Anleitung zum Erzeugen von X- und E-Rechnungen

Inhalt

Anleitung zum Erzeugen von X- und E-Rechnungen 1
Grundsätzliches 2
Wer muss E-Rechnungen ausstellen? 2
Rechnungen an öffentliche Auftraggeber (B2G) 3
Für welche Belege erzeugt der Holz-Manager E-Rechnungen? 3
Was steht in der E-Rechnung? 4
In welchem Format erzeugt der Holz-Manager E-Rechnungen? 4
E-Rechnung immer mit der PDF-Rechnung versenden 4
Einrichtung 5
Schritt 1: Basisdaten 5
Schritt 2: Einheiten 6
Schritt 3: Druckarten 8
Schritt 4: Kunden-Adressdaten 8
Schritt 5: Adressdaten für Self-Billing-Gutschriften 9
Erzeugen und Versenden einer E-Rechnung 10
Kassa: E-Rechnung aus dem Druckfenster mailen 10
Erzeugte Dateien prüfen 10
Archivierung von E-Rechnungen 11
Gesetzliche Anforderungen 11
E-Rechnungsarchiv und Übergabe an die Finanzbuchhaltung 12
Vorlagen für E-Rechnungen anpassen 12
Sonstiges 14

Grundsätzliches

Wer muss E-Rechnungen ausstellen?

Die gesetzlichen Vorgaben zur E-Rechnung unterscheiden sich von Land zu Land. Für Deutschland und Österreich gilt Folgendes:

Deutschland

- Seit dem 1.1.2025 müssen alle Unternehmen in Deutschland E-Rechnungen empfangen können.
- Ab dem **1.1.2027** gilt für Unternehmen mit mehr als **800.000 Euro Jahresumsatz** die E-Rechnungspflicht für inländische B2B-Umsätze, also für Rechnungen an andere Unternehmen im Inland.
- Ab dem 1.1.2028 gilt diese Pflicht für alle Unternehmen, unabhängig vom Umsatz.
- Rechnungen sind **8 Jahre** aufzubewahren. Die Archivierung muss den GoBD entsprechen (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern in elektronischer Form).
- Rechnungen an **Privatpersonen** dürfen weiterhin als Papier- oder PDF-Rechnung ausgestellt werden.
- Öffentliche Auftraggeber wie Kommunen, Kreis-, Landes- und Bundesverwaltungen (z. B. Technisches Hilfswerk, Bundeswehr) verlangen X-Rechnungen (siehe „Rechnungen an öffentliche Auftraggeber“).

Österreich

- Österreichische Unternehmen müssen Rechnungen an **Bundesbehörden** als E-Rechnung ausstellen.
- Rechnungen sind **7 Jahre** aufzubewahren.

Rechnungen an öffentliche Auftraggeber (B2G)

Für Rechnungen an öffentliche Auftraggeber gibt es zwischen Deutschland und Österreich einige wichtige Unterschiede:

Thema	Deutschland	Österreich
Standardformat	X-Rechnung (XML-Format nach EN 16931) ist der Standard für Behörden.	ebInterface oder PEPPOL BIS Billing werden akzeptiert. ebInterface ist der österreichische Standard.
Pflicht seit	Bund: seit November 2020	Bundesdienststellen: seit 1. Januar 2014
PDF ausreichend?	In der Regel nein. Behörden verlangen eine strukturierte E-Rechnung.	Nein, für Bundesdienststellen ebenfalls nicht.
Routing	Über die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers	Über Auftragsreferenz, Lieferantennummer oder PEPPOL-Endpunkt
Übertragung	OZG-RE, ZRE, Landesportale, teilweise PEPPOL	e-rechnung.gv.at oder PEPPOL-Netzwerk

Was bedeutet das in der Praxis?

Versendet ein Anwender in **Deutschland** eine Rechnung an eine Behörde, benötigt er üblicherweise:

- eine X-Rechnung (XML)
- die Leitweg-ID des Empfängers
- den Versand über OZG-RE, ZRE oder ein Landesportal
- Datenfelder nach EN 16931

Für einen Behördenkunden in **Österreich** benötigt er dagegen:

- eine ebInterface-XML oder PEPPOL BIS Billing
- die Auftragsreferenz (Bestellnummer)
- ggf. die Lieferantennummer des Bundes
- den Versand über e-rechnung.gv.at oder PEPPOL

Für welche Belege erzeugt der Holz-Manager E-Rechnungen?

