Prüfung der E-Rechnung

Small Office prüft jede eingehende E-Rechnung (XRechnung oder ZUGFeRD/Factur-X), bevor es sie als Eingangsrechnung anlegt. Findet die Prüfung Fehler, öffnet sich dieses Fenster. Sie entscheiden, ob Sie die Rechnung zurückweisen oder trotzdem übernehmen.

Was geprüft wird

- **Format** – Datei lesbar, XML wohlgeformt, XML-Schema des Formats, Profil der Rechnung. Die ZUGFeRD-Profile *MINIMUM* und *BASIC WL* gelten nicht als E-Rechnung, weil sie keine Rechnungspositionen enthalten.
- **Pflichtangaben** (§ 14 Abs. 4 UStG) und **Rechenregeln** der EN 16931 – Rechnungsnummer, Datum, Währung, Name und Anschrift von Verkäufer und Käufer, USt-IdNr. oder Steuernummer des Verkäufers, Positionen mit Bezeichnung und Menge, Steueraufschlüsselung (Steuer = Bemessungsgrundlage × Steuersatz), Grund der Steuerbefreiung bei steuerfreien Umsätzen, die Summen der Rechnung.
- **Weitere Regeln** – z. B. Prüfsumme der IBAN, Format der USt-IdNr., Leistungsdatum, Käuferreferenz, ob die USt-IdNr. des Käufers Ihre eigene ist.
- **PDF/A-3** (bei ZUGFeRD/Factur-X, Teilprüfung) – eingebettetes XML, PDF/A-Kennzeichnung und Factur-X-Angaben in den Metadaten, Verschlüsselung.

Fehler bei Format und Pflichtangaben sind ein Grund zur Zurückweisung (eine solche Datei ist keine bzw. keine ordnungsgemäße E-Rechnung). Fehler bei weiteren Regeln und beim PDF/A-Teil erscheinen nur als Warnung oder Hinweis; die Rechnung wird dann ohne Rückfrage übernommen.

Die Prüfung ist technisch. Sachliche Fehler, z. B. ein falscher Steuersatz oder eine falsche Leistung, erkennt sie nicht. Prüfen Sie eingehende Rechnungen deshalb weiterhin inhaltlich.

Das Fenster

Oben stehen Rechnungssteller, Rechnungsnummer, Datum, Betrag, Dateiname und Profil. Die Liste zeigt jeden Befund mit `Stufe` (Fehler, Warnung, Hinweis), `Bereich`, `Regel` (z. B. *BR-CO-15*), `Ort` (z. B. *BT-112*) und `Meldung`. Fahren Sie mit der Maus über eine Meldung, sehen Sie auch, wie der Rechnungssteller den Fehler beheben kann.

Zurückweisen

1. Klicken Sie auf **`Zurückweisen …`** und bestätigen Sie die Rückfrage.
2. Es wird kein Eingangsbeleg angelegt. Die Datei kommt ins GoBD-Archiv, das Prüfprotokoll in die Liste Geprüfte E-Rechnungen.
3. Wählen Sie im Speicherdialog, wo das **Prüfprotokoll** (PDF) gespeichert wird. Small Office schlägt den Ordner vor, den Sie zuletzt gewählt haben. Senden Sie das Protokoll an den

Rechnungssteller und bitten Sie um eine berichtigte E-Rechnung.

Das Protokoll nennt Ihre Firma als Empfänger, die Daten der Rechnung mit einer Prüfsumme (SHA-256) der Datei, den Prüfumfang, das Ergebnis und alle Befunde mit Regel, Ort und Hinweis zur Behebung. Für Rechnungssteller außerhalb von Deutschland, Österreich, der Schweiz und Liechtenstein ist es englisch.

Trotzdem übernehmen

Klicken Sie auf **`Trotzdem übernehmen`** und geben Sie einen Grund ein (z. B. „Betrag mit dem Lieferanten geklärt“). Die Rechnung wird angelegt; Grund und Prüfergebnis werden protokolliert und bleiben in der Liste Geprüfte E-Rechnungen abrufbar.

Abbrechen

`Abbrechen` schließt das Fenster, ohne etwas anzulegen oder abzulegen.

E-Rechnung ohne Import prüfen

Mit `Funktionen` › `E-Rechnung prüfen …` wählen Sie eine Datei (PDF oder XML) und sehen das Ergebnis im selben Fenster. Mit **`Protokoll speichern …`** speichern Sie das Prüfprotokoll; angelegt oder archiviert wird dabei nichts.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Geprüfte E-Rechnungen