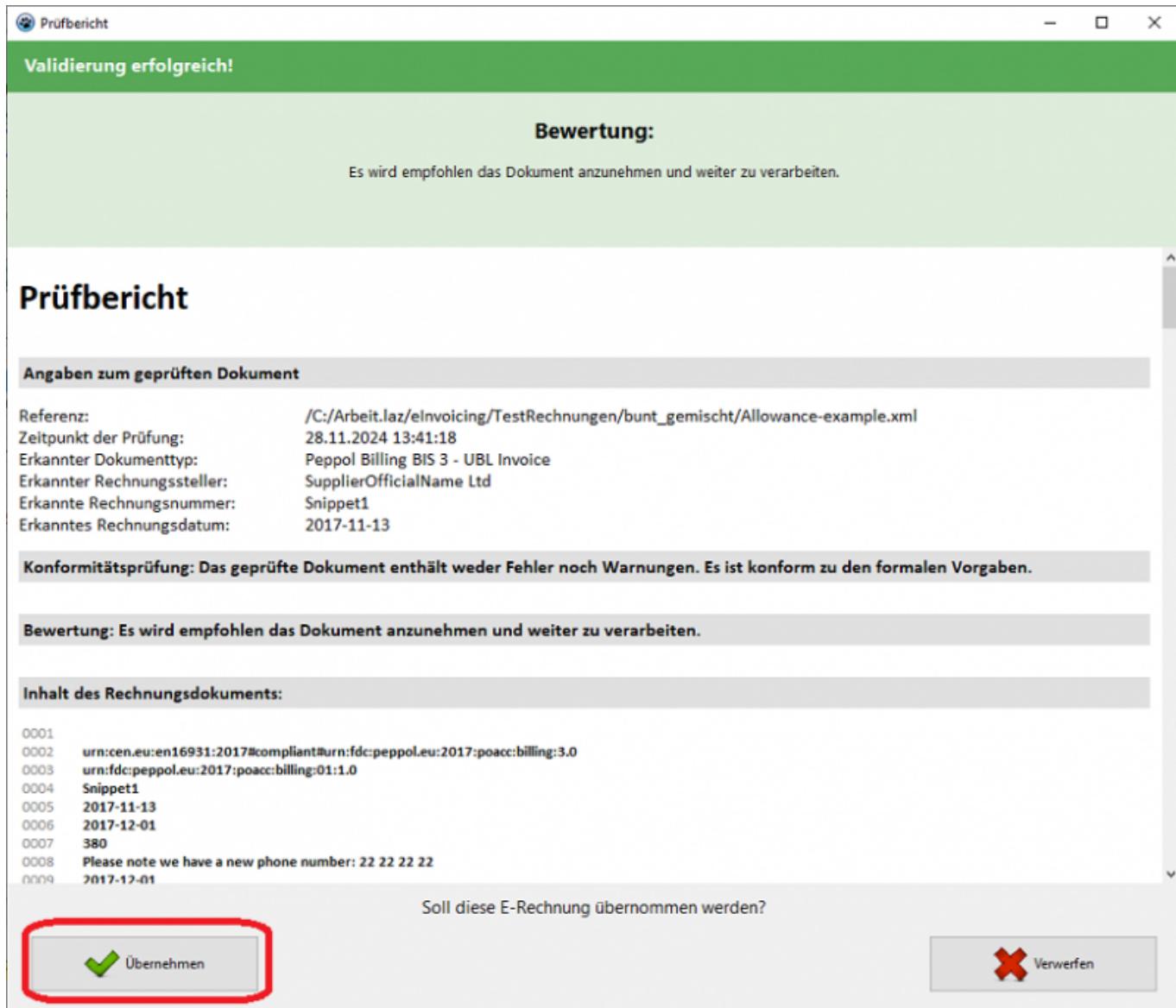


Abb. 12

Beim Versuch, eine Rechnung mehr als einmal zu verarbeiten, wird die in Abb. 13 dargestellte Fehlermeldung ausgegeben. Eine mehrfache Verarbeitung in der Finanzbuchhaltung ist somit ausgeschlossen.