- **Verkauf:** Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften
- **Einkauf:** Einkaufsabrechnungen, die als Gutschrift erfolgen (Self-Billing-Gutschriften), sowie Eingangsgutschriften (Storno bzw. Belastungsanzeige). Bei Self-Billing stellen Sie als Käufer die Abrechnung für Ihren Lieferanten aus. Vorausrechnungen sind davon ausgenommen.
- **Nebenkostenabrechnungen in Einkauf und Verkauf:** Frachtabrechnungen, Vermittlerabrechnungen und Nebenleisterabrechnungen, jeweils als Self-Billing-Gutschrift.

Sie können also auch bei Lieferanten, Spediteuren, Vermittlern und Nebenleistern eine elektronische Adresse hinterlegen und die Abrechnungen als E-Rechnung versenden (siehe Schritt 5).

Was steht in der E-Rechnung?

Die E-Rechnung ist eine XML-Datei. Sie enthält vor allem buchhalterische Angaben: Absender- und Empfängeradresse, Bankverbindung, Zahlungskondition, Netto- und Bruttobeträge sowie Mehrwertsteuersätze und -beträge.

Auch Artikel, Mengen und Einzelpreise sind enthalten. Wie die Artikel beschrieben werden, ist aber nicht einheitlich geregelt: Jedes Programm legt das selbst fest. Info-Data gibt alle relevanten Artikelangaben in frei definierbaren Zusatzfeldern aus, also Artikel, Verarbeitungen, Holzart, Klasse, Stärke, Breite und Länge.

Außerdem gibt der Holz-Manager den **Kopf- und Fußtext des Belegs** sowie den Text aus dem Feld **„Kunde-Text-Belegdruck“** in der E-Rechnung aus.

> **Wichtig:** Für den Austausch von Artikeldaten zwischen ERP-Systemen ist die E-Rechnung deshalb nicht geeignet. Fragt ein Kunde nach einem Datenaustausch auf Artikelebene, **verneinen Sie dies bitte.**

Nicht standardmäßig in der E-Rechnung enthalten sind Hinweise auf Zertifizierungen, das Logo sowie weiterführende Verarbeitungstexte und Belegpositions-Memotexte.

In welchem Format erzeugt der Holz-Manager E-Rechnungen?

Der Holz-Manager erzeugt alle Exporte als XML-Datei im **UBL-Format** und parallel dazu eine PDF-Datei. Die Formate CII und ZUGFeRD werden nicht unterstützt.

E-Rechnung immer mit der PDF-Rechnung versenden

> Senden Sie die E-Rechnung **immer zusammen mit der parallel erzeugten PDF-Rechnung**. Nur so erhält Ihr Kunde alle Angaben.

Das Kombinationsformat ZUGFeRD, das PDF und XML in einer Datei vereint, ist dafür rechtlich nicht nötig, solange PDF- und XML-Datei gemeinsam in einer E-Mail verschickt werden.

