Die aktuellen Änderungen im Überblick

Jetzt mit XRechnung: Effiziente und rechtskonforme Rechnungstellung auf Knopfdruck

XRechnungs-Standard integriert

- Erstellen Sie gesetzeskonforme elektronische Rechnungen für die öffentliche Verwaltung und Geschäftspartner

Automatisierte Prozesse

- Sparen Sie Zeit und reduzieren Sie Fehler durch direkte Umwandlung Ihrer Rechnung in das XRechnungs-Format

Zukunftssicher & konform

- Erfüllen Sie die gesetzlichen Anforderungen an die elektronische Rechnungstellung

Optimierte Abrechnung

- Vereinfachen Sie Ihre Abläufe und erhöhen Sie die Transparenz durch digitale Rechnungsprozesse
- Profitieren Sie von schnelleren Freigabe- und Zahlungsprozessen durch standardisierte digitale Rechnungen

Hinweise zur XRechnung- Erstellung

- *XRechnungen können ausschließlich für neu erstellte Rechnungen erstellt werden.*
- *Schlussrechnungen mit Honorarabrechnungen, die unterschiedliche MwSt.-Sätze enthalten, können nicht als XRechnung exportiert werden. In diesem Fall wird eine entsprechende Programmmeldung angezeigt.*
- *Beim Sammeldruck von Rechnungen ist die Ausgabe einer XRechnung nicht möglich, da sich die XRechnung immer nur auf eine einzelne Rechnung bzw. Rechnungsnummer bezieht. In diesem Fall muss der Export für jede Rechnung einzeln durchgeführt werden.*
- *In der Demoversion von „Honorarabrechnung leicht gemacht“ ist der Button „Exportieren“ für die Funktion „X-Rechnung erstellen“ deaktiviert (ausgegraut). Eine XRechnung kann daher nicht aus der Demoversion exportiert werden.*

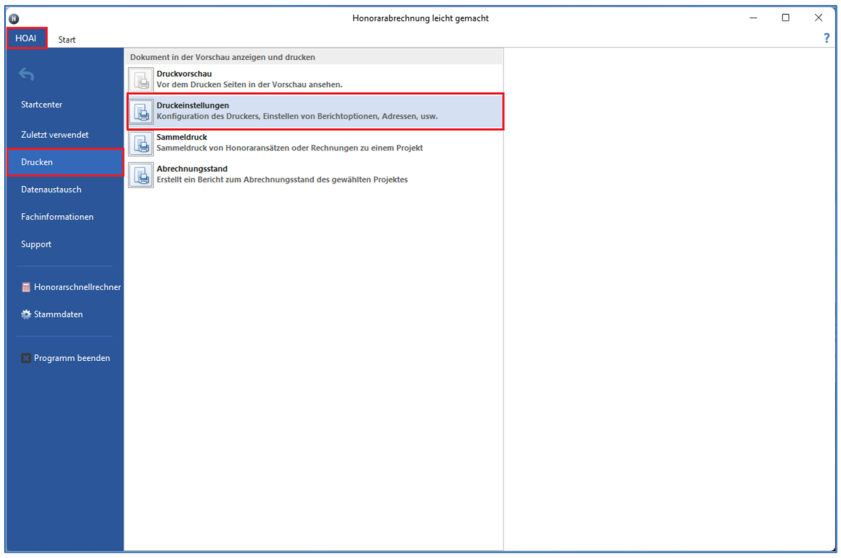
Inhaltsübersicht:
Grundeinstellungen und Funktionen der XRechnung in „Honorarabrechnung leicht gemacht“

1. Druckeinstellungen 3
1.1 Hinterlegen Ihrer Firmendaten für die XRechnung-Erstellung 3
2. Adressen 5
2.1 Aktualisierung bestehender Kundenadressen für die XRechnung-Erstellung 5
3. Projektdaten 7
3.1 Überprüfung der hinterlegten Kundenadressen für die XRechnung 7
4. Rechnungstellung - XRechnung 9
4.1 Anleitung zur Erstellung der XRechnung 9
5. Hinweise für die fehlerfreie Erstellung der XRechnung 14

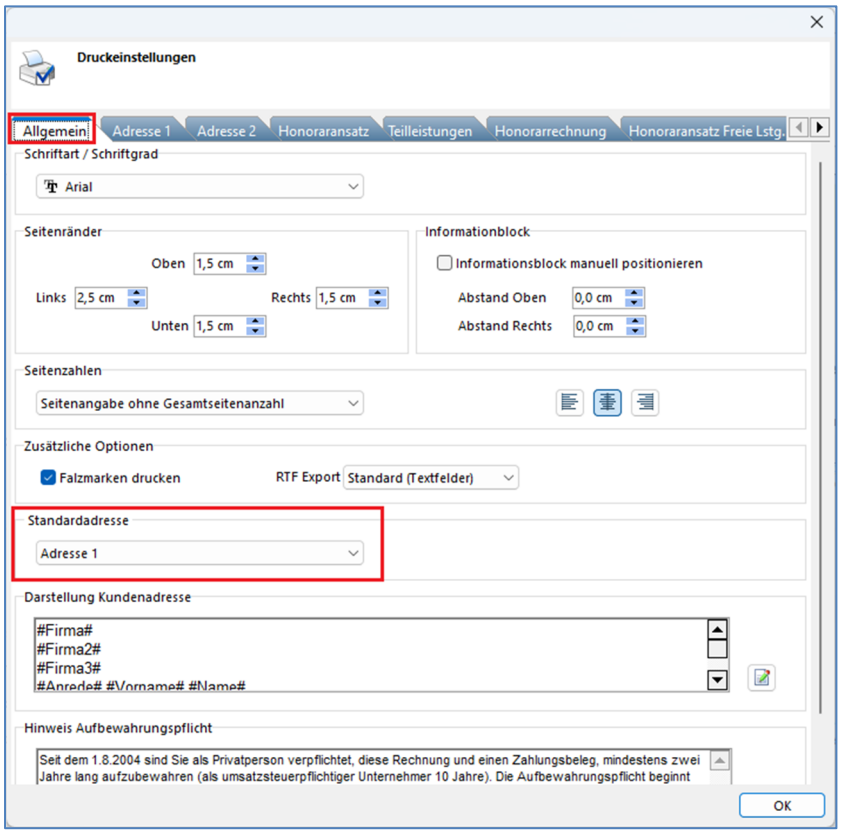
1. Druckeinstellungen

1.1 Hinterlegen Ihrer Firmendaten für die XRechnung-Erstellung

Um die für die Erstellung der XRechnung benötigten Firmendaten zu hinterlegen, öffnen Sie bitte die <Druckeinstellungen> im <HOAI>-Register unter dem Menüpunkt <Drucken>.



Das Fenster „Druckeinstellungen“ öffnet sich mit dem aktiven Register „Allgemein“. Unter „Standardadresse“ ist Ihre aktuell aktive Adresse (Adresse 1 oder Adresse 2) ausgewählt.

