

## Allgemeine Einstellungen zur E-Rechnung

Für die E-Rechnung werden zusätzliche Angaben und Einstellungen in cleanDesk benötigt. Neben einigen wenigen Optionen, werden Angaben zum Ansprechpartner (zuständig für Rückfragen zur Buchhaltung) sowie zu Ihrer Bankverbindung benötigt.

Der Ordner, in dem die Eingangsrechnungen abgelegt und archiviert werden, wird standardmäßig vorbelegt, kann aber frei gewählt und verändert werden. Hierzu später mehr in dieser Anleitung.

Mit dem Installieren der aktuellen Version, wird der Einstellungsdialog für die E-Rechnung automatisch aufgerufen und angezeigt, sofern die Daten noch nicht vollständig eingegeben worden sind.

Die aktuelle Version von cleanDesk finden Sie stets im [Downloadbereich](#) auf unserer Website. Link: <https://abamsoft.de/Service/Downloads/>

Sollte sich der Dialog nicht automatisch, nach dem Starten des Programms öffnen, rufen Sie diesen bitte manuell auf und nehmen die Eingaben vor.

Sie finden die **Einstellungen** in der oberen Menüleiste auf dem Reiter **E-Rechnung**. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Einstellungen**, öffnet sich der Einstellungsdialog.



Diese Angaben sind erforderlich, damit die E-Rechnung vollständig und formal korrekt erstellt werden kann. Ohne diese Angaben, ist das Erstellen einer gültigen E-Rechnung nicht möglich.

Hier nehmen Sie bitte die nötigen Einstellungen vor und vervollständigen Sie bitte die fehlenden Angaben zum Ansprechpartner und Ihrer Bankverbindung.

**Einstellungen**

**E-Rechnung aktivieren und verwenden**

① Sie können mit cleanDesk E-Rechnungen erstellen, empfangen und rechtssicher archivieren, gemäß der Europäischen Norm 16931. cleanDesk unterstützt derzeit das XRechnungs-Format.

**Allgemein**

Rechnungsformat: E-Rechnung senden als "XRechnung"

X-Rechnung (Version): Version 3.0.2

① Wählen Sie bitte die Versionen der Rechnungsformate aus, die erstellt werden sollen. Es stehen Ihnen alle Versionen zur Verfügung, die zum Zeitpunkt der Entwicklung dieser Version verfügbar waren.

**Verzeichnis**

Verzeichnis für eingehende Rechnungen: C:\Users\Developer-3\Documents\cleanDesk (Datenbank)\Mustermann24 GmbH\Rechnungsverar

① In diesem Verzeichnis werden die E-Rechnungen Ihrer Lieferanten / Eingangsrechnungen abgelegt. Dieser Ordner verhält sich wie der Belege-Ordner für Ihre Kunden (Rechnungsausgang).

Aufbau der Ordnerstruktur: chronologisch + lieferantenspezifisch

**Angaben für die Erstellung der E-Rechnung**

Ansprechpartner: Andre Bachmann

Telefon: 02362/9522916

E-Mail: info@abamsoft.de

**Haftungsausschluss**

Ich habe den Haftungsausschluss gelesen und akzeptiere diesen.

AbamSoft übernimmt keine Haftung für Pflichten/Ansprüche des Nutzers gegenüber Dritten. Der Nutzer ist im Besonderen für die Erfüllung aller Anforderungen seines Tätigkeitsfeldes bzw. seiner Branche verantwortlich.

OK Abbrechen

Damit die E-Rechnung im Programm genutzt werden kann, müssen Sie bitte dem **Haftungsausschluss** zustimmen und die Option **E-Rechnung aktivieren und verwenden** aktivieren.

Erst jetzt können Sie die Schaltfläche **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern.

## Aktualisierungen und Änderungen im Kundenstamm

In der Kundenverwaltung sind durch die E-Rechnung ebenfalls einige Neuerungen hinzugekommen, sodass ein Nacharbeiten an bestehenden Firmenkunden notwendig wird.

Sie müssen zunächst bei der Anlage bzw. bei dem Überarbeiten von bestehenden Kunden zwischen Privat- und Firmenkunden unterscheiden. Hierfür wurde die Option **Adresstyp** in der Kundenverwaltung – in dem Abschnitt Eigenschaften - hinzugefügt.



Preisgruppe	Preisgruppe 5	Kunde sperren	<input type="checkbox"/>
Kundentyp	Händler	Interessent	<input type="checkbox"/>
Kundengruppe		Verteilerliste	<input type="checkbox"/>
Adresstyp	Geschäftsadresse		

In Abhängigkeit zum gewählten Adresstyp ändert sich auch die Darstellung der Anschrift!



Adresstyp	Geschäftsadresse	Adresstyp	Privatadresse		
Stammadresse	Rechnungsadresse	Lieferadresse	Stammadresse	Rechnungsadresse	Lieferadresse
AbamSoft Herr Andre Bachmann Softwareentwicklung Auf dem Beerenkamp 22 46282 Dorsten DEUTSCHLAND			Herr Andre Bachmann Erdgeschoss Auf dem Beerenkamp 22 46282 Dorsten DEUTSCHLAND		
<input type="checkbox"/> Anschriftenblock manuell eingeben. (Adresse wird nicht automatisch erzeugt).			<input type="checkbox"/> Anschriftenblock manuell eingeben. (Adresse wird nicht automatisch erzeugt).		