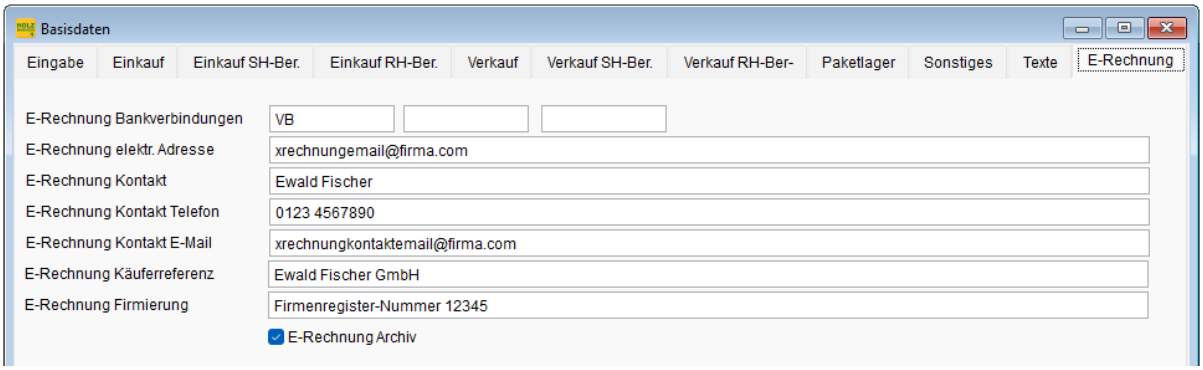
Einrichtung

Bevor Sie X- und E-Rechnungen versenden können, nehmen Sie im Holz-Manager diese Einstellungen vor:

1. **Basisdaten:** Ihre eigenen Absenderangaben erfassen
2. **Einheiten:** jeder Einheit den passenden E-Rechnung-Code zuordnen
3. **Druckarten:** festlegen, wie die E-Rechnung per E-Mail versendet wird
4. **Kunden-Adressdaten:** elektronische Adresse für die E-Rechnung und ggf. Käuferreferenz eintragen
5. **Adressdaten für Self-Billing-Gutschriften** (Lieferanten, Spediteure, Vermittler, Nebenleister): elektronische Adresse und Pflichtfelder ausfüllen

Schritt 1: Basisdaten

Öffnen Sie **Stammdaten/Einstellungen/Basisdaten**. Im Register **„E-Rechnung“** finden Sie die Felder für Ihre Absenderangaben.



Bankverbindungen

In den Basisdaten gibt es **drei Felder** für Bankverbindungen. Wählen Sie hier die Bankverbindungen, auf die Ihre Kunden standardmäßig zahlen sollen. Legen Sie diese vorher unter **Stammdaten/Bankverbindungen** an.

Diese Bankverbindungen werden immer verwendet, wenn im Beleg keine andere eingetragen ist. Eine abweichende Bankverbindung legen Sie im Feld „Bankverbindung“ des Belegs fest oder lassen sie über den Kunden-Adressdatensatz vorschlagen.

In der E-Rechnung werden die Bankverbindungen im Bereich PaymentMeans ausgegeben (<cac:PaymentMeans>).

Firmierung

Im Feld **„Firmierung“** erfassen Sie Ihre Firmierungsangaben, z. B. Handelsregisternummer, Geschäftsführer oder Angaben zum Eigentumsvorbehalt.

E-Rechnung-Käuferreferenz (nur für Einkaufsabrechnungen)

Dieses Feld gilt nur für Einkaufsabrechnungen, die Sie als Self-Billing-Gutschrift an Lieferanten senden. Tragen Sie hier in der Regel Ihre eigene Firmierung ein.

Archiv

Mit der Checkbox **„Archiv“** legen Sie fest, ob E-Rechnungen automatisch im Fibu-Exportordner abgelegt werden (siehe „E-Rechnungsarchiv und Übergabe an die Finanzbuchhaltung“).

Kontaktfelder für die E-Rechnung

Diese Angaben werden nur für den Export als E-Rechnung verwendet.

Feld im Holz-Manager	Feld in der E-Rechnung	Was tragen Sie ein?
E-Rechnung E-Mail	BT-34 Seller electronic address <cac:AccountingSupplierParty> <cac:Party> <cbc:EndpointID schemeID="EM">	Ihre allgemeine Mailadresse, z. B. info@firma.com
E-Rechnung Kontakt	BT-41 Seller contact point <cac:AccountingSupplierParty> <cac:Party> <cac:PartyName>	Name der rechtsverbindlichen Person, meist der Geschäftsführer
E-Rechnung Kontakt Telefon	BT-42 Seller contact telephone number <cac:AccountingSupplierParty> <cac:Party> <cac:Contact> <cbc:Telephone>	Ihre zentrale Telefonnummer
E-Rechnung E-Mail Kontakt	BT-43 Seller contact email address <cac:AccountingSupplierParty> <cac:Party> <cac:Contact> <cbc:ElectronicMail>	Meist ebenfalls Ihre allgemeine Mailadresse

Schritt 2: Einheiten

Öffnen Sie **Stammdaten/Artikel/Einheiten**. In der Eingabemaske finden Sie unten das Feld „E-Rechnung Maßeinheit“. Füllen Sie es für **jede Einheit** aus, die in Rechnungen vorkommt, die Sie als E-Rechnung versenden.