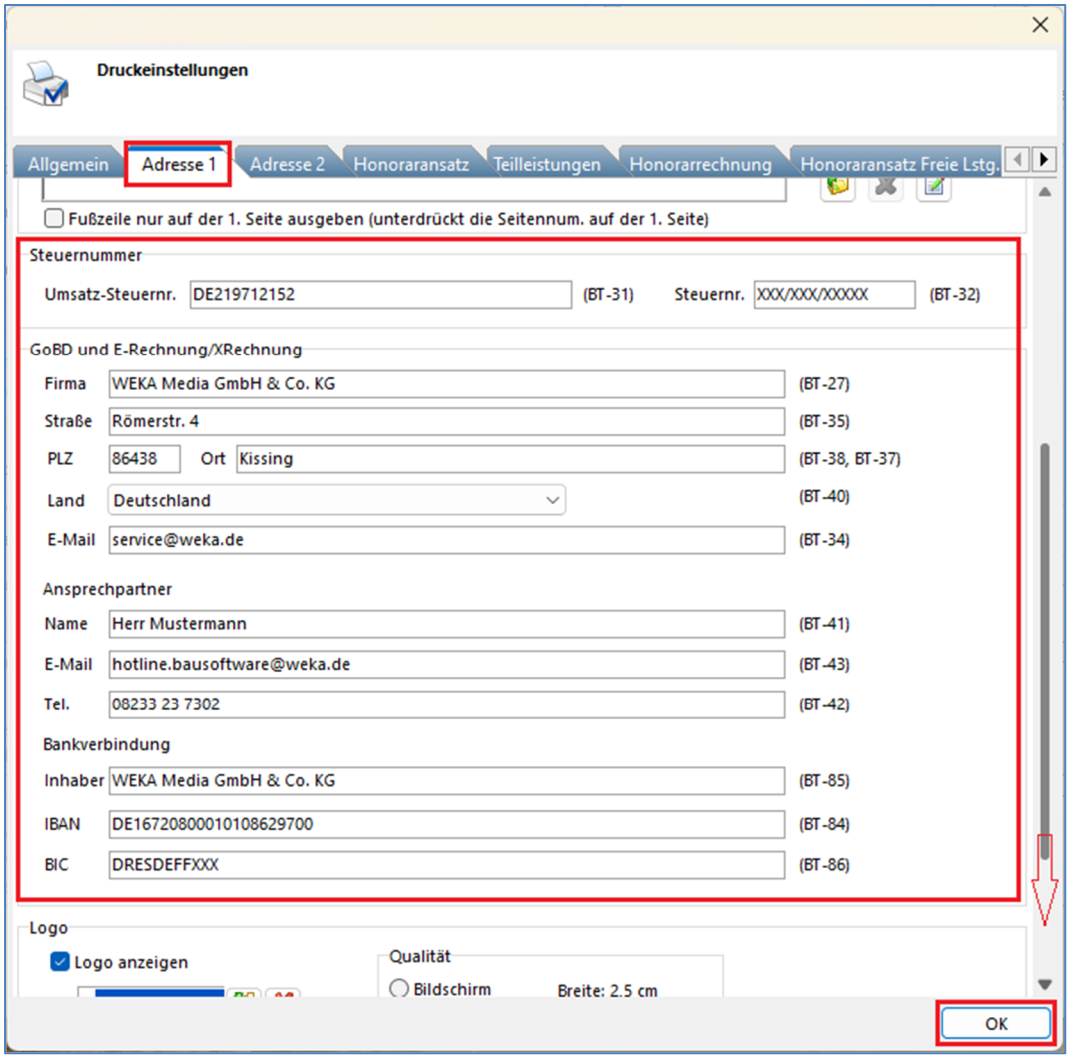


1. Wechseln Sie zum Register Ihrer aktiven Adresse, z. B. „Adresse 1“.
2. Scrollen Sie mithilfe des rechten Scrollbalkens im Fenster nach unten.
3. Füllen Sie die Felder in den Abschnitten **„Steuernummer“** und **„GoBD und E-Rechnung/XRechnung“** mit Ihren entsprechenden Firmendaten aus.

Wichtige Hinweise:

- „Steuernummer“:
  Das Feld „**Umsatz-Steuernr**.“ ist **ein Pflichtfeld** und muss befüllt werden.
  Die eingegebenen Daten werden in die XML-Datei der XRechnung übertragen und erscheinen auch im Ausdruck. Falls gewünscht, können diese Daten im Ausdruck durch eine neue Druckoption ausgeblendet werden.
- „GoBD und E-Rechnung/XRechnung“:
  Alle Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
  Die eingegebenen Daten werden ausschließlich in die XML-Datei der XRechnung übertragen und erscheinen nicht im Ausdruck.
- Die Daten der „Umsatz-Steuernr.“ und der „IBAN“ geben Sie **ohne Leerzeichen** ein.

Die Kürzel hinter den Eingabefeldern sind die Feldnummern bzw. IDs aus der XRechnung-Spezifikation.



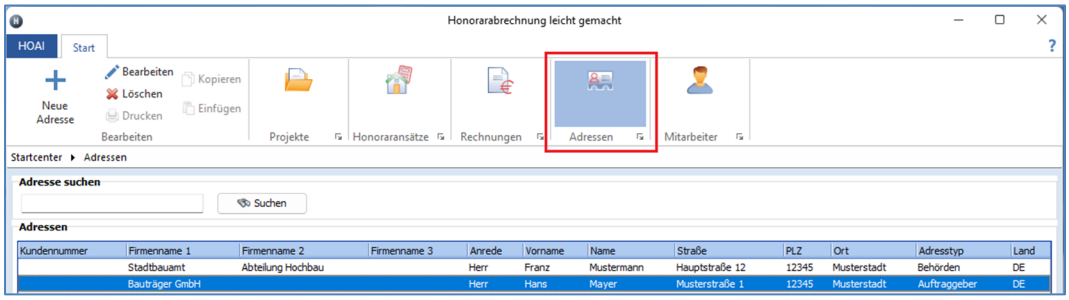
Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit dem „OK“-Button ab.

2. Adressen

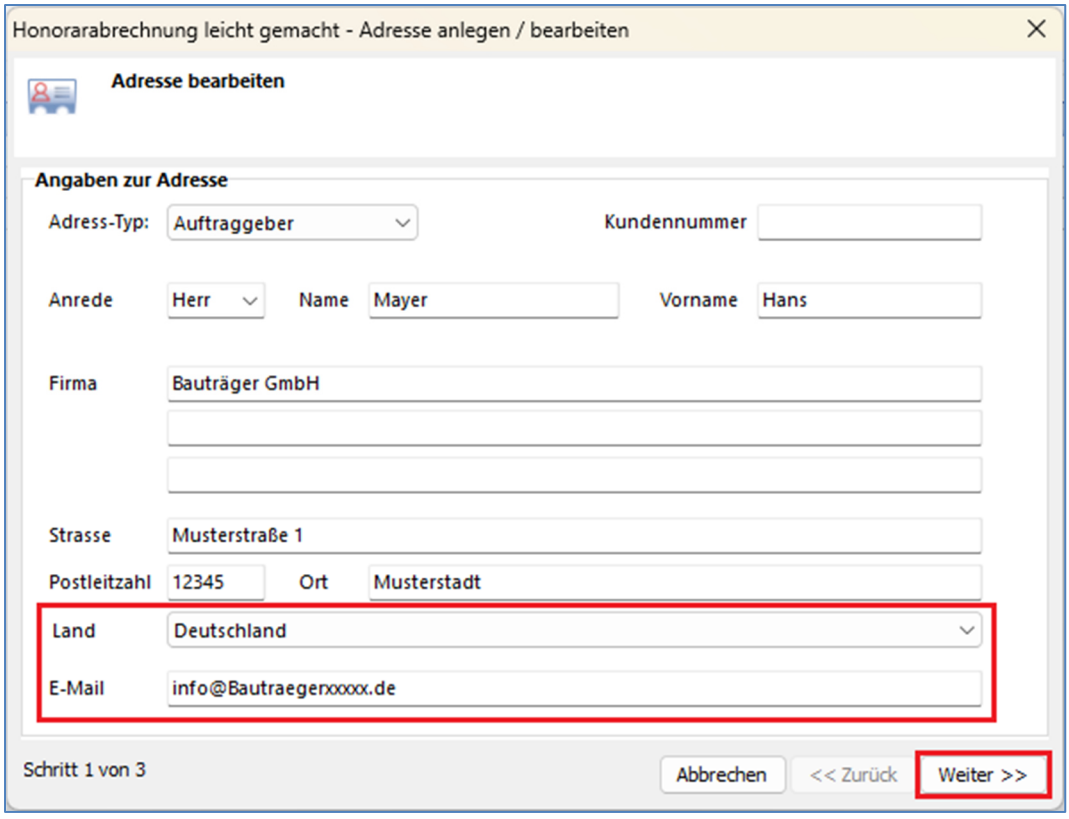
2.1 Aktualisierung bestehender Kundenadressen für die XRechnung-Erstellung