Bei Firmenkunden müssen Sie bitte in das Feld **Firma** den Firmennamen des Kunden eintragen. Das Feld **Firma** bzw. der Firmenname ist für die Erstellung einer E-Rechnung zwingend erforderlich. **Wichtig:** Sie dürfen den Firmennamen des Kunden bitte nur in das dafür vorgesehen Feld angeben und nicht ein anderes Feld, wie bspw. das Feld **Name** dafür nutzen!

Bei Privatkunden sind erstmal keine Änderungen dringend erforderlich, da diese weiterhin die klassische PDF-Rechnung und keine E-Rechnung erhalten.

Sollte ein Kunde, egal ob privat oder geschäftlich, eine abweichende Rechnungs- oder Lieferadresse angeben, müssen Sie diese nun auch zeilenweise erfassen.

**Adresse**

Stammadresse Adressbuch zum Kunden

Firma AbamSoft

Zusatz Erdgeschoss

Anrede Herr

Vorname Andre Name Bachmann

Straße Auf dem Beerenkamp 22

Land Deutschland

PLZ 46282 Ort Dorsten

Bundesland Nordrhein-Westfalen

Rechnungsadresse abweichend  Lieferadresse abweichend

Dazu aktivieren Sie bitte die entsprechenden Optionen und geben die Adresse(n) ein.

Sobald Sie eine oder beide Optionen aktiviert haben, können bzw. müssen Sie die weiteren Anschriften, auf der rechten, gegenüberliegenden Seite, zeilenweise erfassen. Dies ist bei Bestandskunden ebenfalls zwingend erforderlich und muss vor dem Erstellen einer neuen Rechnung (E-Rechnung) vorgenommen werden.

**Adresse**

Stammadresse Adressbuch zum Kunden

Firma AbamSoft

Zusatz Erdgeschoss

Anrede Herr

Vorname Andre Name Bachmann

Straße Auf dem Beerenkamp 22

Land Deutschland

PLZ 46282 Ort Dorsten

Bundesland Nordrhein-Westfalen

Rechnungsadresse abweichend  Lieferadresse abweichend

Neue Adresse zum Kunden anlegen Als Rechnungsadresse übernehmen

Adresstyp Geschäftsadresse

Stammadresse **Rechnungsadresse** Lieferadresse

Firma

Zusatz

Anrede

Vorname Name

Straße

Land Deutschland USt-Id-Nr.

PLZ Ort

DEUTSCHLAND

Adresse wählen  
Adresse bearbeiten  
Als Lieferadresse

Im nächsten und letzten Schritt, müssen Sie bitte die Einstellungen auf dem Reiter **E-Rechnung** zum Kunden vornehmen. Hier bestimmen Sie, in welchem Format Sie dem Kunden die Rechnung zustellen möchten. Alle Einstellungen betreffen nur diesen einen Kunden. Somit müssen Sie für alle Firmenkunden diese neuen Optionen und Angaben nachpflegen.

**AbamSoft**  
KD-2024-00009, Auf dem Beerenkamp 22, Dorsten

[Suchen](#) | [Anschrift](#) | [Kontakt](#) | [Bank](#) | [Zusatz](#) | [Auswertung](#) | [Gesprächsnotizen](#) | [Freifelder](#) | [Historie](#) | [Hinweise u. Formulare](#) | [Datenschutz](#) | **E-Rechnung**

**Hinweis:** Sollten Sie keine Angaben und Änderungen an dem Kundendatensatz vornehmen, erhalten auch Firmenkunden weiterhin eine klassische PDF-Rechnung ohne elektronischen Anteil!

### E-Rechnung (Rechnungsverarbeitung)

**Rechnungsformat**

Das hier gewählte Rechnungsformat ist die Grundeinstellung für den Rechnungsversand an diesen Kunden. Sie können die Art der Zustellung, abweichend von dieser Einstellung, direkt bei Belegerstellung ändern. Diese ist lediglich eine Voreinstellung für diesen Kunden.

**Leitweg-ID**

Die Leitweg-ID ist nur für die Erstellung einer XRechnung erforderlich. E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format benötigen diese nicht. Sollten Sie mit Behörden zusammenarbeiten, tragen Sie hier bitte die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers ein. Dadurch wird die E-Rechnung direkt an die zuständige Abteilung/Stelle durchgeleitet.

**Lieferanten-Nr.**

Meine Lieferanten- bzw. Kreditorennummer beim Kunden, welche durch den Kunden vergeben und für die Erstellung der E-Rechnung mitgeteilt wurde.

**E-Mail für E-Rechnungen**

### Zustimmung für die PDF-Rechnung

**Zustimmung des Kunden, für das Zustellen einer 'sonstigen Rechnung' (PDF)**

Ab dem 1.1.2025 benötigen Sie die Zustimmung des Kunden, ob die Rechnung vorerst noch (innerhalb der Übergangsfrist) in einem sonstigen Rechnungsformat (PDF-Rechnung) per E-Mail zugestellt werden darf. Ohne eine Zustimmung des Kunden, muss die Rechnung in einem der neuen Rechnungsformate (XRechnung oder ZUGFeRD) erstellt und an den Kunden gesendet werden.

**Rechnungsformat:** Bestimmen Sie hier, in welchem Format die Rechnung für den Kunden erstellt werden soll. Übergangsweise können Sie natürlich auch die klassische PDF-Rechnung und eine XRechnung an den Kunden senden.