Die Codes stammen aus den internationalen Codelisten der UNECE (Wirtschaftskommission der Vereinten Nationen für Europa) und werden in der E-Rechnung im Feld BT-130 ausgegeben.

Beim Programm-Update versucht der Holz-Manager, allen gängigen Einheiten den passenden Code zuzuordnen. Öffnen Sie trotzdem jede Einheit und prüfen Sie die Zuordnung. Fehlt sie, tragen Sie den Code von Hand ein.

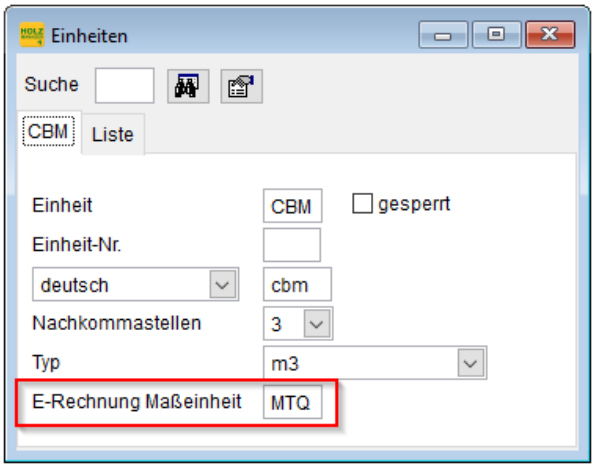
Die gängigsten Codes:

Code	Einheit
MTQ	fm, m^3, auch Schüttraummeter
MTK	m^2
MTR	lfm
C62	Stück, auch Pauschalen, Verpackungseinheiten, Packs
HUR	Stunde
P1	%
KGM	kg
TNE	Tonne, Atrotonne
MBF	Million Boardfeet

Alle weiteren Codes finden Sie in einer öffentlich zugänglichen Excel-Tabelle (englisch):
https://www.zugferdpro.com/wp-content/uploads/2020/11/rec20_Rev15e-2020.zip

Die offiziellen Codelisten finden Sie bei der UNECE:

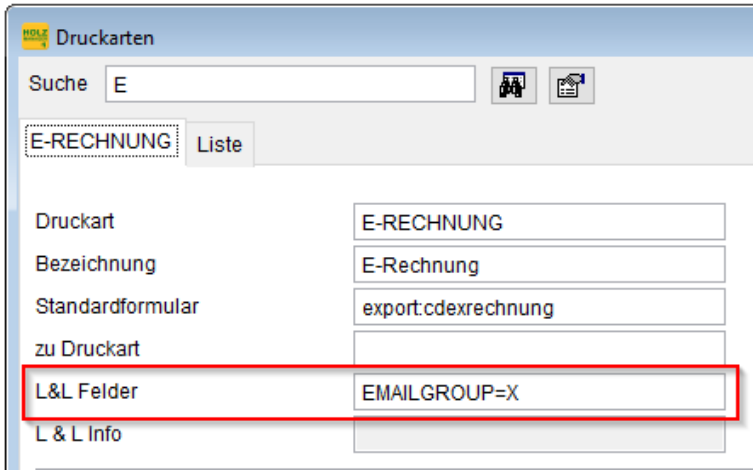
- **UNECE Recommendation 20 (Units of Measure):** https://unece.org/trade/uncefact/cl-recommendations
- **UNECE Recommendation 21 (Packaging Units):** ebenfalls über die UNECE-Codelisten verfügbar



Schritt 3: Druckarten

Hier legen Sie fest, an welche Adresse die E-Rechnung gemailt wird. Öffnen Sie **Stammdaten/Einstellungen/Druckarten**, wählen Sie die Druckart **E-RECHNUNG** und ergänzen Sie im Feld **„L&L Felder“** einen dieser Einträge:

