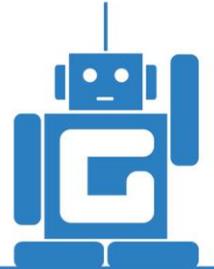


HANDBUCH



E-RECHNUNG

Inhalt

1	Einleitung	5
1.1	Rechtliche Grundlagen	5
1.2	Vorteile der e-Rechnung	5
2	Eingehende e-Rechnungen	6
2.1	Welche Lieferanten kommen in Frage?	6
2.2	Wie kann ich meine Lieferanten informieren?	6
2.3	Welche Informationen braucht mein Lieferant?	7
2.4	Relevante Informationen für das Ankommen der Rechnung	8
2.5	Verarbeitung der e Rechnungen im Eingangrechnungscockpit	8
2.6	Was passiert im Zuge der Einarbeitung im GeOrg noch?	10
3	Ausgehende e-Rechnungen	11
3.1	Stammdaten	11
3.2	Erstellung einer Ausgangsrechnung über die Annahmeanordnung (FKKORD1)	13
3.3	Wiederkehrende Fakturen aus dem RE FX	14
4	Versandcockpit	16

1 Einleitung

Wie bereits mehrfach angekündigt, steht die strukturierte e-Rechnung sowohl in eingehender als auch ausgehender Form im GeOrg zur Nutzung bereit. Dankenswerterweise haben sich unsere Landes-hauptstädte umfassend mit dem Thema e-Rechnung im GeOrg beschäftigt. So war es uns möglich, die Erstellung von ausgehenden e-Rechnungen sowie die Entgegennahme von eingehenden e-Rechnungen zu optimieren und ab sofort allen GeOrg-Kunden zur Verfügung zu stellen.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Mit der **EU-Richtlinie 2010/45/EU** zur rechtlichen Gleichstellung von elektronischen Rechnungen mit Papierrechnungen, dem **Abgabenänderungsgesetz 2012** sowie dem **§ 5 IKTKonG** wurden die rechtlichen Grundlagen für die Umsetzung der e-Rechnung an den Bund und damit auch an alle anderen (beim BRZ registrierten) öffentlichen Einrichtungen geschaffen.

GUT ZU WISSEN: Die **EU-Richtlinie 2014/55/EU** verpflichtet alle Stellen der öffentlichen Verwaltung aller Mitgliedsländer **ab 18. April 2019 e-Rechnungen zu akzeptieren.**

Mit der Bereitstellung des Verfahrens der Bundeslösung auch für die andere öffentliche Verwaltung sind die technischen Voraussetzungen zur raschen und einfachen Umsetzung dieser EU-Richtlinie bereits jetzt gegeben. Eine Verpflichtung für die Vertragspartner zur Übermittlung von e-Rechnungen an die andere öffentliche Verwaltung entsteht dadurch jedoch nicht. Nicht primäre Beschaffer laut BVergG 2018 müssen die Regelung erst 12 Monate später, also per 18. April 2020 umgesetzt haben.

Die Einbringung der e-Rechnungen im Wege des USP bietet aufgrund des authentifizierten Zugangs die volle Übertragungssicherheit im Sinne des UStG und des SigG. **Die Rechnungen müssen nicht signiert sein. Signierte Rechnungen werden jedoch angenommen.**

1.2 Vorteile der e-Rechnung

Umstand	Bedeutung
Kürzere Bearbeitungs- und Durchlaufzeit	<ul style="list-style-type: none"> Jederzeit gewährleistete Rechnungsentgegennahme auch außerhalb der Öffnungs- bzw. Arbeitszeiten. Kein Scan- bzw. sonstiger Digitalisierungsaufwand. Sofortige Verarbeitung in der Buchhaltung möglich. Kein „Liegenblieben“ der Papierrechnung. Skontofristen können besser eingehalten werden. Insgesamt raschere und effizientere Abarbeitung der Eingangsrechnungen.
Reduktion von Versandkosten	<ul style="list-style-type: none"> Durch den Versand von strukturierten e-Rechnungen fallen keinerlei Versand- bzw. Portokosten an. Die Kosten für die Zustellung der e-Rechnung übernimmt der Rechnungsempfänger.

Umstand	Bedeutung
Reduktion von Medienbrüchen	<ul style="list-style-type: none"> Die eingebrachte elektronische Rechnung wird automatisch elektronisch weiterbearbeitet. Mögliche Schreibfehler fallen weg.
Positiver Effekt auf die Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> Weniger Papierverbrauch, geringerer Transportaufwand Nach Einbringung der e-Rechnung erhalten Sie im Erfolgsfall mit der Bestätigungs-E-Mail ein PDF Ihrer Rechnung übermittelt, welches Sie für Ihre Unterlagen speichern können.

2 Eingehende e-Rechnungen

HINWEIS: Für die **Entgegennahme von strukturierten e-Rechnungen** ist in einem ersten Schritt der **Erwerb des Zusatzmoduls für die strukturierte e-Rechnung** notwendig.

Unser Vertrieb bzw. Ihr Ansprechpartner steht wie gewohnt jederzeit für Anfragen dahingehend zur Verfügung.

2.1 Welche Lieferanten kommen in Frage?

Viele Unternehmen aus ganz Österreich sind mit der Abwicklung bzw. dem Versand von strukturierten e-Rechnungen über das USP (bzw. über das BRZ) bereits vertraut. Der Bund nimmt bekannterweise mit Ausnahme bestimmter Rechnungstypen seit einigen Jahren nur noch strukturierte e-Rechnungen entgegen. Auch einzelne Landeshauptstädte haben sich dem Bund bereits angeschlossen und verfolgen ähnliche Strategien.