**Leitweg-ID:** Nur für öffentliche Auftraggeber zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses Feld bei einem Firmenkunden leer. Firmenkunden können keine Leitweg-ID besitzen.

**Lieferanten-Nr.:** Einige Kunden benötigen für die elektronische Verarbeitung die Ihnen zugewiesenen Lieferantenummer des eigenen Systems. Sie sind der Lieferant Ihrer Kunden und bekommen die Lieferantenummer somit von Ihrem Kunden mitgeteilt. Dies kommt jedoch nur selten vor und die Lieferantenummer ist somit kein Pflichtfeld.

**E-Mail für E-Rechnungen:** Sollte Ihr Kunde über eine separate E-Mail-Adresse für Eingangsrechnungen verfügen und Ihnen diese im Vorfeld mitgeteilt haben, tragen Sie diese bitte hier ein. AbamSoft cleanDesk nutzt diese E-Mail-Adresse für die Erstellung der E-Rechnung und nutzt diese E-Mail-Adresse ebenfalls für den Versand an den Kunden.

**Zustimmung für die PDF-Rechnung:** Die Erstellung und der Versand der E-Rechnung an den Kunden ist nach aktueller Gesetzeslage (zum Stand der Erstellung dieser Anleitung) noch freiwillig und nicht zwingend erforderlich. Sie können mit Ihren Kunden somit die Vereinbarung treffen und eine formlose Zustimmung einholen, um die Rechnungen weiterhin als PDF-Rechnung zustellen zu dürfen.

**TIPP:** Prüfen und bearbeiten Sie Ihre Firmenkunden vor der Erstellung einer neuen Rechnung. Änderungen, welche Sie nach dem Erstellen einer Rechnung an dem Datensatz des Kunden vornehmen, werden für bereits vorhandene Rechnungen nicht berücksichtigt. Aus diesem Grund, können Sie auch keine alten Rechnungen als E-Rechnung umwandeln und/oder als E-Mail an den Kunden senden.

Nur neu erfasste Rechnungen enthalten alle erforderlichen Angaben, sofern Sie den Kunden, wie zuvor beschrieben, überarbeitet und alle notwendigen Daten nachgepflegt haben, um daraus eine E-Rechnung erstellen zu können.

## Wie erstelle ich eine E-Rechnung?

An dem grundsätzlichen Ablauf, bei dem Erstellen einer Rechnung, ändert sich nichts. Es macht bei der Erfassung der Rechnung keinen Unterschied, ob Sie eine Rechnung für einen Privat- oder Geschäftskunden erstellen. Der einzige Unterschied tritt erst auf, wenn Sie die Rechnung speichern und damit als Datei im Belegordner des Kunden ablegen.

Durch das Auswählen und Übernehmen eines Kunden, werden die Daten aus dem Kundenstamm in die Rechnungsmaske übernommen. Jetzt kommen die im Kundenstamm vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen zum Tragen!

Einige sind weiterhin sichtbar und können bearbeitet werden, andere sind unsichtbar und werden nur für das Erstellen der elektronischen Struktur (XML-Datei) benötigt.

Sie öffnen, wie bisher auch, die Rechnungsmaske, um eine neue Rechnung für den Kunden zu erfassen. Nehmen Sie den Kunden in die Rechnung auf und fügen alle Positionen, welche Sie abrechnen möchten, in den Leistungsbereich ein.

Bei der Rechnungsschreibung werden alle erforderlichen Daten im Hintergrund zusammengestellt und zur Rechnung gespeichert. Diese zusätzlichen bzw. erforderlichen Angaben, welche für die E-Rechnung zwingend übertragen werden müssen, können nicht eingesehen oder manuell, bei der Erfassung der Rechnung, bearbeitet werden.

Nachdem Sie alle Leistungen hinzugefügt und die Rechnung erstellt haben, können Sie diese wie gewohnt speichern, eine Vorschau generieren lassen oder einen Ausdruck vornehmen.

Mit dem Speichern oder dem Senden per E-Mail, wird, je nach Rechnungsformat des Kunden, die Rechnung als PDF, XRechnung oder ZUGFeRD in dem Belegordner des Kunden abgelegt.

## Wie sende bzw. übertrage ich die E-Rechnung?

Eine E-Rechnung kann natürlich nur auf elektronischem Weg dem Kunden zugestellt werden. Derzeit gibt es nur die Übertragung per herkömmlichem E-Mailversand, direkt an den Kunden. Portale und andere Übermittlungsformen sind bereits in Planung.

Für die Zustellung und Abrechnung mit öffentlichen Auftraggebern gibt es bereits heute mehrere Möglichkeiten. Ausführlich Informationen dazu finden auf den Webseiten des [Beschaffungsamts des BMI \(https://www.e-rechnung-bund.de\)](https://www.e-rechnung-bund.de).

**Unsere Empfehlung:** Senden Sie die Rechnung / E-Rechnung direkt über cleanDesk, über das interne E-Mail-Programm, an den Kunden. Sie können für das interne E-Mail-Programm alle üblichen E-Mail-Adressen nutzen. Eine ausführliche Anleitung zur Einrichtung des internen E-Mail-Programms stellen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Das interne E-Mail-Programm fügt die Rechnung, in dem zum Kunden hinterlegten Rechnungsformat (PDF-Rechnung, XRechnung oder ZUGFeRD), automatisch als Anlage an. Bei einem externen E-Mail-Programm, wie Outlook, T-Online, Web.de, GMX und viele andere mehr, müssen Sie die Rechnungsdatei manuell aus dem Belegordner des Kunden suchen und an die E-Mail anfügen.

