



## News 2025

### Inhalte:

**2025 - Wachstumschancengesetz oder "Alles zur E-Rechnung"**

## Liebe Kundinnen, liebe Kunden,

Sie haben es vermutlich schon mitbekommen, die elektronische Rechnung kommt. Bisher galt jedes elektronische Dokument, das eine Rechnung enthielt, als elektronische Rechnung. Jetzt wird die Definition ab 2025 dahingehend geändert, dass nur die Dokumente als elektronische Rechnung gelten, die von einem Computer automatisiert eingelesen werden können.



*Geschäftsführer Gilbert Kuhnert*

Die Vorteile liegen auf der Hand: wenn Sie eine solche elektronische Rechnung erhalten, können Sie diese von der Software einlesen lassen und die Daten werden automatisch im Computersystem gespeichert. Viele Arbeitsstunden können so in sinnvollere Aufgaben investiert werden.

Auch beim Versand der Rechnungen hat dies Vorteile. Die erstellte elektronische Rechnung ist kompakt und kann per E-Mail versendet werden. Zahlungsdaten werden automatisiert übertragen, sodass Fehler beim Übertragen minimiert werden. Denken Sie nur an Tippfehler bei der Eingabe einer Kontoverbindung. Rechnungsempfänger, die als Unternehmer tätig sind, sind verpflichtet, diese Rechnungen zu akzeptieren. Für die Verpflichtung zur Ausstellung elektronischer Rechnungen gibt es eine generelle Ausnahme bis zum 31.12.2026.

Allerdings gibt es, gerade beim Empfang von E-Rechnungen, ein paar Sachen zu beachten. Da die elektronische Rechnung automatisiert eingelesen werden kann, wird es besonders wichtig sein sicherzustellen, dass die empfangene Rechnung auch berechtigt ist. Deswegen lege ich Ihnen sehr ans Herz, gerade am Anfang, eine sehr gute Kontrolle beim Einlesen der E-Rechnungen durchzuführen. Lesen Sie dazu auch den Kurzbeitrag zu „Risiken der E-Rechnung“ auf Seite 6.

Im Zusammenhang mit der Einführung der E-Rechnung gibt es in der Warenwirtschaft noch weiteres Potenzial, Prozesse zu automatisieren. Hierbei möchte ich gerne auf die Nutzung des SEPA-Moduls aufmerksam machen. So können Sie die Lastschriften und Zahlungen in einer Sammeldatei an Ihre Bank übertragen. Lesen Sie dazu auch den

Beitrag „SEPA-Modul“ auf Seite 7. Wenn die Einführung der E-Rechnung einmal vollzogen ist, gehe ich davon aus, dass die Vorteile dieses technischen Fortschritts immer klarer werden. Dieser neue Industriestandard birgt weiteres Potenzial zur Optimierung vieler Prozesse. So könnten in Zukunft weitere Dokumentenarten an dieses System angebunden werden. Denken Sie hierbei z.B. an Angebote, Bestellungen und Lieferscheine. Die wichtigste Aufgabe für uns Menschen wird sein, die Kontrolle und den Überblick über die Prozesse zu behalten. Die CTO Warenwirtschaft und zugehörige Module werden Sie hierbei bestmöglich unterstützen.

Herzliche Grüße,



Ihr Gilbert Kuhnert

## Inhaltsübersicht

Vorwort	S. 2
Inhaltsverzeichnis ...immer wissen, wo Sie was finden...	S. 3
2025 . Die E-Rechnung	S. 4
2025 - weitere Änderungen	S. 5
Risiken der E-Rechnung	S. 6
Sepa-Modul	S. 6
E-Rechnung - Die Installation	S. 7
Installationsabschluss	S. 9
Einlesen einer E-Rechnung	S. 9
Erstellen einer E-Rechnung	S. 10
Supportvertrag im Vgl. zum Kauf	S. 11



*CTO Software, seit über 20 Jahren in der Theaterstr. 16 in Aachen*

**Hotline:**  
**0241-47991-0**

**Hotline-Zeiten:**  
**Mo-Do: 09:00 - 18:00 Uhr**  
**Fr.: 09:00 - 15:00 Uhr**

**Das Wachstumschancengesetz verpflichtet Sie zur Annahme und ggf. zum Ausstellen von E-Rechnungen ab dem 01.01.2025.**

### **Müssen Sie sich um E-Rechnungen kümmern?**

Die einfache und kurze Antwort lautet JA. Das Gesetz macht die Annahme von E-Rechnungen für alle Unternehmen verpflichtend. Selbst wenn Sie nur im B2CBereich verkaufen und keine E-Rechnungen ausstellen müssen, Sie müssen eine E-Rechnung annehmen können. Nach Übergangsfristen (z.B. bis zum 01.01.2027 für B2B-Rechnungen) müssen Sie diese auch selbst ausstellen können.

### **Missverständnisse:**

Zunächst sind einige Missverständnisse aufzuklären. Der Gesetzgeber hat mit dem Wachstumschancengesetz nicht nur die Pflicht, E-Rechnungen annehmen und ausstellen zu können neu gefasst, sondern hat nebenbei auch noch die Definition verändert, was unter einer E-Rechnung zu verstehen ist.

### **Definition "E-Rechnung" bis Ende 2024:**

Bislang war eine E-Rechnung alles, was in elektronischer Form bei Ihnen eingegangen ist oder ausgestellt wurde, z.B. der Versand einer Rechnung als PDF-Datei per E-Mail. Ihr Vertragspartner konnte diese Versandart nun annehmen (z.B. indem er einfach darauf zahlte) oder konnte auch den Versand einer Papierrechnung fordern. Das wird nun ab dem 01.01.2025 verändert. Eine solche Rechnung muss angenommen werden. Das Recht auf eine Papierrechnung entfällt. Deutsche Behörden fordern oft schon jetzt sog. XRechnungen, also maschinenlesbare Dateien, um mit Ihnen abrechnen zu können.

