

Relevant für:

Eigenorganisation comfort

Digitale Rechnung einrichten in Eigenorganisation comfort

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Hintergrund

3 Vorgehen

 3.1 Einstellungen in der Niederlassung

 3.2 Einstellungen in den Mandanten-Stammdaten

 3.3 Einstellungen in den Aufträgen

 3.4 Versandübersicht zum Kontrollieren der versendeten Rechnungen

 3.5 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

4 Weitere Informationen

Aktuelle Änderungen

20.03.2024

Hinweis E-Rechnung ergänzt.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie in DATEV Eigenorganisation comfort den Digitalen Rechnungsversand sowie den Versand von ZUGFeRD-Rechnungen aktivieren, um Rechnungen an Ihre Mandanten per E-Mail zu versenden.

Die Versandart **Digitaler Rechnungsversand** ist ausschließlich bei Aufträgen mit folgenden Versandarten möglich:

- Nur Rechnung
- Rechnung und SEPA-Überweisung
- Rechnung und SEPA-Lastschrift

2 Hintergrund



Hinweis

Mit der E-Rechnung wird eine elektronische Rechnung im Sinne der Norm EN 16931 erstellt. Die Rechnungsdaten werden in einem strukturierten elektronischen Format erstellt, übermittelt und empfangen. Der Empfänger kann die Rechnung elektronisch automatisch verarbeiten.

Informationen zum Thema E-Rechnung und z. B. Vorlagen für die Ansprache Ihrer Mandanten von DATEV:
www.datev.de/erechnung

E-Rechnung einrichten und versenden in Eigenorganisation comfort (Dok.-Nr. 1018463)

3 Vorgehen

Um den Digitalen Rechnungsversand einzurichten, haben Sie 2 Möglichkeiten:

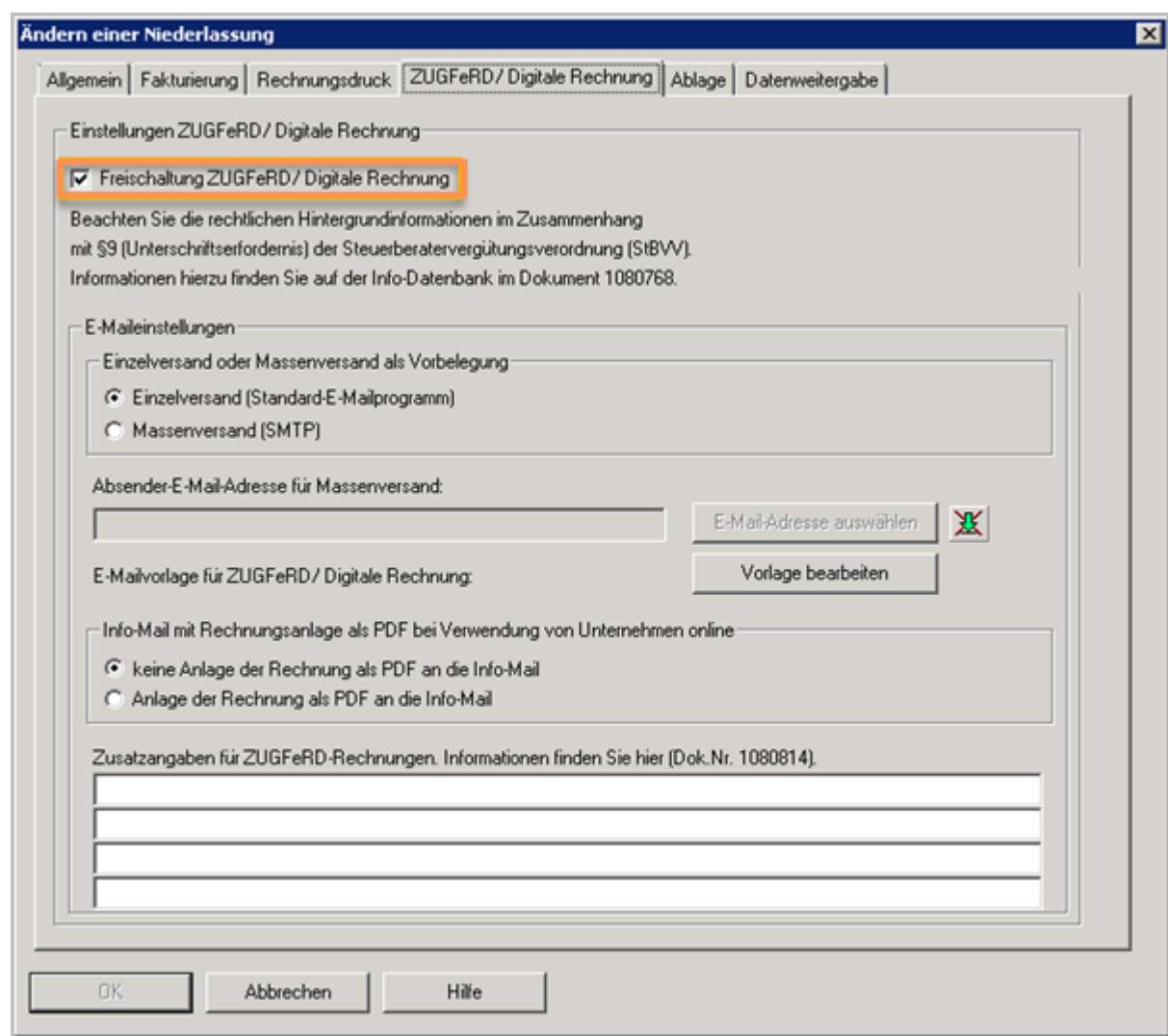
- Digitalen Rechnungsversand einrichten
- Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