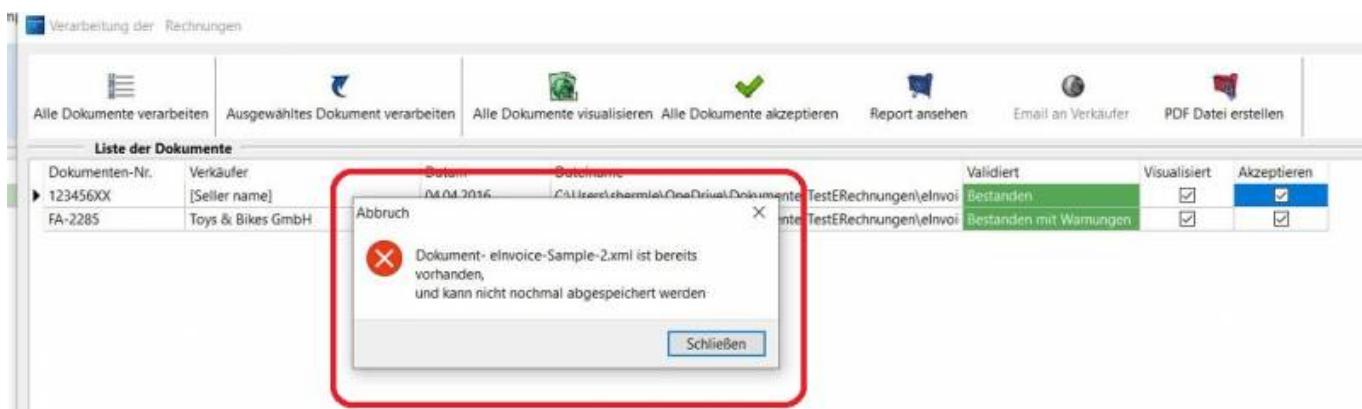


Abb. 13

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. 14). 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. 14).

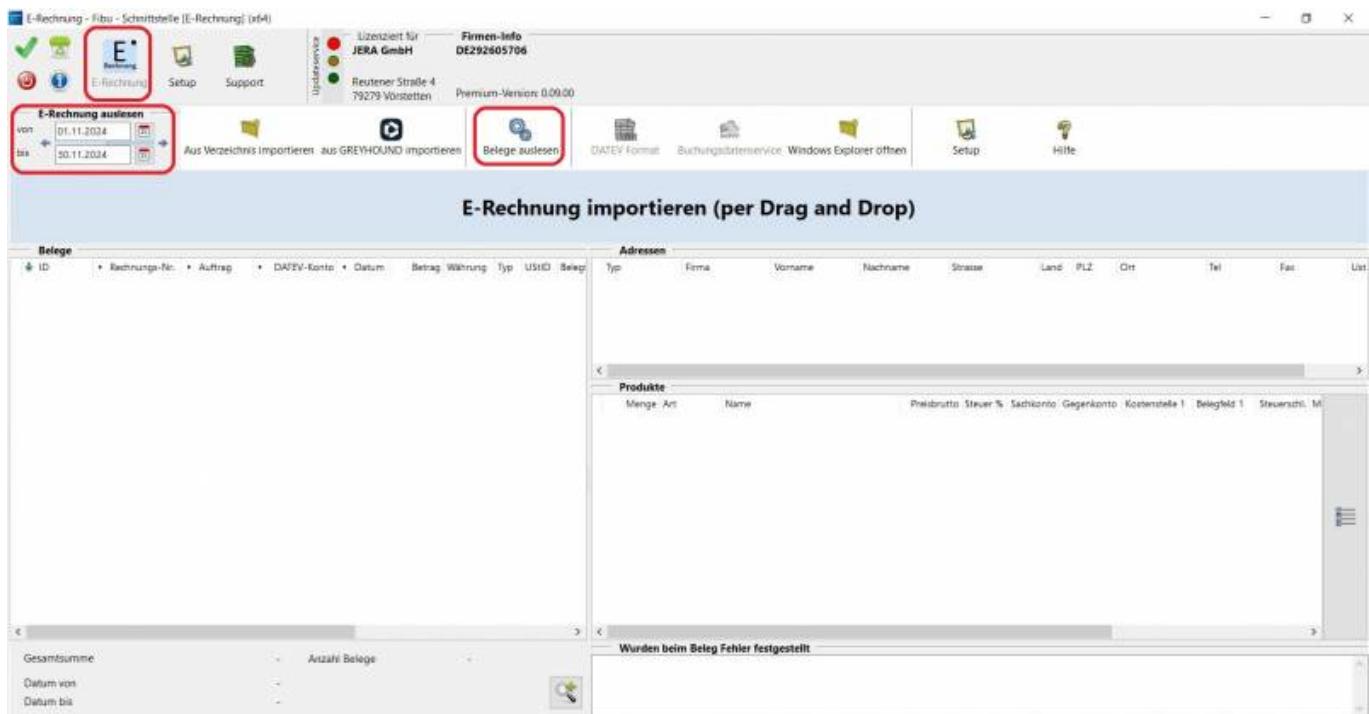


Abb. 14

Die ausgelesenen Rechnungen können Sie wie in Abb. 15 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".