**TIPP:** Eine XRechnung erkennen Sie immer an der Dateiendung **.xml**. Eine ZUGFeRD-Datei können Sie leider nicht einfach an der Endung der Datei erkennen, da die ZUGFeRD-Datei ebenfalls die Endung **.pdf**, wie eine normale PDF-Datei, verwendet.

Achten Sie hier vielleicht auf die Größe der PDF-Datei, um eine ZUGFeRD-Rechnung ausfindig zu machen. Denn durch das Einbinden (einbetten) des elektronischen Teils (factur-x), wird die ZUGFeRD-Datei mehr Speicherplatz benötigen, als die vergleichbare PDF-Rechnung.

**WICHTIG:** Das Erstellen und Senden einer E-Rechnung ist nach aktuellem Gesetz (Stand 1.1.2025) noch nicht verpflichtend!

## Wie erhalte ich die E-Rechnung von meinen Lieferanten?

Auch Ihre Lieferanten können Ihnen derzeit die Rechnungen, egal ob eine normale PDF-Rechnung oder eine E-Rechnung nur als E-Mail senden und zustellen.

Einige Lieferanten haben Ihre Kunden vorab über die Änderungen für die Zustellung der Rechnungen informiert.

Wenn Sie eine Rechnung von einem Lieferanten erhalten, müssen Sie zunächst schauen, sofern Ihnen der Lieferant im Vorfeld nichts über das zugestellte Rechnungsformat mitgeteilt hat, in welchem Format die Rechnung angefügt wurde.

Hier hat der Lieferant, genau wie Sie auch Ihren Kunden gegenüber, drei Möglichkeiten, eine Rechnung zu erstellen. Auf die Papierrechnung gehen wir hier nicht ein.

- **PDF-Rechnung**

Endung: .pdf

Belegbild ohne elektronischen XML-Anteil für die weitere Verarbeitung

Programm in Windows zur Anzeige:

Adobe Reader oder beliebiger InternetBrowser

- **XRechnung**

Endung: .xml

Kein Belegbild, nur elektronische XML-Rechnung für die weitere Verarbeitung in cleanDesk

Programm in Windows zur Anzeige:

Kein automatisch verknüpftes Programm.

Darstellung und Visualisierung in cleanDesk

- **ZUGFeRD-Rechnung (Hybrides Format → PDF und XML)**

Endung: .pdf

Belegbild und elektronischem XML-Teil für die weitere Verarbeitung in cleanDesk

Programm in Windows zur Anzeige:

Adobe Reader oder beliebiger InternetBrowser

## Weiterverarbeitung einer XRechnung

Sie finden in der Hauptansicht von cleanDesk den Reiter **E-Rechnung**.

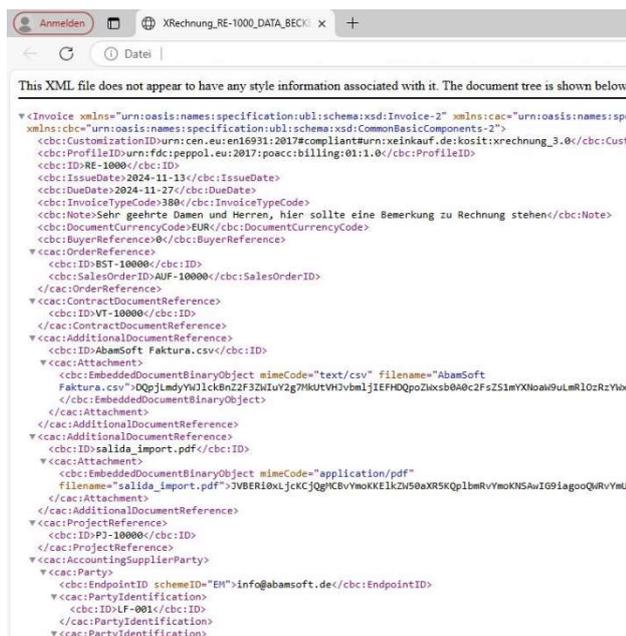


Haben Sie von Ihrem Lieferanten eine XRechnung per E-Mail bekommen, speichern Sie die Datei/Rechnung (befindet sich in der Anlage der E-Mail-Nachricht) bspw. auf dem Desktop Ihres PCs oder einem Speicherort Ihrer Wahl. Sie sollten die Datei für den Import in cleanDesk einfach und schnell wiederfinden können.

Nachdem Sie die Rechnung (temporär) gespeichert haben, klicken Sie in der oben gezeigten Menüleiste auf **XRechnung einlesen**.



XRechnung einlesen



**Hinweis:** In Windows gibt es standardmäßig kein Programm, um aus der XRechnung ein Belegbild zu erstellen.

Eventuell öffnet sich bei einem Doppelklick auf die XRechnung ein Internetbrowser, siehe Abbildung links, und zeigt Ihnen die Struktur bzw. den Inhalt der elektronischen Rechnung an.

Um aus einer XRechnung eine druckbare Datei (PDF) zu erstellen, wird immer eine Software, wie bspw. cleanDesk, benötigt.

Nach dem Klick auf **XRechnung einlesen** öffnet sich der Dialog für die Visualisierung und Import der XRechnung.

