Handbuch E-Rechnung

Rechnungen als ZUGFeRD und XRechnung ausstellen – und E-Rechnungen, die Sie bekommen, lesen und ablegen

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.113

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Rechnung freigeben
3. Was entsteht
4. Versand per Mail
5. E-Rechnung je Kunde
6. E-Rechnungen empfangen: E-Mail
7. E-Rechnungen empfangen: DMS

Für Admins

8. Einschalten
9. Stammdaten prüfen
10. Steuer in der E-Rechnung
11. Häufige Fragen

1. Überblick

Eine E-Rechnung ist eine Rechnung, deren Inhalt zusätzlich als strukturierte Daten vorliegt, nach der europäischen Norm **EN 16931**. Das Programm des Empfängers liest Rechnungsnummer, Beträge, Steuer und Bankverbindung daraus, ohne dass jemand abtippt.

Die Suite kennt die beiden in Deutschland üblichen Formen:

Form	Was der Kunde bekommt	Wann
ZUGFeRD / Factur-X	Die gewohnte PDF-Rechnung, in der die Daten stecken. Kunden ohne passendes Programm lesen einfach die PDF.	Vorgabe für jeden Kunden, sobald die E-Rechnung eingeschaltet ist.
XRechnung	Zusätzlich zur PDF eine eigene XML-Datei nach dem deutschen Standard XRechnung 3.0.	Kunden mit Leitweg-ID (Behörden) oder mit der Wahl „Zusätzlich XRechnung“.

Außerdem zeigt die Suite **E-Rechnungen, die Sie bekommen**, lesbar an, im Modul E-Mail und im DMS. Im DMS füllt sie die Angaben selbst aus (Kapitel 6 und 7).

Eingeschaltet wird die E-Rechnung einmal von Ihrem Administrator (Kapitel 8). Danach arbeiten Sie wie gewohnt.

> **Ob und ab wann Sie E-Rechnungen ausstellen müssen**
>
> Das hängt von Ihrem Land, Ihrem Umsatz und Ihren Kunden ab. Klären Sie es mit Ihrem Steuerberater. Die Suite erzeugt die E-Rechnung, sobald sie eingeschaltet ist, unabhängig davon, ob Sie dazu verpflichtet sind.

2. Rechnung freigeben

Sie legen Rechnungen wie gewohnt an. Beim **Freigeben** prüft die Suite, ob alles da ist, was die E-Rechnung braucht. Fehlt etwas, bleibt die Rechnung Entwurf, und die Meldung nennt jede fehlende Angabe:

`Für die E-Rechnung fehlt: E-Mail-Adresse des Kunden, IBAN des Bankkontos`

Ergänzen Sie die Angabe und geben Sie erneut frei. So merkt es nicht erst Ihr Kunde, dessen Programm die Rechnung sonst ablehnt.

Meldung „es fehlt …“	**Was zu tun ist**
Firmenname, Anschrift der Firma, USt-IdNr. oder Steuernummer der Firma	Das sind Firmendaten. Wenden Sie sich an Ihren Administrator (Kapitel 9).
Ansprechpartner, Telefon oder E-Mail des Ansprechpartners	Nur bei XRechnung. Auch das richtet Ihr Administrator ein.
Name, Land, PLZ und Ort, E-Mail-Adresse des Kunden	In der Organisation des Kunden ergänzen. PLZ, Ort und E-Mail braucht nur die XRechnung.
Leitweg-ID oder „Ihr Zeichen“ des Kunden	Nur bei XRechnung: Leitweg-ID an der Organisation oder „Ihr Zeichen“ an der Rechnung eintragen.
IBAN des Bankkontos	Der Rechnung im Feld Bankkonto ein Konto mit IBAN zuordnen. Fehlt die IBAN am Konto, trägt sie Ihr Administrator ein.
Positionen	Die Rechnung hat keine Position.
Steuer der Rechnung (…) passt nicht zur Steuer je Steuersatz (…)	Die Rechnung einmal speichern und erneut freigeben.
ursprüngliche Rechnung der Gutschrift	Eine Gutschrift muss auf die Rechnung verweisen, die sie korrigiert. Legen Sie sie in der Rechnung über **Erstellen** ▾ › **Gutschrift** an oder verknüpfen Sie sie in der Belegkette mit der Rechnung.

Eine E-Rechnung bekommen **Rechnungen** und **Gutschriften** im Verkauf, nicht die Belege der Beschaffung. Entwürfe bekommen nie eine.