3.1 Einstellungen in der Niederlassung

Niederlassung für Digitale Rechnung freischalten

Vorgehen:

- 1 Im DATEV Arbeitsplatz unter Organisation | Stammdaten | Kanzleistruktur das Programm Unternehmensstrukturen öffnen.
- 2 Betreffendes Unternehmen markieren und die Niederlassung doppelklicken.
- 3 Im Fenster Niederlassung bearbeiten auf weitere Angaben klicken.
- 4 Das Register ZUGFeRD / Digitale Rechnung auswählen.
- 5 Unter Einstellungen ZUGFeRD /Digitale Rechnung das Kontrollkästchen Freischaltung ZUGFeRD / Digitale Rechnung aktivieren.



Digitaler Rechnungsversand sind jetzt in den Einstellungen Ihrer Niederlassung aktiviert.

Auf der Registerkarte kann zwischen **Einzelversand** und **Massenversand** (via SMTP) gewechselt werden.

Einzelversand:

Beim Einzelversand wird für jede Rechnung am lokalen Arbeitsplatz eine separate Microsoft Outlook-E-Mail geöffnet, in der der E-Mail-Text angepasst werden kann. Wenn mehrere Rechnungen markiert und fakturiert werden, wird für jede Rechnung eine separate E-Mail erstellt und geöffnet. Der Versand erfolgt anschließend über das E-Mail-Konto des angemeldeten Benutzers. Die versendete Rechnung wird von Microsoft Outlook im Ordner **Gesendete Objekte** des angemeldeten Benutzers abgelegt und kann dort eingesehen werden.

Massenversand:

Beim Massenversand erfolgt der Versand im Hintergrund über das in **Basisdienste E-Mail** konfigurierte SMTP-Konto, nicht über das lokale Microsoft Outlook. Der verwendete Absender sowie die zu verwendende E-Mail-Vorlage werden auf der in dem Register **ZUGFeRD / Digitale Rechnung** in den Einstellungen der Niederlassung hinterlegt. Informationen zur Konfiguration der **Basisdienste E-Mail** für den Versand via SMTP finden Sie hier: **Basisdienste E-Mail – Einstellungen** (Dok.-Nr. 0904304).