GUT ZU WISSEN: Unsere Empfehlung geht dahin, vorab jene Unternehmen zu informieren, bei denen davon auszugehen ist, dass diese bereits laufend strukturierte e-Rechnungen an andere Rechnungsempfänger schicken.

Zusätzlich sollte man die Lieferantenstruktur der eigenen Gemeinde/der eigenen Stadt/des eigenen Verbands ansehen. Primär sollten jene Unternehmen adressiert werden, die am Gesamtvolumen an eingehenden Rechnungen einen entsprechend hohen Anteil haben. In der Regel, und das konnte auch in den Städten beobachtet werden, kommen ca. 80% der Rechnungen von nur 20% der Lieferanten.

Das bedeutet, dass durch das gezielte Ansprechen einiger (weniger) Lieferanten eine nicht unwesentliche Menge an eingehenden e-Rechnungen erreicht werden kann.

2.2 Wie kann ich meine Lieferanten informieren?

Die standardisierte Information an die zuvor ausgesuchten Lieferanten kann, wie im GeOg auch aus anderen Bereichen bekannt, einfach und nachvollziehbar **aus dem eAkt heraus** erfolgen. Dazu wurde eine im Allgemeinen Akt (Aktentyp „**Finanz**“) eine eigene Dokumentvorlage genau zu diesem Zweck bereitgestellt.

Einfach je Lieferanten einen Akt anlegen, den Lieferanten als Beteiligten mit Rolle "**Einbringer**" hinzufügen und ein Arbeitsdokument mit Vorlage "**Verständigung Lieferanten eRechnung**"

erstellen. Anschließend können Sie das Dokument archivieren, signieren und in den Versand bringen, **sowie den Akt auf „geschlossen“** setzen.

GUT ZU WISSEN: Wenn dazu Unterstützung benötigt wird, empfehlen wir die Erstellung eines Online-Tickets. Unsere KollegInnen stehen Ihnen dabei gerne unterstützend zur Verfügung.

2.3 Welche Informationen braucht mein Lieferant?

Auf der Website **e-rechnung.gv.at** sind die genauen Anforderungen an die Rechnungslegung beschrieben. Die Zusammensetzung der Auftragsreferenz ist unter folgendem Link aufrufbar:

LINK:

https://www.erechnung.gv.at/erb?locale=de_AT&p=einvoice_recipients_pubsec



e-Rechnung
Technisches
EN

Voraussetzungen

Unternehmensserviceportal (USP)

Öffentliche Einrichtungen (PVP)

Rechnungsempfänger

Bund

Andere Öffentliche Verwaltung

Rechnungsinhalte

Sonderfälle

Gutschriften

Sammelrechnungen

Storno von Rechnungen

Teil- und Endrechnungen

Auf- und Abschläge

Einbringungsarten

Formular

Test-Formular (extern)

Hochladen

Test-Upload (extern)

Webservice

Peppol

Beilagen

Bestätigung der Einbringung

Weitere Informationen

Publikationen/Downloads

Vorteile der E-Rechnung

Bund

FAQ (Bund)

Rechtliche Grundlagen

Auftragsreferenz

Lieferantenummer

Keine e-Rechnung notwendig

Ausländische Vertragspartner

Factoring/Zession

Schulen

Andere Öffentliche Verwaltung

FAQ (Andere)

Andere Empfänger

Hier finden Sie eine Liste aller Entitäten (alphabetisch sortiert), die elektronische Rechnungen über E-RECHNUNG.GV.AT empfangen können. Diese Liste wird in Zukunft noch erweitert.

- Austrian Development Agency (ADA)
 - Auftragsreferenz muss mit **ADA/** beginnen.
 - Für die Lieferantenummer gibt es keine besonderen Anforderungen.
- Arbeitsmarktservice Österreich (AMS)
 - Auftragsreferenz muss mit **AMS/** beginnen.
 - Danach kann eine der folgenden Varianten verwendet werden:
 - 10-stellige numerische Bestellnummer beginnend mit **21** (z.B. 2134567890) oder
 - 3-stelliges Kürzel für Bundesgeschäftsstelle oder Bundesland (**BGS, WIE, NOE, BGL, OOE, SBG, STM, KTN, TIR, VBG**)
 - Die Lieferantenummer muss 6-stellig numerisch beginnend mit **3** sein. Sollte die Lieferantenummer noch nicht bekannt sein, bleibt das Feld leer.
 - Bei Rechnungen mit Bestellnummer gilt:
 - Pos.Nr. aus Bestellung: Eingabe in 10 Schritten (z.B.: **010, 020, 030**)
 - Für konkrete Anfragen an das AMS verwenden Sie bitte deren Support-E-Mail-Adresse: ams.fin@ams.at.
- Bundesbeschaffung GmbH
 - Auftragsreferenz muss mit **BBG/** beginnen.
 - Für die Lieferantenummer gibt es keine besonderen Anforderungen.
- Bundesrechenzentrum GmbH
 - Auftragsreferenz muss mit **BRZ/** beginnen.
 - Der folgende Wert kann leer oder 7-stellig numerisch mit "4" beginnend sein.
 - Die Lieferantenummer kann leer oder 6-stellig numerisch ohne führenden Nullen sein.
- COMM-UNITY EDV GmbH
 - Auftragsreferenz muss mit **CU/** beginnen. Danach kann eine der folgenden Varianten verwendet werden:
 - 4-stelliger numerischer Buchungskreis (z.B. **1234**)
 - 4-stelliger numerischer Buchungskreis gefolgt von 10-stelliger Bestellnummer (z.B. **1234/5678901234**)
 - 4-stelliger numerischer Buchungskreis gefolgt von 9-stelliger Mittelreservierungsnummer (z.B. **1234/567890123**)
 - Die Lieferantenummer ist 10-stellig numerisch.
 - Für konkrete Anfragen an die COMM-UNITY EDV GmbH verwenden Sie bitte deren Support-E-Mail-Adresse: e-rechnung@comm-unity.at.