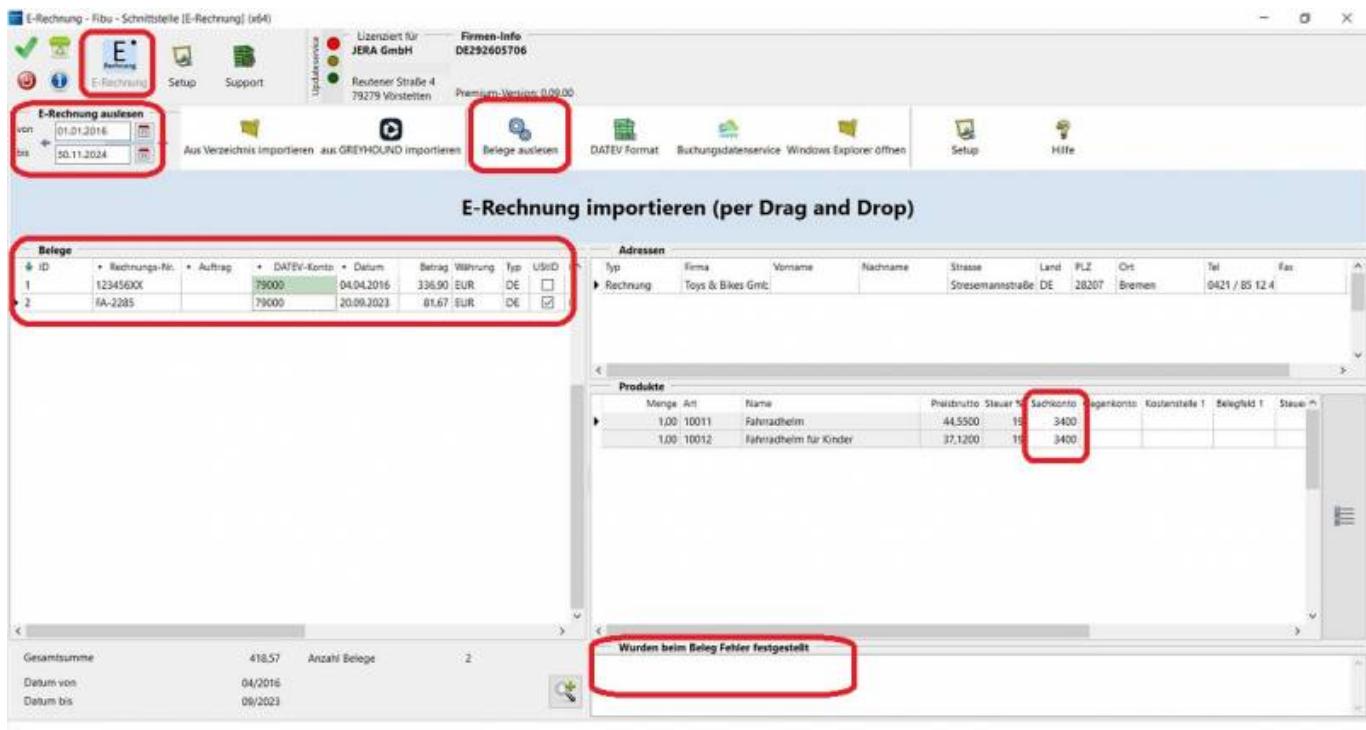


Abb. 15

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.15).

Um die Daten zur weiteren Verarbeitung bereit zu stellen, klicken Sie nun entweder die Funktion „DATEV“ (Abb. 16) oder die Funktion „Buchungsdatenservice“ (Abb. 18) an.