### **Definition "E-Rechnung" ab 2025:**

Künftig muss eine E-Rechnung die Daten so zur Verfügung stellen, dass sie maschinenlesbar verarbeitet werden können, meist in einer sog. XML-Datei. Hierfür wird primär der Standard EN16931 genutzt. Diese Rechnungen sind für den Menschen ohne Hilfsmittel praktisch unleserlich. Als E-Rechnung können insbesondere in der Übergangszeit bis ins Jahr 2028 verschiedene Formate vereinbart werden: Innerhalb dieser Formate gibt es noch einmal unterschiedliche Standards bezüglich des Aufbaus der XML-Daten:

### **XRechnung:**

Ursprünglich entwickelt speziell für deutsche Behörden, entspricht dem EN16931 Standard und wird wohl das am häufigsten genutzte Format werden. War die XRechnung also bislang mehr als eine E-Rechnung (die ja auch nur eine einfache PDF-Datei sein konnte), wird sie künftig die Standardanforderung an eine E-Rechnung sein. Jede XRechnung ist damit auch heute schon eine E-Rechnung nach künftigen Standard, und wenn Sie künftig etwas von E-Rechnung lesen, ist damit im Regelfall die heutige XRechnung gemeint (die beiden anderen Formate werden voraussichtlich gesondert erwähnt werden). Sie besteht im Regelfall aus einer XML-Datei, die für den Menschen weitgehend unleserliche Daten in standardisierter Form enthält.

### **ZUGFeRD:**

Kurzform für "Zentraler User Guide Forum elektronischer Rechnung Deutschland".

Vereinfacht ausgedrückt eine Kombination aus bisheriger PDF und XRechnung. Die PDF dient dem Menschen, damit er die Rechnung wie gewohnt wahrnehmen kann, der XML-Teil ist für den Computer, um sie einlesen zu können. Dasselbe Ziel erreichen Sie also, wenn Sie statt einer Rechnung im ZUGFeRD-Format die PDF und die XRechnung senden.

**VORSICHT:** führend und damit für die Finanzbehörden entscheidend ist der maschinenlesbare Anteil, also die E-Rechnung. Wenn Sie eine Datei im ZUGFeRD-Format oder eine PDF und eine XML-Datei erhalten, werden Sie immer den für Menschen lesbaren Anteil (also z.B. die PDF-Datei) wahrnehmen, entscheidend ist aber der maschinenlesbare Teil. Ist dieser unvollständig oder fehlerhaft, kann z.B. Ihr Vorsteuerabzug gefährdet sein. Können Sie den maschinenlesbaren Teil nicht kontrollieren, sind Sie Fehlern von Lieferanten oder ggf. neu hinzukommenden Betrugsmaschen schutzlos ausgeliefert.

Die CTO Warenwirtschaft 2025 enthält für diesen Zweck einen Viewer, der die XML-Daten in einer für einen Menschen sauberen und klar erkennbaren Form darstellt. Da die XML-Daten keine Informationen wie die Optik des Briefpapiers enthalten, sieht natürlich eine Rechnung von Lieferant A zunächst einmal optisch genauso aus wie eine von Lieferant B. Die optische Darstellung ist aber so gestaltet, dass ggf. Fehler in den Daten auch von Menschen erkannt werden können.



**Die E-Rechnung ist nicht die einzige Änderung, die die Unternehmen im Jahr 2025 beschäftigen wird.**

**!!! BIS 31.07.2025 ERLEDIGEN !!!**

Die Mitteilungspflicht für elektronische Aufzeichnungssysteme gilt seit dem 01.01.2020, war aber mehrere Jahre ausgesetzt. Nicht zuletzt, weil die Finanzbehörden gar keine Möglichkeit hatten, die Meldungen selbst zu verarbeiten. Das hat sich jetzt geändert, und alle elektronischen Aufzeichnungssysteme, die vor dem 01.07.2025 angeschafft wurden, müssen bis zum 31.07.2025 beim zuständigen Finanzamt gemeldet werden.

Alle Anwender unserer Cloud-Lösung profitieren davon, dass unser Partner Fiskaly hier eine besonders einfache Lösung anbietet mit der fiskaly SIGN DE x Submission API.

Wir arbeiten bereits an einem möglichst einfachen Verfahren, dass auf der Fiskaly-Schnittstelle aufbaut und Anwender der CTO Warenwirtschaft die Meldung noch einmal deutlich vereinfachen wird. Diese Version wird voraussichtlich im 2. Quartal 2025 veröffentlicht und im Rahmen der automatischen Updates allen Anwendern einer aktuellen Version zur Verfügung gestellt.

**Brieflaufzeiten werden länger**

Die Deutsche Post muss künftig nicht mehr 95% der Briefe innerhalb von 2 Tagen zustellen, sondern erst nach 3 Tagen. Teurer wird es außerdem, Standardbriefe 0,95 €, Kompaktbriefe 1,10 €, Großbriefe 1,80€.

Begründung: der Dienst wird vor allem deshalb teurer, weil er viel weniger genutzt wird.

Ob sich dies durch Preissteigerung und Leistungskürzung ändern wird, dürfte zumindest unsicher sein.

**Schwere Pakete müssen gekennzeichnet werden.**

Pakete zwischen 10 und 20 kg. sowie Pakete über 20 kg müssen mit einem deutlich sichtbaren und verständlichen Hinweis auf das hohe Gewicht gekennzeichnet werden.

**Support-Ende von Windows 10**

Nach bisheriger Planung endet der Support von Microsoft für Windows 10 am 14.10.2025. Von da an soll es keine Updates mehr geben. Auch der Support von Office 2016 und 2019 endet an diesem Tag. Sicherheitslücken werden ab diesem Datum nicht mehr geschlossen werden.