2.4 Relevante Informationen für das Ankommen der Rechnung

Damit die Rechnung beim gewünschten Rechnungsempfänger ankommt, sind für den Lieferanten folgende Informationen relevant

Datenpunkt	Bedeutung
Auftragsreferenz	<p>Die Auftragsreferenz ist ein eindeutig festgelegtes Kürzel, mit dem der Rechnungsempfänger technisch beim BRZ registriert ist.</p> <p>Für alle GeOrg-Kunden sind wir (Comm-Unity) als zentraler IT-Anbieter für unsere Gemeinden/Städte als Rechnungsempfänger beim BRZ registriert. Die Auftragsreferenz beginnt damit mit CU/.</p> <p>Nach der Auftragsreferenz CU/ muss der Lieferant noch die 4-stellige Buchungskreisnummer angeben.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>GUT ZU WISSEN: Mit der nun vollständigen Auftragsreferenz können wir alle zentral eingehenden e-Rechnungen an die jeweiligen Buchungskreise verteilen.</p> </div>
Lieferantennummer	Die Lieferantenummer entspricht der GP-Nummer des Lieferanten im GeOrg.

2.5 Verarbeitung der e Rechnungen im Eingangsrechnungscockpit

Ist die Rechnung ordnungsgemäß vom Lieferanten versendet worden, wird diese wenige Augenblicke nach dem Versand bereits im **ER-Cockpit** des jeweiligen Rechnungsempfängers angezeigt (Transaktion: /CUERP/ER01 – Eingangsrechnungscockpit):

EP	BuKr.	Jahr	Journal	Notizen	Status	Status Bez.	Anz.Anlage	ER-M.Anz.	ER-DocID	Benutzergruppe	Währig	#Brt.Betrag	UST-Id.Nr	Kreditor	Name 1	Rechn.Dat.	Rechnung	
	1016	2020	10		0	Dokument erfasst	2	2	78		EUR	1,20	ATU52700402	1016002683	Comm-Unity EDV GmbH	03.04.2020	Rg. 202001	
												EUR	=	1,20				

GUT ZU WISSEN: In der Spalte „Anzahl der Beilagen“ ist ersichtlich, wie viele Dokumente vom Lieferanten mitübermittelt wurden.

ACHTUNG: Eine Beilage, welche bei **JEDER e-Rechnung mitkommt, ist ein vom BRZ standardisiert erstelltes Rechnungs-formular**, in dem alle relevanten Rechnungsinhalte dargestellt werden.

Auf der nachfolgenden Seite ist ein Auszug der Beilage vom BRZ dargestellt:

Marktgemeinde Edelschrott
Packerstraße 1
8583 Edelschrott
Österreich

Comm-Unity EDV GmbH
Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach
Österreich

Lieferung am: 03.04.2020

Elektronisch registriert am
03.04.2020 um 11:17:08

Test-Rechnung
Nummer/Datum
Rg. 202001 / 03.04.2020
Auftragsreferenz
CU/1016
Lieferantennummer
1016002683
Lieferantenkontakt
alexander.rieger@comm-unity.at

Bezeichnung	Betrag in €
Netto	1,20
Umsatzsteuer 20% von 1,00 €	0,20
Zu zahlender Betrag	1,20

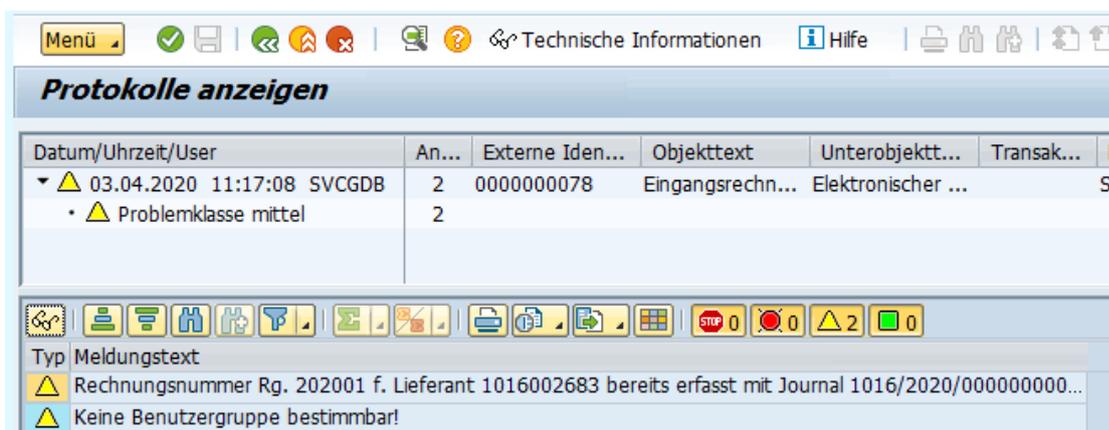
Diese Test-Rechnung enthält 1 Beilage des Lieferanten



Über die „Anzahl der Meldungen“ (2) wird festgehalten:

Grundsätzlich versucht GeOrg mit den vom Lieferanten mitgeschickten Informationen **sofort einen vorerfassten Beleg zu erzeugen**. Scheitert dies aufgrund bestimmter Umstände, können die Gründe dafür mittels Doppelklicks in dieses Feld eingesehen werden.