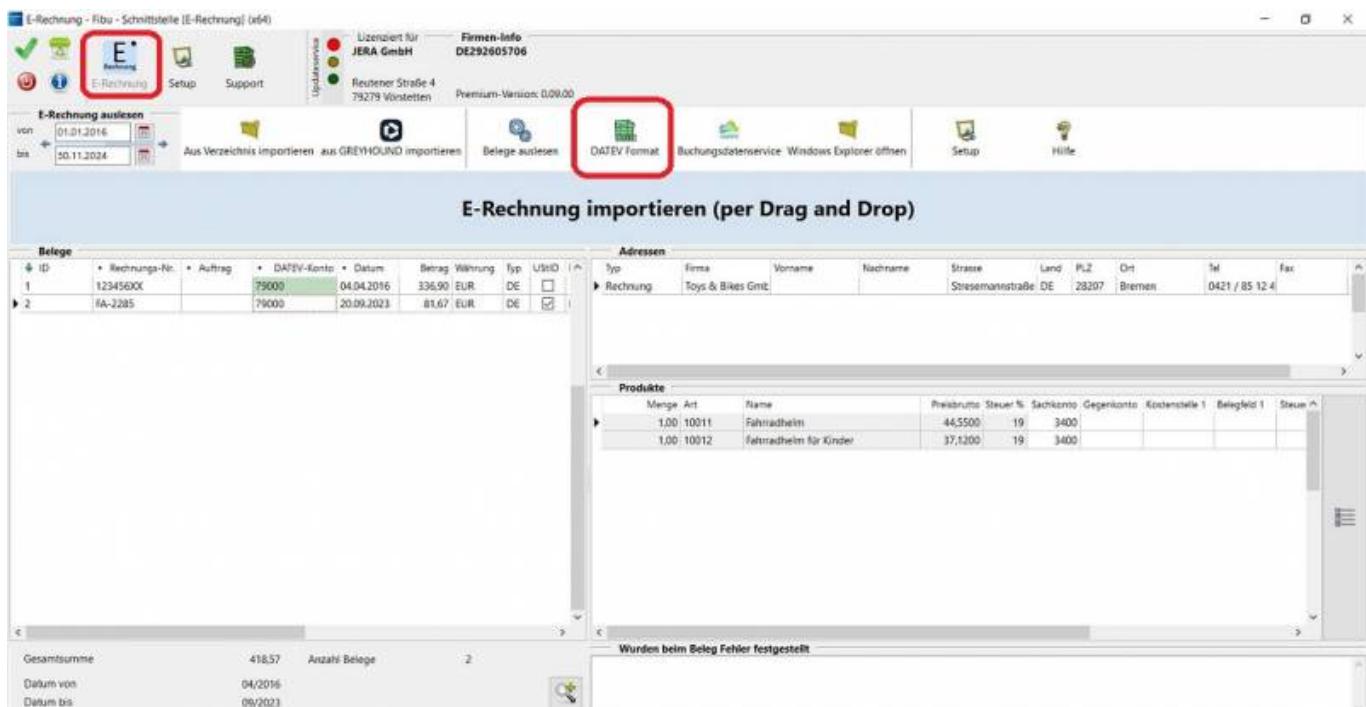


Abb. 16

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. 17). 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!