Ihre bestehenden Adressen wurden um zwei neue Pflichtfelder ergänzt, die für die Erstellung von XRechnungen erforderlich sind. Möchten Sie aus bestehenden oder neuen Projekten Rechnungen im XRechnungs-Format erstellen, müssen Sie sicherstellen, dass die zugeordnete Projekt-/Rechnungsadresse um die neuen Pflichtfelder ergänzt wurde.

Wechseln Sie über das Startcenter auf den Bereich Ihrer Adressen.

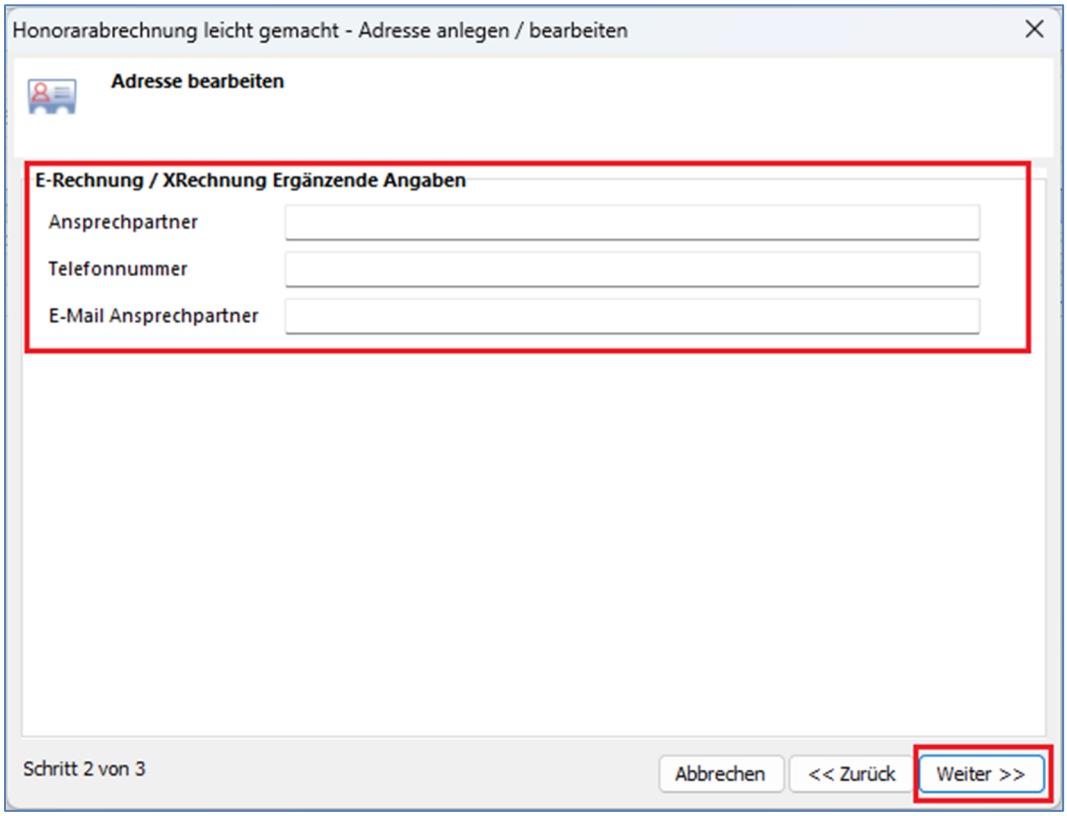


Öffnen Sie Ihre bestehende(n) Adresse(n).
Im unteren Bereich finden Sie die beiden neuen Pflichtfelder Felder: Land und E-Mail.
Diese Felder müssen ausgewählt bzw. ausgefüllt werden.

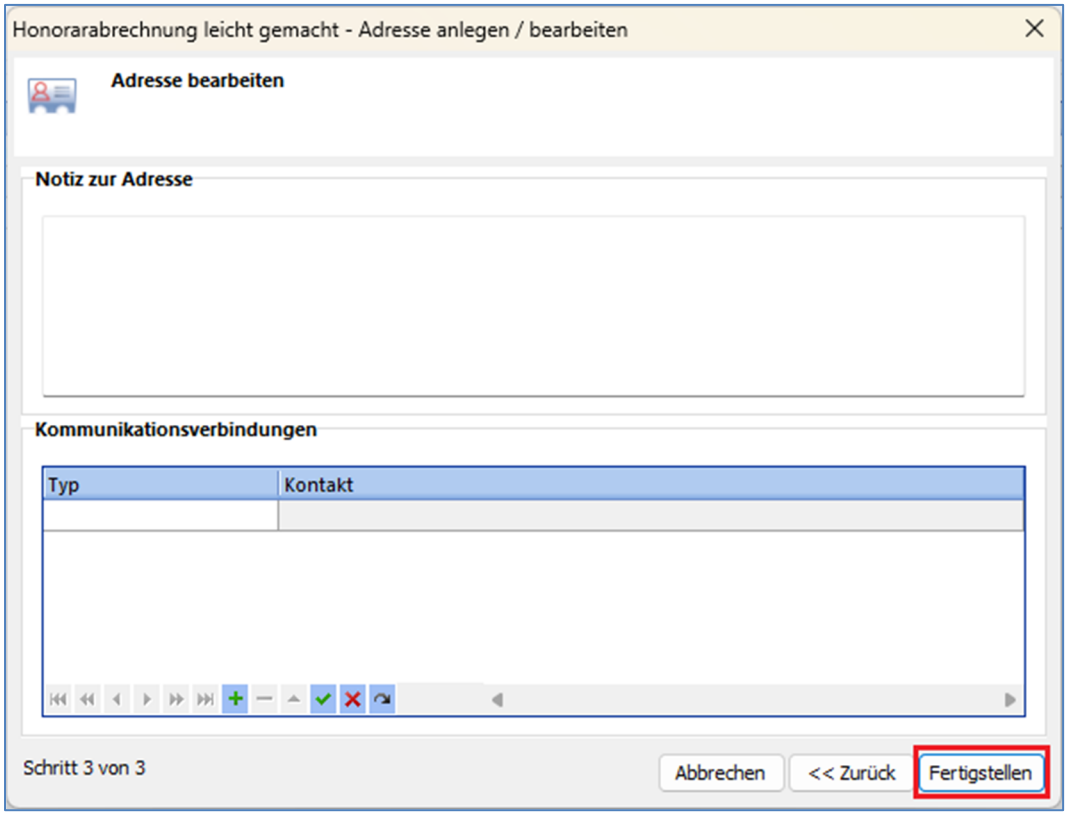


Gehen Sie über den „Weiter“-Button auf die nächste Seite.