Rechnungsverarbeitung: manueller Import einer XRechnung

E-Rechnung öffnen E-Rechnung importieren Drucken Als PDF speichern Belegordner öffnen Beenden

### E-Rechnung einlesen (XRechnung)

**Information zur E-Rechnung**

Dateiname   
Verzeichnis   
Versionskennung   
Profil   
Hinweis

**Rechnungsdaten**

Rechnungs-Nr.   
Rechnungssteller   
Rechnungsdatum  Fällig am   
Rechnungsbetrag

**Anlagen in der XML**

Anlage speichern

**Vorschau**

Visualisierung der E-Rechnung E-Rechnung XML-Struktur Vorschau der Anlagen



E-Rechnung öffnen

Nun können Sie über die Schaltfläche **E-Rechnung öffnen** die XRechnung in die Maske laden, um sich den Inhalt der Rechnung anzuschauen.

Nach dem Öffnen wurde noch nichts in cleanDesk importiert. Es wird erstmal nur der Inhalt, eine Vorschau, angezeigt.

Es gibt nun mehrere Möglichkeiten, wie Sie mit der Eingangsrechnung Ihres Lieferanten weiter verfahren können.

Wenn Sie die XRechnung nicht digital weiterverarbeiten und auch keine weiteren Funktionen in cleanDesk nutzen möchten, können Sie über die Schaltflächen **Drucken** die Eingangsrechnung ausdrucken und den Dialog schließen.



Drucken



Als PDF speichern

Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, die XRechnung dauerhaft in eine PDF umzuwandeln. Hierfür klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Als PDF speichern**.

Die PDF-Datei wird standardmäßig in dem Datenbankordner abgelegt, welchen Sie in den Einstellungen zur E-Rechnung festgelegt haben, sofern Sie kein anderes, abweichendes Verzeichnis beim Erstellen der PDF auswählen.

## Verzeichnis

### Verzeichnis für eingehende Rechnungen

C:\Users\Developer-3\Documents\cleanDesk (Datenbank)\Mustermann24 GmbH\Rechnungsverar



*i* In diesem Verzeichnis werden die E-Rechnungen Ihrer Lieferanten / Eingangsrechnungen abgelegt. Dieser Ordner verhält sich wie der Belege-Ordner für Ihre Kunden (Rechnungsausgang).

### Aufbau der Ordnerstruktur

chronologisch + lieferantenspezifisch



E-Rechnung importieren

Möchten Sie die Vorteile der E-Rechnungen nutzen und die Eingangsrechnungen in cleanDesk verarbeiten und verwalten, können Sie die Eingangsrechnung importieren und somit viele nützliche Daten auslesen und für spätere Funktionen speichern. Klicken Sie nach dem Öffnen bitte auf **E-Rechnung importieren**.

Es öffnet sich nun der Dialog für den Import der Eingangsrechnung. Hier können Sie bestimmen, welche Daten aus der Eingangsrechnung ausgelesen und welche Daten damit erzeugt werden sollen.

Rechnungsverarbeitung: Auswahl der Optionen

### Optionen für den Import

Wählen Sie hier bitte aus, welche Daten Sie importieren und automatisch erzeugen lassen wollen.

E-Rechnung prüfen und importieren

Lieferanten prüfen und anlegen

Eingangsrechnung mit OP anlegen

Schlagwörter

*i* Geben Sie für die Volltextsuche bitte einige, durch Semikolon getrennte, Suchbegriffe ein. Über diese Suchbegriffe können Sie die E-Rechnung in Übersichtslisten schnell wiederfinden.

OK Abbrechen

**Lieferanten prüfen und anlegen:** Wie in dem obigen Screenshot gezeigt, können Sie aus der Eingangsrechnung einen Lieferanten anlegen lassen. Sollte dieser bereits existieren, wird dieser, mit den Daten der Eingangsrechnung, aktualisiert.

**Eingangsrechnung mit OP anlegen:** Mit dem Anlegen einer Eingangsrechnung und dem zugehörigen offenen-Posten, können Sie die Eingangsrechnung genauso verwalten, wie auch die Ausgangsrechnungen zu Ihren Kunden.

In den nächsten Versionen von cleanDesk, wird es viele nützliche Funktionen geben, um bspw. den Zahlungsverkehr zu optimieren und automatisieren.

Klicken Sie bitte auf **OK**, um den Import der Eingangsrechnung durchzuführen und die Daten, je nach aktivierten Optionen, erstellen zu lassen.

## Weiterverarbeitung einer ZUGFeRD-Rechnung

Sollten Sie eine ZUGFeRD-Rechnung von Ihrem Lieferanten bekommen, ist eine Verarbeitung bzw. der Import nicht zwingend bzw. dringend erforderlich, wie es bei einer XRechnung der Fall ist, da Sie durch den PDF-Teil der ZUGFeRD-Rechnung, bereits ein Belegbild zur Ansicht oder für den Ausdruck mitgeschickt bekommen haben.

Bei der ZUGFeRD-Rechnung ist, wie schon mehrfach erwähnt, die elektronische Rechnung als XML in der PDF-Datei eingebettet. Bei der ZUGFeRD-Rechnung besteht also die Aufgabe des Imports darin, die „unsichtbare“, elektronische Rechnung zu extrahieren und als XML zu speichern. Nur der eingebettete XML-Teil ist für die automatische Weiterverarbeitung geeignet.