In unserem Beispiel ist folgender Grund schuld daran, dass die Rechnung im Rechnungseingang hängen geblieben ist:



Es wurden folgende Fehler erkannt:

#	Fehlerursache im Beispiel
1	<p>Zum einen macht GeOrg darauf aufmerksam, dass es mit der mitgeschickten Rechnungsnummer zu diesem Lieferanten bereits eine Rechnung im System gibt.</p> <p>GUT ZU WISSEN: Damit lassen sich etwaige Doppelerfassung gleich zu Beginn erkennen</p>
2	<p>Zum anderen konnte GeOrg keine Benutzergruppe ermitteln, an die die Rechnung weitergeleitet werden soll.</p>

HINWEIS: Wir können im GeOrg für eingehende e-Rechnungen eine **Standard-Benutzergruppe** (z.B.: „Buchhaltung“) **hinterlegen**.

Damit ist gewährleistet, dass e-Rechnungen sofort vorerfasst und gleich weiterbearbeitet werden können. **Die Abarbeitung im ER-Buch ist damit nicht mehr notwendig und entlastet die zentrale Post- bzw. Rechnungseingangsstelle.**

Wenn dies gewünscht wird, bitten wir um die **Aufgabe eines Online-Tickets**, in dem uns die Benutzergruppe bekannt gegeben wird.

2.6 Was passiert im Zuge der Einarbeitung im GeOrg noch?

Hat ein Geschäftspartner mehrere Bankverbindungen hinterlegt, **vergleicht GeOrg die vom Lieferanten mitgeteilte Bankverbindung mit jenen die am Geschäftspartner angelegt sind, und übernimmt diese als Partnerbank in die Rechnungserfassung**. So ist gewährleistet, dass das Geld am richtigen Empfängerkonto landet.

GUT ZU WISSEN: Wenn die vom Lieferanten mitgeschickte Bankverbindung am GP **nicht existiert, wird diese von GeOrg automatisch angelegt und in den Beleg übernommen**.

So ist gewährleistet, dass z.B. bei einem Wechsel der Bankverbindung des Lieferanten keine Überweisung an die „alte – nicht mehr gültige“ Bankverbindung stattfindet.