**Barrierefreiheitsstärkungsgesetz**

Was sich schon vom Namen her wie ein Ungeheuer anhört, hat auch entsprechende Auswirkungen auf Webseiten.

Wenn Sie einen Shop auf Ihrer Internetseite nutzen, in dem Produkte (!) gekauft werden können, muss Ihre Seite künftig barrierefrei sein. Bieten Sie elektronische Dienstleistungen an, dann greift die Pflicht erst ab 10 Mitarbeitern oder 2 Mio. € Umsatz im Vorjahr.

Die Pflicht gilt auch für Handwerksbetriebe, die Produkte auf Ihrer Webseite anbieten - genannt wird oft das Beispiel des Friseurs, der Haarpflegeprodukte in seinem Online-Shop vertreibt. Aber auch, wenn Sie das Gefühl haben, diese Pflicht ergibt in Ihrem Fall wenig Sinn - z.B. als KFZ-Werkstatt, die online Motorradhelme verkauft - muss Ihr Online-Shop für blinde Menschen zugänglich gemacht werden.

**Was ist "barrierefrei"?**

Alle Informationen müssen über mehr als einen sensorischen Kanal abrufbar sein, die Seite muss im Regelfall auch über die Tastatur bedienbar sein.

Das bedeutet, dass Bilder beschreibende Unterschriften haben müssen, Videos entsprechende Untertitel, die ein Vorleseprogramm erkennen und lesen können muss.

Ein vernünftiger Kontrast und verständliche Texte sind ebenfalls verpflichtend, dürften aber vergleichsweise einfach umsetzbar sein und sind für alle Besucher der Seite relevant.

**Führerschein umtauschen**

Nicht direkt ein Thema der Warenwirtschaftssoftware, aber es wird all zu leicht vergessen.

Jahrgänge ab 1971, die noch einen rosa oder grauen Papier-Führerschein haben, müssen schnell handeln. Bis zum 19.01.2025 muss ins neue Format getauscht werden. Besitzer eines Führerscheins im Scheckkartenformat haben bis zum 19.01.2026 Zeit.

## Risiken der E-Rechnungen

Neben der im Vorwort geschilderten Vorteile der E-Rechnung gibt es ein paar Dinge, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen. Gerade am Anfang, wenn sich die Systeme noch nicht eingespielt haben, sollten die Kriterien für Akzeptanz und Verarbeitung einer E-Rechnung gut überlegt werden. Die Risiken, die wir hierbei bisher erkannt haben, möchten wir gerne mit Ihnen teilen.

### Phishing-Versuche

Achten Sie auf Zahlungsdaten! Bei E-Mails sind Phishing-Versuche ja bereits Alltag. Auch bei E-Rechnungen ist Missbrauch möglich und gerade in der Anfangszeit schwer erkennbar. Authentisch wirkende Rechnungen von Großunternehmen könnten im XML-Teil der Rechnung mit Bankverbindungen eines Betrügers hinterlegt sein.

Die Warenwirtschaft unterstützt Sie als Anwender bei der Analyse der E-Rechnungen. Die Warenwirtschaft wird beim Empfang von E-Rechnungen den Lieferanten in den Adressstammdaten suchen. Wenn diese Adresse gefunden wird (anhand der E-Mailadresse, Bankverbindung oder UST-ID), werden die weiteren Rechnungsdaten abgeglichen mit den Stammdaten. Bevor Sie die Elektronische Rechnung importieren, bekommen Sie angezeigt, ob die Daten in der Rechnung übereinstimmen mit Ihren Stammdaten. Sollten hier Differenzen auftreten, so werden Sie darauf aufmerksam gemacht. Eine Gegenüberstellung der wichtigsten Daten vereinfacht die Kontrolle.

Wichtig ist hierbei, dass Sie die Stammdaten Ihrer Lieferanten aktuell halten, damit Warnungen auch nur dann auftreten, wenn tatsächlich Differenzen vorliegen und somit keine Gewöhnung an Warnungen auftritt.

### Doppelte Verarbeitung

Es wird besonders wichtig sein, beim Einlesen von Rechnungen die Prozesse gut zu überlegen. So sollten Sie immer im Blick haben, welche Rechnungen Sie bereits abgelegt haben. Die Warenwirtschaft wird bereits eingelesene E-Rechnungen umbenennen, sodass dasselbe Dokument nicht versehentlich doppelt eingelesen werden kann. Allerdings sollten Sie auch sicherstellen, dass Rechnungen, die z.B. als E-Mail ankommen, nicht mehrfach abgespeichert werden und in der Folge dann mehrfach eingelesen werden. Es kann auch vorkommen, dass Sie die gleiche Rechnung an mehrere E-Mailadressen erhalten (denken Sie hierbei an eine Mail mit einer cc-Adresse). Wenn jeder Empfänger den Anhang

gesondert abspeichert, besteht ebenfalls die Gefahr einer doppelten Verarbeitung.

## SEPA-Modul

Zur Einführung der E-Rechnung möchten wir Sie gerne auf die Vorteile des SEPA-Moduls hinweisen. Dieses Modul ermöglicht die Erstellung von Sammelüberweisungen und Sammellastschriften. Sofern Sie diese Schritte momentan noch manuell erledigen, lassen sich mit unserem Modul Fehler vermeiden und können Sie Zeit sparen.

