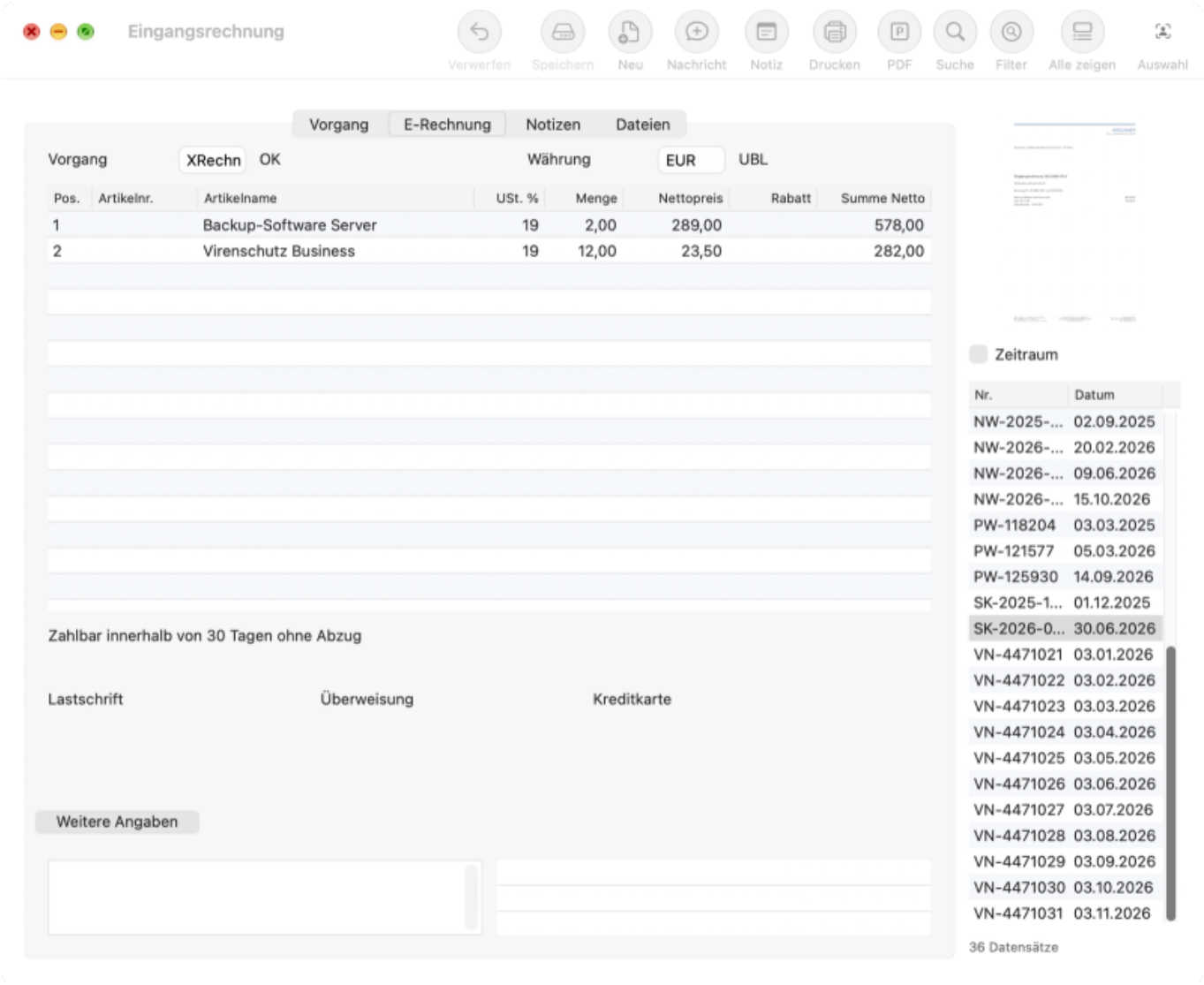
E-Rechnung

Der Reiter E-Rechnung zeigt die Daten einer eingelesenen E-Rechnung (XRechnung oder Factur-X/ZUGFeRD). Sie können sie hier prüfen, ohne die XML-Datei öffnen zu müssen.