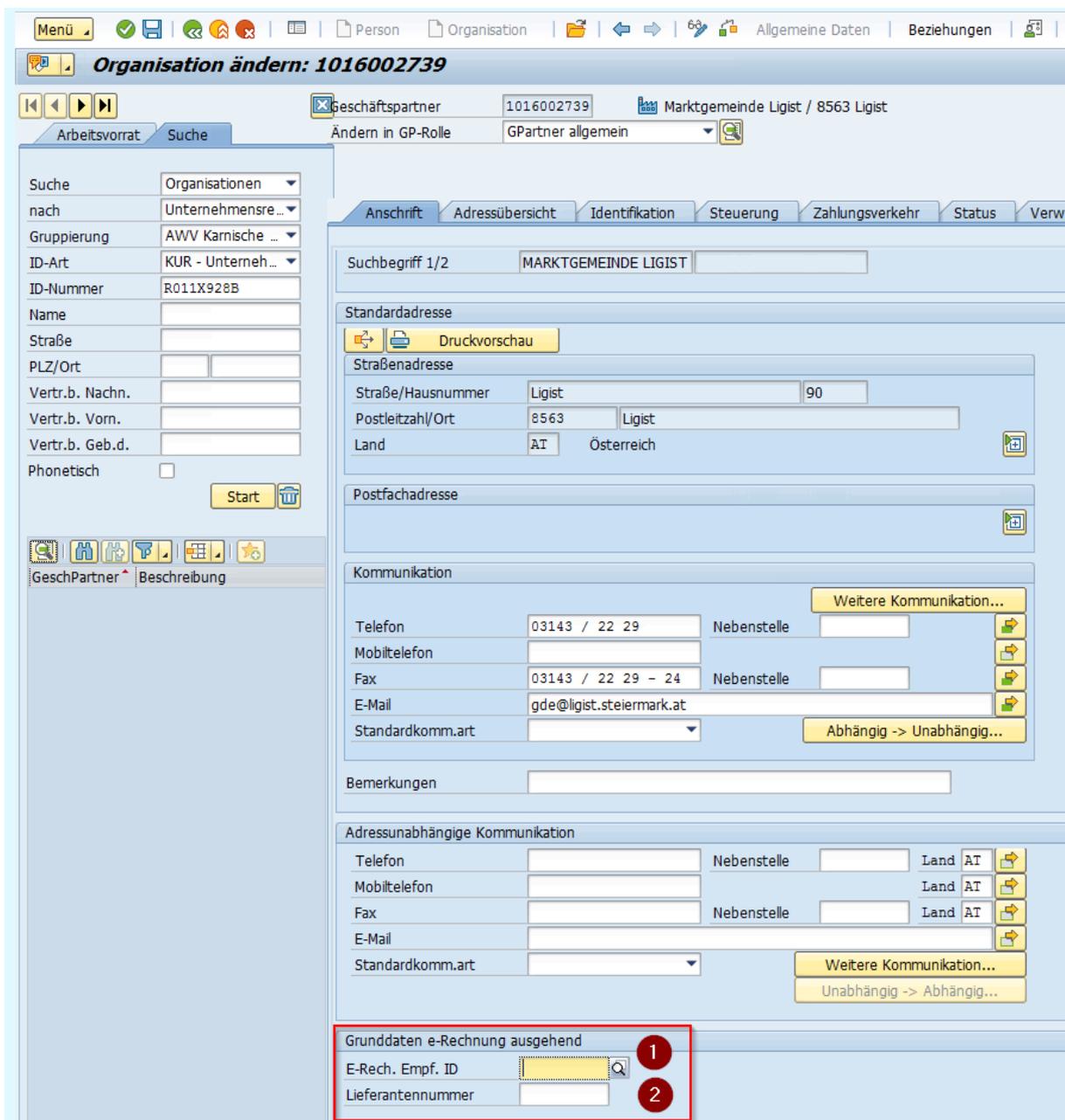
3 Ausgehende e-Rechnungen

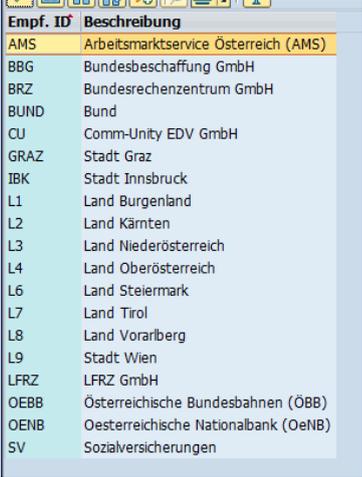
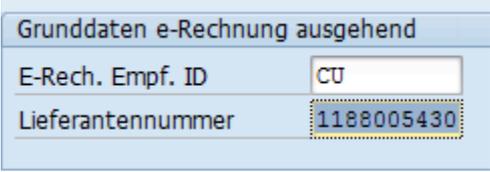
Der folgende Abschnitt beschreibt alle notwendigen Tätigkeiten um strukturierte e-Rechnungen aus GeOrg an die Rechnungsempfänger übermitteln zu können.

3.1 Stammdaten

Bevor strukturierte e-Rechnungen versandt werden können, müssen am Geschäftspartner (entspricht dem Rechnungsempfänger) Einstellungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen werden in der Transaktion **BP - Geschäftspartner bearbeiten** vorgenommen:

In diesem Beispiel fungiert der Geschäftspartner „Marktgemeinde Ligest“ als Rechnungsempfänger. Im **Reiter „Anschrift“** finden sich ganz unten am Ende die für den Versand der e-Rechnungen notwendigen Einstellungen



#	Bezeichnung	Erklärung																																								
1	E.Rech. Empf. ID	<p>Im Feld E-Rech.Empf.ID wird der erste Teil der Auftragsreferenz (siehe Kapitel 2.3 - Welche Informationen braucht mein Lieferant?) eingeben.</p> <p>Folgende Kürzel stehen aktuell zur Verfügung und werden unsererseits laufend aktualisiert:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Empf. ID</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AMS</td><td>Arbeitsmarktservice Österreich (AMS)</td></tr> <tr><td>BBG</td><td>Bundesbeschaffung GmbH</td></tr> <tr><td>BRZ</td><td>Bundesrechenzentrum GmbH</td></tr> <tr><td>BUND</td><td>Bund</td></tr> <tr><td>CU</td><td>Comm-Unity EDV GmbH</td></tr> <tr><td>GRAZ</td><td>Stadt Graz</td></tr> <tr><td>IBK</td><td>Stadt Innsbruck</td></tr> <tr><td>L1</td><td>Land Burgenland</td></tr> <tr><td>L2</td><td>Land Kärnten</td></tr> <tr><td>L3</td><td>Land Niederösterreich</td></tr> <tr><td>L4</td><td>Land Oberösterreich</td></tr> <tr><td>L6</td><td>Land Steiermark</td></tr> <tr><td>L7</td><td>Land Tirol</td></tr> <tr><td>L8</td><td>Land Vorarlberg</td></tr> <tr><td>L9</td><td>Stadt Wien</td></tr> <tr><td>LFMZ</td><td>LFMZ GmbH</td></tr> <tr><td>OEGB</td><td>Österreichische Bundesbahnen (ÖBB)</td></tr> <tr><td>OENB</td><td>Österreichische Nationalbank (OeNB)</td></tr> <tr><td>SV</td><td>Sozialversicherungen</td></tr> </tbody> </table> <p>HINWEIS: Da im hier gewählten Beispiel die Rechnung an die Marktgemeinde Ligist (GeOrg-Kunde) geschickt werden soll, ist die Auftragsreferenz CU (Comm-Unity EDV GmbH) zu verwenden</p>	Empf. ID	Beschreibung	AMS	Arbeitsmarktservice Österreich (AMS)	BBG	Bundesbeschaffung GmbH	BRZ	Bundesrechenzentrum GmbH	BUND	Bund	CU	Comm-Unity EDV GmbH	GRAZ	Stadt Graz	IBK	Stadt Innsbruck	L1	Land Burgenland	L2	Land Kärnten	L3	Land Niederösterreich	L4	Land Oberösterreich	L6	Land Steiermark	L7	Land Tirol	L8	Land Vorarlberg	L9	Stadt Wien	LFMZ	LFMZ GmbH	OEGB	Österreichische Bundesbahnen (ÖBB)	OENB	Österreichische Nationalbank (OeNB)	SV	Sozialversicherungen
Empf. ID	Beschreibung																																									
AMS	Arbeitsmarktservice Österreich (AMS)																																									
BBG	Bundesbeschaffung GmbH																																									
BRZ	Bundesrechenzentrum GmbH																																									
BUND	Bund																																									
CU	Comm-Unity EDV GmbH																																									
GRAZ	Stadt Graz																																									
IBK	Stadt Innsbruck																																									
L1	Land Burgenland																																									
L2	Land Kärnten																																									
L3	Land Niederösterreich																																									
L4	Land Oberösterreich																																									
L6	Land Steiermark																																									
L7	Land Tirol																																									
L8	Land Vorarlberg																																									
L9	Stadt Wien																																									
LFMZ	LFMZ GmbH																																									
OEGB	Österreichische Bundesbahnen (ÖBB)																																									
OENB	Österreichische Nationalbank (OeNB)																																									
SV	Sozialversicherungen																																									
2	Lieferantennummer	<p>Im Feld Lieferantennummer ist jene Nummer einzutragen, die der Rechnungssteller (in diesem Beispiel Gde. Edelschrott) in der Buchhaltung des Rechnungsempfängers (in diesem Beispiel Gde. Ligist) hat. Diese kann einem etwaigen Informationsschreiben des Rechnungsempfängers entnommen werden. Ansonsten ist die Lieferantennummer beim Rechnungsempfänger zu erfragen.</p>  <p>HINWEIS: Wurden alle Daten vollständig erfasst, können die vorgenommenen Änderungen am GP gespeichert werden.</p>																																								

ACHTUNG: Die Regeln für die Zusammensetzung der Auftragsreferenzen der einzelnen Rechnungsempfänger sind unter nachfolgendem Link auf der nächsten Seite abrufbar.