Eintrag	Die E-Rechnung wird gesendet …
EMAILGROUP=R	zusammen mit der PDF-Rechnung über Outlook an die Rechnungs-Mailadresse. Steht in der Druckart AR an dieser Stelle ein anderer Eintrag, verwenden Sie diesen.
EMAILGROUP=X	an die „E-Rechnung elektronische Adresse“ aus dem Kunden-Adressdatensatz, aber nur, wenn der Eintrag ein „@“ enthält, also eine E-Mail-Adresse ist. Eine Peppol-Kennung wird nicht als Mailempfänger verwendet (siehe Schritt 4).
EMAILGROUP=RX	an beide Adressen gleichzeitig.



Ergänzen Sie denselben Eintrag auch in diesen Druckarten. Dann werden E-Rechnung (XML) und PDF-Beleg immer gemeinsam in einer E-Mail versendet.

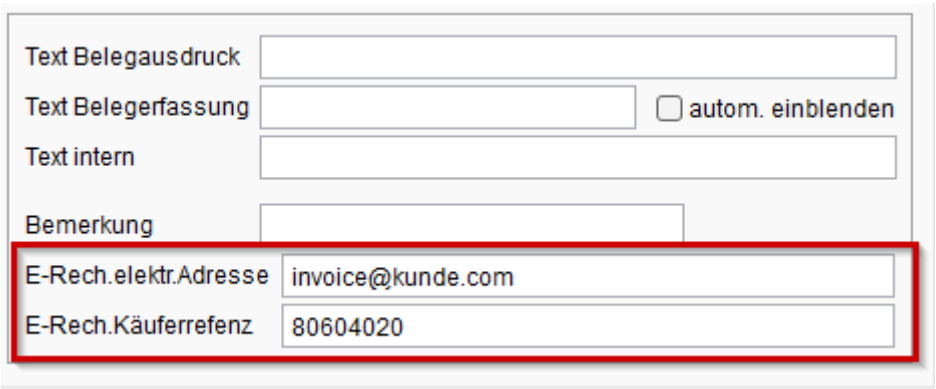
Druckart	Beleg
AR	Ausgangsrechnung
AG	Ausgangsgutschrift
ER	Eingangsrechnung (= Self-Billing-Gutschrift an den Lieferanten)
EG	Eingangsgutschrift (= Storno bzw. Belastungsanzeige)
EF / VF	Frachtabrechnung im Einkauf / Verkauf
EV / VV	Vermittlerabrechnung im Einkauf / Verkauf
EN / VN	Nebenleisterabrechnung im Einkauf / Verkauf

Schritt 4: Kunden-Adressdaten

Damit Sie für einen Kunden E- oder X-Rechnungen erstellen können, tragen Sie in seinem Adressdatensatz Folgendes ein:

- **E-Rechnung elektronische Adresse:** die Adresse, unter der Ihr Kunde E-Rechnungen empfängt. Tragen Sie **nur eine** Adresse ein. Möglich ist:
  - eine **E-Mail-Adresse**, z. B. rechnung@kunde.at. Meist ist es dieselbe wie im Feld „E-Mail Rechnungen“, in Sonderfällen kann sie abweichen.
  - eine **Kennung mit vorangestelltem Schema-Code und Doppelpunkt** (Peppol-Kennung), z. B. 0088:4260011300005 für eine GLN. Ein Eintrag ohne Doppelpunkt wird als E-Mail-Adresse behandelt.
- **E-Rechnung-Käuferreferenz:** nur nötig, wenn Ihr Kunde eine Käuferreferenz verlangt, z. B. öffentliche Auftraggeber. Diese Nummer muss Ihnen Ihr Kunde mitteilen.

> **Hinweis:** Per E-Mail versenden kann der Holz-Manager die E-Rechnung nur, wenn als elektronische Adresse eine **E-Mail-Adresse** eingetragen ist, also ein Eintrag mit „@“. An eine Peppol-Kennung wird keine E-Mail gesendet.