3. Was entsteht

- Beim Drucken einer freigegebenen Rechnung oder Gutschrift bettet die Suite die Daten in die PDF ein. Das Aussehen der Rechnung ändert sich nicht. Im Verlauf des Belegs steht „E-Rechnung eingebettet“.
- Bekommt der Kunde die XRechnung, liegt zusätzlich die Datei `<Rechnungsnummer>-xrechnung.xml` bei der Rechnung, z. B. `RE26-0815-xrechnung.xml`.
- Wird die PDF neu gedruckt, entstehen auch die Daten neu. Stellen Sie einen Kunden auf „PDF mit XML“ zurück, verschwindet die XRechnung-Datei beim nächsten Druck.
- Klappt das Einbetten nicht, bleibt die PDF ohne Daten. Im Verlauf steht dann „E-Rechnung nicht erzeugt“ mit dem Grund.

Geprüft

Die E-Rechnungen der Suite wurden mit Prüfprogrammen getestet: dem KoSIT-Validator (EN 16931 und XRechnung), veraPDF und dem Mustang-Prüfer (ZUGFeRD).

4. Versand per Mail

Sie versenden die Rechnung mit **E-Mail versenden** in der Rechnung. Die angehängte PDF trägt die Daten schon in sich. Bekommt der Kunde die XRechnung, steht die Datei `…-xrechnung.xml` **zusätzlich** in den Anhängen. Beide sind angehakt, bevor Sie senden. Wählen Sie im Sendefenster eine Textvorlage, richtet sich der Haken beim PDF nach der Vorlage. Prüfen Sie ihn vor dem Senden.

5. E-Rechnung je Kunde

Ist die E-Rechnung eingeschaltet, stehen in der Maske jeder **Organisation** zwei Felder:

Feld	Bedeutung
E-Rechnung	**PDF mit XML (ZUGFeRD)** – die Vorgabe. **Zusätzlich XRechnung** – der Kunde bekommt außerdem die XRechnung-Datei. **Keine E-Rechnung** – Rechnungen an diesen Kunden bleiben reine PDFs.
Leitweg-ID	Nur bei Behörden, z. B. `04011000-12345-34`. Steht eine Leitweg-ID da, bekommt der Kunde die XRechnung, auch ohne die Wahl oben – außer bei „Keine E-Rechnung“.

Ohne Leitweg-ID steht bei der XRechnung „Ihr Zeichen“ der Rechnung als Käuferreferenz in der Rechnung. Eins von beiden muss da sein.

Rechnungen aus der Kasse bekommen eine E-Rechnung nur, wenn an der Organisation „Zusätzlich XRechnung“ gewählt oder eine Leitweg-ID eingetragen ist.

6. E-Rechnungen empfangen: E-Mail

Kommt eine E-Rechnung per Mail (Modul E-Mail), erkennt die Suite sie am Anhang:

- **XML-Datei** (XRechnung, ZUGFeRD, UBL): Ein Klick auf die Kachel des Anhangs zeigt die Rechnung lesbar im Fenster der Suite.
- **PDF mit eingebetteten Daten**: Die Kachel trägt zusätzlich ein Rechnungssymbol (Hinweis beim Darüberfahren: „E-Rechnung anzeigen“). Ein Klick darauf zeigt die Rechnung lesbar. Die PDF selbst öffnen Sie wie gewohnt.

Die lesbare Ansicht zeigt Rechnungsnummer, Datum und Fälligkeit, Rechnungssteller und Rechnungsempfänger, die Positionen, die Summen je Steuersatz, den Gesamtbetrag, den zu zahlenden Betrag und die Bankverbindung. Mit **Im DMS speichern** legen Sie den Anhang im DMS ab (Kapitel 7).

7. E-Rechnungen empfangen: DMS

Kommt eine E-Rechnung ins DMS – über **Hochladen**, einen verbundenen Rechner, **Im DMS speichern** aus dem Modul E-Mail oder die Schnittstelle –, füllt die Suite die Angaben selbst aus:

Angabe	Woher
Titel	„Rechnung <Nummer> <Rechnungssteller>“, z. B. „Rechnung WT-2026-0815 Würzteufel GmbH“. Bei einer Gutschrift „Gutschrift …“.
Ausstellungsdatum	Rechnungsdatum.
Korrespondent	Der Rechnungssteller. Die Suite sucht die Organisation über die **USt-IdNr.** (Leerzeichen und Striche zählen nicht), sonst über den **genauen Namen**. Gesetzt wird er nur bei genau einem Treffer. Eine neue Organisation legt die Suite nicht an.
Dokumentenart	„Eingangsrechnung“.
Rechnungsnummer, Betrag, Fälligkeit	Eigene Felder der Dokumentenart „Eingangsrechnung“. Betrag ist der Gesamtbetrag der Rechnung.