LINK:

https://www.erechnung.gv.at/erb?locale=de_AT&p=invoice_recipients_pubsec

HINWEIS: Bei Unklarheiten empfehlen **wir die direkte Kontaktaufnahme mit dem Rechnungsempfänger**. Vielfach werden von den Rechnungsempfängern ähnliche Informationsschreiben versendet, wie in diesem Handbuch unter Kapitel 2.2 – „Wie kann ich meine Lieferanten informieren?“ beschrieben.

3.2 Erstellung einer Ausgangsrechnung über die Annahmeanordnung (FKKORD1)

Eine Möglichkeit, um ausgehende e-Rechnungen zu erzeugen ist die Einmalfaktura bzw. die Transaktion **FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten**. Folgende Eingaben sind für den Versand als e-Rechnung notwendig:

The screenshot shows the SAP 'Anordnung anlegen' form. The 'Auftragsref. e-Rg.' field is highlighted with a red box and contains the value '1188'. Below the form is a table of 'Anordnungspositionen'.

BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	Su Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Auftr
1016	1016002739	Marktgemeinde Ligist	882100078601	210001152	2130	8100	100,00	A0	810000	240000	
							0,00				

Im Feld „**Auftragsref. e-Rg.**“ Ist der **zweite der Teil Auftragsreferenz** einzutragen. (In unserem Beispiel ist der Buchungskreis des Rechnungsempfängers 1188)

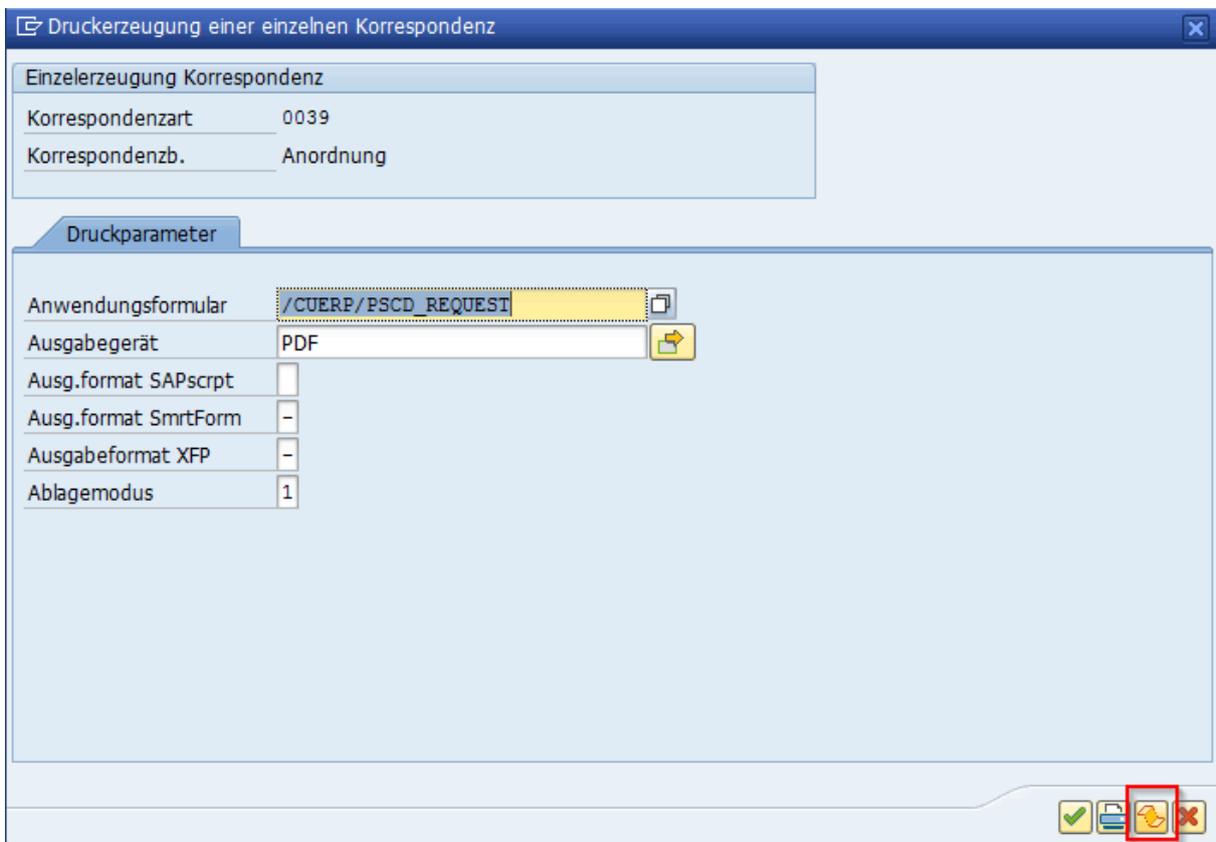
ZUR ERINNERUNG: Am Geschäftspartner wurde mit **CU** der erste Teil der Auftragsreferenz hinterlegt. Der „/“ zwischen CU und dem zweiten Teil der Auftragsreferenz **wird vom System automatisch hinterlegt**.

Wurden alle Eingaben vorgenommen und geprüft, kann die Anordnung gesichert werden.