Die beim Massenversand verwendete E-Mail Vorlage kann in der Registerkarte angepasst werden. Wenn Sie dort auf die Schaltfläche **Vorlage Bearbeiten** klicken, öffnet sich das Fenster **Einstellungen** zur Bearbeitung der E-Mail-Vorlage. Hier können Sie auch über das Symbol **Ein Bild zum Text hinzufügen**  ein Logo einfügen.

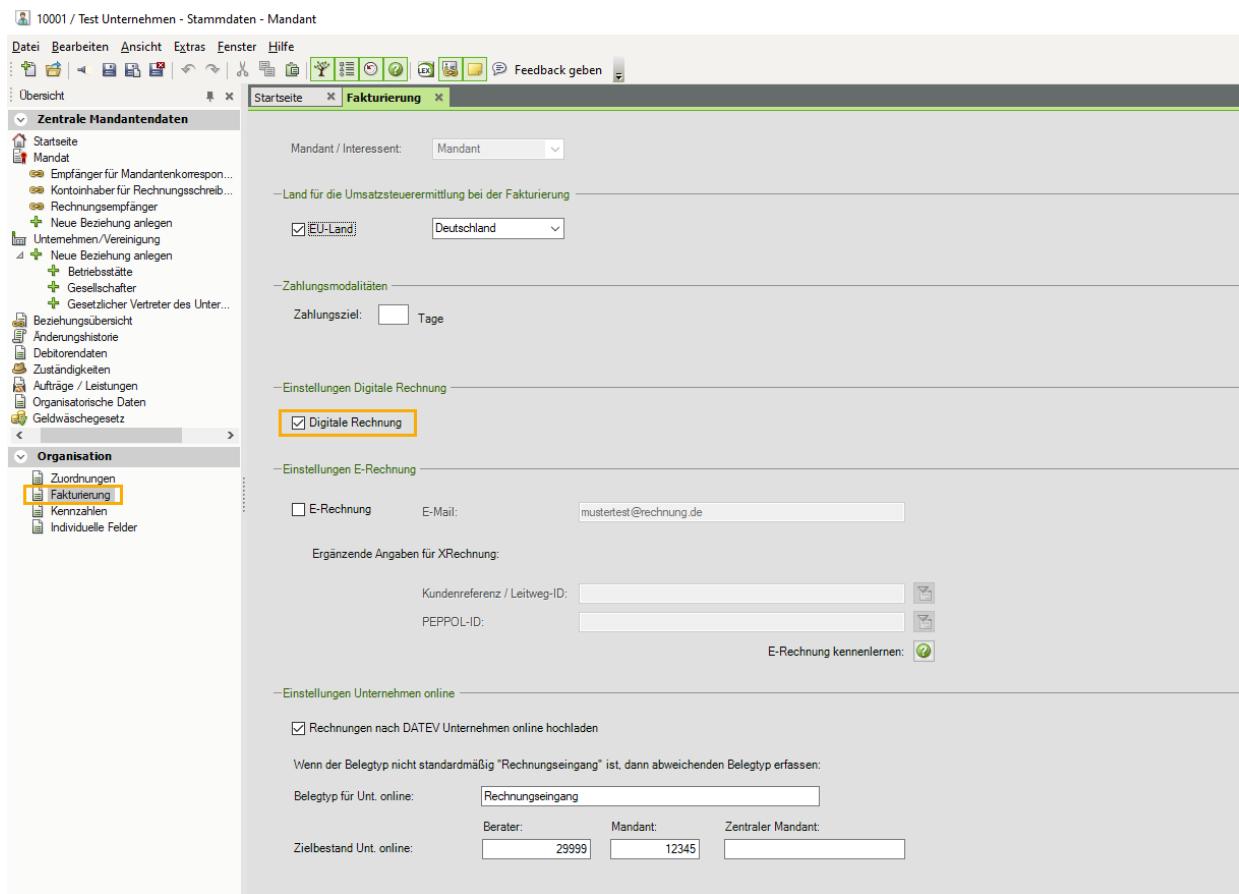
REA3015 beim Einfügen einer Grafik in der Vorlage für den Massenversand (Dok.-Nr. 1018455)

3.2 Einstellungen in den Mandanten-Stammdaten

Mandant für Digitale Rechnung freischalten

Vorgehen:

- 1 Im DATEV Arbeitsplatz in der **Mandantenübersicht** die Stammdaten des Mandanten öffnen.
- 2 Unter **Organisation** das Arbeitsblatt **Fakturierung** öffnen.
- 3 Das Kontrollkästchen **Digitale Rechnung** aktivieren (Die Einstellung gilt auch für ZUGFeRD 1.0).