- Dokumentenart und Felder legt die Suite bei der ersten E-Rechnung an. Welche Felder dazugehören und welche Pflicht sind, stellen Sie unter **DMS › Verwaltung › Dokumentenarten** ein, ebenso unter **Einstellungen › Dokumente › Listen › Dokumentenarten**.
- Ist es eine **eigene Rechnung** (Rechnungssteller sind Sie selbst), ist der Korrespondent der Rechnungsempfänger. Die Dokumentenart setzt die Suite dann nicht.
- Bei einer **neuen Version** eines vorhandenen Dokuments ergänzt die Suite nur, was noch leer ist. Was Sie eingetragen haben, bleibt.
- Alle Änderungen stehen im Reiter **Verlauf**.

Reiter „Rechnung“

Dokumente mit E-Rechnung haben im DMS den Reiter **Rechnung** mit der lesbaren Rechnung. Er zeigt die Rechnung der Version, die gerade zu sehen ist. Bei einer reinen XML-Datei steht die lesbare Rechnung außerdem rechts an Stelle der Vorschau.

Mit den Feldern finden Sie Rechnungen schnell wieder: In der Dokumentliste nach Dokumentenart „Eingangsrechnung“ oder nach Korrespondent filtern, oder nach der Rechnungsnummer suchen; sie steht im Titel. Eine Eingangsrechnung unter Beschaffung legt die Suite aus einer eingehenden E-Rechnung nicht an.

8. Einschalten

Die E-Rechnung schalten Sie unter **Einstellungen › Verkauf und Belege › Belege** im Bereich **E-Rechnung** mit dem Haken **E-Rechnung erzeugen** ein. Vorgabe ist aus; bis dahin ändert sich an Ihren Rechnungen nichts. Prüfen Sie vorher die Stammdaten (Kapitel 9). **Speichern** übernimmt die Angaben.

Feld	Bedeutung
E-Rechnung erzeugen	Rechnungen und Gutschriften bekommen beim Drucken das XML eingebettet. Fehlen Pflichtangaben, lässt sich die Rechnung nicht freigeben.
USt-IdNr. auf E-Rechnungen	Leer = die USt-IdNr. aus den Firmendaten. Nur abweichend eintragen, wenn Sie unter einer anderen Nummer abrechnen, z. B. mit der deutschen USt-IdNr. einer ausländischen Firma.
Steuernummer	Nur nötig, wenn es keine USt-IdNr. gibt.
Ansprechpartner, Telefon Ansprechpartner, E-Mail Ansprechpartner	Pflicht bei der XRechnung. Leer = Geschäftsführung, Telefon und E-Mail aus den Firmendaten (grau im Feld angezeigt).
Positionen mit 0 % im Inland	Wie Positionen ohne Steuer an Kunden im eigenen Land gemeldet werden: **Steuerfrei (mit Befreiungsgrund)** oder **Nullsatz (z. B. Photovoltaik)**. Lieferungen ins EU-Ausland mit USt-IdNr. und Ausfuhren erkennt die Suite selbst (Kapitel 10).
Befreiungsgrund	Steht in der E-Rechnung bei steuerfreien Positionen im Inland. Leer = „Steuerfreie Leistung“.

Dazu brauchen Sie das Recht „Verkauf - Einstellungen der Belege (Belegarten, Druckvorlagen, Ablauf)“. Weitere eigene Rechte hat die E-Rechnung nicht.

Rundung der Steuer

Die E-Rechnung verlangt, dass die Steuer je Steuersatz aus der Summe der Positionen berechnet wird, nicht als Summe der gerundeten Steuer jeder Position. Die Suite rechnet jeden Beleg so. Unter den Positionen steht deshalb je Satz „MwSt. 19 % auf …“.