The screenshot shows the same SAP 'Anordnung anlegen' form, but now the 'Auftragsref. e-Rg.' field contains '1188'. The 'Speichern' button in the top toolbar is highlighted with a red box.

BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	Su Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Auftr
1016	1016002739	Marktgemeinde Ligist	882100078601	210001152	2130	8100	100,00	A0	810000	240000	
							0,00				

Wurde die Anordnung erfolgreich gesichert, kann die Anordnung in der Transaktion **FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten** angezeigt und gedruckt werden. Dabei ist wichtig, die Sendung in das Versand-cockpit zu schicken (Button  - Einstellen in Druckbestand des Massendruckes):

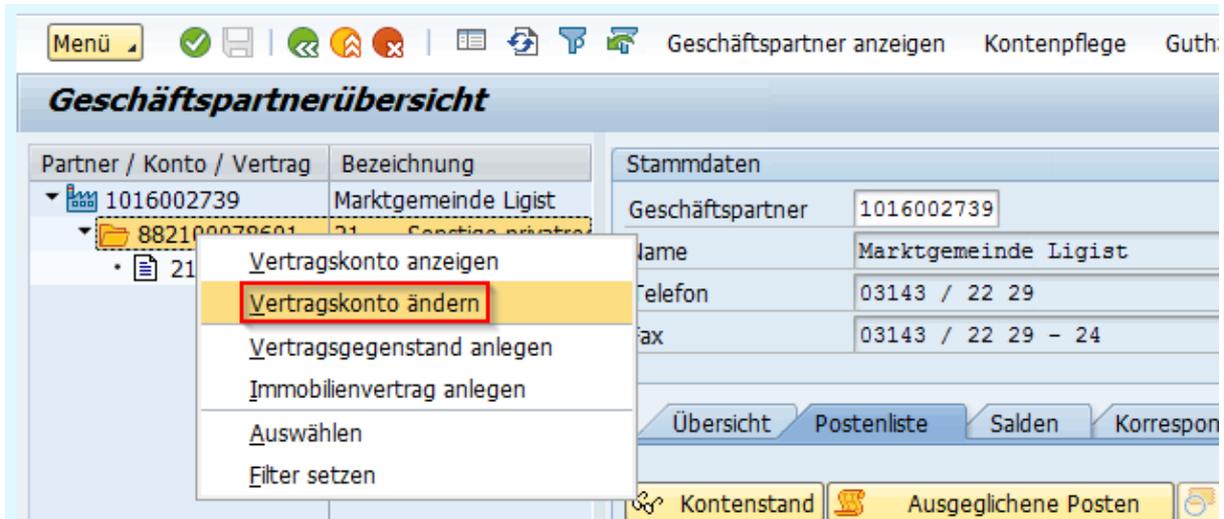


3.3 Wiederkehrende Fakturen aus dem RE FX

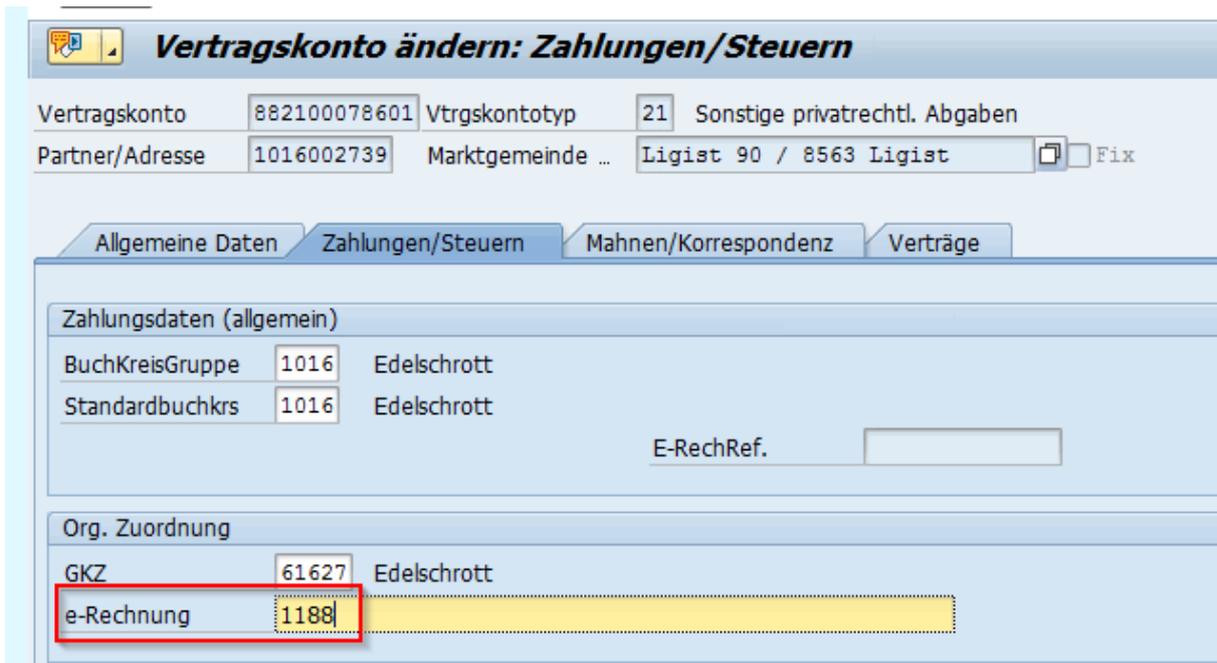
Sollen aus wiederkehrenden Vorschriften aus dem RE-FX (Beispiel Hausbesitzabgaben) ausgehende e-Rechnungen erstellt werden, ist die Auftragsreferenz am Stammsatz des **Vertragskontos** ein-zutragen. Diese ist bei allen Vorschriften, die dieses Vertragskonto betreffen gleich.