Die PDF dient lediglich als Belegbild und ist somit „fast“ identisch mit der herkömmlichen PDF-Rechnung.

Auch, wenn Sie hier keine Notwendigkeit für einen Import sehen, sollten Sie aus Gründen der Vollständigkeit, auch die ZUGFeRD-Rechnung in cleanDesk importieren, um eine lückenlose, digitale Buchführung nachweisen zu können (GoBD).



Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ZUGFeRD einlesen**, um den Dialog für den Import zu öffnen. Es öffnet sich nun der Dialog für den Import der ZUGFeRD-Rechnung.



Über die Schaltfläche **E-Rechnung öffnen** können Sie auf die ZUGFeRD-Rechnung zugreifen.

Wie schon zuvor in dieser Anleitung beschrieben, müssen Sie die Rechnung Ihres Lieferanten aus der E-Mail (Anlage) auf dem PC, bspw. auf dem Desktop oder in einem anderen Verzeichnis Ihrer Wahl zwischenspeichern.

**Hinweis:** Durch den Import der Rechnung, wird die ZUGFeRD-PDF, inklusive aller eingebetteten Dateien und Dokumente, in das dafür festgelegte Verzeichnis kopiert und archiviert.

Nach dem Einlesen werden die Inhalte geladen und angezeigt.

Rechnungsverarbeitung: manueller Import einer ZUGFeRD

E-Rechnung öffnen E-Rechnung importieren XML speichern Belegordner öffnen Beenden

### E-Rechnung einlesen (ZUGFeRD)

#### Information zur E-Rechnung

Dateiname: ZFdemo\_2p1\_extended\_Rechnungskorrektur ohne

Verzeichnis: C:\Users\Developer-3\Desktop\Zugferd 2.3 (löschar)

Versionskennung: urn:cen.eu:en16931:2017#conformant#urn:factur-x.eu

Profil:

Hinweis:

#### Rechnungsdaten

Rechnungs-Nr.: TEST1234

Rechnungssteller: Muster GmbH  
Musterstraße 17  
Musterort

Rechnungsdatum: 14.11.2024 Fällig am: 30.11.2024

Rechnungsbetrag: 1.237,60 EUR

#### Anlagen in der PDF

Anlage speichern

#### Vorschau

Vorschau der E-Rechnung E-Rechnung in der XML-Struktur Vorschau der Anlagen

1 von 1

**Information zur E-Rechnung**

Dateiname: ZFdemo\_2p1\_extended\_Rechnungskorrektur ohne

Verzeichnis: C:\Users\Developer-3\Desktop\Zugferd 2.3 (löschar)

Versionskennung: urn:cen.eu:en16931:2017#conformant#urn:factur-x.eu

Profil:

Hinweis:

**Rechnungsdaten**

Rechnungs-Nr.: TEST1234

Rechnungssteller: Muster GmbH  
Musterstraße 17  
Musterort

Rechnungsdatum: 14.11.2024 Fällig am: 30.11.2024

Rechnungsbetrag: 1.237,60 EUR

**Anlagen in der PDF**

Anlage speichern

**Vorschau**

Vorschau der E-Rechnung E-Rechnung in der XML-Struktur Vorschau der Anlagen

1 von 1

**amSoft**

Hersteller: Muster GmbH | 40223 Düsseldorf  
DATA BECKER GmbH & Co. KG  
Merowinger Straße 30  
40223 Düsseldorf  
Deutschland

Leistungsadresse: DATA BECKER GmbH & Co. KG  
Merowinger Straße 30  
40223 Düsseldorf  
Deutschland

Sie erreichen uns unter: Muster GmbH  
Max Mustermann  
Musterstraße 17  
654321 Musterort  
Deutschland  
http://www.abamsoft.de  
t +49 (0)2362 952291-8  
f +49 (0)2362 952291-7  
info@abamsoft.de

**Korrekturrechnung**

Belegnummer: TEST1234  
Währung: EUR  
Lieferscheinnummer: LS-1000  
Kundennummer: Kennung des Käufers  
Ihre USA-ID: DE987654321  
Ihre Bestellnummer: BE-1000  
Projekt: Baustelle im Hof  
Vertragsnummer: VT-1000  
Ihr Zeichen: Ihre REF

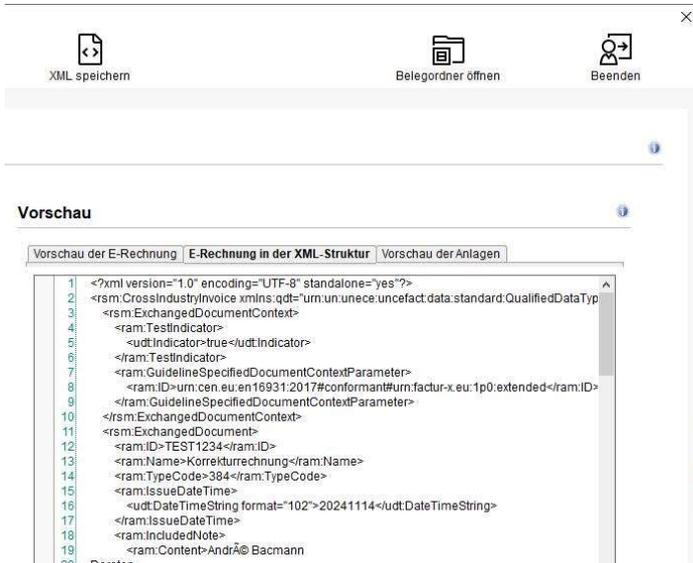
Belegdatum: 14.11.2024  
Leistungsdatum: 13.11.2024