Hier können Sie optional zusätzliche Eingaben vornehmen, die ausschließlich in die XML-Datei der XRechnung übertragen werden.



Gehen Sie über den „Weiter“-Button auf die nächste Seite.



Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit dem „Fertigstellen“-Button ab.

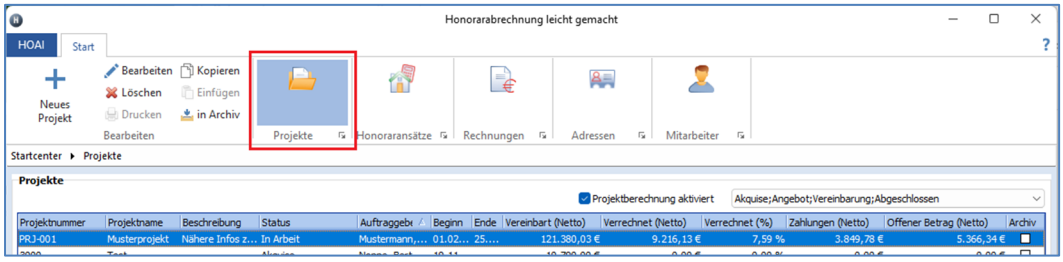
3. Projektdaten

3.1 Überprüfung der hinterlegten Kundenadressen für die XRechnung

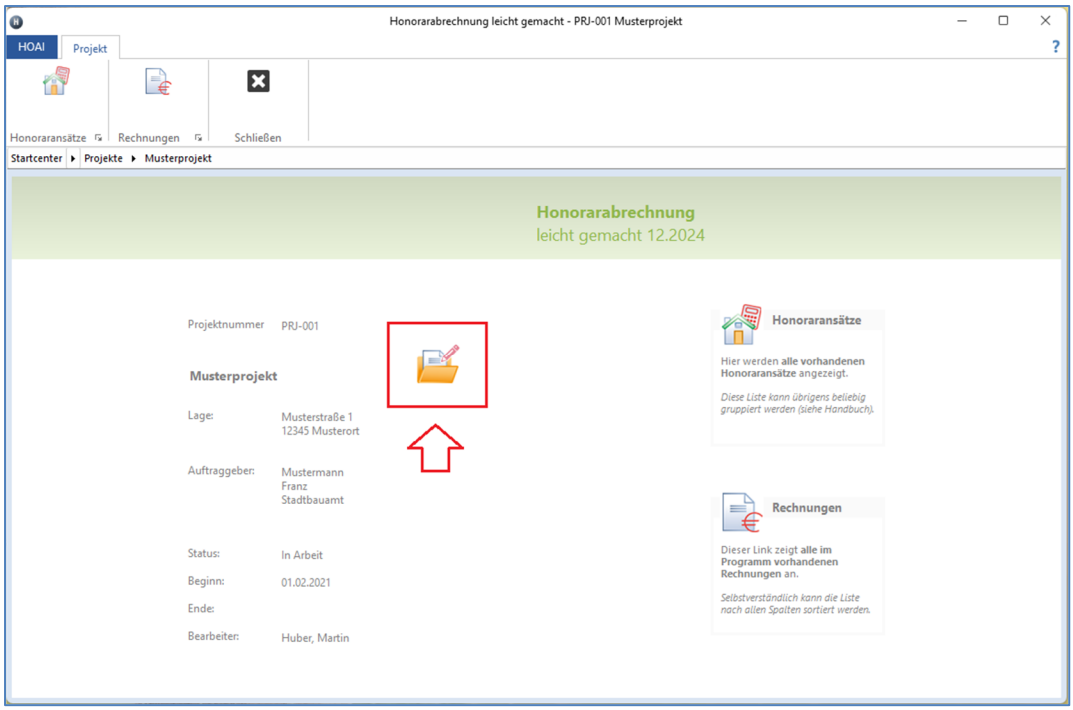
Innerhalb Ihrer bestehenden Projekte können Sie prüfen, welche Kundenadresse hinterlegt ist und ob gegebenenfalls eine abweichende Rechnungsadresse eingetragen wurde.

Es ist wichtig, dass die Auftraggeber Adresse die beiden neuen Pflichtfelder für die XRechnung ausgefüllt hat. Falls eine abweichende Rechnungsadresse vorliegt, müssen die entsprechenden Felder dort ergänzt werden.

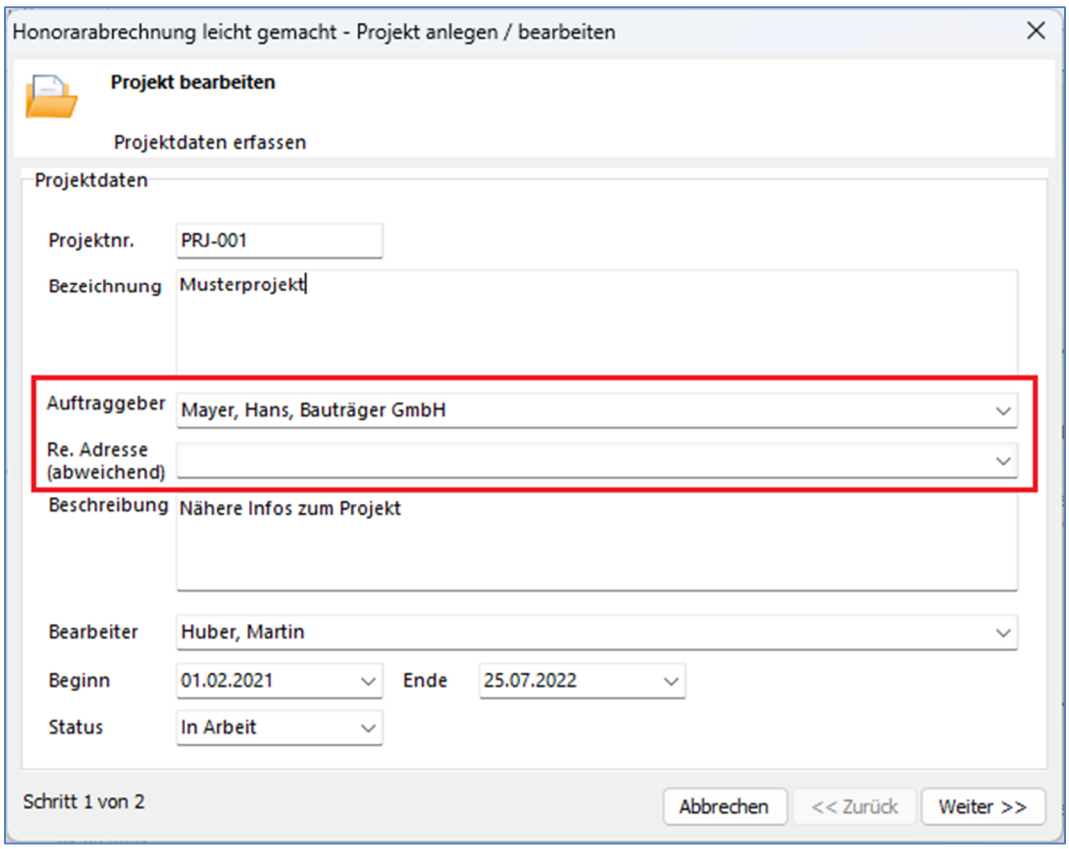
Öffnen Sie Ihr Projekt über einen Doppelklick in der Liste im Startcenter unter Projekte.