### Rechnungsempfang

Beim Empfang einer E-Rechnung wird, sofern die Zahlweise Überweisung lautet, auch die IBAN des Empfängers automatisch übermittelt. Das bedeutet, dass alle Daten, die zur Zahlung einer Rechnung notwendig sind, in der Warenwirtschaft gespeichert sind. Wenn unser SEPA-Modul installiert ist, können Sie die Zahlung ins SEPA-Modul übertragen. Dort werden alle anstehenden Zahlungen gesammelt. In dem Moment, in dem Sie die Zahlungen an Ihre Bank weiterleiten wollen, gehen Sie ins SEPA-Modul und erstellen eine Sammelüberweisung. Es wird eine XML-Datei erstellt, die Sie bequem beim Onlinebanking der meisten Finanzinstitute einlesen können.

Sie sparen so viele Arbeitsschritte und je nach Kreditinstitut profitieren Sie von günstigeren Konditionen.

### Rechnungserstellung

Sofern Sie beim Erstellen Ihrer Rechnungen (auch auf das Lastschriftverfahren setzen, so können Sie die Lastschriften bequem über die Warenwirtschaft erfassen und weiter verarbeiten. Wenn unser SEPA-Modul installiert ist, wird die Warenwirtschaft eine Rechnung, die per Lastschrift erstellt wird, automatisch an das SEPA-Modul übertragen. Im SEPA-Modul können Sie anschließend die Lastschriften als Sammeldatei erstellen lassen. Diese XML-Datei können sie bequem beim Onlinebanking der meisten Finanzinstitute einlesen.

Sofern Sie beim Versand der Rechnung eine elektronische Rechnung erstellen, wird der Rechnungsempfänger automatisiert über das erhaltene Dokument erkennen, dass die Zahlung per Lastschrift eingezogen wird. So kann sowohl der Versender als auch der Empfänger von diesem Ablauf profitieren.

Die E-Rechnung ist in der Software vorbereitet, muss aber dennoch zunächst von Ihnen vorbereitet, dass heißt u.a. mit Ihren Daten belegt werden. Dieses Prozedere können wir Ihnen auch leider nicht wesentlich erleichtern, da es eine Reihe von Pflichtvorgaben gibt, die wir nicht für Sie vorausfüllen können.

## ACHTUNG: Bitte testen Sie nicht, ohne die entsprechenden Angaben gemacht zu haben.

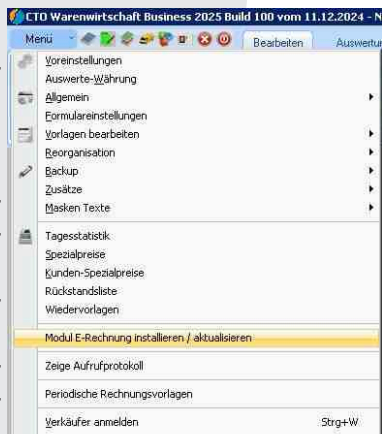
Da die E-Rechnung auf Vollständigkeit geprüft wird, gibt es hier keinen Spielraum für Nachlässigkeiten. Eine Rechnung ohne Straßenangabe auf Papier zu drucken ist möglich (wenn auch meist unsinnig), die E-Rechnung gibt dies aber als Fehler aus. Um unnötigen Frust beim Testen zu vermeiden, tragen Sie bitte alle folgenden Daten ein.

### Schritt 1:

Führen Sie das Update auf die Version 2025 durch. Für Update- und Supportvertragskunden ist dies besonders einfach geworden - es funktioniert wie das Auto-Update, nur müssen Sie zusätzlich die per E-Mail erhaltene Seriennummer eintragen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie das Update durchzuführen ist, im Internet finden Sie eine Anleitung unter "www.ctosoftware.de".

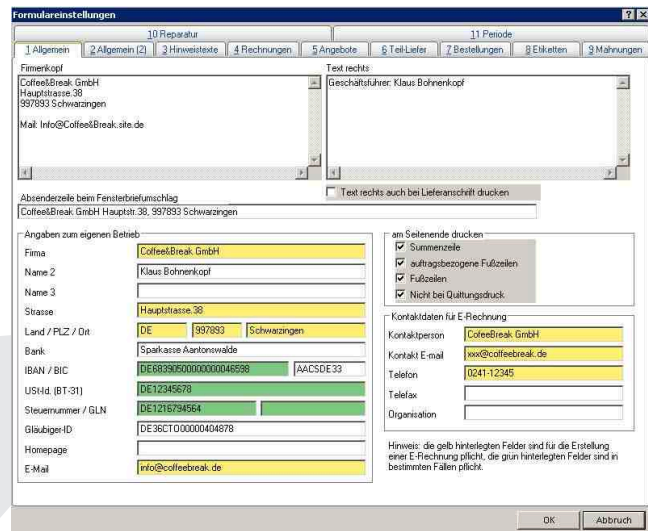
### Schritt 2:

Laden Sie das Modul E-Rechnung herunter. Dazu rufen Sie bitte den Menüpunkt "Menü, Modul E-Rechnung installieren" auf. Dadurch werden die entsprechenden Dateien in aktuellster Form heruntergeladen und installiert. Es werden mehrere Dateien nacheinander heruntergeladen und installiert, dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



### Schritt 3:

Tragen Sie Ihre Daten ein. Unter Menü, Formulareinstellungen finden Sie die wichtigsten Daten, die Sie zu Ihrem eigenen Betrieb eintragen müssen, damit diese Informationen auf der E-Rechnung erscheinen. Sie sehen im unteren Bereich nun gelbe und grüne Felder.



Die gelben Felder müssen gefüllt werden, damit eine gültige E-Rechnung erzeugt werden kann. Die grünen Felder sollten gefüllt werden, müssen es aber nicht zwangsweise - eine E-Rechnung kann auch ohne gültig sein.

Wenn Sie z.B. keine Rechnungen ins Ausland versenden, muss nicht zwangsweise eine UST-ID eingetragen werden.

Sinnvoll ist es aber, alle bekannten Informationen einzutragen.