Projektnummer: Pj1000

Bitte beachten Sie, dass es sich um eine Test-Rechnung handelt.  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihren Auftrag. Vereinbarungsgemäß berechnen wir Ihnen wie folgt:

Pos.	Menge	ME	Art-Nr.	Bezeichnung	EP	GP	USt%
Freitext über der ersten POS							
1	2,00	Stk	ART-1000	AbamSoft cleanDesk 2025	120,0000	240,00	19
2	1,00	Tag(e)	ART-1001	Schulung für E-Rechnung	800,0000	800,00	19
<b>Summe Warenwert</b>						<b>1.040,00</b>	
<b>Rechnungssumme netto (exkl. USt.)</b>						<b>1.040,00</b>	
zzgl. USt. 19 % auf						197,60	
<b>Summe Umsatzsteuer</b>						<b>197,60</b>	
<b>Rechnungssumme brutto (inkl. USt.)</b>						<b>1.237,60</b>	

Neben einer Vorschau der PDF, kann auch die „unsichtbare“ XML-Rechnung eingesehen werden.



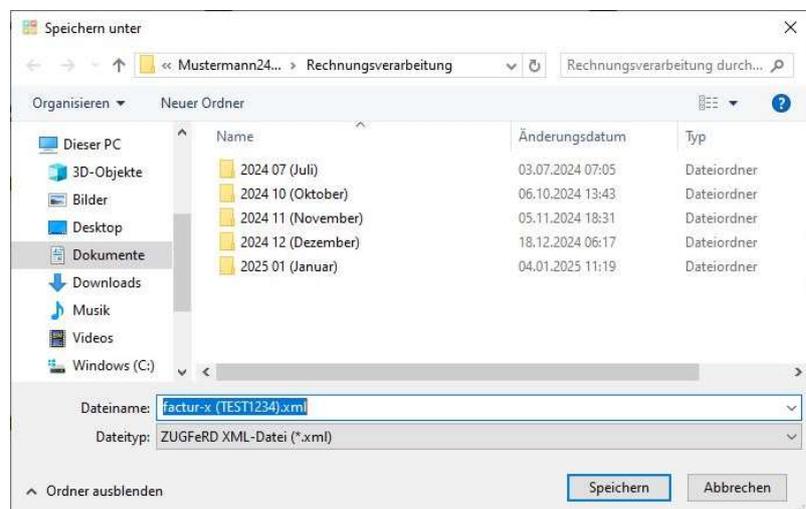
Wenn Sie den XML-Teil der ZUGFeRD-Rechnung separat speichern möchten, diesen unabhängig von der PDF-Datei weiterleiten oder in einem anderen Programm verarbeiten möchten, können Sie den XML-Teil extrahieren und auf der Festplatte als einzelne Datei speichern.



Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **XML speichern**. Es öffnet sich nun der „Speichern unter“-Dialog.

Hier bestimmen Sie bitte Speicherort und den Namen der XML-Datei.

Voreinstellung ist der Ordner „Rechnungsverarbeitung“ im Datenbankordner Ihrer Firma.





E-Rechnung importieren

Möchten Sie die Vorteile der E-Rechnungen nutzen und die Eingangsrechnungen in cleanDesk verarbeiten und verwalten, können Sie die Eingangsrechnung importieren und somit viele nützliche Daten auslesen und für spätere Funktionen speichern.

Klicken Sie nach dem Öffnen bitte auf **E-Rechnung importieren**.

Es öffnet sich nun der Dialog für den Import der Eingangsrechnung. Hier können Sie bestimmen, welche Daten aus der Eingangsrechnung ausgelesen und welche Daten damit erzeugt werden sollen.

Rechnungsverarbeitung: Auswahl der Optionen

### Optionen für den Import

Wählen Sie hier bitte aus, welche Daten Sie importieren und automatisch erzeugen lassen wollen.

E-Rechnung prüfen und importieren

Lieferanten prüfen und anlegen

Eingangsrechnung mit OP anlegen

Schlagwörter

*i* Geben Sie für die Volltextsuche bitte einige, durch Semikolon getrennte, Suchbegriffe ein. Über diese Suchbegriffe können Sie die E-Rechnung in Übersichtslisten schnell wiederfinden.

