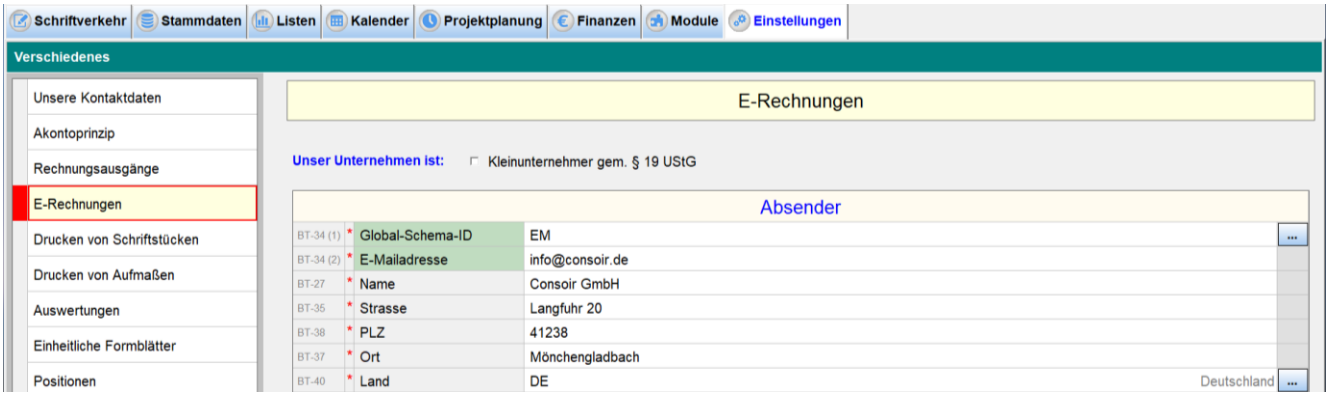
Anleitung für E-Rechnungen in Consoir BETA

Die gesetzliche Änderung für E-Rechnungen teilweise ab dem 01.01.2025 bzw. verpflichtend ab dem 01.01.2027 gilt nur für den Rechnungsverkehr **B2B** (Business to Business / Unternehmen zu Unternehmen) und **B2G** (Business to Government / Unternehmen zu Behörden). Am Rechnungsverkehr zu Privatkunden ändert sich vorerst nichts. Eine normale PDF-Datei ist **KEINE** E-Rechnung.

Ihre Absenderdaten generell eintragen

Damit Sie nicht bei jeder einzelnen E-Rechnung Ihre Absenderdaten erneut eingeben müssen, sollten Sie diese generell im Programm hinterlegen. Gehen Sie dafür unter **„Einstellungen" – „Verschiedenes" – „E-Rechnungen".**

Dort können Sie all Ihre Absenderdaten eintragen. Da Sie vermutlich keine eigene Global-Schema-ID (Feld BT-34 (1)) haben, klicken Sie hier auf die Taste mit den 3 Punkten ganz rechts und wählen „EM" für E-Mailadresse aus. Nun können Sie in dem Feld darunter (Feld BT-34 (2)) Ihre E-Mailadresse eintragen. Alle Felder mit einem roten Sternchen sind Pflichtfelder.



Die Empfängerdaten beim Kunden eintragen

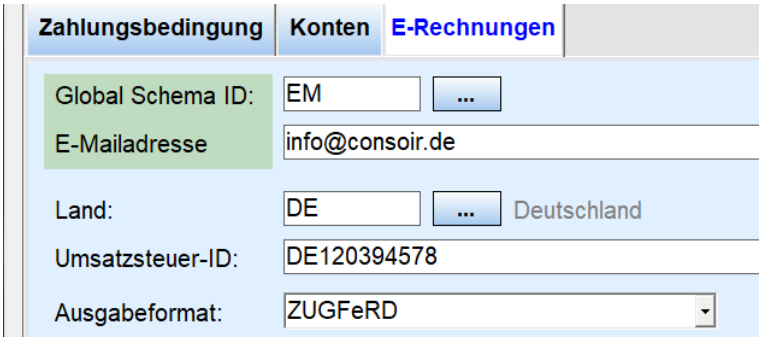
Ebenso können Sie bei Ihren Kunden direkt einige Daten zur E-Rechnung eintragen. Klicken Sie dafür über „**Schriftverkehr**" den gewünschten Kunden an. Klicken Sie nun auf „**FiBu-Daten**" und dann auf „**E-Rechnungen**".