Die Projektdaten können Sie dann über das Icon mit einem Mausdoppelklick öffnen.



Im Projektdialogfenster können Sie überprüfen welche Adressen hinterlegt sind.



Falls Sie die Adressen, wie in Punkt 2 beschrieben, noch nicht angepasst haben, können Sie dies ganz einfach nachholen:

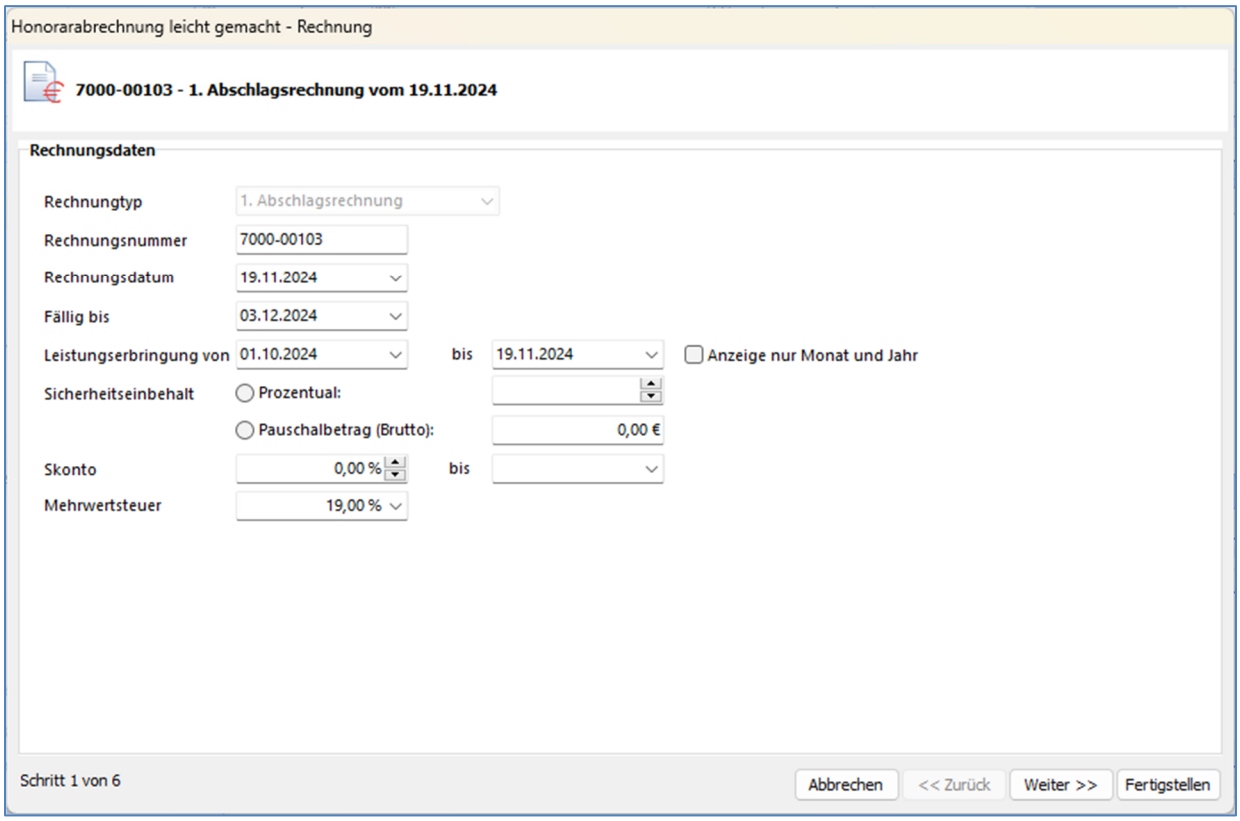
Wechseln Sie über das Startcenter in den Bereich Adressen, öffnen Sie die gewünschte Adresse und füllen Sie die beiden neuen Pflichtfelder Land und E-Mail aus bzw. wählen Sie diese aus. Fertig!

4. Rechnungstellung - XRechnung

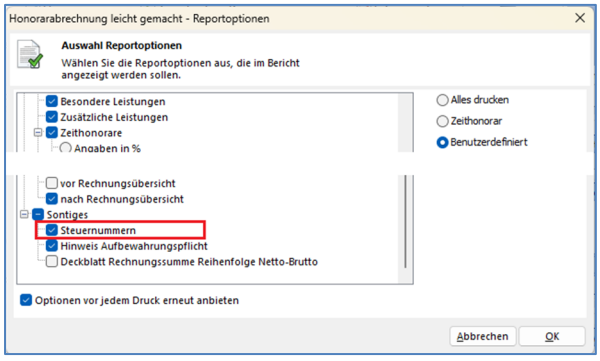
4.1 Anleitung zur Erstellung der XRechnung

Erstellen Sie die Rechnung wie gewohnt.

Wenn Sie zusätzlich eine XRechnung erstellen möchten, stellen Sie sicher, dass die Pflichtfelder „**Rechnungsnummer**“, „**Rechnungsdatum**“, „**Fällig bis**“ sowie „**Leistungserbringung von/bis**“ vollständig ausgefüllt sind.