### Firma:

der Name Ihrer Firma. Wenn Sie mit dem Platz nicht auskommen, können Sie die Felder Name 2 und Name 3 mitverwenden, diese werden dann automatisch der E-Rechnung hinzugefügt. Wenn Sie aber mit der Zeile "Firma" auskommen, müssen die beiden Folgezeilen nicht gefüllt werden.

### Strasse, Land, PLZ, Ort:

was in diese Felder hineinkommen sollte, ist wohl einigermaßen selbsterklärend - aber **ACHTUNG: das Land muss mit dem formellen Länderkürzel nach "ISO-3166-1-alpha-2" gefüllt werden, also nicht "D", sondern "DE"!**

### Bank, IBAN, BIC:

auch diese Felder erklären sich von selbst. Wenn Sie unter "Menü, Voreinstellungen, Sepa-Modul" die "Unterstützung für mehrere eigene Bankkonten" aktiviert haben, können Sie diese Felder nicht hier füllen. Sie werden dann vermutlich bereits unter "Menü, Allgemein, Bankkonten bearbeiten" Ihre verschiedenen Bankkonten eingerichtet haben. Für die E-Rechnung wird das Konto verwendet, das Sie als "Hauptkonto" markiert haben.

## USt-Id, Steuernummer, GLN:

Diese Felder sind grün, weil nicht alle gefüllt sein müssen.

**ACHTUNG: Füllen Sie immer entweder die UST-ID oder die Kombination aus Steuernummer und GLN aus. Es können nicht alle 3 Felder leer bleiben.**

## E-Mail:

Hier sollte die Standard-Mail Adresse Ihrer Firma stehen.

## Spezialbereich "Kontaktdaten für E-Rechnung".

Hier stehen Informationen für die ausgehenden E-Rechnungen.

## Kontaktperson:

Das Feld ist dafür gedacht, eine natürliche Person in Ihrem Betrieb zu benennen, die für die E-Rechnung verantwortlich ist. Das Feld muss gefüllt sein, aber Sie entscheiden selbst, welche Information enthalten ist. Das könnte z.B. auch einfach "Buchhaltung" sein.

## Kontakt E-mail:

Hier können Sie eine spezielle Mail-Adresse für E-Rechnungen eintragen, die von Ihrer Hauptmail (die Sie links unten eingetragen haben, abweicht. Auch hier entscheiden Sie selbst, was in dem Feld steht, es könnte also auch die gleiche Mail-Adresse sein. Jedenfalls muss das Feld mit einer gültigen Mail-Adresse gefüllt sein.

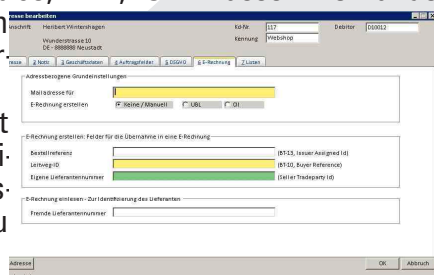
## Telefon:

Die Angabe einer Telefonnummer ist verpflichtend, hier können Sie eine spezielle eintragen, die nur für die E-Rechnung zuständig ist, oder Sie nehmen erneut einfach Ihre Haupt-Rufnummer.

## Schritt 4

### Voreinstellungen in den Adressen

Wichtig: die Adresse muss immer vollständig sein. Also Name, Straße, PLZ, Ort müssen vorhanden sein - eigentlich eine Selbstverständlichkeit, aber bitte nicht mit unvollständigen Daten testen, weil das zu Fehlern führt.



## Reiterkarte E-Rechnung

Die hier einzutragenden Daten können Sie grds. auch in jedem Auftrag bzw. Rechnungseingang einzeln eintragen, aber wie bei z.B. den Zahlungsmodalitäten ist es sinnvoll, diese Vorgaben sofort zu tätigen.

## Adresse gehört zu einem reinen Kunden:

### Mailadresse:

Hier tragen Sie die Mail-Adresse des Empfängers ein, an der er die E-Rechnungen empfangen will. Solange Ihr Kunde Ihnen nicht mitteilt, wo die Rechnung hingemailt werden soll, können Sie davon ausgehen, die bisherige Mail-Adresse nutzen zu können, auf die Rechnungen per Mail gesendet worden sind.

Existieren zu einer Adresse mehrere Mail-Adressen, werden Ihnen diese vor dem Versand der E-Rechnung aber auch noch einmal zur endgültigen Auswahl angezeigt.

### Keine/Manuell, UBL, CII

Hier entscheiden Sie, ob Sie bei diesem Kunden standardmäßig entweder keine E-Rechnung erstellen wollen bzw. dies immer manuell beim Druck der Rechnung entscheiden wollen (->Keine/Manuell), oder ob Sie immer im Format UBL oder CII der E-Rechnung arbeiten wollen.

Grds. kann man sagen, dass das UBL-Protokoll für die meisten Fälle das Richtige sein wird. Das etwas ältere und kleinere CII-Protokoll sollten Sie vor allem dann anwenden, wenn Ihnen der Rechnungsempfänger meldet, dass seine Software das UBL-Format noch nicht einlesen kann. In solchen Fällen kann man auf CII zurückschalten und sozusagen auf dem "kleinsten gemeinsamen Nenner" kommunizieren.

### Bestellreferenz:

Optionales Feld. Ihr Kunde wird Ihnen mitteilen, wenn dieses ausgefüllt werden soll.

### Leitweg-ID:

Pflichtfeld! Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Den Inhalt bestimmt der Auftraggeber. Wenn also jemand von Ihnen eine E-Rechnung wünscht, muss er angeben, welche Leitweg-ID verwendet werden soll.

Öffentliche Stellen machen das völlig automatisch, die Privatwirtschaft bisher eher nicht oder erst ab entsprechenden Unternehmensgrößen. Wie schnell



die Gewöhnung daran abläuft, wird die Zukunft zeigen.