Sie können im obersten Feld „**Global Schema ID**" generell auswählen, ob Ihre E-Rechnung an eine Firma oder an ein europäisches Behördensystem gehen soll. Um dies zu ändern klicken Sie ganz rechts auf die Taste mit den 3 Punkten.

„**EM = E-Mailadresse**" benutzen Sie für E-Rechnungen an andere Firmen (B2B). In dem Feld darunter können Sie die E-Mailadresse des Empfängers eintragen.

„**0204 = DE – Leitweg-ID**" ist das häufigste Format für deutsche Behörden (B2G) wie z.B. Städte, Kommunen, Deutsche Bahn, Bundeswehr usw. Tragen Sie nun in Feld „**Leitweg-ID**" die Leitweg-ID des Empfängers ein.

Je nachdem, welche Auswahl Sie bei Feld „**Global Schema ID**" getroffen haben, ändert sich die Beschriftung vom darunter liegenden Feld.



Unter Land und Umsatzsteuer-ID können Sie noch das bevorzugte Ausgabeformat für diesen Kunden festlegen:

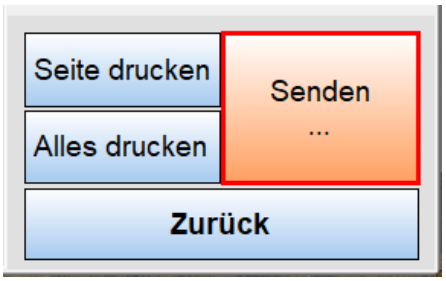
- **ZUGFeRD**: ist eine hybride Datei. Sie ist eine für Menschen lesbare **PDF-Datei** mit einem maschinenlesbaren **XML-Datensatz** im Hintergrund kombiniert. Den PDF-Teil können Sie als Mensch lesen, den XML-Teil kann ein Computer lesen. Sie können ZUGFeRD-Dateien mit einem PDF-Reader (z.B. Adobe) lesen, sehen aber nicht den XML-Teil der E-Rechnung.
- **X-Rechnung (UBL)**: ist eine XML-Datei, die für das Auslesen von Computern optimiert ist. Sie als Mensch können diesen Dateityp nur sehr schwer lesen.
- **CII**: ist eine XML-Datei, die für das Auslesen von Computern optimiert ist. Sie als Mensch können diesen Dateityp nur sehr schwer lesen.
- **Peppol**: ist eine hauptsächlich im europäischen Ausland verwendete XML-Datei, die für das Auslesen von Computern optimiert ist. Sie als Mensch können diesen Dateityp nur sehr schwer lesen.

Erfahrungsgemäß ist **ZUGFeRD** das Standardformat für B2B (Business to Business / Unternehmen zu Unternehmen). **X-Rechnung** wird dagegen meistens bei **B2G** (Business to Government / Unternehmen zu Behörden) verwendet.

Zusätzlich können Sie noch über den Reiter „**Konten**" das Feld „**Unsere Lieferanten-Nr:**" eintragen. Hierbei handelt es sich um die Kunden- oder Lieferantennummer, welche Ihr Lieferant in seinem System für Ihre Firma hat. Dieses Feld ist in E-Rechnungen mittlerweile ein Pflichtfeld. Falls Sie (noch) keine Lieferanten-Nr. von Ihrem Lieferanten erhalten haben, tragen Sie hier trotzdem etwas ein. z.B. „0", „Ohne" oder „Fehlt". Falls Sie das Feld hier leer lassen, werden Sie bei jeder E-Rechnung erneut nach dieser Nummer gefragt. Da es später ein Pflichtfeld ist, werden Sie später jedes Mal abgefragt, falls das Feld leer ist.