In allen Aufträgen des Mandanten wird jetzt in den Rechnungseinstellungen die Option **Digitale Rechnung** sichtbar.

Wenn Sie die Rechnungen des Mandanten an DATEV Unternehmen online übergeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnungen nach DATEV Unternehmen online hochladen**.

Beachten Sie: Die Belegtypbezeichnung in den Stammdaten muss mit der Belegtypbezeichnung des Rechnungseingangs in DATEV Unternehmen online übereinstimmen.

Ist eine Leistung Buchführung vorhanden wird die Beraternummer, Mandantennummer als die Ordnungsbegriffe vorbelegt.

Beachten Sie: Die Ordnungsbegriffe müssen mit dem Bestand in DATEV Unternehmen online übereinstimmen.

E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfänger in den Zentralen Stammdaten hinterlegen

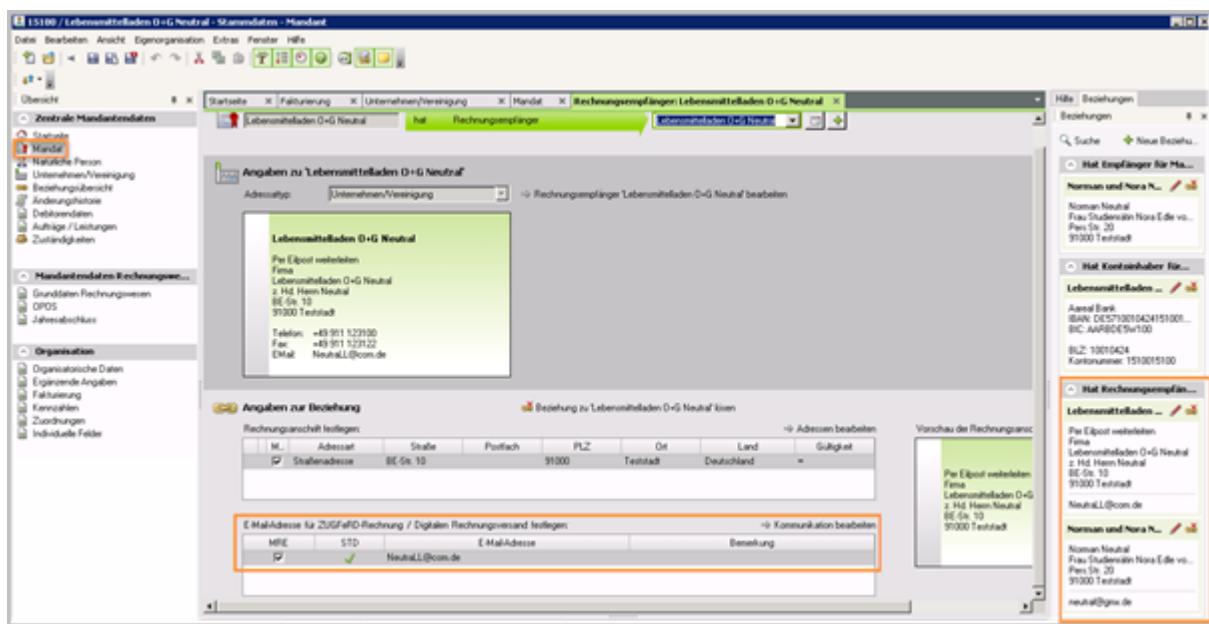
Vorgehen:

- 1 Im DATEV Arbeitsplatz in der **Mandantenübersicht** die Stammdaten des Mandanten öffnen.
- 2 Auf der Startseite den **Rechnungsempfänger** öffnen.
- 3 Das Arbeitsblatt **Rechnungsempfänger** <Personen- / bzw. Unternehmensname> öffnet sich.
- 4 Prüfen, ob im Bereich **E-Mail-Adresse für ZUGFeRD-Rechnung / Digitaler Rechnungsversand/ E-Rechnung festlegen** eine E-Mail-Adresse vorhanden und korrekt hinterlegt ist.
- oder -

Ändern oder hinterlegen einer E-Mail-Adresse: Auf den Link **Kommunikation bearbeiten** klicken.