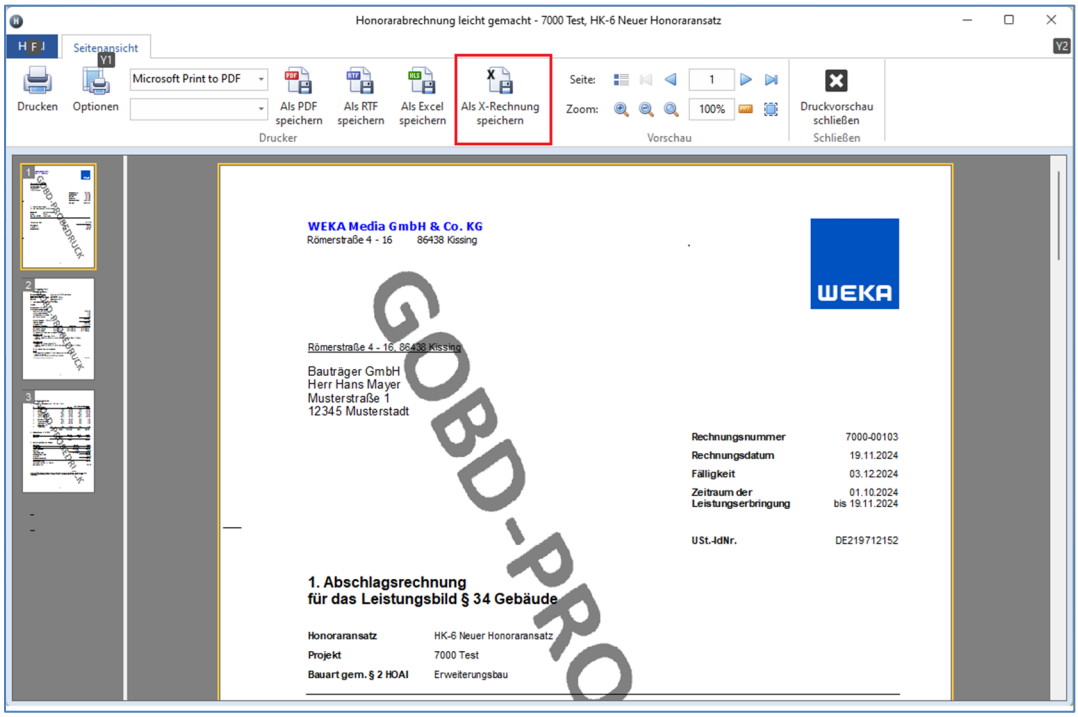


Drucken Sie anschließend die Rechnung. Unter den Druckoptionen finden Sie im Bereich „Sonstiges“ den neuen Druckbaustein „Steuernummern“. Wenn gewünscht, können Sie die Anzeige dieser Daten im Ausdruck durch Deaktivieren der entsprechenden Option ausblenden.

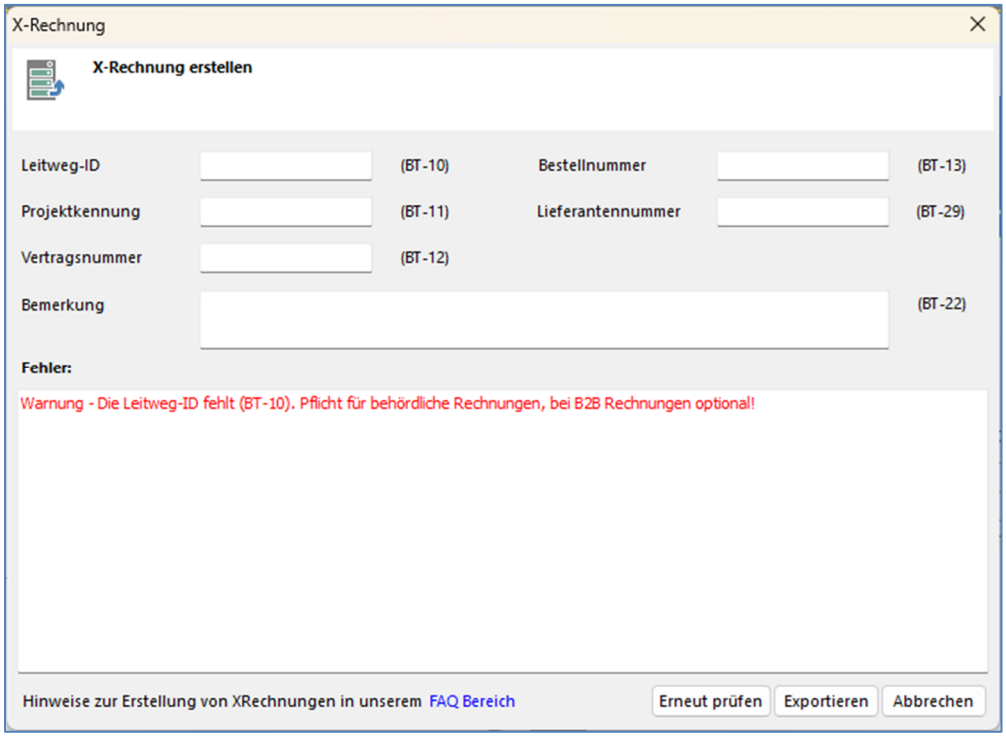


In den Druckeinstellungen haben Sie außerdem die Möglichkeit, diese Option standardmäßig auszublenden.

In der Druckvorschau steht Ihnen neben den bisherigen Ausgabeoptionen nun auch die neue Option „Als XRechnung speichern“ zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie die XRechnung inklusive eingebettetem PDF als Anhang im XML-Format exportieren.



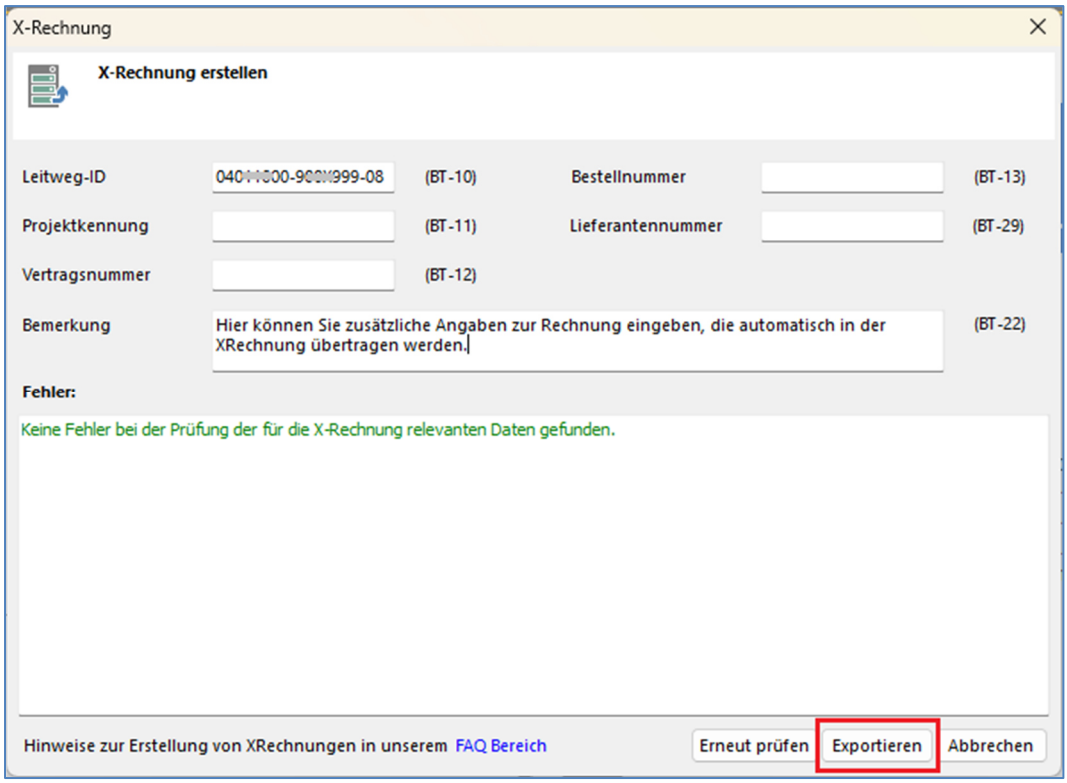
Wenn Sie die Ausgabeoption „Als X-Rechnung speichern“ auswählen, öffnet sich das Dialogfenster „X-Rechnung erstellen“.
Hier können Sie zusätzliche Angaben für die XRechnung eintragen. Diese sind jedoch optional, mit Ausnahme der Leitweg-ID, die nur bei behördlichen Rechnungen verpflichtend ist. Im unteren Bereich werden Hinweise, Warnungen oder Fehlermeldungen angezeigt, falls relevante Felder für die XRechnung in den Projektdaten, Adressen oder der Rechnung nicht ausgefüllt sind.