E-Rechnungen erzeugen

Sie können jede Rechnung, Gutschrift / Stornorechnung und Akontorechnung (KEINE Akontoanforderung) als E-Rechnung exportieren. Gehen Sie dafür über **Schriftverkehr** in das gewünschte Schriftstück bis in die Druckvorschau. Klicken Sie nun unten rechts auf die Taste „**Senden** …"



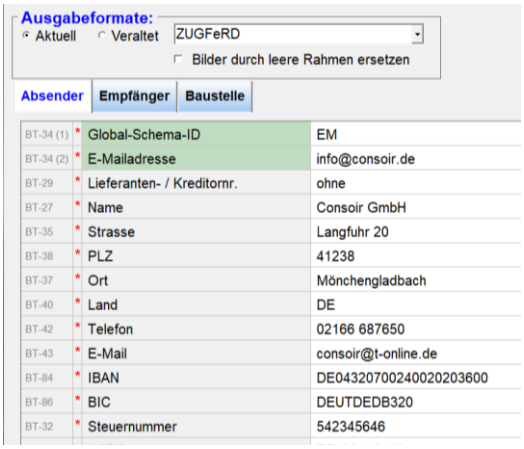


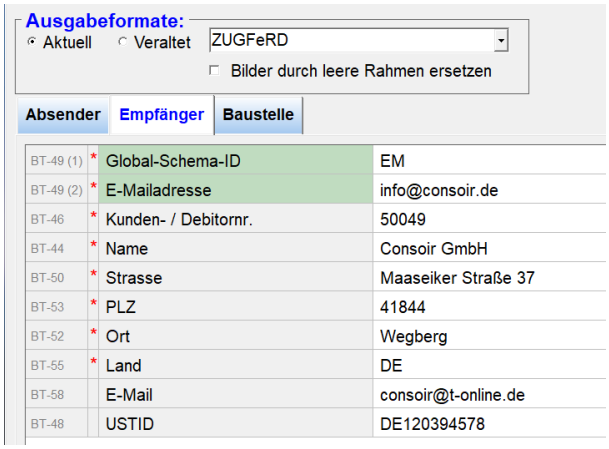
Im nächsten Fenster klicken Sie auf der rechten Seite auf „**E-Rechnung**". Dadurch ist diese Rechnung automatisch als **gedruckt markiert** und hat eine **Rechnungsnummer** erhalten, selbst wenn Sie anschließend die E-Rechnung NICHT versenden.

Im folgenden Fenster können Sie oben zuerst das gewünschte **Ausgabeformat** der E-Rechnung auswählen. Darunter haben Sie 3 Reiter mit verschiedenen Angaben zur E-Rechnung:

Absender: Hier sind all Ihre Absenderdaten aus den Einstellungen vorausgefüllt. Rechts mit den Tasten **E** und **V** können Sie die Felder auch automatisch aus den **E**instellungen oder aus dem **V**organg ausfüllen lassen, falls diese noch fehlen.

Empfänger: Hier sind die Empfängerdaten aus dem Kunden. Rechts mit den Tasten **E** und **V** können Sie die Felder auch automatisch aus den **E**instellungen oder aus dem **V**organg ausfüllen lassen, falls diese noch fehlen.





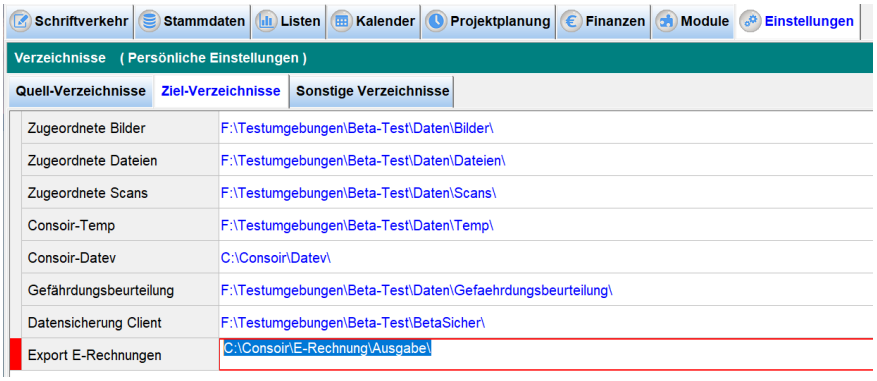
Baustelle: Hier können Sie noch weitere Angaben zur Baustelle machen. Es gibt hier allerdings 2 Pflichtfelder:

- **Ausführungszeitraum von:** Hier können Sie ein Datum oder eine Monats- / Jahresangabe machen.
- **Kundenreferenz (Leitweg-ID):** Bei B2B ist dieses Feld unrelevant, trotzdem ist es ein Pflichtfeld. Tragen Sie hier trotzdem etwas ein, wie z.B. „0", „Ohne" oder „Fehlt". Bei B2G muss hier zwingend nochmal die Leitweg-ID eingetragen werden, ansonsten lehnen viele E-Rechnungsportale die E-Rechnung automatisch ab.