Andererseits: was auch immer Sie hier eintragen, ist zumindest formell zunächst einmal gültig. Wenn der Auftraggeber Ihnen also mitteilt, die Leitweg-ID solle "12345" sein, und Sie tragen dort einfach "ABC" ein, dann wird das Prüfmodul dies nicht als falsch kennzeichnen. Der Rechnungsempfänger kann (er muss nicht) die E-Rechnung aber bei falscher Leitweg-ID zurückweisen. Fragen Sie also im Zweifel lieber bei Ihrem Auftraggeber nach.

## Eigene Lieferantenummer

Hier tragen Sie, falls vom Auftraggeber gewünscht oder Ihnen schon mitgeteilt, Ihre Lieferantenummer beim Auftraggeber ein.

## Adresse gehört zu einem reinen Lieferanten:

### E-Rechnung einlesen

Hier tragen Sie die Nummer ein, die Sie Ihrem Lieferanten mitgeteilt haben, und mit der Ihr Lieferant sich bei Ihnen identifizieren soll. Das kann, muss aber nicht die Adressnummer sein.

## Adresse gehört zu einem Partnerunternehmen, das Kunde und Lieferant gleichzeitig ist.

In diesem Fall können Sie einfach die Felder für den Versand und für den Empfang ausfüllen. Die Warenwirtschaft nimmt dann die jeweils passenden Daten.

## Fertig!

Alle Einstellungen sind jetzt vorgenommen, Sie sind bereit, E-Rechnungen zu empfangen und zu versenden.

Sie müssen nicht sofort alle Adressen aktualisieren. Zum einen werden Sie noch gar nicht alle Daten haben, zum anderen ist es leichter, dies einfach immer dann zu tun, wenn es gerade gebraucht wird. Und die beim Kunden einzutragenden Daten können Sie ja auch noch im Auftrag selbst nachtragen (siehe Erstellung E-Rechnung, Schritt 2).

## Einlesen einer E-Rechnung

Alle Einstellungen sind getätigt, eine E-Rechnung kann jetzt eingelesen und /oder erstellt werden.

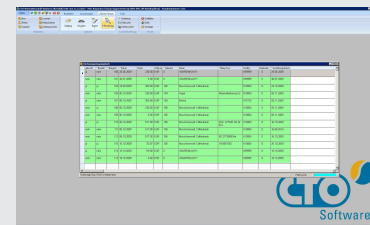
In den kommenden Versionen werden wir voraussichtlich noch einige Optimierungen durchführen, deren Vorteile erst mit der regelmäßigen Nutzung auffallen. Bleiben Sie also mit dem Auto-Update und dem Update- und Supportvertrag immer auf dem aktuellen Stand!

Wenn Sie eine E-Rechnung bekommen, so wird dies notwendigerweise als Datei sein, in den meisten Fällen als E-Mail, ggf. laden Sie die Datei aus dem Rechnungsportal Ihres Lieferanten herunter.

Wie und wo Sie die Datei speichern, bleibt Ihnen überlassen. Wir empfehlen, dafür ein eigenes Verzeichnis zu erstellen, in dem alle E-Rechnungen gesammelt werden und aus dem heraus Sie dann die Rechnungen in die Warenwirtschaft importieren, notwendig ist das für die Funktion der Warenwirtschaft aber nicht. Wir gehen für dieses Beispiel davon aus, dass Sie die Datei auf Laufwerk D: ins Verzeichnis "E-Rechnungs-Eingang" speichern.

### Schritt 1:

Öffnen Sie in der Warenwirtschaft das Rechnungseingangsbuch.

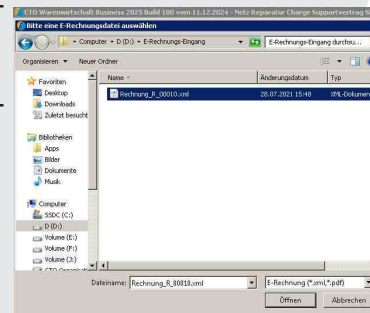


### Schritt 2:

Klicken Sie oben auf den Button "E-Rechnung".

### Schritt 3:

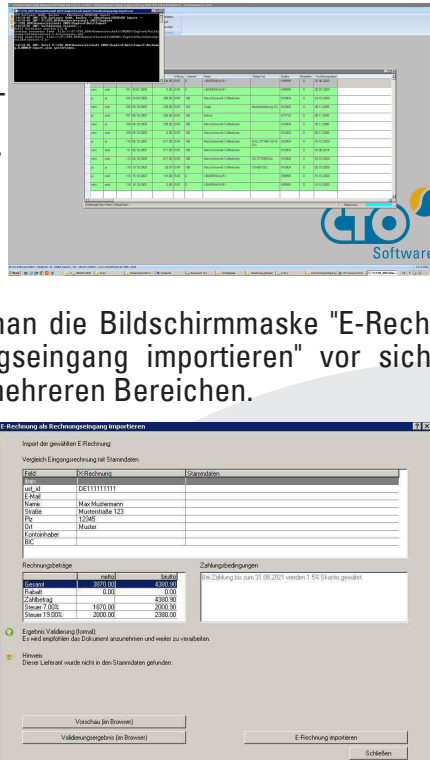
Navigieren Sie zu Ihrem Verzeichnis, im Beispiel wie gesagt "D:\E-Rechnungs-Eingang" und wählen Sie die Datei aus, die eingelesen werden soll. Häufig wird es hier helfen, die Maske mit den Dateien nach Änderungsdatum zu sortieren, da man ja meist die letzte neue Datei als Rechnung einlesen will. Klicken Sie auf Öffnen.