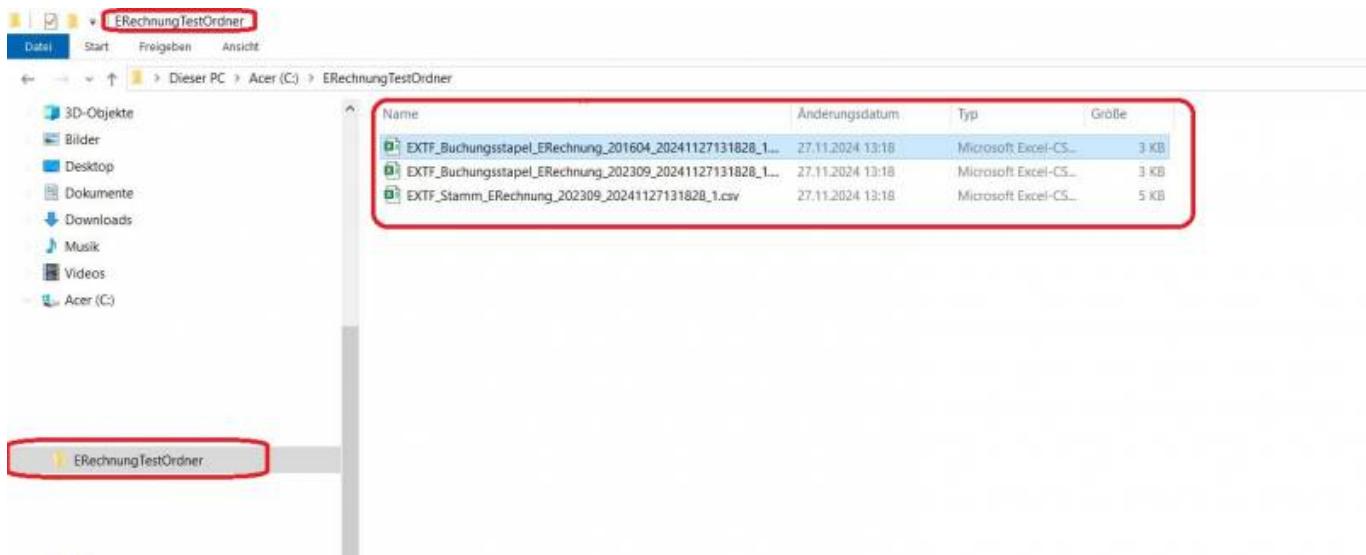


Abb. 17

Um die Daten (Buchungssatz und XML-Datei) direkt an das DATEV-Rechenzentrum zu übermitteln, klicken Sie

bitte auf den Button „Buchungsdatenservice“ (Abb. 18). 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](#)

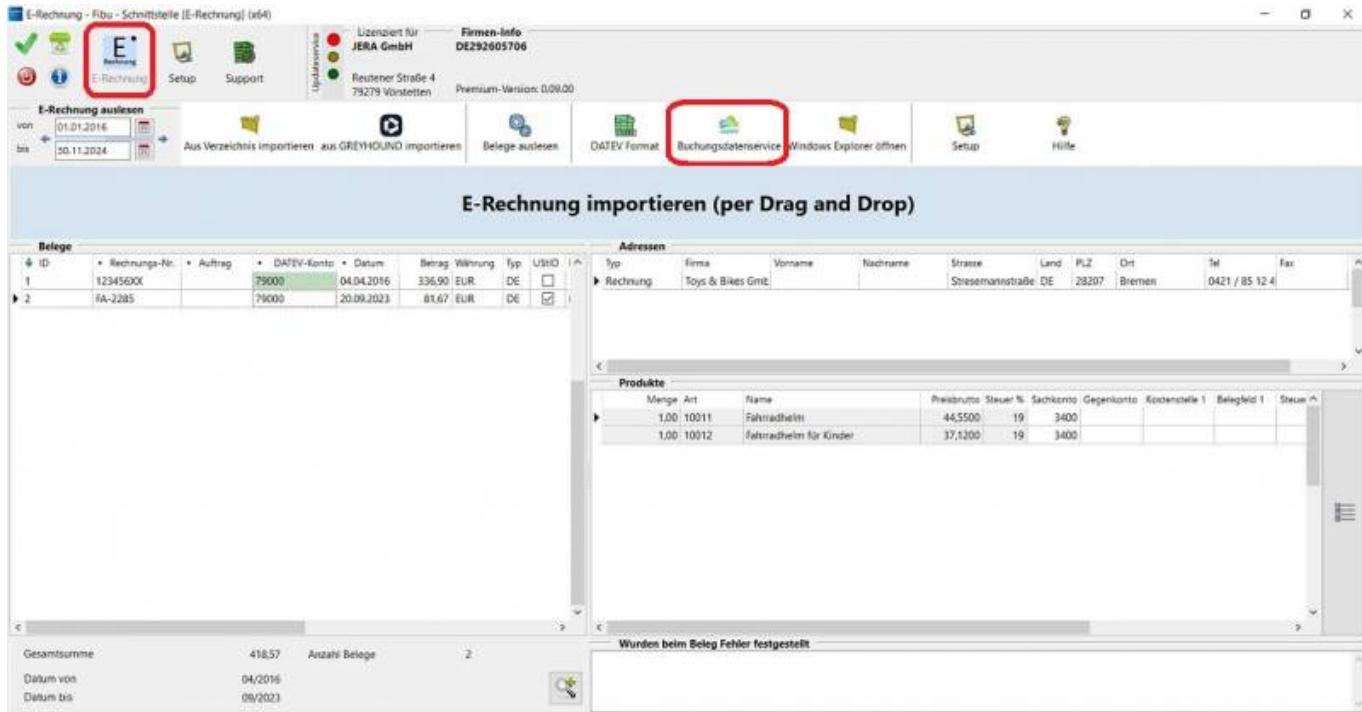


Abb. 18

[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=1733909610>

Last update: **2024/12/11 10:33**