Schritt 5: Adressdaten für Self-Billing-Gutschriften

Möchten Sie Einkaufsabrechnungen oder Nebenkostenabrechnungen als Self-Billing-Gutschrift per E-Rechnung versenden, tragen Sie im Adressdatensatz des Empfängers die „E-Rechnung elektronische Adresse“ ein, genau wie bei Kunden (siehe Schritt 4). Das gilt für:

- **Lieferanten** bei Einkaufsabrechnungen
- **Spediteure, Vermittler und Nebenleister** bei Fracht-, Vermittler- und Nebenleisterabrechnungen im Einkauf und Verkauf

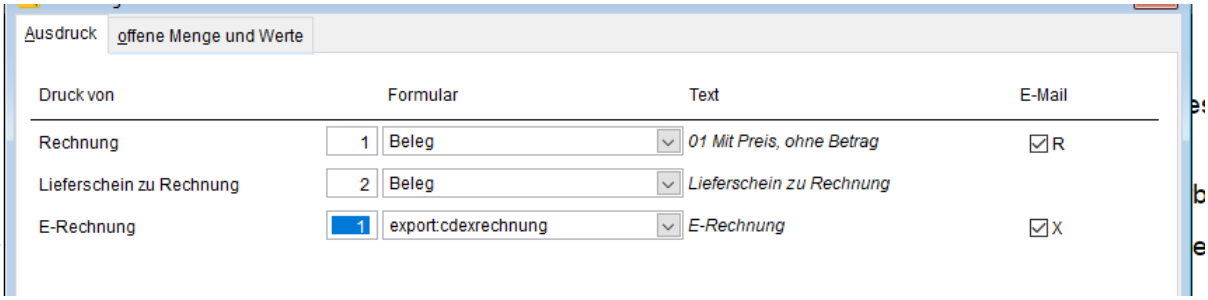
Sobald bei einem Lieferanten, Spediteur, Vermittler oder Nebenleister eine elektronische Adresse hinterlegt ist, sind diese Felder **Pflichtfelder**:

- UID-Nr. oder Steuernummer
- Postleitzahl
- Ort
- IBAN
- ISO-Code: das Land des Empfängers als zweistelliger Code nach ISO 3166-1 alpha-2, z. B. DE oder AT

Erzeugen und Versenden einer E-Rechnung

Sind alle Einstellungen vorgenommen, bietet der Druckdialog für Ausgangsrechnungen und -gutschriften sowie für Eingangsrechnungen und -gutschriften (Self-Billing) und Nebenkostenabrechnungen zusätzlich die Position „E-Rechnung“ an. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- **„Drucken“:** Die E-Rechnung wird im Ordner „Eigene Dokumente“ gespeichert. Von dort können Sie sie selbst weiterleiten.
- **„E-Mail“:** Die E-Rechnung wird zusammen mit dem PDF-Beleg gemailt. Voraussetzung: In den Druckarten aller zu mailenden Belege ist im Feld „L&L Felder“ der Eintrag EMAILGROUP=R oder EMAILGROUP=X ergänzt (siehe Schritt 3).



Kassa: E-Rechnung aus dem Druckfenster mailen

Im Druckfenster der Kassa gibt es den Button **„E-Rechnung mailen“**. Er sucht die beim Speichern erzeugte E-Rechnung. Gibt es noch keine, erzeugt er sie. Anschließend wird eine E-Mail mit dieser E-Rechnung an die Adresse im Feld „E-Mail Rechnungen“ des Kunden erstellt.

Der Button wird nur eingeblendet, wenn beim Rechnungsempfänger das Feld **„E-Rechnung elektronische Adresse“** ausgefüllt ist.

Erzeugte Dateien prüfen

Mit diesen Websites können Sie eine erzeugte E-Rechnung testen:

- E-Rechnungs-Validator: prüft die XML-Datei inhaltlich. Bei Fehlern zeigt er genau an, wo das Problem liegt, z. B. bei einer falsch hinterlegten Einheit.
- E-Rechnung Viewer von EPO Consulting: zeigt, wie die Inhalte Ihrer Rechnung dargestellt werden.

Archivierung von E-Rechnungen

Für E-Rechnungen gelten bei der Archivierung strengere Anforderungen als für PDF- oder Papierrechnungen. Der wichtigste Grundsatz:

> Die E-Rechnung muss **im Originalformat elektronisch und unverändert** aufbewahrt werden.