## Schritt 4:

Der eigentliche Einlesevorgang beginnt. Ein kleines schwarzes Fenster öffnet sich und führt den Import und die Validierung durch. Sobald es sich schließt, hat man die Bildschirmmaske "E-Rechnung als Rechnungseingang importieren" vor sich. Diese besteht aus mehreren Bereichen.

Oben finden Sie die Daten des Rechnungsausstellers aus der X-Rechnung, daneben die Daten des Lieferanten, der aus der Warenwirtschaft identifiziert wurde (sofern schon vorhanden).



Identifikationsmerkmale sind die UST-ID (im Beispiel vorhanden, aber noch nicht in der Warenwirtschaft bei einer Adresse eingetragen), die IBAN (im Beispiel nicht vorhanden) und die E-Mail-Adresse (im Beispiel auch nicht vorhanden).

In solchen Fällen können Sie die Rechnung trotzdem importieren, sie wird dann nur keinem Lieferanten zugeordnet. Dennoch wird Sie, inkl. der Vorschau und des Prüfberichts, als Rechnungseingang in der Warenwirtschaft archiviert.

Wird ein Lieferant erkannt, finden Sie diese Dateien nachher auch unter den Dokumenten des Lieferanten in der Adressverwaltung.

Sie haben also jetzt die Wahl zwischen "Rechnung importieren" (also akzeptieren) oder "Schließen" (Rechnung wird nicht importiert).

## Schritt 5:

Das Einlesen der E-Rechnung ist beendet. Haben Sie die Rechnung importiert, können Sie den neuen Rechnungseingang jetzt öffnen und alle Informationen aus der E-Rechnung sind enthalten.

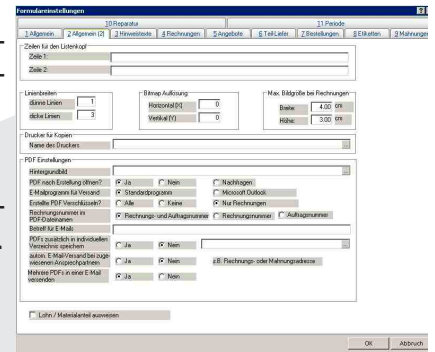
Führen Sie nun ggf. abschließende Eingaben, Ergänzungen oder Korrekturen durch - z.B. auf welches Buchungskonto gebucht werden soll o.ä., ganz wie Sie es aus dem normalen Umgang mit dem Rechnungseingangsbuch gewöhnt sind. Haben Sie sich gegen den Import entschieden, sollten Sie den Rechnungsaussteller nun darüber informieren.

## Erstellung einer E-Rechnung

### Voreinstellung:

Wir empfehlen, eine letzte Voreinstellung vor dem Versand zu machen. In der Grundeinstellung werden Sie am Ende zwei E-Mails mit je einem Anhang erhalten - eine für die PDF-Rechnung, eine für die eigentliche E-Rechnung. Das wird eher unerwünscht sein.

Gehen Sie also nochmal unter "Menü, Formulargestaltung" auf die Reiterkarte "2 Allgemein(2)" und setzen Sie ganz unten das Häkchen bei "Mehrere PDFs in einer E-Mail verwenden" auf "Ja". Zwingend ist das natürlich nicht.



### Schritt 1:

Grds. erstellen Sie einen Auftrag / eine Rechnung ganz genau so, wie Sie es bisher auch immer gemacht haben. Bis zum Moment des Drucks gibt es hier eigentlich keine Unterschiede. Jedenfalls nicht in der Art, wie Sie arbeiten.

Der Unterschied ist aber, dass bestimmte Vorgaben erfüllt sein müssen, wenn auch viele von denen eigentlich selbstverständlich sein sollten.

Die Pflichtfelder im einzelnen:

beim Erstellen einer E-Rechnung müssen die grundlegenden Felder einer Adresse ausgefüllt sein. Das sind mind. Name, Strasse, PLZ, Ort sowie E-Mail für E-Rechnung und Leitweg-ID.

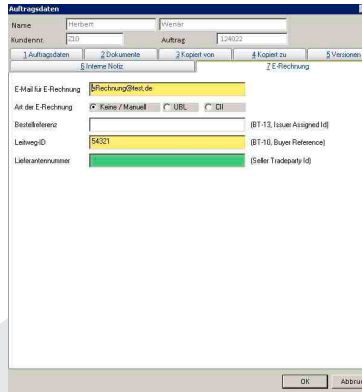
Wichtig: eine Rechnung muss einen Rechnungsbetrag haben, eine 0,00 €-Rechnung, z.B. als Beilage zu einer Gratis-Probe oder einem Geschenk, ist nicht möglich. Dabei ist es egal, wie Sie auf die 0,00 € Gesamtsumme kommen. Es ist weder möglich, alle Artikel mit 0,00€ zu verkaufen und auch nicht, einen Abschlag in gleicher Höhe wie die Gesamtsumme zu buchen oder einen Gesamtrabatt von 100% zu geben. Ein einzelner Artikel auf einer Rechnung darf allerdings durchaus einen Gesamtpreis von 0,00 € haben, solange die Gesamtsumme nicht 0,00 € ist.

Auch wenn es eine Selbstverständlichkeit sein sollte, sei der Vollständigkeit halber erwähnt, dass ein Artikel auch immer eine Bezeichnung haben muss.

## Schritt 2:

Als Zahlweise wird im Regelfall "Rechnung" ausgewählt sein.

Kontrollieren Sie bitte vor dem Druck unter "Auftragsdaten" außer der Zahlweise auch die Reiterkarte "E-Rechnung". Diese Reiterkarte entspricht der, die Sie bei der Adresse ausfüllen können. Hier können Sie aber noch spezielle Einstellungen nur für diesen Auftrag vornehmen, z.B. eine andere Leitweg-ID.