Sollten sich in der Zwischenzeit die Gegebenheiten beim Rechnungsempfänger ändern, muss die Auftragsreferenz geändert werden.

GUT ZU WISSEN: Die einfachste Möglichkeit für die Hinterlegung der Auftragsreferenz ist über die Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht**

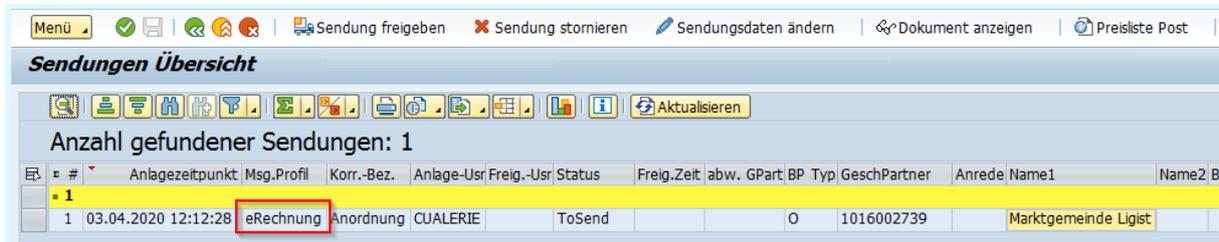


Hier kann mittels Rechtsklick auf das betroffene Vertragskonto abgesprungen und die Auftragsreferenz im Reiter **Zahlungen/Steuern** eingetragen werden:

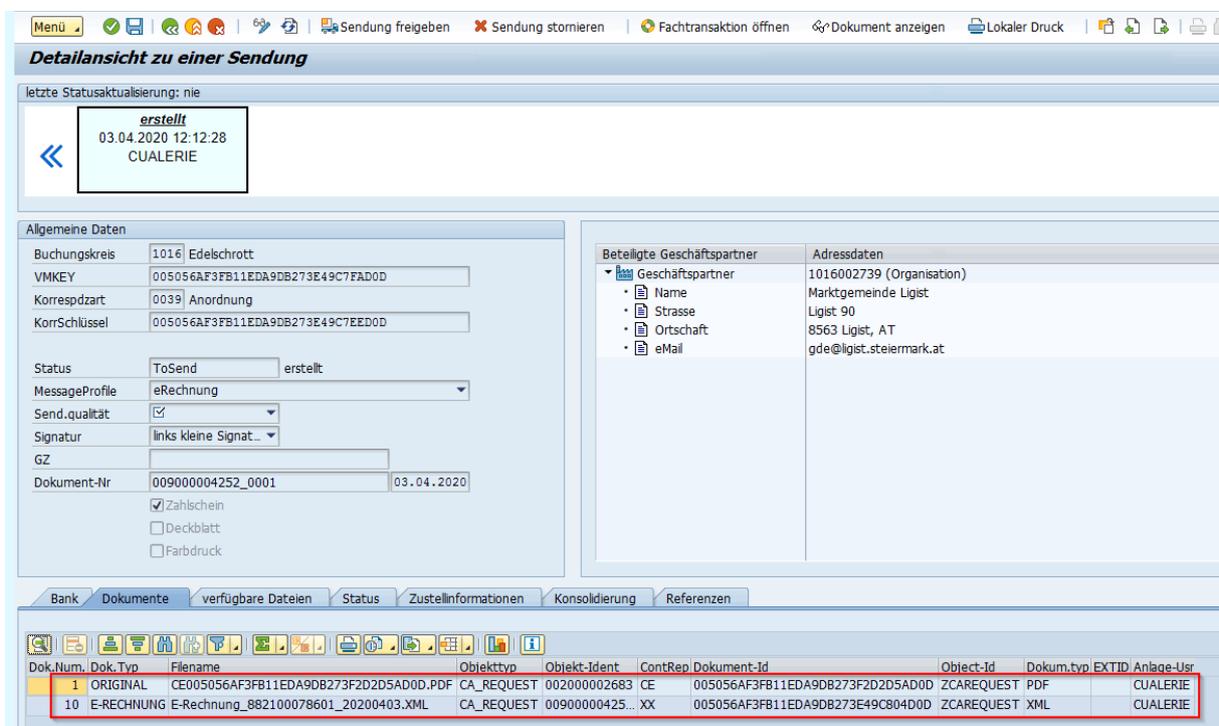


4 Versandcockpit

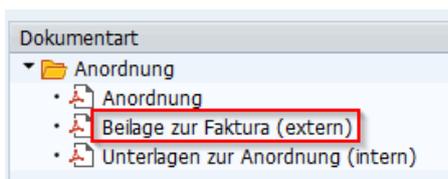
Nach dem Druck der Faktura erscheint ein Eintrag im Versandcockpit (Transaktion: /CUERP/VSM_COCKPIT – Versandcockpit) mit dem Messageprofil „eRechnung“:



Im Detail zu Sendung (Doppelklick auf die Sendung) sind im Reiter **Dokumente** das Originaldokument und das XML (strukturierte e-Rechnung) ersichtlic:



Wurden zur Anordnung auch Beilagen hinzugefügt (**Achtung: Nur Dokumente mit der Dokumentart Beilage zur Faktura (extern) werden mitübermittelt**), werden diese der Originalfaktura beigelegt:



Nach der Freigabe der Sendung geht diese über das BRZ in strukturierter Form an den Rechnungsempfänger. Der Rechnungsersteller bekommt über die hinterlegte e-Mailadresse eine automatische Benachrichtigung, dass die Rechnung beim Lieferanten erfolgreich eingebracht wurde.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	03.04.2020	Alexander Rieger	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.01	01.12.2020	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2021
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.