Gesetzliche Anforderungen

Was muss archiviert werden?

X-Rechnung (XML-Datei)

- Die XML-Datei ist das steuerliche Original.
- Ein Ausdruck oder eine daraus erzeugte PDF-Datei ersetzt die XML-Datei nicht.

ZUGFeRD

- Das Original ist die PDF-Datei mit eingebetteter XML-Datei.
- Für die Aufbewahrung ist der strukturierte Datenteil (XML) maßgeblich.

Der Holz-Manager erzeugt selbst keine ZUGFeRD-Dateien. Das betrifft vor allem E-Rechnungen, die Sie von Lieferanten erhalten.

Wie lange müssen E-Rechnungen aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den Vorschriften des jeweiligen Landes (siehe „Wer muss E-Rechnungen ausstellen?“). In der Regel beginnt sie mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt bzw. empfangen wurde.

Anforderungen an das Archiv

Die Archivierung muss revisionssicher und nach den gesetzlichen Vorschriften Ihres Landes erfolgen. Die Rechnungen müssen insbesondere:

- vollständig sein,
- jederzeit auffindbar sein,
- unveränderbar gespeichert werden,
- während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben,
- maschinell auswertbar bleiben,
- gegen Verlust gesichert werden.

Was ist ausdrücklich nicht ausreichend?

Folgende Vorgehensweisen sind **nicht zulässig**:

- XML-Datei ausdrucken und die Datei löschen
- X-Rechnung in eine PDF-Datei umwandeln und nur die PDF-Datei archivieren
- ZUGFeRD-Datei verändern oder den XML-Anhang entfernen

Welche Lösung ist geeignet?

Für viele kleine und mittlere Unternehmen genügt ein revisionssicheres Dokumentenmanagementsystem (DMS) oder eine andere revisionssichere Archivlösung. Die Dateien nur in einem Windows-Ordner abzulegen, ist dagegen häufig problematisch, weil Unveränderbarkeit und Protokollierung nicht gewährleistet sind.

E-Rechnungsarchiv und Übergabe an die Finanzbuchhaltung

Unter **Stammdaten/Einstellungen/Basisdaten** gibt es im Register „E-Rechnung“ die Checkbox **„Archiv“**. Ist sie aktiviert, legt der Holz-Manager die E-Rechnung automatisch im **Fibu-Exportordner** ab. Für jede Belegart (z. B. AR, AG) wird dort ein eigener Unterordner erzeugt.

Die Datei wird beim Klick im Druckdialog erzeugt und abgelegt:

- **„Drucken“:** Eine Meldung bestätigt, dass die Datei erzeugt wurde, und fragt, ob Sie sie öffnen möchten.
- **„E-Mail“:** Die Datei wird ohne Rückmeldung erzeugt.

> **Wichtig:** Beim Fibu-Abschluss werden die E-Rechnungs-Dateien **nicht** automatisch nachgebildet. Im Archiv liegen nur Dateien von Belegen, die bei aktivierter Checkbox gedruckt oder gemailt wurden.
>
> **Ebenfalls wichtig:** Die E-Rechnungs-Datei wird bei **jedem** Klick auf „Drucken“ oder „E-Mail“ neu erzeugt, immer mit den aktuellen Stammdaten und Layouts. Haben sich Stammdaten seit dem ersten Versand geändert, kann die neue Datei deshalb von der ursprünglich versendeten E-Rechnung abweichen.
>
> **Achtung:** Wenn Sie in der **List & Label-Seitenvorschau** auf „Mailen“ klicken (nicht im Druckdialog), wird **keine** E-Rechnungsdatei für das Archiv erzeugt.

Übernehmen Sie die Dateien aus dem Fibu-Exportordner in Ihre Finanzbuchhaltung oder Ihr revisionssicheres Archivsystem. Ein Windows-Ordner allein erfüllt die Anforderungen an die Unveränderbarkeit in der Regel nicht (siehe oben).