Die Pflichtfelder "E-Mail für E-Rechnung" und "Leitweg-ID" müssen ausgefüllt sein. Wenn Sie diese schon vor Erstellung des Vorgangs in den Adressen eingepflegt hatten, wurden diese Informationen bei der Übernahme der Adresse in den Vorgang ebenfalls übernommen.

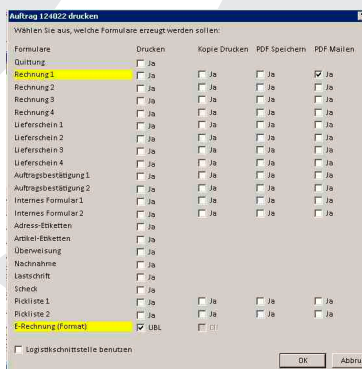
## Schritt 3:

Wählen Sie nun wie üblich unten rechts "Drucken und Schließen".

Wenn Sie nun eine Rechnung zum Drucken auswählen, dann haben Sie ganz unten auch die Möglichkeit, das Format der E-Rechnung auszusuchen. Wie bereits geschrieben sollte im Regelfall UBL gewählt werden. Haben Sie dies bereits in der Adresse vorausgewählt, wird das hier übernommen.

Sie können immer nur 1 Format auswählen. Wollen Sie umschalten, muss zunächst ein bereits angewähltes Format abgewählt werden.

Eine E-Rechnung kann nur erstellt werden, wenn Sie eine Rechnung zum Druck (oder zum mailen) auswählen. Eine E-Rechnung zu einer Auftragsbestätigung kann niemals erstellt werden- das ist auch vom Gesetzgeber nicht so vorgesehen.



## Schritt 4:

Während des Drucks öffnet sich erneut das kleine schwarze Fenster, das Sie schon aus dem Einlesen einer E-Rechnung kennen.

Dies erzeugt im Hintergrund die E-Rechnung. Danach lassen wir die E-Rechnung durch dieselbe Prüfungsroutine überprüfen, die auch den Eingang von E-Rechnungen überwacht. Von daher ist die Formulierung "Es wird empfohlen, das Dokument anzunehmen und weiter zu verarbeiten" etwas missverständlich, da sie aus der Sicht des Rechnungsempfängers formuliert ist. Da wir das Ergebnis des Prüfungsprogramms nicht im Text verändern können, haben wir versucht, es mit dem Vorsatz "Wenn der Empfänger die erzeugte E-Rechnung validiert, wird er folgendes Ergebnis angezeigt bekommen:" zu erklären.

Wir haben diese nochmalige Validierung hier noch einmal benutzt, weil wir davon überzeugt sind, dass in der Anfangszeit das Bedürfnis besteht, auch und vielleicht gerade bei den selbst erstellten E-Rechnungen sicher zu gehen, dass diese formell korrekt sind und voraussichtlich angenommen werden. Ob die gewünschte Leitweg-ID genutzt wurde, können wir natürlich nicht prüfen.

Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie bitte auf "Weiter".

## Bitte beachten Sie:

sollten Sie einmal eine E-Rechnung erzeugen, die nicht ordnungsgemäß ist, können Sie natürlich über den Report den Grund anzeigen lassen. Dort könnte z.B. (leider in englischer Sprache) stehen, dass die "buyer city" nicht angegeben ist, also die Stadt des Käufers. Sie können dann die Adresse ergänzen, den Fehler korrigieren und die E-Rechnung erneut erstellen.

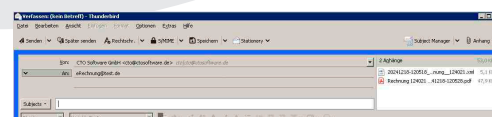
Dazu müssen Sie die Rechnung "versionieren", so wie Sie das schon kennen, wenn Sie z.B. nachträglich (nach dem 1. Druck) eine Position der Rechnung verändern wollen.

## Schritt 5:

Es öffnet sich jetzt eine E-Mail mit 2 Dateien im Anhang (sofern Sie die empfohlene Voreinstellung getroffen haben - sonst 2 Mails mit je 1 Datei).

Alle wichtigen Informationen sind enthalten, im Prinzip können Sie einfach auf "Senden" klicken, in der Praxis werden Sie noch ein paar Worte in die E-Mail schreiben wollen.

Fertig!





Bildmaterial © Fotolia.com

## Impressum

Alle hier verwendeten Namen, Begriffe, Zeichen und Grafiken können Marken- oder Warenzeichen im Besitz ihrer rechtlichen Eigentümer sein. Die Rechte aller erwähnten und benutzten Marken- und Warenzeichen liegen ausschließlich bei deren Besitzern.

Alle Angaben ohne Gewähr. Bildmaterial, sofern nicht eigen: Fotolia.com

### Firmeninformationen:

Postanschrift:  
CTO Software GmbH  
Postfach 102154  
52021 Aachen  
Deutschland

Hausanschrift  
CTO Software GmbH  
Theaterstr. 16  
52062 Aachen  
Deutschland

### Kontaktinformationen

Telefon +49 (241) 47991-0  
Fax +49 (241) 34190

Homepage: [www.cto-software.de](http://www.cto-software.de)  
E-Mail: [cto@cto-software.de](mailto:cto@cto-software.de)

### Geschäftsführung

Gilbert Kuhnert

### Steuernummer

DE 121679246

### Registernummer

HRB Aachen 4865

### Inhaltlich verantwortlich

Gilbert Kuhnert  
[cto@cto-software.de](mailto:cto@cto-software.de)

Sollten Sie an unserem Newsletter oder an ähnlichen Anschreiben kein weiteres Interesse haben, melden Sie sich bei unserer Hotline oder mailen Sie an: [cto@cto-software.de](mailto:cto@cto-software.de).