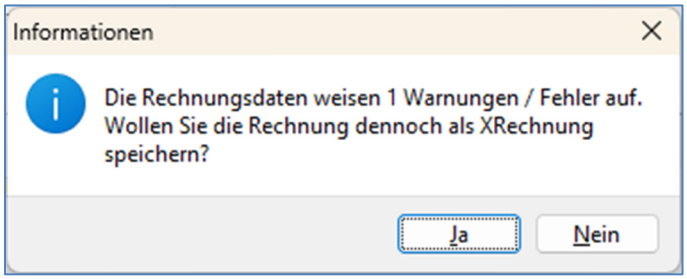
Mit dem Button „Erneut prüfen“ können Sie die interne Validierung jederzeit erneut ausführen.

Die Kürzel hinter den Eingabefeldern entsprechen den Feldnummern bzw. IDs aus der XRechnung-Spezifikation.

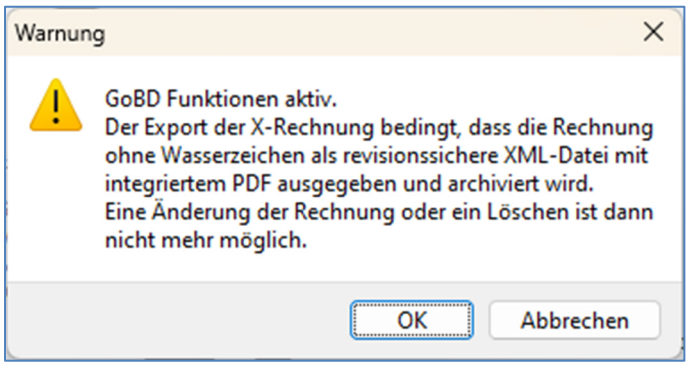
Mit dem Button „**Exportieren**“ wird die XRechnung erstellt.



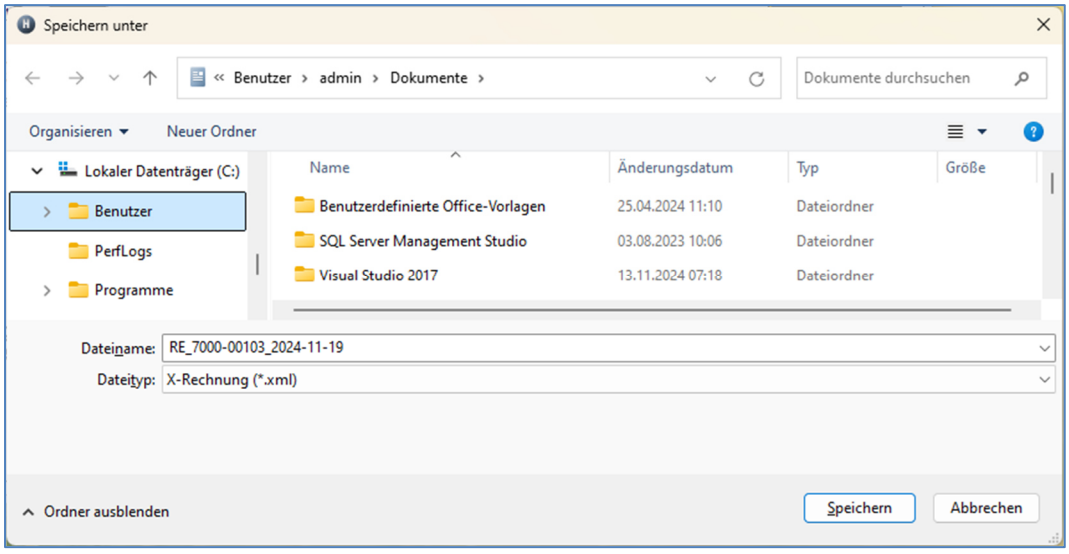
Falls beim Export noch Warnungen oder Fehler im Dialogfenster angezeigt werden, erscheint vorsichtshalber eine zusätzliche Hinweismeldung.



Wenn die GoBD-Funktionen aktiv sind, wird zusätzlich ein Fenster für die revisionssichere Speicherung eingeblendet.
Falls Sie vorab einen Probedruck Ihrer Rechnung erstellen möchten, nutzen Sie hierfür eine der anderen verfügbaren Ausgabeoptionen in der Druckvorschau, wie Direktdruck, PDF oder RTF.



Nach dem Bestätigen mit dem „**OK**“-Button öffnet sich ein Windows-Explorer-Fenster, in dem Sie die XRechnung-Datei im XML-Format speichern können.
Der Dateiname wird automatisch generiert und setzt sich aus der Rechnungsnummer und dem Datum zusammen und kann bei Bedarf auch angepasst werden.

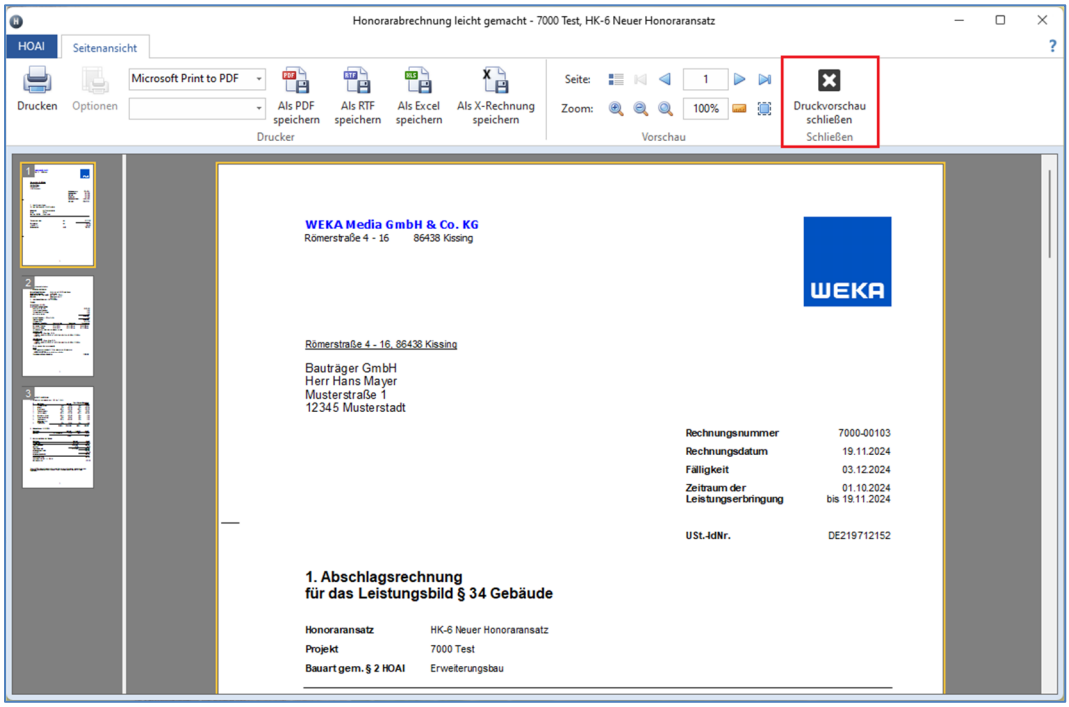


Speichern Sie die Datei in einem Ordner Ihrer Wahl, über den „**Speichern**“-Button ab.

