Validierung erhaltener E-Rechnung

Anzeige erhaltener Rechnungen

Erhaltene Rechnungen werden in Ihrem Unternehmen im vorgesehenen **Scan-Verzeichnis** abgelegt.
Dabei kann es sich sowohl um gescannte Dokumente als auch um bereits digital vorliegende Dateien handeln.
Dort abgelegten Rechnungen können anschließend über das Menü **Einkauf/Einkaufsrechnungen von Scanner hinzufügen** aufgerufen und erfasst werden.

Noch nicht erfasste Einkaufsrechnungen werden in einer Übersicht angezeigt und nach folgenden Dokumentarten getrennt:

- **Sonstige Rechnungen** (PDF)
- **E-Rechnungen**

Validierung von E-Rechnungen

Vor der Erfassung einer E-Rechnung sollte eine **technische Validierung** durchgeführt werden.
Dabei wird geprüft, ob die E-Rechnung den erforderlichen technischen Vorgaben hinsichtlich **Struktur und Syntax** entspricht.

Starten Sie die Validierung für alle vorhandenen E-Rechnungen über den Button **„Validieren“** in der Aktionsleiste.
Das Ergebnis wird anschließend in der Spalte **„Validierung“** angezeigt:

- **Gültig** – die E-Rechnung hat die technische Validierung bestanden.
- **Ungültig** – die E-Rechnung entspricht nicht den erforderlichen technischen Vorgaben.

Eine E-Rechnung sollte nur weiterverarbeitet werden, wenn die technische Validierung erfolgreich war. Ist eine E-Rechnung ungültig, sollte der **Rechnungsaussteller kontaktiert** und um die Übermittlung einer korrigierten E-Rechnung gebeten werden.

> Eine erfolgreiche **technische Validierung** bedeutet nicht automatisch, dass die Rechnung auch **inhaltlich bzw. sachlich korrekt** ist.
>
> Die **inhaltliche Prüfung** der Rechnung liegt weiterhin beim Benutzer.

Erfassung von Rechnungen

Wählen Sie die gewünschte Rechnung über den **Radiobutton** aus. Über die Aktion **„Workflow“** stehen anschließend folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Neue Einkaufsrechnung über Dokument**
  Erstellt eine Einkaufsrechnung auf Grundlage eines vorhandenen offenen Auftrags oder Lieferscheins.
- **Neue Einkaufsrechnung direkt**
  Erstellt eine neue Einkaufsrechnung ohne Bezug zu einem vorhandenen Dokument.
- **Neue Kreditorenbuchung direkt**
  Erstellt eine neue Kreditorenbuchung ohne Bezug zu einem vorhandenen Dokument.
- **Datei zu Rechnung / Buchung hinzufügen**
  Fügt die ausgewählte Datei einer bereits vorhandenen Rechnung bzw. Buchung hinzu.

Verarbeitung ungültiger E-Rechnungen verhindern

In der **Mandantenkonfiguration/Features** kann im Abschnitt **„Einkauf & Verkauf“** über die Einstellung
„Nur positiv validierte E-Rechnungen hochladen“
festgelegt werden, ob ausschließlich technisch gültige E-Rechnungen weiterverarbeitet bzw. hochgeladen werden dürfen.

- **Ja** – nur E-Rechnungen mit erfolgreicher Validierung können hochgeladen werden.
- **Nein** – auch E-Rechnungen ohne erfolgreiche Validierung können hochgeladen werden.

Revision #3
Created 2025-05-12 15:05:07 CEST by Julien Freymüller
Updated 2026-09-08 14:40:14 CEST by Daniel Popiuk