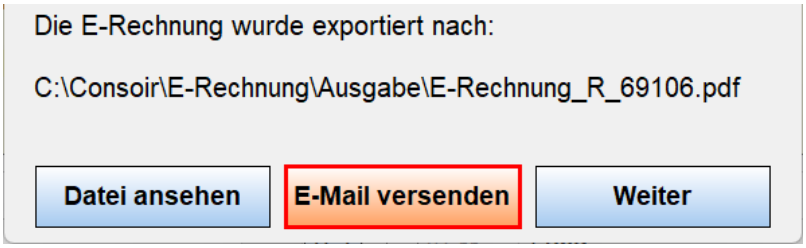


Anlagen zuordnen...
Hier können Sie der E-Rechnung weitere Dateien als Anlagen zuordnen. Z.B. Fotos, PDF-Dateien, Excel-Tabellen usw. Die Anlagen müssen vorher bereits beim entsprechenden Vorgang abgelegt worden sein. Aber achten Sie darauf, dass die Anlagen nicht zu groß werden, wenn Sie die E-Rechnung anschließend als Email verschicken möchten.
Hinweis: Wenn Sie Anlagen in einer ZUGFeRD-Datei hinterlegen, werden Sie die Anlagen mit dem Adobe Reader NICHT sehen können. Der Adobe Reader und andere PDF Reader können nur den PDF-Teil einer ZUGFeRD-Datei lesen. Um den XML-Teil und damit auch die Anlagen sehen zu können brauchen Sie einen E-Rechnungs-Reader. Im Consoir Programm können Sie sich aber auch den XML-Teil und die Anlagen anschauen, nachdem Sie die E-Rechnung abgespeichert haben.

Erzeugen und versenden:
Wenn alle Pflichtfelder beim Absender und Empfänger ausgefüllt sind, können Sie die E-Rechnung generieren und exportieren. Sie werden gefragt, wo Sie die E-Rechnung abspeichern möchten (z.B. auf Ihrem Desktop…). Standardmäßig legt Beta die E-Rechnung unter „**C:\Consoir\E-Rechnung\Ausgabe\"** ab. Sie können den Zielordner aber auch abändern unter „Einstellungen" – „Verzeichnisse" – „Ziel-Verzeichnisse" – „Export E-Rechnungen".



Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die E-Rechnung **ansehen** oder per **E-Mail versenden** möchten. Das direkte Versenden per E-Mail funktioniert nur, wenn Sie ein E-Mail-Programm (z.B. Outlook, Thunderbird…) lokal auf Ihrem PC installiert haben. Wenn Sie jedes Mal auf eine Internetseite (z.B. web.de; gmx.de; t-online.de…) gehen und sich dort manuell anmelden, müssen Sie die E-Rechnung erst lokal auf Ihrem PC abspeichern und anschließend in einer E-Mail als Anlage versenden.



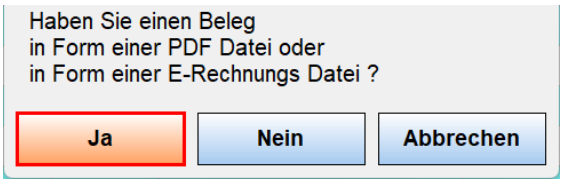
Einlesen von E-Rechnungen in Finanzen

Das Einlesen von E-Rechnung in Consoir BETA funktioniert NUR mit dem Modul „Finanzen 2"!

Um E-Rechnungen in Consoir Beta einzulesen, muss sich die einzulesende Datei auf Ihrem PC befinden (z.B. Desktop, Dokumente…). Gehen Sie in Consoir Beta zuerst in „**Finanzen**" und starten diese. Dann auf „**Buchen : Rechnungseingänge**".