Anschließend können Sie die XRechnung Datei entweder per E-Mail an Ihren Rechnungsempfänger senden oder auf der Rechnungseingangsplattform Ihres Kunden hochladen, je nach der vereinbarten Übertragungsmethode.

Hinweis: In der erstellten XML-Datei ist auch ein eingebettetes PDF-Dokument als Anhang enthalten.

Nach dem Speichern kehren Sie automatisch zur Druckvorschau zurück. Diese können Sie über das Symbol „Druckvorschau schließen“ beenden, um anschließend wieder in der HOAI weiterzuarbeiten.

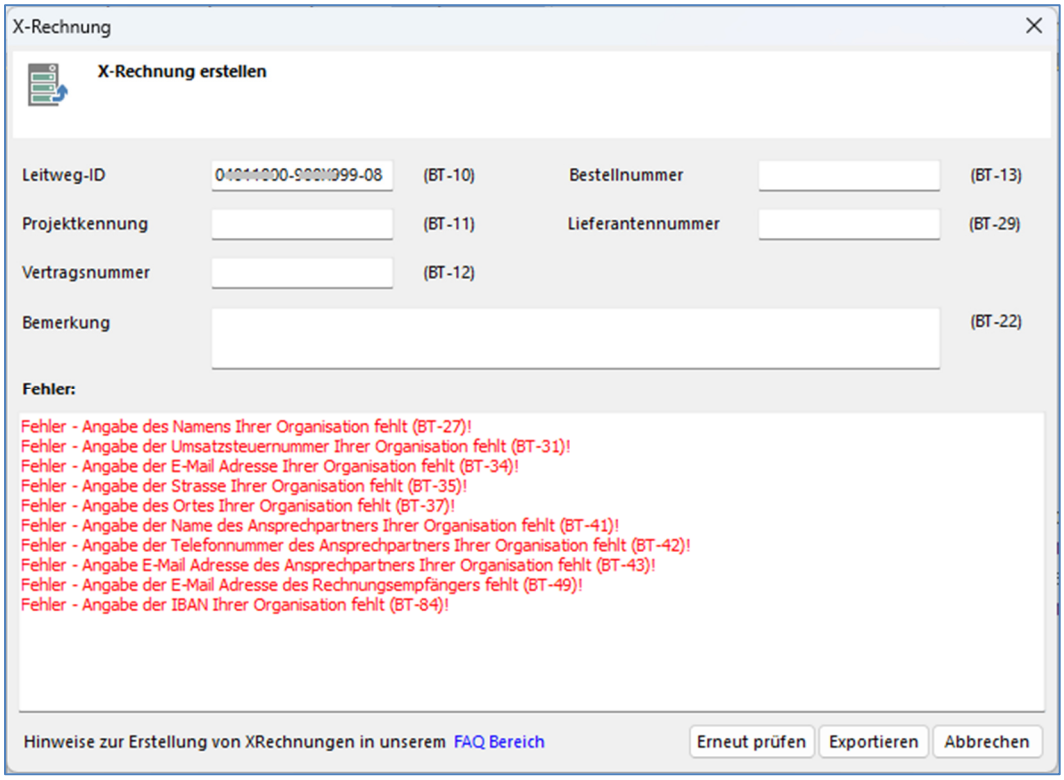


5. Hinweise für die fehlerfreie Erstellung der XRechnung

Innerhalb der HOAI-Software wird vor der Erstellung der XRechnung im Fenster „X-Rechnung erstellen“ eine automatische Validierung der Daten durchgeführt. Falls relevante Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, erhalten Sie entsprechende Fehlermeldungen.

Für eine korrekte XRechnung, die beim Rechnungsempfänger fehlerfrei verarbeitet werden kann, ist es wichtig, diese Meldungen zu beachten.

Beispiel:



Vorgehensweise bei Fehlermeldungen:

1. Fehlermeldungen notieren.
2. Erstellung der XRechnung abbrechen.
3. Fehlende Daten ergänzen.
4. XRechnung erneut generieren.

Fehlermeldungen und deren Ursachen

1. Fehlende Eingaben in den Druckeinstellungen der Adressen (Adresse 1 oder 2)

Je nach aktiver Adresse erscheinen folgende Fehlermeldungen:

- Fehler - Angabe des Namens Ihrer Organisation fehlt (BT-27)!
- Fehler - Angabe der Umsatzsteuernummer Ihrer Organisation fehlt (BT-31)!
- Fehler - Angabe der E-Mail-Adresse Ihrer Organisation fehlt (BT-34)!
- Fehler - Angabe der Straße Ihrer Organisation fehlt (BT-35)!
- Fehler - Angabe des Ortes Ihrer Organisation fehlt (BT-37)!
- Fehler - Angabe der Postleitzahl Ihrer Organisation fehlt (BT-38)!
- Fehler - Angabe des Namens des Ansprechpartners Ihrer Organisation fehlt (BT-41)!
- Fehler - Angabe der Telefonnummer des Ansprechpartners Ihrer Organisation fehlt (BT-42)!
- Fehler - Angabe der E-Mail-Adresse des Ansprechpartners Ihrer Organisation fehlt (BT-43)!
- Fehler - Angabe der E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers fehlt (BT-49)!
- Fehler - Angabe der IBAN Ihrer Organisation fehlt (BT-84)!

2. Fehlende Eingaben in der Kundenadresse bzw. Rechnungsadresse des Projekts

- Fehler - Angabe des Namens des Rechnungsempfängers fehlt (BT-44)!
- Fehler - Angabe der E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers fehlt (BT-49)!
- Fehler - Angabe der Straße des Rechnungsempfängers fehlt!
- Fehler - Angabe des Ortes des Rechnungsempfängers fehlt (BT-52)!
- Fehler - Angabe der Postleitzahl des Rechnungsempfängers fehlt (BT-53)!
- Fehler - Angabe der Länderkennung des Rechnungsempfängers fehlt (BT-55)!

3. Fehlende Eingaben in der Rechnung

- Fehler - Rechnungsnummer fehlt (BT-1).
- Fehler - Datum der Rechnung fehlt (BT-2).
- Fehler - Fälligkeitsdatum der Rechnung fehlt (BT-9).
- Fehler - „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ erfordert die Angabe der USt-ID des Rechnungsempfängers (BT-48)!
- Fehler - „Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung“ erfordert die Angabe der USt-ID des Rechnungsempfängers (BT-48)!
- Fehler - „Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung“ erfordert die Angabe des Leistungszeitraums (BT-73, BT-74)!

Hinweise zu Warnungen

- Warnung - Die Leitweg-ID fehlt (BT-10).

Die Leitweg-ID ist nur bei behördlichen Rechnungen verpflichtend. Für B2B-Rechnungen ist sie optional.

Zusammenfassung

Die genannten Fehlermeldungen und Warnungen helfen Ihnen, sicherzustellen, dass alle notwendigen Daten korrekt ausgefüllt sind. Dies garantiert eine fehlerfreie XRechnung, die problemlos weiterverarbeitet werden kann.