OK Abbrechen

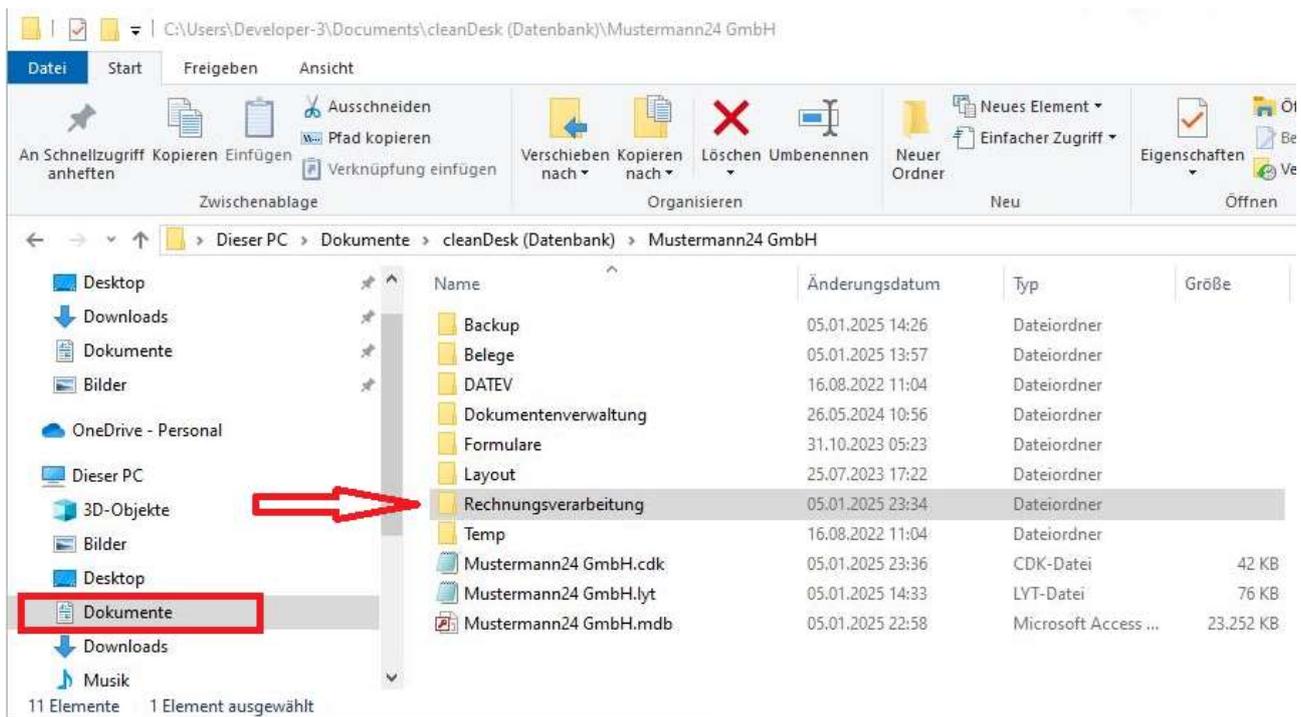
**Lieferanten prüfen und anlegen:** Wie in dem obigen Bild gezeigt, können Sie aus der Eingangsrechnung einen Lieferanten anlegen lassen. Sollte dieser bereits existieren, wird dieser, mit den Daten der Eingangsrechnung, aktualisiert.

**Eingangsrechnung mit OP anlegen:** Mit dem Anlegen einer Eingangsrechnung und dem zugehörigem offenen-Posten, können Sie die Eingangsrechnung genauso verwalten, wie auch die Ausgangsrechnungen zu Ihren Kunden.

In den nächsten Versionen von cleanDesk, wird es viele nützliche Funktionen geben, um bspw. den Zahlungsverkehr zu optimieren und automatisieren.

## Wo finde ich die importierten Eingangsrechnungen?

Alle importierten Eingangsrechnungen werden zentral in dem Verzeichnis „Rechnungsverarbeitung“, in dem Datenbankordner Ihrer Firma, abgelegt. Sollten Sie beim Anlegen des Mandanten den Standardordner für die Datenbanken beibehalten haben, finden Sie den Datenbankordner unter **„Dokumente“**.



In dem allgemeinen Datenbankordner finden Sie alle Verzeichnisse zu den angelegten Firmen. Mit einem Doppelklick gelangen Sie zu weiteren Unterordnern der jeweiligen Firma. Hier finden Sie auch den Ordner **„Rechnungsverarbeitung“**.

Dieser Ordner ist vergleichbar mit dem Verzeichnis **„Belege“** für Ihre Ausgangsrechnungen, welcher sich standardmäßig auch in diesem Verzeichnis befindet. Sollten Sie in den Einstellungen zum Programm ein anderes Verzeichnis für die Belege gewählt haben, wäre es sinnvoll, auch das Verzeichnis für die Eingangsrechnungen daraufhin anzupassen.

Vermeiden Sie es bitte, die Verzeichnisse auf der Festplatte zu „verstreuen“ und halten Sie Ihre Daten, u. a. wegen der Übersichtlichkeit, zusammen.

## Wie kann ich eine XRechnung formal validieren?

Es gibt im Internet eine Vielzahl an Webseiten, welche kostenlose Prüfprogramme für XRechnungen zur Verfügung stellen. Die Webseite des Serviceportals Baden-Württemberg bietet ein kostenloses, aktuelles und einfaches Prüfprogramm an.

Damit können Sie nicht nur die eigenen Ausgangsrechnungen prüfen, sondern auch die Ihrer Lieferanten!

Link: <https://erechnungsvalidator.service-bw.de>

**Hinweis:** Prüfprogramme schalten alte Version der XRechnung/ZUGFeRD generell schnell ab und geben diese als „ungültig“ aus.

Aus diesem Grund sollten Sie stets die aktuellsten Versionen der neuen E-Rechnungsformate nutzen, um Inkompatibilitäten mit Kunden oder Lieferanten zu vermeiden.

### Weitere nützliche Links im Internet

Weiterführende Informationen zum Thema E-Rechnung finden Sie auch auf der Internetseite Bundesfinanzministeriums.

<https://www.e-rechnung-bund.de/e-rechnung/e-rechnung-zwischen-unternehmen-b2b/>

Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung

<https://www.e-rechnung-bund.de/e-rechnung/unterschied-zwischen-papier-pdf-und-erechnung/>