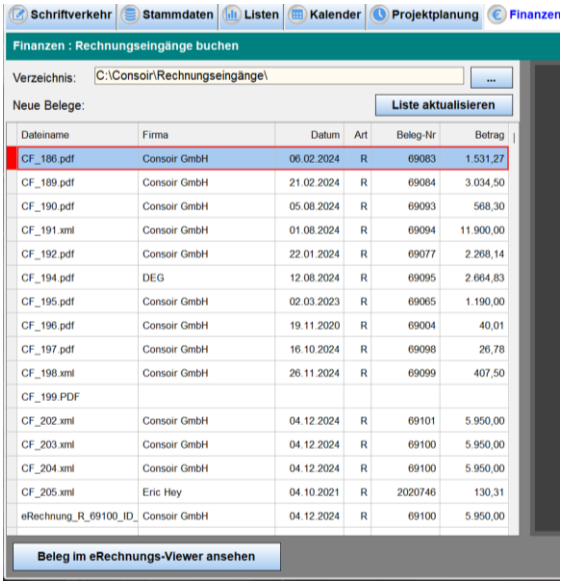


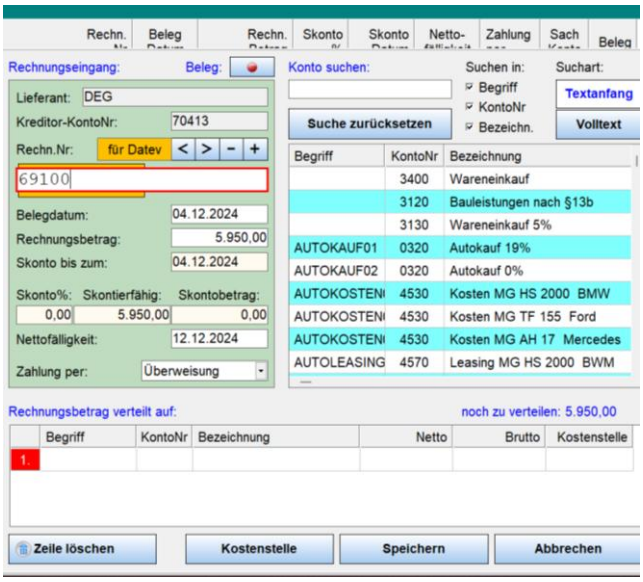
Nun klicken Sie unten rechts auf „**Rechnung erfassen**". Dann werden Sie gefragt, ob Sie einen Beleg als „**PDF-Datei**" oder eine „**E-Rechnung**" haben. Bei „**Ja**" gelangen Sie zur Liste der Belege. Bei „**Nein**" können Sie einen Rechnungseingang ohne Beleg einbuchen.



„Ja" – Rechnungseingang mit Beleg als PDF oder E-Rechnung

Es erscheint eine Liste mit allen PDF-Dateien und E-Rechnungen des ausgewählten Ordners. Um den Ordner zu ändern, klicken Sie oben rechts auf die Taste mit den drei Punkten. Sie können sich auch jeweils den „**Beleg im E-Rechnungs-Viewer ansehen**". Um von hier einen Rechnungseingang zu buchen, wählen Sie links den gewünschten Beleg aus und klicken unten rechts auf „**Beleg buchen**". Es folgt eine Liste, in der Sie den Lieferanten des Rechnungseingangs auswählen. Anschließend kommen Sie in die gewohnte Maske zur Eingabe von Rechnungseingängen. Bei E-Rechnungen sind die Felder „Rechnungsnummer, Belegdatum, Rechnungsbetrag und ggf. Skonto" schon vorausgefüllt. Bei einfachen PDF-Dateien tragen Sie die Daten weiterhin von Hand ein.





„Nein" - Rechnungseingang ohne Beleg von Hand eingeben

Wenn Sie keinen Beleg als PDF oder E-Rechnung haben, kommen Sie wie bisher zur Eingabemaske für Rechnungseingänge und können die erforderlichen Felder wie „Rechnungsnummer, Belegdatum, Rechnungsbetrag, Skonto…" von Hand eintragen.