9. Stammdaten prüfen

Eine E-Rechnung ist nur gültig, wenn bestimmte Angaben da sind. Prüfen Sie vor dem Einschalten:

Wo	Was
Firmendaten (**Einstellungen › Firma › Firmendaten**)	Firmenname, Anschrift mit PLZ, Ort und Land, USt-IdNr. oder Steuernummer. Für die XRechnung zusätzlich Geschäftsführung, Telefon und E-Mail, oder die eigenen Felder im Bereich E-Rechnung. Was fehlt, zeigt **Einstellungen › Verkauf und Belege › Belege**, Gruppe Platzhalter, Bereich „Ihre Firma“. Dort tragen Sie es mit **Ergänzen** ein.
Bankkonto (**Einstellungen › Finanzen › Bankkonten**)	Bei Zahlung per Überweisung braucht die E-Rechnung die **IBAN**. Genommen wird das Bankkonto der Rechnung, sonst das unter Druck und Ablauf gewählte „Bankkonto auf Rechnungen“.

Organisation des Kunden	Name und Land. Für die XRechnung zusätzlich PLZ, Ort und E-Mail-Adresse sowie Leitweg-ID oder „Ihr Zeichen“ (Kapitel 5).
Einstellungen › Artikel › Artikel › Verkaufseinheiten	Spalte **Code E-Rechnung**: der Einheitencode, z. B. `H87` Stück, `KGM` Kilogramm, `LTR` Liter, `MLT` Milliliter, `XBO` Flasche, `XCT` Karton. Ohne Eintrag schlägt die Suite einen Code nach dem Namen vor (grau). Tragen Sie einen eigenen Code ein, wenn der Vorschlag nicht passt.

10. Steuer in der E-Rechnung

Jede Position bekommt in der E-Rechnung eine Steuerkategorie. Die Suite leitet sie aus Steuersatz, Land und USt-IdNr. des Kunden ab:

Fall	Kategorie	Hinweis in der Rechnung
Position mit Steuer (19 %, 7 % …)	Normalsatz	–
0 %, Kunde im EU-Ausland mit USt-IdNr., Ware	Innergemeinschaftlich	Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung
0 %, Kunde im EU-Ausland mit USt-IdNr., Leistung	Reverse Charge	Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Reverse Charge)
0 %, Kunde außerhalb der EU	Ausfuhr	Steuerfreie Ausfuhrlieferung
0 %, sonst, z. B. Kunde im eigenen Land	nach Einstellung: steuerfrei oder Nullsatz	Befreiungsgrund aus dem Bereich E-Rechnung
Firma ist nicht umsatzsteuerpflichtig	Steuerfrei	Kein Ausweis von Umsatzsteuer, da Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG

Ob Ware oder Leistung, steht an der Position: Eine Position mit Artikel nimmt die Art des Artikels, eine freie Position zählt im Verkauf als Leistung. Ob Ihre Firma umsatzsteuerpflichtig ist, steht in den Firmendaten, Kachel „Umsatzsteuer, Währung, Geschäftsjahr“, Feld „Umsatzsteuerpflichtig“.

Diese Zuordnung ist eine technische Ableitung und keine Steuerberatung. Prüfen Sie Sonderfälle mit Ihrem Steuerberater.

11. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Ich sehe die Felder „E-Rechnung“ und „Leitweg-ID“ an der Organisation nicht.	Sie stehen erst da, wenn die E-Rechnung eingeschaltet ist (Kapitel 8).
Die Freigabe ist gesperrt.	Die Meldung nennt, was fehlt. Kapitel 2.
Wie erkenne ich, dass eine PDF die Daten enthält?	Speichern Sie die PDF im DMS. Dort hat sie dann den Reiter „Rechnung“. Viele PDF-Programme zeigen eingebettete Dateien unter „Anhänge“.
Ein Kunde möchte keine E-Rechnung.	An seiner Organisation „Keine E-Rechnung“ wählen.
Eine Behörde verlangt eine XRechnung.	Leitweg-ID an der Organisation eintragen. Die XRechnung steht dann in den Anhängen jeder Rechnungsmail.

Im DMS ist der Korrespondent einer Eingangsrechnung leer.	Es gab keine eindeutige Organisation mit dieser USt-IdNr. oder diesem Namen. Korrespondent auswählen und speichern. Tragen Sie die USt-IdNr. an der Organisation ein, klappt es beim nächsten Mal.
Ältere Rechnungen haben keine E-Rechnung.	Sie entsteht, wenn die PDF gedruckt wird. Drucken Sie eine ältere, freigegebene Rechnung neu (Button **Drucken**).