Das Fenster natürliche Person bzw. Unternehmen/Vereinigung öffnet sich mit der Registerkarte **Kommunikation**.

- 5 Gewünschte E-Mail-Adresse für den Rechnungsversand erfassen.
- 6 Auf den Link **E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers festlegen** klicken.
- 7 Unter **Angaben zur Beziehung** in der Liste **E-Mail-Adresse für ZUGFeRD-Rechnung / Digitale Rechnung / E-Rechnung festlegen** in der Spalte **MRE** (Mandanten-Rechnungs-E-Mail) das Kontrollkästchen bei der/den E-Mail-Adresse(n) aktivieren, die für den Versand der ZUGFeRD-Rechnung verwendet werden soll.



- 8 Auf **Speichern und Schließen** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer für den Kanzlei-Mandanten erfassen

Vorgehen:

- 1 Prüfen Sie, ob die USt-IdNr. in den Zentralen Stammdaten des Kanzlei-Mandanten hinterlegt ist.
- 2 Wenn die USt-IdNr. nicht hinterlegt ist, die USt-IdNr. in den Zentralen Stammdaten des entsprechenden Kanzlei-Mandanten im Bereich **Unternehmen/Vereinigung** in der Registerkarte **Unternehmensdaten** erfassen.

3.3 Einstellungen in den Aufträgen

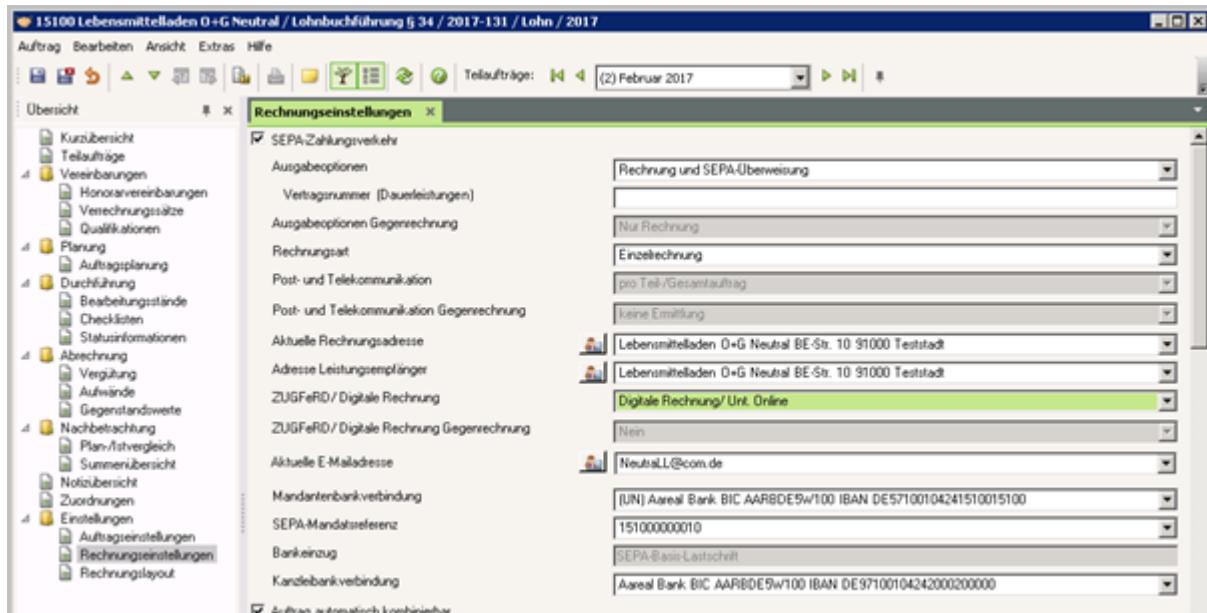
Aufträge für Digitale Rechnungen einrichten

Vorgehen:

- 1 Im betreffenden Auftrag das Arbeitsblatt **Rechnungseinstellungen** öffnen.
- 2 Folgende Felder sind für Digitale Rechnung relevant:
 - Digitaler Rechnungsversand
 - Digitaler Rechnungsversand Gegenrechnung (zusätzlich bei Vorschuss- oder Akontoaufträgen)

- 3 In der Liste beim Feld **Aktuelle E-Mail-Adresse** können alle E-Mail-Adressen des eingestellten Rechnungsempfängers gewählt werden, bei denen in den Zentralen Stammdaten das Kennzeichen Mandanten-Rechnungs-E-Mail (MRE) gesetzt wurde.

Wählen Sie die gewünschte MRE.



Besonderheiten bei Digitalen Rechnungen

Rechnungen der Versandart **Digitale Rechnung** werden beim Stornieren nicht versendet. Die Rechnungen werden in der **Dokumentenablage** oder **DATEV DMS** abgelegt und es wird ein Stornobuchungssatz erzeugt und bereitgestellt.



Hinweis

Bei der Neuanlage eines Auftrags werden automatisch die Einstellungen vorbelegt, die in der jeweiligen Auftragsvorlage hinterlegt wurden.

3.4 Versandübersicht zum Kontrollieren der versendeten Rechnungen

Um zu kontrollieren, ob alle Rechnungen fehlerfrei fakturiert und versendet wurden (speziell beim Massenversand), steht Ihnen in der **Fakturierung** die **Versandübersicht** zur Verfügung.

Digitale Rechnung/ E-Mail	Status...	Mand.-Nr.	Mandant	Auftr.-/Rech.-Nr.	Rech.-Vorschlag
M Digitale Rechnung/ E-Mail	10001 Test Unternehmen			2024-000153	
M E-Rechnung	10001 Test Unternehmen			2024-000152	

Versandübersicht								
Letzte 30 Tage								
Schnellsuche		Suchbegriff eingeben						
		<input type="checkbox"/> Gruppierenfeld <input type="checkbox"/> Erweiterte Suche						
Status	Statustext	Sendedatum	Re.-Jahr	Re.-Nr.	Re.-Datum	Dokument	Mandant	Mandantname
Anzupassende N	✓ Die Rechnung wurde vollständig übergeben.	19.06.2024 10:50:04	2024	2	19.06.2024	→ Link zum Dokument	10001	Test Unternehmen
	✓ Die Rechnung wurde vollständig übergeben.	19.06.2024 10:49:35	2024	1	19.06.2024	→ Link zum Dokument	10001	Test Unternehmen

In der **Versandübersicht** hat man einen Überblick aller elektronisch versendeten Rechnungen.

3.5 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

Wenn Sie bei diesem Thema Unterstützung brauchen, bietet DATEV folgende Beratung online:

DATEV Eigenorganisation comfort - Rechnungsschreibung

- Für Steuerberater: Informationen und Buchung

4 Weitere Informationen

- Unterschiede Digitale Rechnung und E-Rechnung in Eigenorganisation comfort (Dok.-Nr. 1019332)
- Unterschriftserfordernis elektronische Rechnung in Eigenorganisation (Dok.-Nr. 1080768)
- Aufbau E-Mail bei Digitale Rechnung (Dok.-Nr. 1080815)
- E-Rechnung / Digitale Rechnung: Aufträge und Mandanten sortieren in Eigenorganisation comfort (Dok.-Nr. 1071302)
- Digitale Rechnung / E-Rechnung: Auftragsvorlagen umstellen (Dok.-Nr. 1071303)

Schlagwörter:

Rechnungsschreibung

Copyright © DATEV eG