Vorlagen für E-Rechnungen anpassen

Im Ordner **Holz-Manager\Reports** liegen die Vorlagen, nach denen der Holz-Manager die E-Rechnungen erstellt:

Datei	Format	Verwendung
Xrechnung.xml	UBL	Verkauf
Xrechnung_Selfbilling.xml	UBL	Einkauf (Self-Billing)
Xrechnung_Selfbilling_Nk.xml	UBL	Nebenkostenabrechnungen (Self-Billing): Belegarten EF, EV, EN, VF, VV, VN

Sie können diese Vorlagen bearbeiten und so die Ausgabe der E-Rechnungen anpassen.

> **Achtung – nur mit Fachkenntnis:** Die Feldzuordnungen in den Vorlagen bestehen aus SQL- und FoxPro-Anweisungen. Für Änderungen brauchen Sie Kenntnis dieser Logik. Fehlerhafte Anweisungen können zu fehlerhaften E-Rechnungen bis hin zu Programmabstürzen führen.

Eigene Vorlage anlegen

Kopieren Sie die gewünschte Vorlage für Ihre Anpassungen in diesen Ordner und bearbeiten Sie sie dort:

- Holz-Manager\Shared\Reports

Eine Vorlage in diesem Ordner wird **vorrangig** verwendet.

Vorlagen für bestimmte Belegarten, Länder oder Empfänger

Mit Zusätzen im Dateinamen gilt eine Vorlage nur für bestimmte E-Rechnungen:

Zusatz	Die Vorlage gilt nur für ...
_<Belegart>	Belege dieser Belegart, z. B. _AR oder _ER
_<Ländercode>	E-Rechnungen an Empfänger in diesem Land, z. B. _BE für Belgien
-<Adresskürzel>	den Rechnungsempfänger mit diesem Adresskürzel, z. B. -MÜLLER

Diese Kombinationen sind möglich:

Kombination	Beispiel
_<Belegart>-<Adresskürzel>	Xrechnung_AR-MÜLLER.xml
-<Adresskürzel>	Xrechnung-MÜLLER.xml
<Belegart><Ländercode>	Xrechnung_AR_BE.xml
_<Ländercode>	Xrechnung_BE.xml

Bei Self-Billing-Vorlagen steht „_Selfbilling“ jeweils am Ende, z. B. Xrechnung_ER-MÜLLER_Selfbilling.xml.

Sonstiges

Bestellnummer / externe Belegnummer

Eine vom Kunden geforderte Bestellnummer tragen Sie im Feld „Externe Belegnummer“ ein. Sie wird in der E-Rechnung im Feld BT-13 „Auftragsnummer des Vorgangs“ ausgegeben (<cac:OrderReference><cbc:ID>).

Viele Importformate akzeptieren für die Bestellnummer (= externe Belegnummer) **höchstens 35 Stellen**. Ist das Feld länger, erscheint beim Erstellen der E-Rechnung ein Hinweis und die Erstellung wird abgebrochen.

Sammelrechnungen

Das E-Rechnungsformat unterstützt **keine** Sammelrechnungen über mehrere Aufträge oder Lieferscheine. In der E-Rechnung werden daher nur die externe Belegnummer und die Lieferadresse des ersten Belegteils ausgegeben.

Enthält Ihre Rechnung mehrere Belegteile mit unterschiedlichen externen Belegnummern, werden diese zusätzlich in einem Zusatzfeld der Rechnungszeilen ausgegeben. Dieses Feld dient nur zur Information.

Verschiedene Absenderadressen

E-Rechnungen werden standardmäßig nur mit der Absenderadresse aus den Basisdaten erzeugt.

Spezialformate

Zoll- und Proformarechnungen werden nicht unterstützt.

Eingangsrechnungen / Import von E-Rechnungen

Der Holz-Manager exportiert Ausgangsrechnungen und -gutschriften aus dem Verkauf sowie Self-Billing-Gutschriften aus dem Einkauf und Nebenkostenabrechnungen. Ein Import der E-Rechnungen Ihrer Lieferanten als Eingangsrechnungen ist nicht vorgesehen: Weil die Artikelbeschreibungen nicht einheitlich geregelt sind, ist keine einheitliche Struktur zu erwarten.