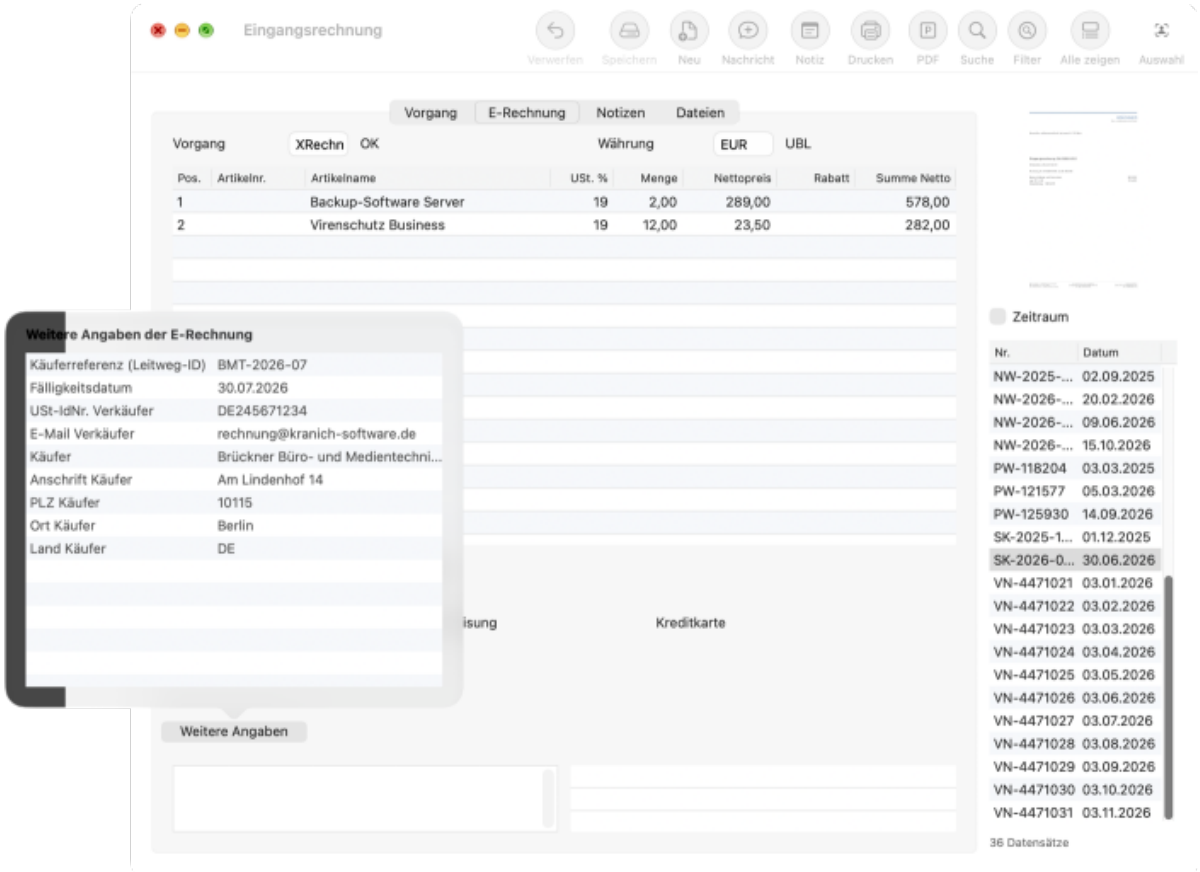
- Oben: `Vorgang` (das Format, z. B. *XRechnung*), das Ergebnis der Prüfung (*OK*), die `Währung` und die Syntax (*UBL* bzw. *CII*).
- Die **Positionen** der Rechnung mit `Pos.`, `Artikelnr.`, `Artikelname`, `USt. %`, Menge, `Nettopreis`, Rabatt und `Summe Netto`. Fahren Sie mit der Maus über einen Artikelnamen, sehen Sie die Beschreibung.
- Darunter die **Zahlungsbedingungen** und die Angaben zu Lastschrift, Überweisung bzw. Kreditkarte.
- Unten links die **Hinweise** der Rechnung, rechts die **Anhänge**, die der Lieferant in die E-Rechnung eingebettet oder an eine Seite des PDFs angehängt hat (z. B. Stundennachweise). Ein Doppelklick öffnet einen Anhang.

Prüfung beim Einlesen

Jede E-Rechnung wird beim Einlesen geprüft: Format und XML-Schema, Pflichtangaben und Summen sowie bei ZUGFeRD/Factur-X der PDF/A-Teil. Bei Fehlern öffnet sich das Fenster Prüfung der E-Rechnung: Sie weisen die Rechnung mit einem Prüfprotokoll für den Lieferanten zurück, übernehmen sie mit Begründung trotzdem oder brechen ab. Alle Prüfungen mit Fehlern oder Warnungen finden Sie unter `Funktionen` › Geprüfte E-Rechnungen.

Weitere Angaben

Die Taste **`Weitere Angaben`** zeigt alle übrigen Daten der E-Rechnung, z. B. Käuferreferenz bzw. Leitweg-ID, Fälligkeitsdatum, USt-IdNr. und E-Mail des Verkäufers, Ihre Anschrift als Käufer, Bestell- und Vertragsreferenz, Leistungszeitraum und die Steueraufschlüsselung.



Die Datei ersetzen

Schickt der Lieferant eine korrigierte Fassung, ziehen Sie die neue Datei auf das Vorschaufeld rechts oben. Small Office ersetzt Datei, Positionen und Anhänge; Bemerkung, Skonto und bereits gebuchte Zahlungen bleiben erhalten. Die alte Fassung bleibt in der GoBD-Ablage.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen