

HANDBUCH

E-Rechnungen sicher im Griff

Finanzstruktur E-Rechnung · Fassung 2026.42.0

Ratgeber, Viewer und Prüfhilfe für die elektronische Rechnung: Das Programm erklärt, was ab 2027 gilt, zeigt eingehende E-Rechnungen lesbar an und prüft sie nachvollziehbar nach festen Regeln. Diese Fassung enthält den Ratgeber, den Viewer, die technische, inhaltliche und steuerliche Prüfung, Prüfprotokoll, Laufzettel und Korrekturbitte sowie das Erstellen eigener Rechnungen als XRechnung oder ZUGFeRD.

Ohne Installation und ohne Internetverbindung: Rechnungen verlassen Ihren Rechner nicht.

Andreas Ebert · www.privatbilanz.de

Stand 31.10.2026

Inhalt

1	Was dieses Programm ist und für wen es gedacht ist	Einführung
2	Worum es geht — und worum es nicht geht	Erwartungen an die Ergebnisse
3	Was das Programm leistet	Alle Bereiche im Überblick
4	Was Sie benötigen	Browser und Betriebssystem
5	Installation und erster Start	Ordner, Einrichtung, Verknüpfung
6	Update auf eine neue Programmversion	Daten in die neue Fassung übernehmen
7	Speichern und Datensicherung	HTML-Datei, JSON-Export und -Import
8	Das Bedienkonzept im Überblick	Kopfleiste, Bereiche, Erklärungen, Impressum
9	Die Arbeitsabläufe im Überblick	Eingangsrechnung und eigene Rechnung Schritt für Schritt
10	Rechnung öffnen und ansehen	PDF, lesbare Darstellung, Datensatz, Anhänge
11	Rechnung prüfen	Prüfergebnis, Ergebnisarten, Prüfumfang
12	Prüfprotokoll, Laufzettel und Korrekturbitte	PDF-Formular, E-Mail-Entwurf
13	Der Rechnungslauf	Mehrere Laufzettel einlesen, abzeichnen, zurückgeben
14	Rechnung erstellen	XRechnung und ZUGFeRD schreiben, prüfen, speichern
15	Stammdaten	Gesellschaften, Kunden, Lieferanten, Artikel und Leistungen
16	Der Ratgeber	Was ab 2027 gilt, in Kapiteln; Entscheidungshilfe
17	Das Regelwerk	Alle Prüfregeln mit Fundstellen
18	Administration	Firma und Gruppe, Vorlage des Laufzettels, Selbsttest
19	Mitarbeiter, Gruppen und Anmeldung	Rollen, sichtbare Bereiche, Passwörter
20	Sicherheit, Datenschutz und lokale Verarbeitung	Netzwerksperre und Nachweis
21	Üben mit den Musterstammdaten	Erfundene Daten und drei Übungen
22	Jährliche Pflege	Was zum Jahreswechsel zu prüfen ist
23	Rechtsgrundlagen und Prüfregeln	Gesetze, Schreiben, Normen, Quellenebenen
24	Bekannte Einschränkungen	Was das Programm nicht übernimmt

25 Hilfe, Updates und Bezug — Kontakt

26 Häufige Fragen — Antworten auf die üblichen Fragen

Ein Klick auf eine Zeile springt zum Kapitel, ebenso jeder Verweis „Kapitel …" im Text; die Kapitel stehen auch als Lesezeichen in der Seitenleiste des PDF-Betrachters.

⚠ Prüfhilfe, keine Beratung

Dieses Programm ist ein Arbeitsmittel für die eigene fachliche Prüfung von Rechnungen. Es leistet keine Steuer- oder Rechtsberatung und ersetzt nicht die fachliche und steuerliche Prüfung im Einzelfall. Ein Prüfergebnis ohne Fehler bedeutet nicht, dass eine Rechnung in Ordnung ist. Maßgeblich sind das Umsatzsteuergesetz, die Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen und die Beurteilung durch Ihre Steuerberatung.

1 Was dieses Programm ist und für wen es gedacht ist

Ergebnis: Sie wissen, welche Aufgabe das Programm übernehmen soll und was diese Fassung schon enthält.

Seit dem 1. Januar 2025 gilt für Umsätze zwischen inländischen Unternehmern die elektronische Rechnung (E-Rechnung) nach § 14 Umsatzsteuergesetz; die Übergangsfristen laufen Ende 2026 und Ende 2027 aus. Eine E-Rechnung ist ein strukturierter Datensatz, kein Bild einer Rechnung. Wer sie empfängt, muss sie lesen, prüfen und aufbewahren können.

Die **Finanzstruktur E-Rechnung** soll dabei in drei Schritten helfen:

- **Ratgeber** — was gilt, welche Termine, welche Pflichtangaben, wer was prüft.
- **Viewer** — eine E-Rechnung öffnen und als PDF, als Datensatz und in lesbarer Darstellung zeigen.
- **Prüfung** — technisch, inhaltlich und steuerlich nach festen, nachvollziehbaren Regeln, mit Prüfprotokoll zum Ausdrucken.

> ℹ️ **Stand dieser Fassung**
>
> Fassung 2026.42.0 schließt die erste Ausbaustufe ab: Viewer, Prüfung, Prüfprotokoll mit Laufzettel und Korrekturbitte, Rechnung erstellen als XRechnung oder ZUGFeRD-PDF, Stammdaten, Ratgeber und Regelwerk. Eine Übersicht aller Bereiche steht in Kapitel 3, der Einstieg in Kapitel 5.

📄 Eine Datei, keine Installation

Das Programm ist eine einzige HTML-Datei. Es läuft im Browser, ohne Installation, ohne Server und ohne Internetverbindung. Gespeichert werden nur Einstellungen und Stammdaten, nie Rechnungen (Kapitel 7).

2 Worum es geht — und worum es nicht geht

Ergebnis: Sie ordnen die Ergebnisse richtig ein, bevor Sie sie verwenden.

🎯 Feste Regeln statt Einschätzung

Jede Prüfung ist eine nachvollziehbare Regel mit Kennung, Fundstelle und Version. Das Programm schätzt nicht und bewertet nichts mit künstlicher Intelligenz. Für die technische Prüfung verwendet es die offiziellen Prüfregeln der europäischen Norm EN 16931 und der XRechnung; eigene Regeln nur für umsatzsteuerliche Fragen, die diese nicht abdecken.

🚦 Drei Ergebnisarten

ERGEBNISART	BEDEUTUNG
Fehler	Eine Vorgabe ist verletzt.
Schwachpunkt	Ein Risiko, eine Auslegungsfrage oder eine uneinheitliche Verwaltungsauffassung.
Manuell prüfen	Lässt sich nicht automatisch prüfen, zum Beispiel ob die Leistung erbracht wurde.

> ⚠️ **Kein Fehler heißt nicht „in Ordnung"**
>
> Das Programm gibt ein Prüfergebnis ohne Fehler nie als „Rechnung ist in Ordnung" aus. Es ist eine Prüfhilfe und ersetzt nicht die fachliche und steuerliche Prüfung im Einzelfall.

3 Was das Programm leistet

Ergebnis: Sie kennen alle Bereiche und wissen, wofür Sie welchen brauchen.

BEREICH	LEISTUNG	KAPITEL
Rechnung	E-Rechnung (XRechnung als XML, ZUGFeRD als PDF) öffnen und als PDF, als lesbare Darstellung und als Datensatz ansehen; Anhänge öffnen; Lieferanten oder Kunden aus der Rechnung anlegen.	Kapitel 10
Prüfung	Technische Prüfung mit den offiziellen Prüfregeln der EN 16931 und der XRechnung, eigene Regeln zu Form, Pflichtangaben, Rechenwegen und Steuer; drei Ergebnisarten, Handlungsschritt und zuständige Stelle je Befund.	Kapitel 11
Schriftstücke	Prüfprotokoll und Laufzettel als ausfüllbares PDF-Formular für den Umlauf per E-Mail; Korrekturbitte an den Absender als Brief, PDF oder E-Mail-Entwurf.	Kapitel 12
Rechnungslauf	Mehrere Laufzettel aus einem Ordner oder aus E-Mails einlesen, sehen, was auf die eigene Station wartet, gemeinsam abzeichnen und weitergeben.	Kapitel 13
Rechnung erstellen	Eigene Rechnungen als XRechnung oder ZUGFeRD-PDF schreiben, mit Kunden und Artikeln aus den Stammdaten; vor der Ausgabe mit denselben Regeln geprüft.	Kapitel 14
Stammdaten	Eigene Gesellschaften mit Rechnungsanschriften, Kunden, Lieferanten mit Freistellungsbescheinigung, Artikel und Leistungen; Grundlage für den Abgleich der Empfängerangaben.	Kapitel 15
Ratgeber	Was ab 2027 gilt, in einzelnen Kapiteln, mit Entscheidungshilfe und Fundstellen.	Kapitel 16
Regelwerk	Alle Prüfregeln mit Kennung, Fundstelle, Quellenebene und Fassung.	Kapitel 17
Administration	Firmen- und Gruppenname, Vorlage des Laufzettels, Programmstand, Selbsttest, Sicherheitsprüfung, Lizenzen.	Kapitel 18

Was das Programm bewusst nicht kann, steht in Kapitel 24.

ℹ️ Die schlanke Ausgabe „light“

Neben dieser Vollversion gibt es **Finanzstruktur E-Rechnung light** mit eigenem Paket und eigener Kurzanleitung: nur Rechnung prüfen, Prüfprotokoll und Korrekturbitte, Ratgeber und Regelwerk; ohne Anmeldung, Stammdaten, Rechnungslauf und Speichern. Sie eignet sich für Personen, die nur einzelne Rechnungen prüfen. Ohne Stammdaten entfallen dort der Abgleich mit den Gesellschaften der Gruppe und den Lieferanten (S-03, S-04, S-06).

4 Was Sie benötigen

Ergebnis: Ihr Rechner ist bereit für das Programm.

BEREICH	VORAUSSETZUNG
Browser	Chrome oder Edge (erprobt), Firefox in aktueller Version.
Betriebssystem	Windows, macOS oder Linux.
Internet	Nicht erforderlich. Schriften und Logo sind in die Datei eingebettet.
Installation	Keine im engeren Sinn: einen Ordner anlegen und die Dateien aus dem Paket hineinkopieren (Kapitel 5).

ℹ️ Safari, iPad und iPhone

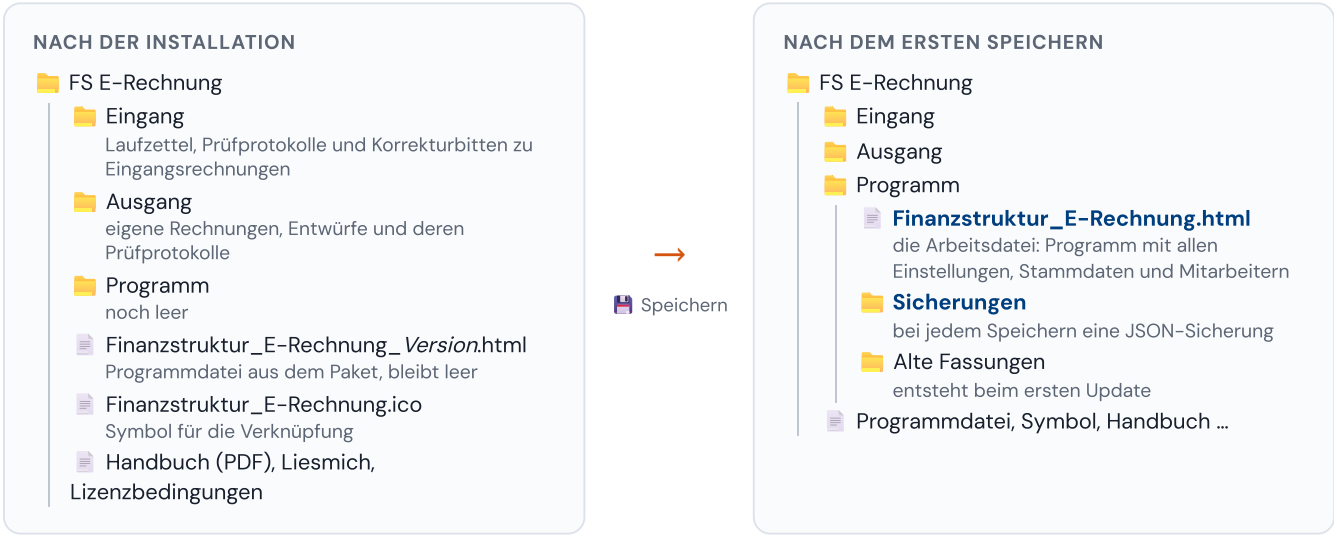
Safari stellt beim Öffnen per Doppelklick die Verschlüsselungsschnittstelle für Prüfsummen nicht bereit; verwenden Sie Chrome, Edge oder Firefox. Auf iPad und iPhone lässt sich die Programmdatei nicht direkt starten, weil das Betriebssystem lokale HTML-Dateien nicht ausführt.

5 Installation und erster Start

Ergebnis: Das Programm liegt in einem eigenen Ordner, kennt Ihr Unternehmen, und Sie öffnen es über eine Verknüpfung auf dem Desktop.

Das Programm ist eine einzige Datei. Installiert wird nichts: Sie legen einen Ordner an, kopieren die Dateien aus dem Paket hinein und richten das Programm einmal ein. Beim ersten Speichern legt das Programm die **Arbeitsdatei** an. Mit ihr arbeiten Sie von da an.

Die Ordner

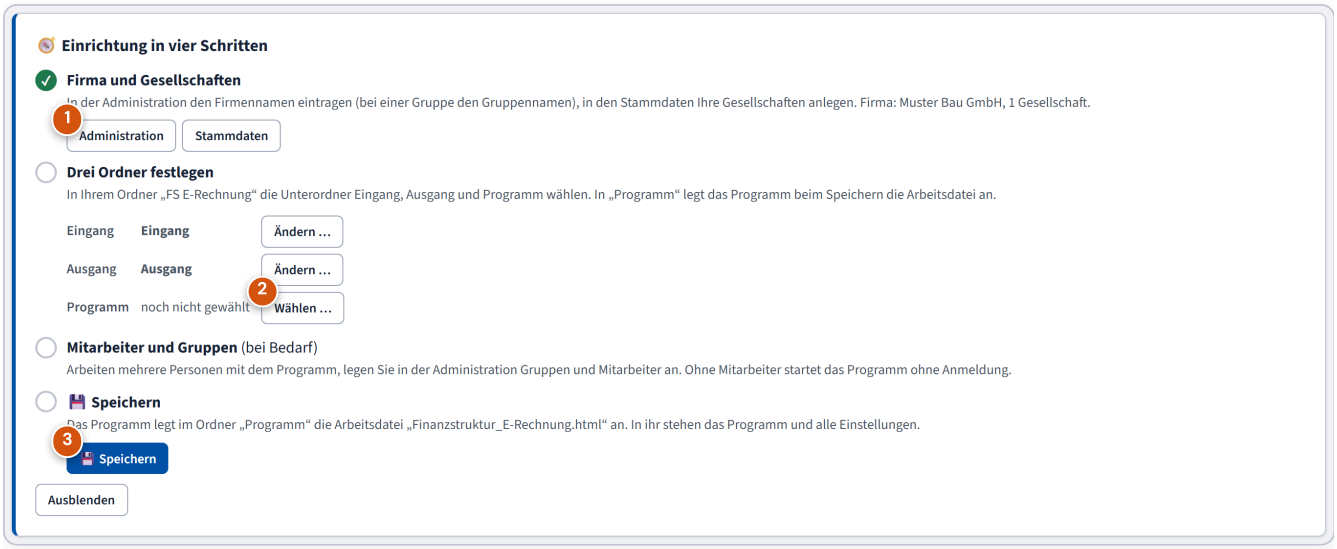


Arbeiten mehrere Personen mit dem Programm, legen Sie den Ordner „FS E-Rechnung“ auf ein gemeinsames Laufwerk, auf das nur die Berechtigten zugreifen.

Die Installation in sechs Schritten

1. Einen Ordner anlegen, zum Beispiel `FS E-Rechnung` (im Explorer: Rechtsklick → **Neu** → **Ordner**).
2. Darin drei Ordner anlegen: `Eingang`, `Ausgang` und `Programm`.
3. Die Dateien aus dem Paket in den Ordner „FS E-Rechnung“ kopieren: die Programmdatei mit der Versionsnummer im Namen, das Handbuch, die Symboldatei `Finanzstruktur_E-Rechnung.ico`, Liesmich und Lizenzbedingungen. Kommt das Paket als ZIP-Datei: Rechtsklick → **Alle extrahieren …**.
4. Die Programmdatei mit einem Doppelklick öffnen, in Chrome oder Edge. Die Startseite zeigt die Karte **Einrichtung in vier Schritten**; erledigte Schritte erhalten einen Haken.
   - **Firma und Gesellschaften:** In der Administration unter **Firma und Gruppe** den Firmennamen eintragen, bei mehreren zusammengehörenden Gesellschaften den Gruppen- oder Konzernnamen (Kapitel 18). In den Stammdaten mit **Neue Gesellschaft** jede eigene Gesellschaft mit Name laut Register, Rechnungsanschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und der Angabe zum Vorjahresumsatz anlegen (Kapitel 15). Kunden, Lieferanten, Artikel und die Vorlage des Laufzettels können Sie jetzt oder später ergänzen.
   - **Drei Ordner festlegen:** In der Karte bei **Eingang**, **Ausgang** und **Programm** auf **Wählen …** klicken und jeweils den gleichnamigen Ordner aus Schritt 2 wählen. Der Browser fragt, ob das Programm die Dateien darin ansehen und ändern darf; erlauben Sie es. Dasselbe geht in der Administration unter **Ablageordner**.
5. Bei Bedarf in der Administration unter **Mitarbeiter und Gruppen** weitere Mitarbeiter und Gruppen einrichten (Kapitel 19). Ohne Mitarbeiter startet das Programm ohne Anmeldung.

6 💾 **Speichern** (in der Karte oder oben in der Kopfleiste).



Die Einrichtung auf der Startseite: Firma erledigt, zwei von drei Ordnern gewählt.

1 **Administration** und **Stammdaten** — führen zu Firma und Gesellschaften.

2 **Wählen …** — legt den Ordner fest, hier den Ordner „Programm“.

3 💾 **Speichern** — legt die Arbeitsdatei an.

💾 Was beim Speichern geschieht

Das Programm legt im Ordner „Programm“ die Arbeitsdatei `Finanzstruktur_E-Rechnung.html` an. Sie ist eine Kopie des Programms, in der alle Einstellungen, Stammdaten, Mitarbeiter und die Vorlage des Laufzettels stehen. Daneben entsteht der Unterordner `Sicherungen` mit einer JSON-Sicherung. Ab jetzt öffnen Sie nur noch die Arbeitsdatei; jedes 💾 **Speichern** überschreibt sie (Kapitel 7). Die Programmdatei aus dem Paket bleibt leer. Sie brauchen sie erst wieder, wenn Sie auf eine neue Version wechseln (Kapitel 6).



Nach dem Speichern: Die Karte nennt die Arbeitsdatei und die nächsten Schritte.

🖥️ Die Verknüpfung auf dem Desktop

1 Das Programmfenster schließen und im Explorer den Ordner „Programm“ öffnen.

2. Mit der rechten Maustaste auf `Finanzstruktur_E-Rechnung.html` klicken. In Windows 11 zuerst **Weitere Optionen anzeigen** wählen, dann **Senden an** → **Desktop (Verknüpfung erstellen)**.
3. Die neue Verknüpfung auf dem Desktop bei Bedarf umbenennen, etwa in **FS E-Rechnung** (Rechtsklick → **Umbenennen**). Ab jetzt öffnen Sie das Programm mit einem Doppelklick darauf.

🎨 Das Programmsymbol für die Verknüpfung

Die neue Verknüpfung zeigt zunächst das Symbol Ihres Browsers. So erhält sie das Symbol des Programms:

1. Rechtsklick auf die Verknüpfung → **Eigenschaften** → Registerkarte **Verknüpfung** → **Anderes Symbol …**.
2. **Durchsuchen …**, im Ordner „FS E-Rechnung“ die Datei `Finanzstruktur_E-Rechnung.ico` wählen, **Öffnen**, dann zweimal **OK**.

> **ℹ️ Gut zu wissen**
>
> - Die Symboldatei muss im Ordner „FS E-Rechnung“ bleiben. Wird sie verschoben oder gelöscht, zeigt die Verknüpfung wieder ein allgemeines Symbol.
> - Die Verknüpfung öffnet die Arbeitsdatei in Ihrem Standardbrowser. Das sollte Edge oder Chrome sein; Firefox kann die Arbeitsdatei nicht überschreiben (Kapitel 7).
> - Eine Verknüpfung auf eine HTML-Datei bietet Windows nicht zum Anheften an **Start** oder an die Taskleiste an. Wer das möchte, setzt in den Eigenschaften der Verknüpfung im Feld **Ziel** den Browser vor den Pfad, etwa `"C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application\msedge.exe" "D:\FS E-Rechnung\Programm\Finanzstruktur_E-Rechnung.html"` (beide Pfade in Anführungszeichen, dazwischen ein Leerzeichen). Danach bietet der Rechtsklick **An „Start“ anheften**.
> - Nach einem Update bleibt die Verknüpfung gültig, weil die Arbeitsdatei ihren Namen behält (Kapitel 6).
> - Eine Verknüpfung, die das frühere Einrichtungsskript (bis Version 2026.25.1) angelegt hat, bleibt gültig.

👥 Weitere Arbeitsplätze

Liegt der Ordner „FS E-Rechnung“ auf einem gemeinsamen Laufwerk, legen Sie an jedem weiteren Rechner nur die Verknüpfung an, wie oben beschrieben, mit Rechtsklick auf die Arbeitsdatei im gemeinsamen Ordner. Die Ordner Eingang, Ausgang und Programm merkt sich der Browser je Rechner. Beim ersten Speichern an einem neuen Rechner fragt das Programm deshalb einmal danach; wählen Sie dieselben Ordner auf dem gemeinsamen Laufwerk. Außerdem fragt der Browser je Sitzung einmal, ob das Programm in den Ordner schreiben darf. Beides ist eine Eigenschaft des Browsers, kein Fehler.

> **ℹ️ Erst ausprobieren**
>
> Mit **Musterstammdaten laden** im Bereich **Stammdaten** lässt sich alles mit erfundenen Daten ausprobieren (Kapitel 21). Übungsdaten nicht mit 💾 **Speichern** sichern, sonst stehen sie in der Arbeitsdatei; für eine Übungskopie gibt es ⚙ → 💾 **Speichern unter …**. Für den Echtbetrieb beginnen Sie danach wieder mit der unveränderten Programmdatei aus dem Paket.

> **⚠️ Die Arbeitsdatei enthält Ihre Stammdaten**
>
> Namen, Anschriften, Steuernummern und Bankverbindungen Ihrer Gesellschaften, Kunden und Lieferanten stehen in der Arbeitsdatei und in den Sicherungen daneben. Bewahren Sie sie wie andere Buchhaltungsunterlagen auf. Rechnungen enthalten sie nie.

6 Update auf eine neue Programmversion

Ergebnis: Ihre Arbeitsdatei läuft mit der neuen Version weiter, mit allen Einstellungen, Stammdaten und Mitarbeitern.

Ihre Daten stehen in der Arbeitsdatei `Finanzstruktur_E-Rechnung.html` im Ordner „Programm“ (Kapitel 5). Eine neue Version kommt als leere Programmdatei mit der Versionsnummer im Namen, zum Beispiel `Finanzstruktur_E-Rechnung_2026_27_0.html`. Beim Update schreibt sie Ihre Daten zusammen mit dem neuen Programm in die Arbeitsdatei. Name und Ort der Arbeitsdatei bleiben gleich; die Verknüpfung auf dem Desktop bleibt gültig.

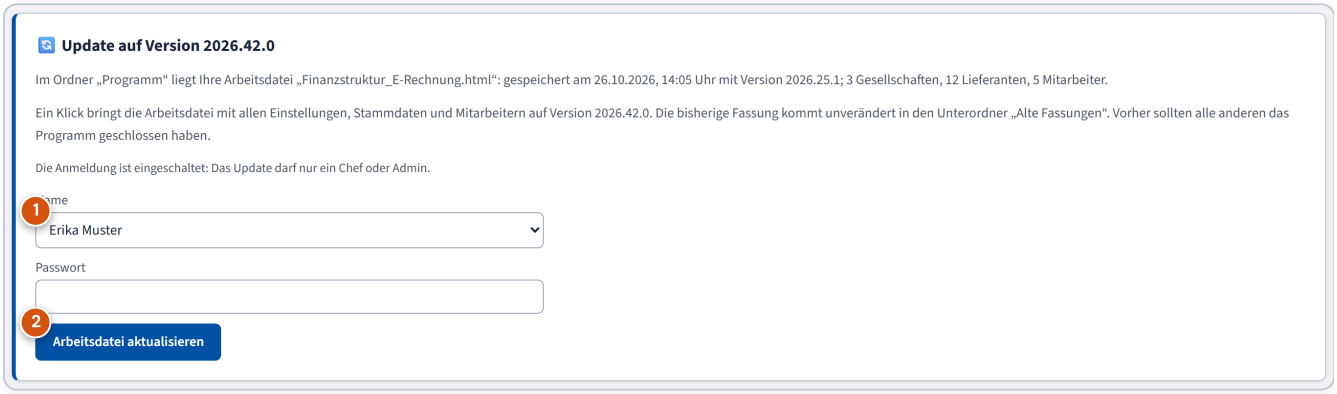
1. **Ablegen** — Die neue Programmdatei in den Ordner „FS E-Rechnung“ legen
2. **Aktualisieren** — Die neue Programmdatei öffnen und **Arbeitsdatei aktualisieren** klicken
3. **Weiterarbeiten** — Fenster schließen, das Programm über die Verknüpfung öffnen

Wer das Update macht

Eine Person macht das Update für alle. Ist die Anmeldung eingeschaltet, muss es ein Chef oder Admin sein. Die anderen schließen das Programm vorher und öffnen es erst nach dem Update wieder; danach arbeiten alle mit der neuen Version.

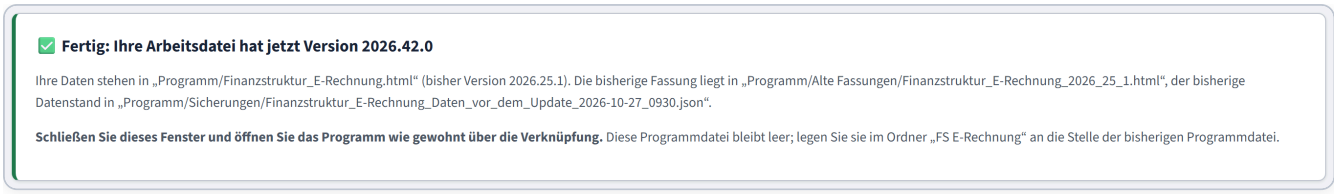
Das Update in drei Schritten

1. Die neue Programmdatei aus dem Paket in den Ordner „FS E-Rechnung“ legen.
2. Die neue Programmdatei mit einem Doppelklick öffnen. Die Startseite zeigt **Update auf Version …** mit Ihrer Arbeitsdatei, ihrer Version, dem letzten Speichern und der Zahl der Gesellschaften, Lieferanten und Mitarbeiter. Ist die Anmeldung eingeschaltet, wählen Sie Ihren Namen und geben Ihr Passwort ein. Dann **Arbeitsdatei aktualisieren** klicken und die Rückfrage mit **Aktualisieren** bestätigen. Steht dort stattdessen der Knopf **Ordner … durchsuchen**, klicken Sie ihn und erlauben Sie dem Browser den Zugriff.
3. Die Startseite meldet **Fertig**. Das Fenster schließen und das Programm wie gewohnt über die Verknüpfung öffnen. Die bisherige Programmdatei aus dem Paket (Versionsnummer, aber kein Datum im Namen) im Ordner „FS E-Rechnung“ löschen; sie ist leer. So liegt dort immer nur eine Programmdatei mit Versionsnummer.



Die neue, leere Programmdatei hat die Arbeitsdatei gefunden; die Anmeldung ist eingeschaltet.

1. **Name** und **Passwort** — nur Chefs und Admins der Arbeitsdatei stehen zur Wahl.
2. **Arbeitsdatei aktualisieren** — fragt noch einmal nach und schreibt dann.



Nach dem Update: Die Karte nennt, wo die bisherige Fassung und der bisherige Datenstand liegen.

Was beim Update geschieht



WAS	WAS BEIM UPDATE DAMIT GESCHIEHT
Einstellungen, Stammdaten (Gesellschaften, Lieferanten, Kunden, Artikel), Vorlage des Laufzettels, Mitarbeiter, Gruppen und Passwörter	Bleiben in der Arbeitsdatei. Ältere Datenstände bringt das Programm dabei auf das neue Format; vorher prüft es sie.
Die bisherige Fassung	Kommt unverändert in den Unterordner `Alte Fassungen`, ihr Datenstand zusätzlich als JSON-Datei nach `Sicherungen`.
Ablageordner	Merkt sich der Browser; sie gelten auf demselben Rechner weiter.
Laufzettel, Prüfprotokolle, eigene Rechnungen	Liegen als Dateien in Ihren Ordnern und bleiben dort. Die neue Version liest sie wie bisher.
Die Programmdatei aus dem Paket	Bleibt leer. Sie liegt bis zum nächsten Update im Ordner „FS E-Rechnung“.

Wann das Programm nicht aktualisiert

WAS DIE STARTSEITE ZEIGT	URSACHE UND ABHILFE
„Ihre Arbeitsdatei hat schon Version …“	Die Arbeitsdatei ist schon auf dem Stand dieser Programmdatei. Fenster schließen und das Programm über die Verknüpfung öffnen.
„Diese Programmdatei ist älter als Ihre Arbeitsdatei“	Sie haben eine alte Programmdatei geöffnet. Fenster schließen; die alte Datei brauchen Sie nicht mehr.
„Der Ordner … ist nicht erreichbar“	Der gemerkte Ordner „Programm“ lässt sich nicht lesen, etwa weil ein Netzlaufwerk nicht verbunden ist. Laufwerk verbinden und die Seite neu laden, sonst mit **Ordner wählen …** den Ordner „Programm“ neu wählen.

WAS DIE STARTSEITE ZEIGT	URSACHE UND ABHILFE
„Ihre Arbeitsdatei lässt sich nicht aktualisieren“	Ihr Datenblock ist unlesbar oder ungültig; die Meldung nennt den Grund. Es wurde nichts geändert. Holen Sie den letzten Stand von Hand zurück: ⚙ → ⬆ **JSON-Import** mit der jüngsten Datei aus `Sicherungen`, prüfen, 💾 **Speichern**.
„Das Passwort stimmt nicht.“ oder „Das Update darf nur ein Chef oder Admin …“	Name und Passwort eines Chefs oder Admins der Arbeitsdatei eingeben (Kapitel 19).
„… wurde inzwischen geändert“	Jemand hat die Arbeitsdatei gespeichert, während Sie das Update vorbereitet haben. Es wurde nichts geschrieben. Die Startseite zeigt den neuen Stand; prüfen Sie ihn und klicken Sie erneut.
Statt des Updates erscheint die **Einrichtung**.	Im gemerkten Ordner „Programm“ liegt keine Arbeitsdatei, etwa an einem anderen Rechner oder in einem anderen Browser. Wählen Sie in Schritt 2 der Einrichtung als Ordner „Programm“ den Ordner, in dem Ihre Arbeitsdatei liegt, bevor Sie etwas eintragen; dann erscheint das Update. Haben Sie schon etwas eingetragen, warnt die Karte nur; schließen Sie dann das Fenster ohne Speichern und öffnen Sie die Programmdatei erneut.

↩️ Zurück zur vorherigen Version

Das ist selten nötig. Alle schließen das Programm. Im Ordner „Programm“ die Arbeitsdatei in einen anderen Namen umbenennen, etwa `Finanzstruktur_E-Rechnung_neu.html`. Dann aus `Alte Fassungen` die Datei mit der vorherigen Versionsnummer nach „Programm“ kopieren und in `Finanzstruktur_E-Rechnung.html` umbenennen. Was nach dem Update gespeichert wurde, fehlt darin; es steht in der umbenannten Datei und in den Sicherungen.

🆕 Das erste Update von Version 2026.22.0 oder älter

Bis Version 2026.22.0 legte jedes Speichern eine neue Datei mit Version, Datum und Uhrzeit im Namen an, etwa `Finanzstruktur_E-Rechnung_2026_22_0_2026-10-26_0930.html`. Eine Arbeitsdatei gibt es dann noch nicht. Die Startseite bietet stattdessen die **jüngste gespeicherte Programmdatei** im Ordner für das Programm an. Prüfen Sie den Namen: Es sollte die Datei mit dem jüngsten Datum sein. **Arbeitsdatei aktualisieren** legt dann die Arbeitsdatei `Finanzstruktur_E-Rechnung.html` neu an; die Datei mit Datum im Namen bleibt unverändert. Danach:

- Die älteren Dateien mit Datum im Namen in einen Unterordner verschieben, etwa `Alte Fassungen`. Löschen Sie sie erst, wenn die neue Version sich bewährt hat.
- Die Verknüpfung auf dem Desktop neu anlegen, mit Rechtsklick auf die Arbeitsdatei (Kapitel 5). Alte Verknüpfungen und Lesezeichen entfernen.
- Arbeiten mehrere Personen mit dem Programm: Allen den Ordner mit der Arbeitsdatei nennen und alte Kopien entfernen.

🖐️ Update von Hand

Ohne den Knopf auf der Startseite geht es so, etwa an einem anderen Rechner, in Firefox oder wenn die Arbeitsdatei nicht lesbar ist: Die neue Programmdatei öffnen, ⚙ → 📂 **HTML laden** und die Arbeitsdatei wählen, das Ergebnis prüfen und 💾 **Speichern**. Statt „HTML laden“ geht auch ⬆ **JSON-Import** mit einer Sicherung aus dem Unterordner `Sicherungen`. Beim Speichern kommt die bisherige Fassung nach `Alte Fassungen`. In Firefox lädt 💾 **Speichern** eine neue Datei mit Version, Datum und Uhrzeit herunter; mit ihr arbeiten Sie dann weiter.

> ⚠️ **Nicht in einer alten Fassung weiterarbeiten**
>
> Öffnen Sie nach dem Update keine alte Fassung mehr zum Arbeiten, auch nicht die Kopie in `Alte Fassungen`. Versucht jemand, mit einer Fassung ab 2026.23.0 über eine neuere Arbeitsdatei zu speichern, fragt das Programm nach; wählen Sie dann **Abbrechen**. Daten aus einer *neueren* Fassung nimmt eine ältere Programmversion ohnehin nicht an.

7 Speichern und Datensicherung

Ergebnis: Ihre Einstellungen und Stammdaten stehen in der Arbeitsdatei, und frühere Stände liegen als Sicherung daneben.

Das Programm speichert nichts im Hintergrund. Was Sie behalten wollen, sichern Sie mit 💾 **Speichern**. Gespeichert werden nur Einstellungen und Stammdaten; **Rechnungen, die Sie öffnen oder prüfen, werden nie gespeichert** — weder in der Datei noch im Browser.

💾 Die Arbeitsdatei

💾 **Speichern** schreibt das Programm samt Ihren Daten in die Arbeitsdatei `Finanzstruktur_E-Rechnung.html` im Ordner für das Programm und überschreibt sie. Der Name bleibt immer gleich. Eine Verknüpfung auf dem Desktop öffnet deshalb immer den aktuellen Stand.

- Beim ersten Speichern fragt das Programm nach dem Ordner für das Programm, wenn Sie ihn nicht schon in der Einrichtung gewählt haben. Wählen Sie den Ordner „Programm“ (Kapitel 5).
- Einmal je Sitzung fragt der Browser, ob das Programm Dateien in diesem Ordner ändern darf. Erlauben Sie es. Kann der Browser nicht sofort fragen, erscheint ein Fenster mit dem Knopf **Erlauben und speichern**.
- Wird kein Ordner gewählt oder das Recht verweigert, öffnet der Speichern-Dialog mit dem Namen der Arbeitsdatei.

WEG	WIRKUNG
💾 **Speichern** (`Strg+S`)	Schreibt die Arbeitsdatei und legt eine Sicherung an (unten).
⚙ → 💾 **Speichern unter …**	Legt eine Kopie mit Version, Datum und Uhrzeit im Namen an, etwa `Finanzstruktur_E-Rechnung_2026_23_0_2026-10-26_1405.html`, zum Beispiel zur Weitergabe. Die Arbeitsdatei bleibt unverändert; ungesicherte Änderungen bleiben ungesichert.
⬇ **JSON-Export**	Sichert dieselben Daten ohne Programm als JSON-Datei.
⬆ **JSON-Import**	Übernimmt die Daten aus einer JSON-Datei, auch aus einer Sicherung. Der aktuelle Bestand wird vollständig ersetzt; bestehen noch nicht gespeicherte Änderungen, fragt das Programm vorher nach.
📂 **HTML laden**	Übernimmt die Daten aus einer gespeicherten Programmdatei. Deren Programmteil wird dabei weder ausgeführt noch übernommen. Der aktuelle Bestand wird vollständig ersetzt; bestehen noch nicht gespeicherte Änderungen, fragt das Programm vorher nach.

🗂️ Was im Ordner für das Programm liegt

DATEI ODER ORDNER	INHALT
`Finanzstruktur_E-Rechnung.html`	Die Arbeitsdatei: Programm, Einstellungen und Stammdaten.
`Sicherungen/`	Bei jedem Speichern eine JSON-Datei mit Datum und Uhrzeit, etwa `Finanzstruktur_E-Rechnung_Daten_2026-10-26_1405.json`. Zurückholen: ⚙ → ⬆ **JSON-Import**, prüfen, 💾 **Speichern**. Dateien mit `vor_dem_Ueberschreiben` im Namen enthalten einen Stand, den Sie bewusst überschrieben haben.

DATEI ODER ORDNER	INHALT
`Alte Fassungen/`	Frühere Programmversionen mit den Daten zum Zeitpunkt des Updates (Kapitel 6).

Das Programm löscht nie eine Datei. Die Sicherungen sind klein (wenige KB); räumen Sie die Ordner von Zeit zu Zeit selbst auf.

👥 Wenn jemand anderes inzwischen gespeichert hat

Vor dem Überschreiben liest das Programm die Arbeitsdatei. Hat sie einen anderen Stand als den, auf dem Ihre geöffneten Daten beruhen, fragt es **Arbeitsdatei überschreiben?** und nennt beide Stände mit Zeitpunkt, Version und der Zahl der Gesellschaften, Lieferanten und Mitarbeiter. Das geschieht, wenn

- jemand anderes die Arbeitsdatei gespeichert hat, seit Sie sie geöffnet haben,
- Sie eine andere Kopie geöffnet haben, etwa eine ältere Datei mit Datum im Namen,
- die Arbeitsdatei aus einer neueren Programmversion stammt.

Abbrechen lässt die Arbeitsdatei unverändert. Schließen Sie dann Ihr Fenster, öffnen Sie die Arbeitsdatei neu und tragen Sie Ihre Änderungen dort ein. **Überschreiben** ersetzt den anderen Stand; das Programm sichert ihn vorher in `Sicherungen` (Name mit `vor_dem_Ueberschreiben`). Speichert jemand anderes, während Ihre Rückfrage offen ist oder das Programm sichert, überschreibt es nichts und meldet „bitte noch einmal speichern“. Die leere Programmdatei aus dem Paket überschreibt eine Arbeitsdatei mit Daten nie, auch nicht mit Eingaben aus der Einrichtung; sie meldet stattdessen **Nicht gespeichert** und verweist auf das Update (Kapitel 6). Sind in der Arbeitsdatei inzwischen Mitarbeiter, Gruppen oder Passwörter anders (etwa weil der Chef jemanden entfernt oder sein Passwort geändert hat), darf nur ein Chef sie überschreiben; alle anderen sehen **Nicht gespeichert**, sichern ihre Eingaben mit ⚙ → Speichern unter als Kopie und tragen sie in der neu geöffneten Arbeitsdatei nach. Ausnahme: Ist kein Ordner für das Programm gewählt oder das Schreibrecht verweigert, öffnet der Speichern-Dialog von Windows. Fragt er, ob eine vorhandene Datei ersetzt werden soll, verneinen Sie das, wenn dort Ihre Arbeitsdatei liegt.

> **ℹ️ Mehrere Personen, eine Arbeitsdatei**
>
> Die Arbeitsdatei kann in einem gemeinsamen Ordner liegen. Das Programm sperrt sie nicht; die Rückfrage schützt vor dem stillen Überschreiben. Stammdaten und Mitarbeiter ändert am besten immer nur eine Person zur Zeit.

> **✅ Fehlerhafte Dateien werden abgewiesen**
>
> Beschädigte Dateien, Dateien einer neueren Programmfassung und fremde Dateien weist das Programm mit einer Meldung ab; Ihr Bestand bleibt unverändert.

> **⚠️ Nach jeder Änderung der Stammdaten speichern**
>
> Neue oder geänderte Gesellschaften, Kunden, Lieferanten, Artikel und Einstellungen stehen erst nach 💾 **Speichern** in der Arbeitsdatei. Haben Sie seit dem letzten Speichern etwas geändert, fragt der Browser beim Schließen des Fensters nach. Nach einem JSON-Import oder „HTML laden" gilt der Bestand als geändert, bis Sie speichern.

🦊 Firefox und andere Browser

Firefox kann keine Dateien in einem gewählten Ordner überschreiben. Dort lädt 💾 **Speichern** wie bis Version 2026.22.0 eine neue Datei mit Version, Datum und Uhrzeit im Namen in den Download-Ordner; zum Weiterarbeiten öffnen Sie diese Datei. Arbeitsdatei, Sicherungen und den Update-Knopf gibt es dort nicht.

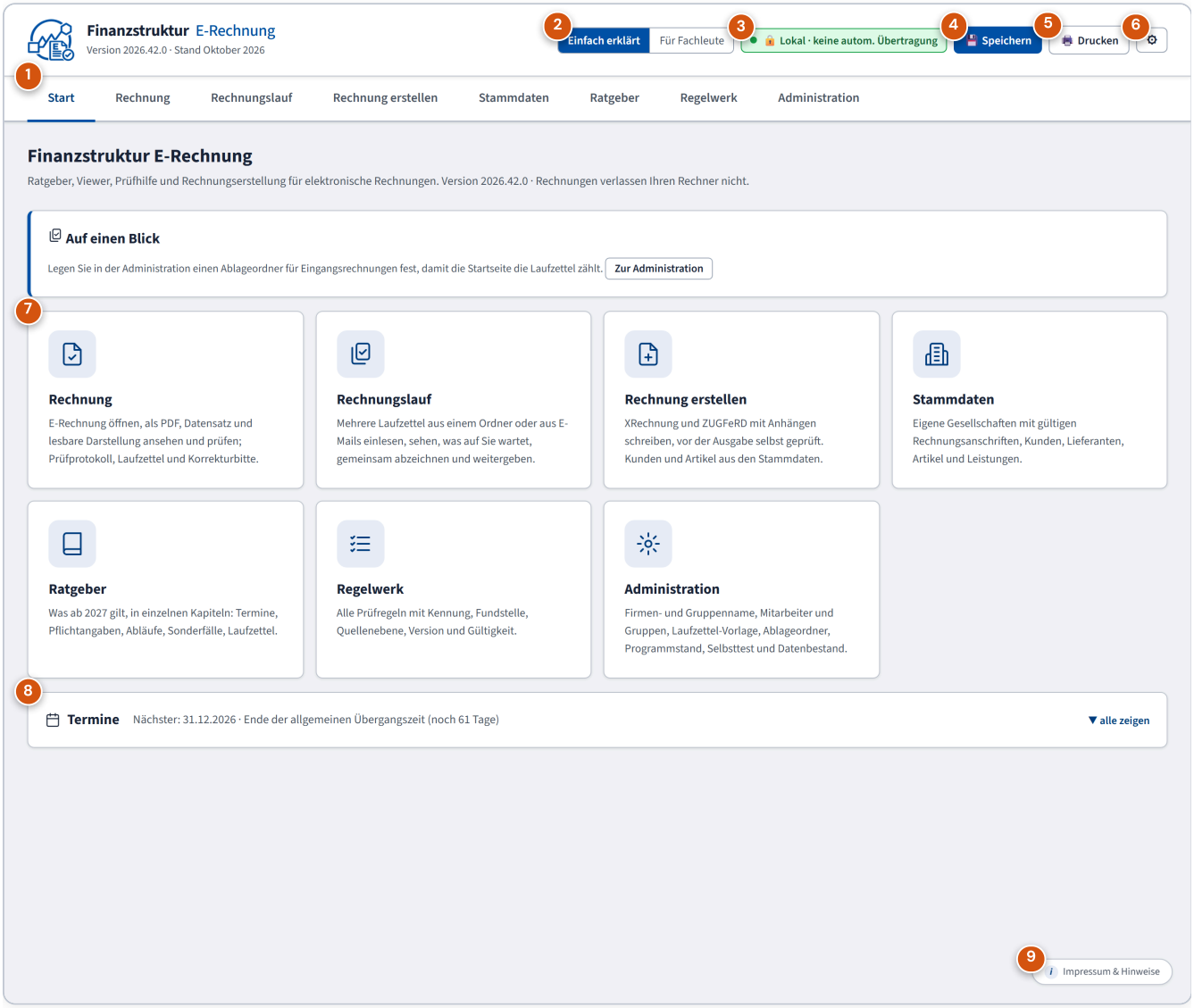
📁 Ablageordner

Beim ersten Speichern einer Art fragt das Programm, ob es sich einen Ordner merken soll: einen für **Eingangsrechnungen** (Laufzettel, Prüfprotokolle, Korrekturbitten), einen für **Ausgangsrechnungen** (eigene Rechnungen, Entwürfe und deren Prüfprotokolle) und einen für das **Programm** (die Arbeitsdatei, Sicherungen und Stammdatenlisten). Danach öffnet der Speichern-Dialog immer dort. Gemerkt wird nur der Verweis auf den Ordner, im Browser auf diesem Rechner; er gilt auch für neue Versionen des Programms. Rechnungen und Stammdaten merkt sich der Browser nicht. Ändern oder vergessen können Sie die Ordner in der Administration (Kapitel 18). Wählen Sie „Diesmal nicht“, fragt das Programm erst nach dem nächsten Öffnen wieder.

8 Das Bedienkonzept im Überblick

Ergebnis: Sie finden sich auf der Oberfläche zurecht.

Nach dem Öffnen sehen Sie oben die Kopfleiste, darunter die Bereiche und den Inhalt des gewählten Bereichs.

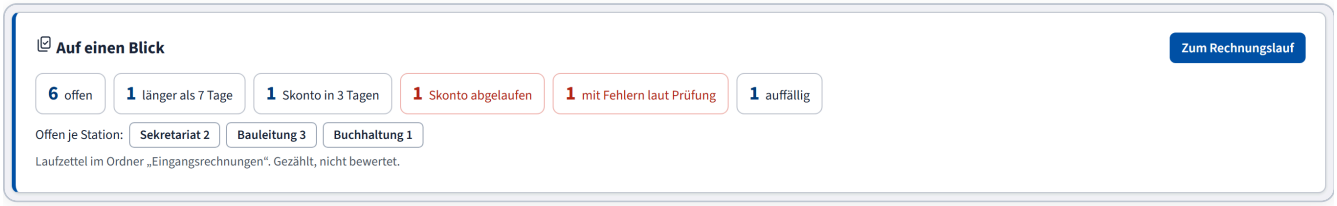


Die Startseite.

Erbringt ein Lieferant laut Stammdaten Bauleistungen oder ist für ihn eine Freistellungsbescheinigung hinterlegt, achtet die Startseite auf deren Ablauf: Über den Kacheln steht dann ein Hinweis mit jeder abgelaufenen, in den nächsten 30 Tagen ablaufenden oder fehlenden Bescheinigung. Ein Klick auf den Namen öffnet den Lieferanten in den Stammdaten (Kapitel 15). Ohne gültige Bescheinigung am Tag der Zahlung sind bei Bauleistungen 15 % der Gegenleistung einzubehalten (Regel S-06, Kapitel 11).

Über den Kacheln steht die Leiste **Auf einen Blick**. Sie zählt beim Öffnen, was in den Laufzetteln und in den Stammdaten auf Erledigung wartet, und zeigt nur Zahlen über null. Ein Klick auf eine Zahl führt zu genau diesen Einträgen. Gespeichert wird davon nichts: Die Zahlen entstehen jedes Mal neu aus den Laufzetteln im Ablageordner und aus den Stammdaten. Sie zählen und bewerten nicht; eine Rechnung ohne Fehler laut Prüfung ist nicht „in Ordnung“.

ZAHL	BEDEUTUNG
warten auf Sie	Laufzettel, die auf Sie oder Ihre Gruppen warten; ohne Anmeldung auf die gewählte „Meine Station“.
offen	Alle noch nicht abgeschlossenen Laufzettel im Ordner.
länger als 7 Tage	Seit der letzten Abzeichnung, sonst seit dem Eingangsdatum, sonst seit der Ausgabe des Laufzettels, sonst seit dem Rechnungsdatum. Ist das maßgebliche Datum nicht lesbar (Tag.Monat.Jahr), zählt der Laufzettel nicht mit. Die Grenze stellen Chef und Admin in der Administration ein (Kapitel 18).
Skonto in 3 Tagen / Skonto abgelaufen	„Skonto bis“ im Laufzettel in den nächsten drei Tagen oder schon vorbei (rot); im Rechnungslauf zeigt der Reiter **Skonto** beide zusammen.
mit Fehlern laut Prüfung	Das Prüfprotokoll zum Laufzettel nennt mindestens einen Fehler (rot), etwa für eine Korrekturbitte.
auffällig	Der Laufzettel hat Hinweise, etwa „seit der Ausgabe geändert“ oder eine Station, die vor einer früheren abgezeichnet hat. Ein „früher geändert“ bleibt im Laufzettel stehen; er zählt deshalb bis zum Abschluss als auffällig.
Offen je Station	Wo die offenen Laufzettel gerade liegen, etwa „Sekretariat 3 · Bauleitung 5“.
Lücken in den Stammdaten	Gesellschaften ohne Bankverbindung oder mit fehlenden Angaben auf Geschäftsbriefen, Lieferanten ohne Steuernummer und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer; ein Klick zeigt die Liste.
Istversteuerung unbekannt	Ab 1.7.2027: Lieferanten, bei denen nicht eingetragen ist, ob sie nach vereinnahmten Entgelten versteuern (wichtig ab Rechnungsdatum 1.1.2028).
Speichern	Ungespeicherte Änderungen, und die Datei ist seit mindestens 7 Tagen nicht gespeichert (rot) oder noch nie; ein Klick speichert.



Die Leiste mit erfundenen Laufzetteln: sechs offen, davon einer seit mehr als sieben Tagen ohne Abzeichnung, Skontofristen, ein Prüfprotokoll mit Fehlern.

Die Laufzettel-Zahlen sieht, wer den Bereich Rechnungslauf hat; mit Anmeldung zählen Mitarbeiter außer bei „offen“ nur die Laufzettel, die auf sie oder ihre Gruppen warten; der Chef (gibt es keinen, die Admins) zählt alle und je Station. Die Stammdaten-Zahlen sieht, wer die Stammdaten sieht. Gezählt werden die Laufzettel direkt im Ablageordner für Eingangsrechnungen, nicht in Unterordnern. Ist noch kein Ablageordner gewählt, nennt die Leiste das; sind die Laufzettel noch nicht eingelesen, liest **Laufzettel einlesen** sie ein, der Browser fragt dafür nach dem Zugriff (Kapitel 13).



Hinweis auf der Startseite: Die Bescheinigung des Musterlieferanten ist abgelaufen.

1. **Bereiche** — **Start**, **Rechnung**, **Rechnungslauf**, **Rechnung erstellen**, **Stammdaten**, **Ratgeber**, **Regelwerk** und **Administration**, geordnet nach der Häufigkeit im Alltag.
2. **Einfach erklärt / Für Fachleute** — Umschalter der Ansicht (siehe unten).
3. 🔒 **Lokal · keine autom. Übertragung** — die Netzwerksperre ist aktiv; ein Klick öffnet die Sicherheitsprüfung (Kapitel 20).
4. 💾 **Speichern** — speichert das Programm samt Einstellungen in die Arbeitsdatei, auch mit `Strg+S` (Kapitel 7).
5. 🖨️ **Drucken** — druckt die aktuelle Ansicht oder speichert sie als PDF.
6. ⚙ — Zahnradmenü mit Speichern unter, JSON-Export, JSON-Import und HTML laden; bei eingeschalteter Anmeldung nur für Chef und Admin. Angemeldete sehen davor ihren Namen, 🔑 für das eigene Passwort und **Abmelden** (Kapitel 19).
7. **Kacheln** — je Bereich eine Kachel; ein Klick öffnet den Bereich.
8. **Termine** — eingeklappt mit dem nächsten Stichtag; ▼ **alle zeigen** klappt die Liste auf, der nächste ist hervorgehoben. Jede kommende Frist zeigt die Restzeit („noch 12 Tage“, „morgen“, „heute“).
9. **Impressum & Hinweise** — Anbieter und Kontakt, Charakter des Werkzeugs und Haftung, Urheberrecht und Nutzungsbedingungen, freiwillige Zuwendung, Datenschutz und eingebettete Komponenten.

🧩 Kacheln

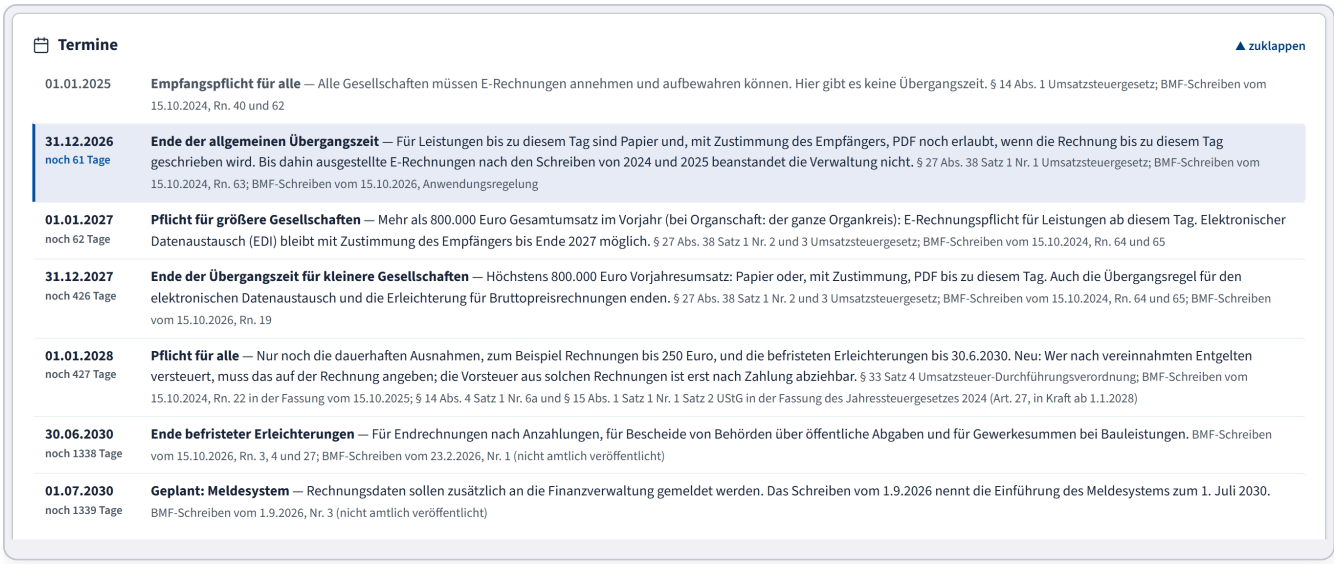
Jede Kachel führt in einen Bereich: oben **Rechnung**, **Rechnungslauf**, **Rechnung erstellen** und **Stammdaten**, unten **Ratgeber**, **Regelwerk** und **Administration**. Eine Rechnung öffnen Sie im Bereich **Rechnung** (Kapitel 10). Haben Sie in der Administration einen Firmen- oder Gruppennamen eingetragen, steht er im Programmkopf und auf der Startseite (Kapitel 18).

❔ Erklärungen an den Feldern

Neben vielen Eingabefeldern steht ein runder Knopf **?**. Ein Klick darauf zeigt unter dem Feld, wozu die Angabe dient und was das Programm damit macht, etwa bei der Gutschriftvereinbarung oder der Käuferreferenz; ein zweiter Klick blendet die Erklärung wieder aus. Fahren Sie mit der Maus über den Knopf, erscheint derselbe Text.

🎓 Einfach erklärt oder für Fachleute

Der Umschalter oben rechts bestimmt, wie ausführlich das Programm schreibt. **Einfach erklärt** zeigt den Kern einer Aussage. **Für Fachleute** nennt zusätzlich die Fundstellen, zum Beispiel bei den Terminen. Ihre Wahl gilt für das ganze Programm und wird beim Speichern in der Datei festgehalten.



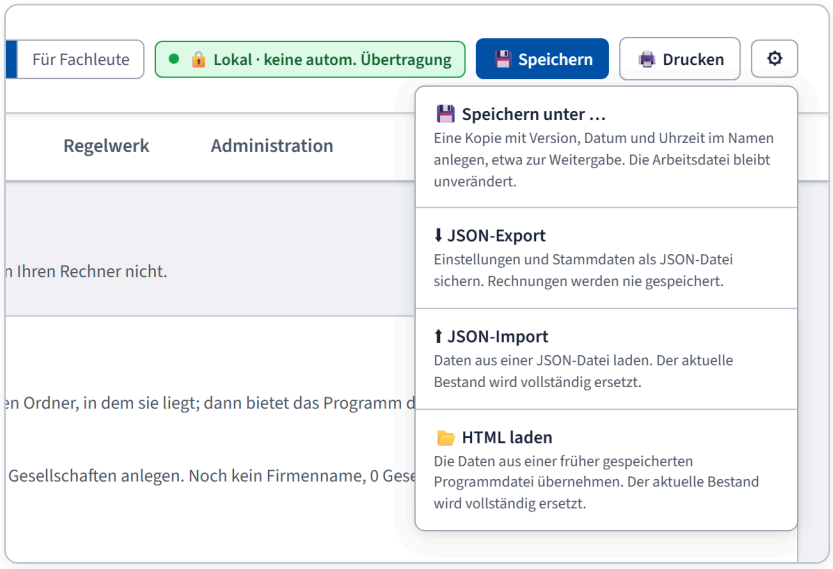
Die Termine in der Ansicht „Für Fachleute" mit Fundstellen.

ℹ️ Fundstellen geprüft

Die Fundstellen bei den Terminen und im Ratgeber wurden am 23. Oktober 2026 gegen die Volltexte der Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen geprüft (Kapitel 16).

⚙️ Das Zahnradmenü

Das Menü bündelt die Datensicherung. Ein Klick außerhalb oder die Taste `Esc` schließt es.



Speichern unter, JSON-Export, JSON-Import und HTML laden.

9 Die Arbeitsabläufe im Überblick

Ergebnis: Sie kennen die Schritte für eine Eingangsrechnung und für eine eigene Rechnung.

Eine Eingangsrechnung

1. Im Bereich **Rechnung** die Datei ablegen (Kapitel 10). Das Programm zeigt sie an und prüft sie sofort.
2. Das **Prüfergebnis** lesen; bei einer PDF- oder Papierrechnung die Rückfragen zur Rechnungsform beantworten (Kapitel 11).
3. Ist der Lieferant neu: **Als Lieferant anlegen** (Kapitel 10).
4. **Weiter: Prüfprotokoll und Laufzettel ausfüllen** → wählen, die eigenen Felder ausfüllen und den Laufzettel als PDF-Formular oder E-Mail-Entwurf an die nächste Station geben (Kapitel 12). Die Schrittleiste oben zeigt, wo Sie stehen. Wer viele Laufzettel bekommt, zeichnet sie im Bereich **Rechnungslauf** gemeinsam ab (Kapitel 13).
5. Bei Mängeln: **Korrekturbitte an den Absender** schreiben und im Mailprogramm senden.
6. Die Rechnung schließen. Das Programm vergisst sie; aufbewahrt wird die Originaldatei an ihrem Ablageort.

Eine eigene Rechnung

1. Im Bereich **Rechnung erstellen** die Gesellschaft wählen, den Kunden aus den Stammdaten übernehmen und die Positionen aus dem Katalog oder von Hand eintragen (Kapitel 14).
2. **Rechnung erzeugen und prüfen**; fehlende Angaben oder Fehler beheben.
3. **XRechnung speichern** oder **ZUGFeRD-PDF speichern** und die Datei auf dem mit dem Kunden vereinbarten Weg übermitteln. Das Programm versendet nichts.
4. Bei Bedarf den Entwurf als Datei sichern, etwa als Vorlage für die nächste Monatsrechnung.

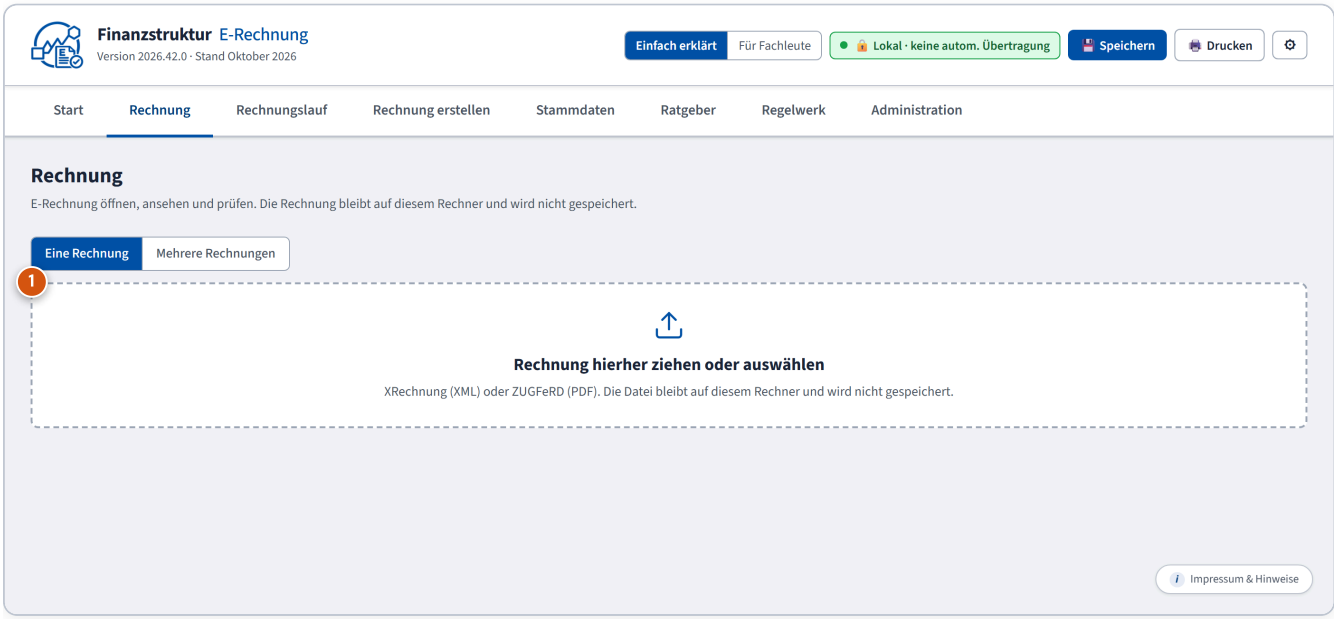
10 Rechnung öffnen und ansehen

Ergebnis: Sie sehen, was in einer E-Rechnung steht — als PDF, in lesbarer Darstellung, als Datensatz und mit allen Anhängen.

Eine E-Rechnung ist ein strukturierter Datensatz. Er kommt entweder als reine XML-Datei (XRechnung) oder in einer PDF-Datei eingebettet (ZUGFeRD, auch Factur-X genannt). Der Bereich **Rechnung** zeigt beides.

Rechnung öffnen

1. Im Bereich **Rechnung** die Datei auf die Ablagefläche ziehen oder auf die Fläche klicken und die Datei auswählen.
2. Das Programm liest die Datei, zeigt den Rechnungskopf und die passende Ansicht und prüft die Rechnung (Kapitel 11).
3. Mit **Rechnung schließen** verwerfen Sie die Anzeige. Eine andere Rechnung öffnen Sie einfach über die Ablagefläche.



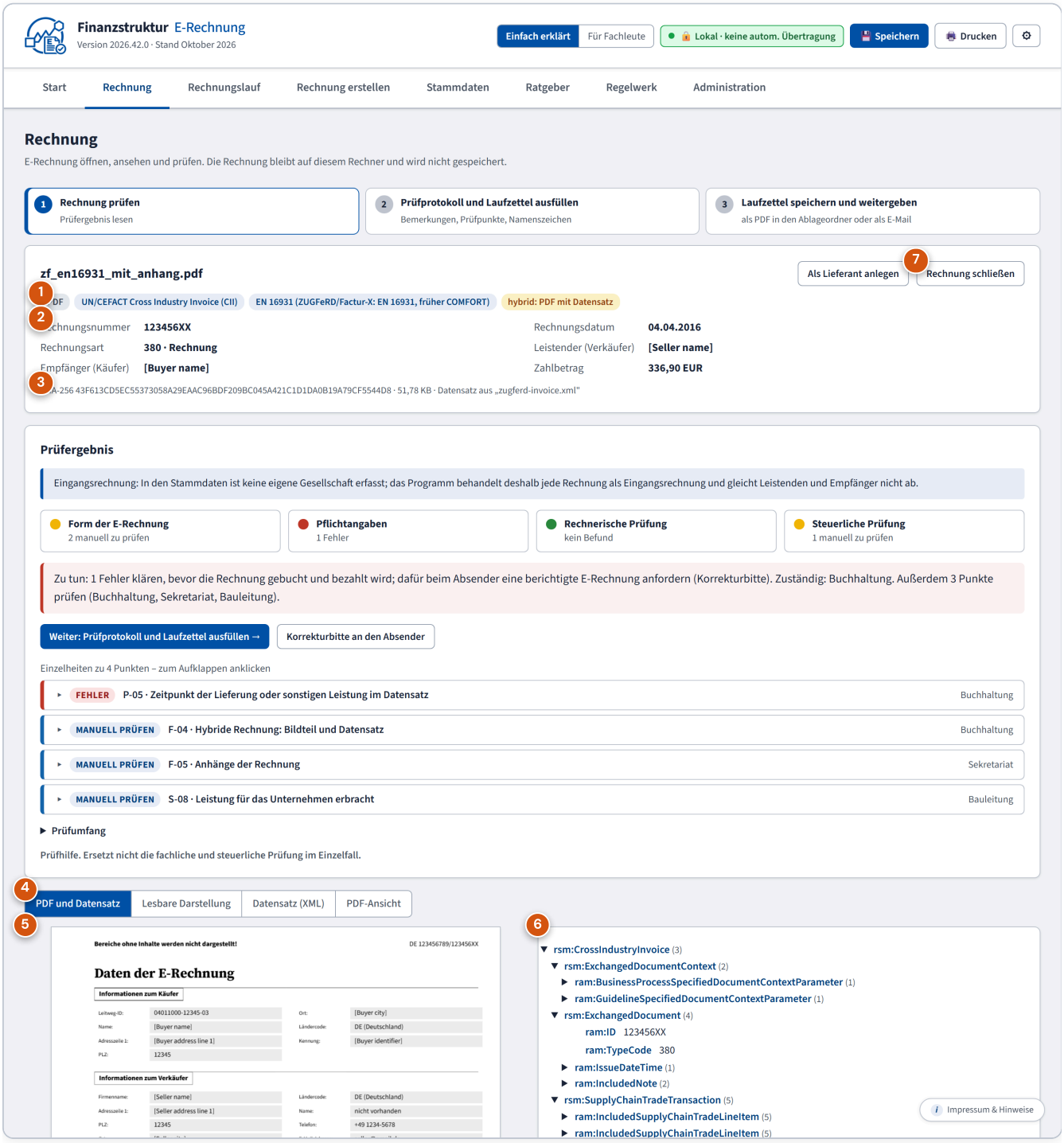
Der Bereich Rechnung vor dem Öffnen.

1. **Ablagefläche** — XML- oder PDF-Datei hierher ziehen oder per Klick auswählen.

Die Rechnung bleibt bei Ihnen

Die Rechnung wird nur angezeigt. Sie wird weder in der Programmdatei noch im Browser gespeichert und verlässt den Rechner nicht. Wer die Programmdatei speichert, speichert keine Rechnung mit.

Der Rechnungskopf



Eine erfundene ZUGFeRD-Testrechnung in der Ansicht „PDF und Datensatz".

1. **Merkmale** — Dateiart, Syntax (UBL oder CII), Profil und ob die Rechnung hybrid ist (PDF mit Datensatz).
2. **Kopfdaten** — Rechnungsnummer, Datum, Rechnungsart, Leistender, Empfänger und Zahlbetrag aus dem Datensatz. Die Fachansicht nennt die Feldnummern (BT).
3. **Prüfsumme** — SHA-256 der geöffneten Datei, dazu Größe und Name des eingebetteten Datensatzes.
4. **Ansichten** — siehe unten. Zwischen Rechnungskopf und Ansichten steht das Prüfergebnis (Kapitel 11).
5. **PDF-Ansicht** — die Seiten der PDF-Datei.
6. **Datensatz** — der Inhalt des XML als aufklappbarer Baum.
7. **Rechnung schließen** — Anzeige verwerfen.

Die **Prüfsumme** ist ein Fingerabdruck der Datei: Schon eine geänderte Stelle ergibt eine andere Prüfsumme. Sie erscheint später auch im Prüfprotokoll und verbindet den Ausdruck mit genau dieser Datei.

Trägt das **Profil** nicht alle Pflichtangaben einer E-Rechnung — etwa ZUGFeRD MINIMUM oder BASIC WL —, erscheint ein Hinweis. Fehlt einer PDF-Datei der eingebettete Datensatz, meldet das Programm, dass es sich nicht um eine E-Rechnung, sondern um eine sonstige Rechnung handelt. Ist die Datei kein lesbares XML, steht der Grund im Rechnungskopf.

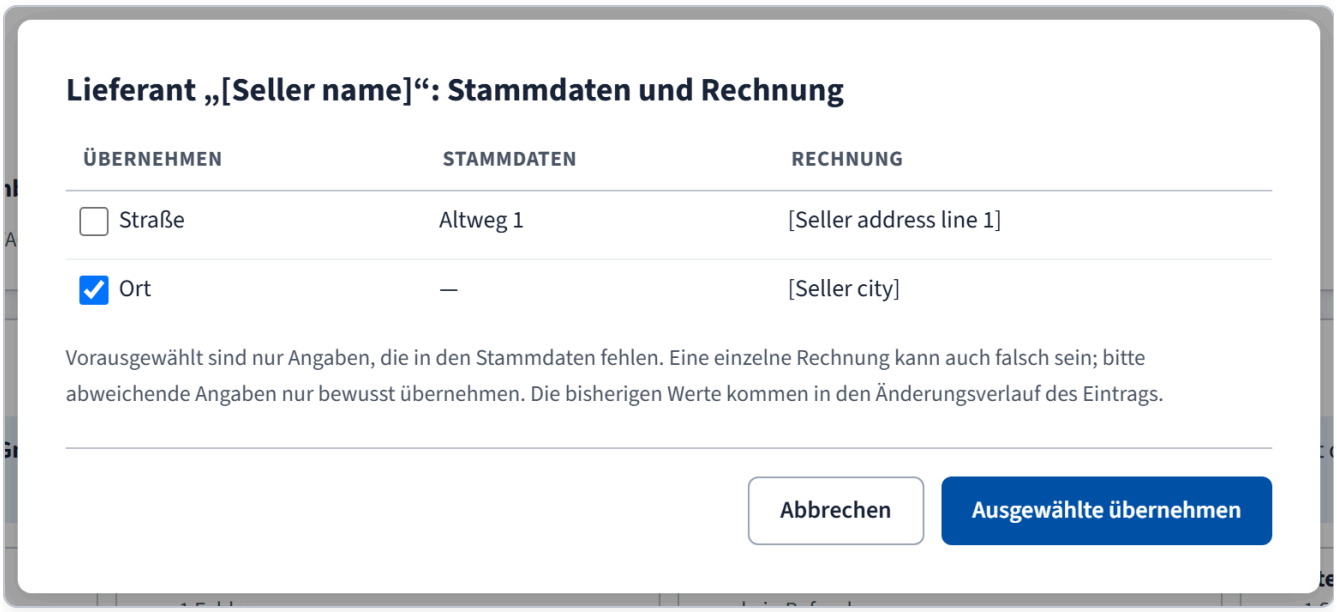
➕ Lieferanten und Kunden aus der Rechnung anlegen und abgleichen

Kennen die Stammdaten den Absender einer Eingangsrechnung noch nicht, steht im Rechnungskopf **Als Lieferant anlegen**. Ein Klick öffnet im Bereich **Stammdaten** das Formular für einen neuen Lieferanten, vorbelegt mit Name, Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Steuernummer und E-Mail aus der Rechnung. Sie prüfen die Angaben, ergänzen etwa die Lieferantennummer und wählen **Übernehmen**. Bei einer Ausgangsrechnung einer eigenen Gesellschaft heißt der Knopf **Als Kunde anlegen** und übernimmt den Empfänger, auch seine Kundennummer und Käuferreferenz. Übernommen werden nur diese Partnerangaben, keine Rechnungsdaten (Kapitel 15).

Ist der Partner schon angelegt, erkennt ihn das Programm an der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, dann an der Steuernummer (beim Kunden an der Kundennummer), zuletzt am Namen; Groß- und Kleinschreibung oder „Str." statt „Straße" zählen nicht als Unterschied. Passen mehrere Einträge, nutzt die Prüfung den, der über die meisten Angaben passt. Ein Eintrag mit einer anderen hinterlegten Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (beim Lieferanten ohne sie: einer anderen Steuernummer) als die Rechnung gilt nie als der Partner. Passt ein Eintrag nur über den Namen und widerspricht ein anderer der Rechnung, ist offen, welcher gemeint ist; dann gilt keiner als der Partner. Ebenso bei Lieferanten, wenn mehrere Einträge nur über den Namen passen, ohne dass die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer der Rechnung einen von ihnen bestätigt. Ein einzelner Namenstreffer bleibt der Partner. Die Prüfung nutzt diese Einträge nicht als Nachweis, etwa für eine Freistellungsbescheinigung, und sagt das im Prüfergebnis. Kennt einer von ihnen Bauleistungen, die Kleinunternehmerregelung, die Istversteuerung oder einen Vorjahresumsatz über 800.000 Euro, wertet die Prüfung das nach der strengeren Einstufung mit einem Vermerk: Bauabzug und Kleinunternehmer als Schwachpunkt, eine fehlende Angabe zur Istversteuerung als Fehler. Eine abweichende Kundennummer widerspricht nicht, weil derselbe Kunde je Gesellschaft eine eigene Nummer haben kann. Erfassen Sie die Steuernummer eines Lieferanten so, wie sie auf seinen Rechnungen steht. Nach jeder Änderung der Stammdaten bewertet das Programm die geöffnete Rechnung neu; ändert sich das Ergebnis dabei nicht, bleibt ein schon ausgegebener Laufzettel gültig. Der Knopf zeigt, was er gefunden hat:

KNOPF	BEDEUTUNG
… in den Stammdaten, keine Unterschiede	Die Rechnung stimmt mit dem Eintrag überein; ein Klick zeigt ihn.
Mit den Stammdaten abgleichen (2 Unterschiede)	Ein Klick stellt Stammdaten und Rechnung gegenüber. Vorausgewählt sind nur Angaben, die in den Stammdaten fehlen; abweichende Namen, Anschriften oder Kennungen wählen Sie bewusst selbst, denn auch eine Rechnung kann falsch sein. **Ausgewählte übernehmen** zeigt noch einmal „bisher → neu"; erst danach ändert das Programm den Eintrag. Die bisherigen Werte stehen anschließend im Feld **Änderungsverlauf** des Eintrags, mit Rechnungsnummer und Datum als Herkunft; anders als der Vermerk erscheint er nicht im Prüfergebnis und nicht auf dem Laufzettel. Passt der Eintrag nach der Änderung auch zu einem anderen Eintrag, nennt die Rückfrage ihn. Leere Angaben der Rechnung überschreiben nie etwas, und Felder wie Lieferantennummer, Kleinunternehmer, Bauleistungen oder Freistellungsbescheinigung bleiben unberührt. Die Käuferreferenz eines Kunden zeigt der Abgleich nur, weil sie je Auftrag wechseln kann.

KNOPF	BEDEUTUNG
Mehrere Treffer in den Stammdaten (2)	Mehrere Einträge passen, etwa zwei mit gleichem Namen. Ein Klick listet sie; „Abgleichen“ zeigt den Abgleich mit dem gewählten, „Öffnen“ den Eintrag selbst. Die Prüfung nutzt unabhängig davon den Eintrag, der über die meisten Angaben passt; bei Lieferanten nennen Prüfergebnis und Prüfprotokoll ihn, für alle Mitarbeiter. Passen mehrere Lieferanten nur über den Namen, nutzt sie keinen davon; entlastende Angaben wie eine Freistellungsbescheinigung gelten dann nicht. Doppelte Einträge desselben Unternehmens führen Sie am besten zusammen; Niederlassungen dürfen eigene Einträge haben.
Ähnliche Einträge in den Stammdaten (1), bitte prüfen	Kein Eintrag passt eindeutig: Ein Eintrag hat den gleichen Namen, aber eine andere Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer als die Rechnung, oder ein gleichnamiger Eintrag widerspricht ihr. Vielleicht ist es ein anderes Unternehmen. Ein Klick listet die Einträge; ist es dasselbe Unternehmen, gleichen Sie ab (dann ist nichts vorausgewählt), sonst wählen Sie **Als neuen Lieferanten anlegen**.



Abgleich mit einem erfundenen Lieferanten: Der Ort fehlt in den Stammdaten und ist vorausgewählt; die abweichende Straße wählen Sie nur bewusst.

Ändern kann nur, wer das Recht „Stammdaten bearbeiten“ hat; die anderen sehen die Gegenüberstellung. Gespeichert wird wie immer mit 💾 Speichern. Legen Sie einen Kunden oder Lieferanten an, den es mit gleicher Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Steuernummer, Kundennummer oder gleichem Namen schon gibt, fragt das Programm vorher nach, ebenso beim Ändern; Niederlassungen mit gleicher Nummer dürfen eigene Einträge haben. Ist in den Stammdaten gerade ein Formular offen, zeigt der Abgleich nur die Gegenüberstellung; übernehmen oder brechen Sie das Formular zuerst ab.



Rechnungskopf einer Eingangsrechnung mit dem Knopf „Als Lieferant anlegen“.

1. **Als Lieferant anlegen** — öffnet das vorbelegte Formular im Bereich Stammdaten.

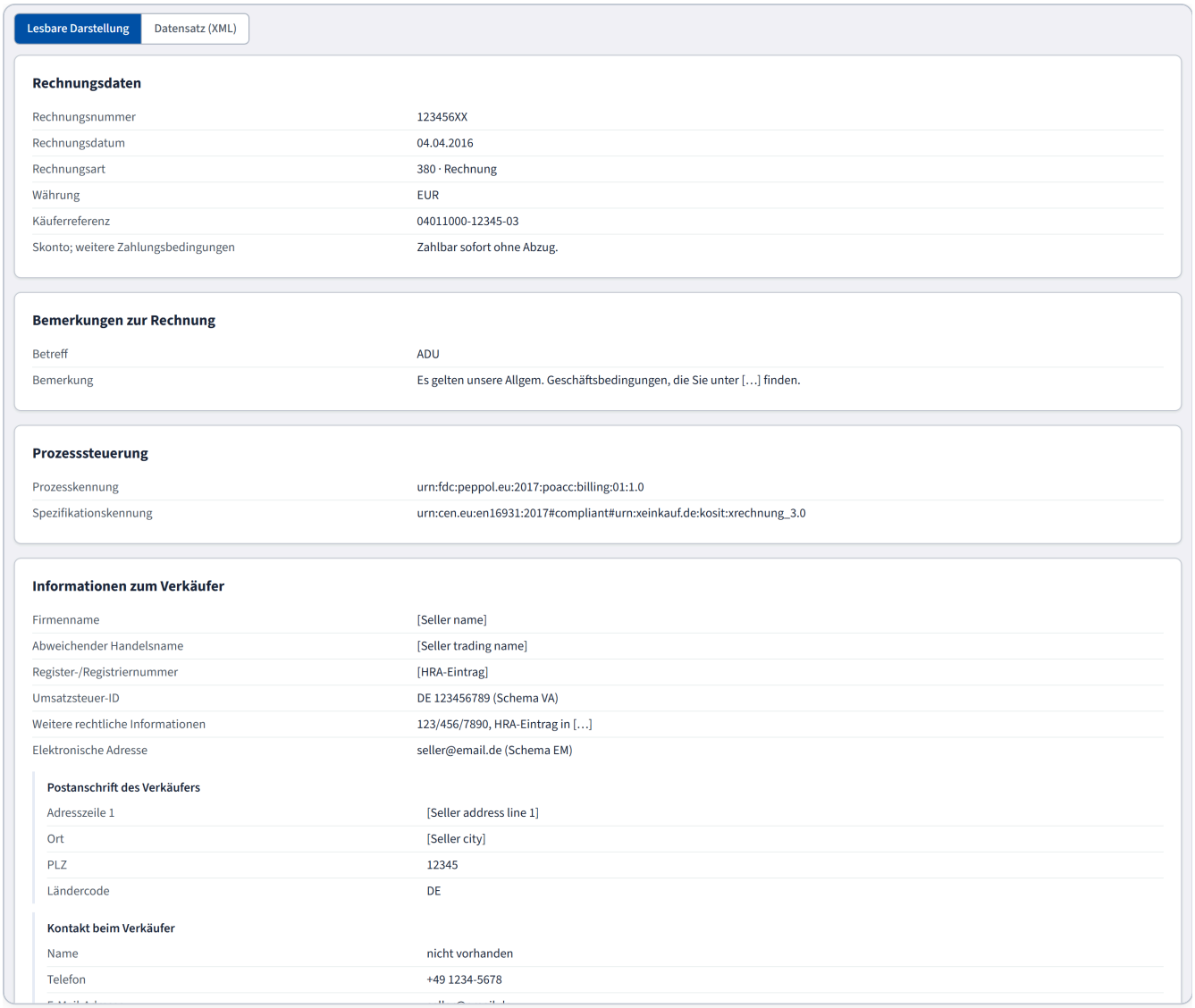
🔀 Die Ansichten

ANSICHT	INHALT
PDF und Datensatz	Bei hybriden Rechnungen (ZUGFeRD) PDF-Seiten und Datensatz nebeneinander, zum Abgleich.
Lesbare Darstellung	Alle Angaben des Datensatzes mit deutschen Feldbezeichnungen, nach Abschnitten geordnet (Verkäufer, Käufer, Zahlung, Steuer, Positionen …). Die Fachansicht nennt die Feldnummern (BT, BG).
Datensatz (XML)	Der vollständige Datensatz als Baum. Die ersten Ebenen sind aufgeklappt; ein Klick auf einen Eintrag klappt ihn auf oder zu. Lange eingebettete Dateien erscheinen gekürzt.
PDF-Ansicht	Nur die PDF-Seiten.

> ⚠️ **Bei hybriden Rechnungen zählt der Datensatz**
>
> Enthält eine Rechnung PDF und Datensatz, ist der Datensatz maßgeblich. Ob beide übereinstimmen, lässt sich nicht automatisch feststellen; vergleichen Sie wichtige Angaben selbst. Die Prüfung weist diesen Punkt als „manuell prüfen" aus (Regel F-04).

📖 Die lesbare Darstellung

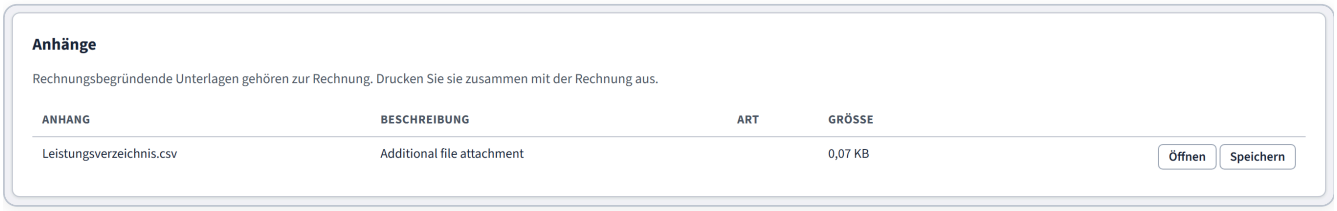
Die lesbare Darstellung beruht auf der offiziellen Feldzuordnung der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT), wie sie auch deren Visualisierung verwendet. Jeder Wert steht so da, wie er im Datensatz steht; das Programm schreibt nur Datumsangaben und Zahlen in deutscher Form und erklärt bekannte Codes (etwa „58 · SEPA-Überweisung"). Wiederholte Abschnitte wie Rechnungspositionen sind nummeriert.



Lesbare Darstellung einer XRechnung (CII) aus der Testsuite der KoSIT.

Anhänge

Viele Rechnungen tragen Anlagen in sich, etwa ein Leistungsverzeichnis. Sie stehen in der Karte **Anhänge** unterhalb der Ansicht: im Datensatz eingebettete Unterlagen (Feldgruppe BG-24) ebenso wie Dateien, die in der PDF-Datei liegen. **Öffnen** zeigt PDF-Dateien, Bilder und Textdateien in einem neuen Reiter; **Speichern** legt den Anhang als Datei ab. Anhänge gehören zur Rechnung — drucken Sie sie mit aus.



Die Anlage einer erfundenen ZUGFeRD-Testrechnung.

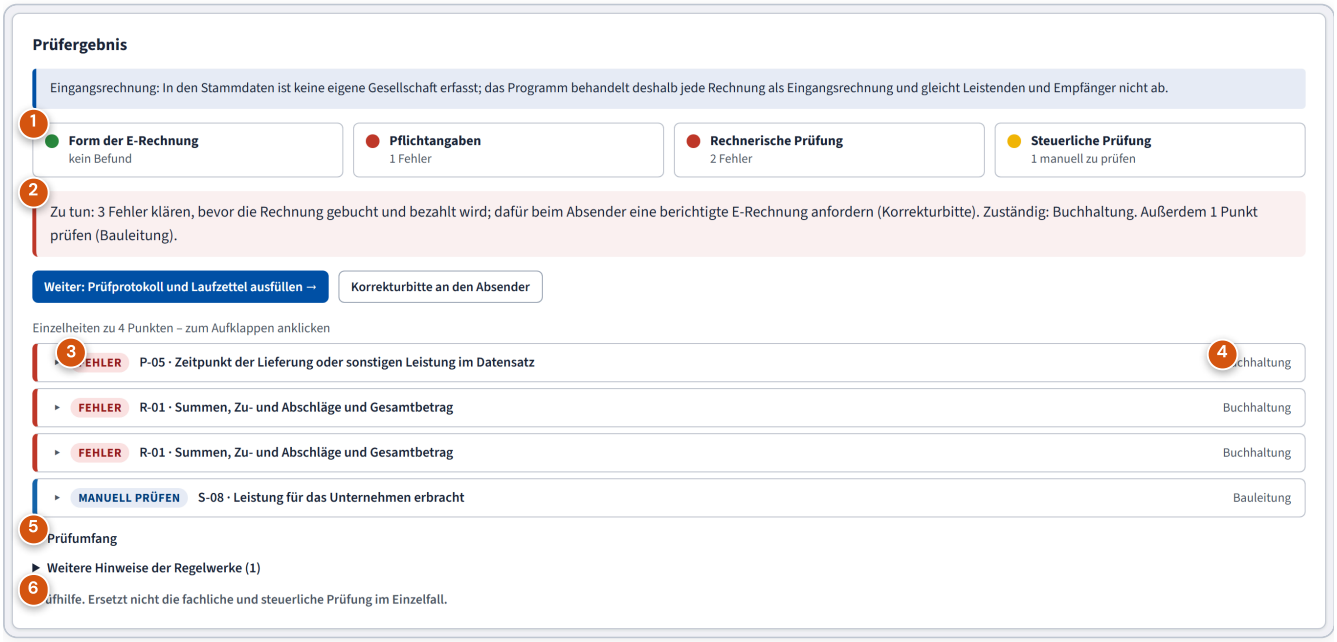
Grenzen

- Dateien über 50 MB öffnet das Programm nicht.
- Von einer PDF-Datei zeigt es höchstens 40 Seiten; der Rechnungskopf nennt dann die Gesamtzahl.
- Der Datensatz muss in UTF-8 kodiert sein, wie es die Normen vorsehen.

11 Rechnung prüfen

Ergebnis: Sie lesen das Prüfergebnis richtig und wissen, was zu tun ist.

Jede geöffnete Rechnung wird sofort geprüft; Sie müssen nichts anstoßen. Beim ersten Mal nach dem Start bereitet das Programm die Regelwerke vor, das dauert einige Sekunden. Das Ergebnis steht im Bereich **Rechnung** unter dem Rechnungskopf und verschwindet mit der Rechnung — es wird nicht gespeichert.



Prüfergebnis einer erfundenen Testrechnung mit falschem Steuerbetrag (um 1,00 Euro zu hoch).

1. **Ampel je Bereich** — rot bei mindestens einem Fehler, gelb bei Schwachpunkten oder Punkten zum manuellen Prüfen, grün ohne Befund. Bereiche, die noch folgen, sind grau und nennen ihre Version.
2. **Handlungssatz** — was zu tun ist und wer zuständig ist. Gibt es keinen Fehler, sagt er ausdrücklich, dass das keine Freigabe ist.
3. **Befund** — eine Zeile mit Ergebnisart und Regel. Ein Klick klappt die Erklärung, den Schritt „Was ist zu tun?“ und in der Fachansicht die Fundstellen auf.
4. **Zuständig** — die Stelle, die den Punkt klärt (Sekretariat, Bauleitung oder Buchhaltung).
5. **Prüfumfang** — was geprüft wurde und was nicht.
6. **Prüfhilfe** — der Hinweis, dass das Ergebnis die Prüfung im Einzelfall nicht ersetzt.

So steht das Ergebnis mit der nötigen Handlung auf einen Blick oben; die Einzelheiten holen Sie bei Bedarf mit einem Klick. Aufgeklappte Befunde bleiben offen, solange die Rechnung geöffnet ist. Ist für den Lieferanten in den Stammdaten ein Vermerk hinterlegt, etwa vereinbartes Skonto, steht er unter dem Handlungssatz (Kapitel 15).

Was geprüft wird

REGEL	GEGENSTAND
technisch	Erst das XML-Schema der Syntax (UBL 2.1 oder UN/CEFACT CII D16B), dann die offiziellen Prüfregeln (Geschäftsregeln) der Norm EN 16931 und der XRechnung — genau so wie im Prüfverfahren der KoSIT. Das Programm wählt das passende Prüfszenario nach der Spezifikationskennung der Rechnung; verletzt der Datensatz das Schema, werden die Geschäftsregeln wie dort nicht angewendet.
F-01	Ist die Datei eine E-Rechnung? Eine nicht lesbare Datei oder ein Datensatz, der das XML-Schema verletzt (Formatfehler), ist eine sonstige Rechnung (**Fehler**). Eine PDF-Datei ohne Datensatz ebenso; ob sie zulässig ist, beurteilt S-05, deshalb steht sie unter **manuell prüfen**.

REGEL	GEGENSTAND
F-02	Trägt das Profil eine E-Rechnung? ZUGFeRD MINIMUM und BASIC WL (auch in der Fassung ZUGFeRD 2.0) sowie ZUGFeRD 1.0 tun es nicht. Fehlt nur die Spezifikationskennung (BT-24), bleibt die Datei eine E-Rechnung (**Schwachpunkt**). Eine ältere Fassung der XRechnung (1.x oder 2.x) nennt das Programm als solche; für sie gibt es kein Prüfszenario, geprüft werden nur die Regeln der EN 16931 (nicht die der XRechnung), deshalb ebenfalls ein **Schwachpunkt**.
F-03	Verstöße gegen die Geschäftsregeln: Betrifft die Regel eine umsatzsteuerliche Pflichtangabe, ist es ein **Fehler** (Inhaltsfehler); sonst ein **Schwachpunkt** — umsatzsteuerlich unbeachtlich, technisch aber keine normgerechte Rechnung.
F-04	Hybride Rechnung: Ob PDF-Ansicht und Datensatz übereinstimmen, ist **manuell zu prüfen**; maßgeblich ist der Datensatz.
F-05	Anhänge sichten und mit der Rechnung ablegen; ein bloßer Link auf eine externe Adresse ersetzt keine Angabe in der Rechnung.
P-01 bis P-03	Pflichtangaben: Name und Anschrift beider Seiten, Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistenden (mit Aufbau), Rechnungsnummer und -datum.
P-04	Menge und Art jeder Position. Lautet eine Bezeichnung nur „laut Vertrag", „siehe Anlage", „Pauschale" oder „Umlage", ist das ein **Schwachpunkt**: Ein bloßer Verweis beschreibt die Leistung nicht.
P-05	Leistungszeitpunkt im Datensatz; fehlt er oder ist er kein gültiges Kalenderdatum (etwa 31.02.), ist das ein **Fehler**, mit einem Vermerk zur offenen Frage des Vorsteuerabzugs bei bis 31.12.2026 ausgestellten Rechnungen. Bei einer Vorauszahlungsrechnung (Rechnungsart 386) zählt der Zeitpunkt der Zahlung (**manuell prüfen**). Ebenso bei einer Abschlagsrechnung Bau (Rechnungsart 875) ohne Zeitpunkt: Rechnet sie eine Anzahlung ab, zählt der Zeitpunkt der Zahlung; rechnet sie schon ausgeführte Teilleistungen ab, fehlt deren Leistungszeitpunkt (**manuell prüfen**).
P-06 bis P-08	Steueraufschlüsselung mit Steuersatz und -betrag, Hinweis auf eine Steuerbefreiung, Hinweise auf Boni, Rabatte und Skonti (**manuell prüfen**), Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers, innergemeinschaftliche Lieferung. Bei Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers mit einem Empfänger in einem anderen EU-Staat verlangt P-08 die USt-IdNr. beider Seiten (§ 14a Abs. 1 Satz 3 UStG) und meldet sonst einen **Fehler**; der Befund sagt, dass das für sonstige Leistungen nach § 3a Abs. 2 UStG gilt, nicht für Werklieferungen. Eine Gutschrift kennzeichnet die Rechnungsart 389.
P-09	Rechnung eines Kleinunternehmers (§ 19 UStG, § 34a UStDV): erkannt am Hinweis auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer oder an der Angabe in den Stammdaten. Verweist sie auf die Kleinunternehmerregelung und weist trotzdem Umsatzsteuer aus, ist das ein **Fehler** (der Lieferant schuldet die Steuer, kein Vorsteuerabzug, § 14c Abs. 2 UStG); fehlt der Hinweis bei einem eingetragenen Kleinunternehmer, ebenfalls. Ist der Lieferant nur in den Stammdaten als Kleinunternehmer eingetragen und die Rechnung weist Steuer aus, ist das ein **Schwachpunkt**: Vielleicht wendet er die Regelung nicht mehr an. Als Hinweis zählt nur ein eindeutiger Satz aus einer festen Liste von Formulierungen, etwa „Steuerbefreiung für Kleinunternehmer (§ 19 UStG)“, „steuerfreier Kleinunternehmer“ oder „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet“. Nennt ein Satz die Kleinunternehmerregelung anders, etwa mit einer Verneinung oder Bedingung („kein Kleinunternehmer“, „sofern“, „Grenze überschritten“) oder mit einer anderen Person („Der Mieter ist Kleinunternehmer“), meldet P-09 **manuell prüfen** und prüft die Rechnung wie eine gewöhnliche Rechnung. Eine Rechnungsnummer und den Leistungszeitpunkt verlangt das Programm bei einer Kleinunternehmer-Rechnung nicht (§ 34a UStDV; Abschnitt 14.5 Absatz 14 UStAE). Bei einer eigenen Rechnung (Ausgangsrechnung) gelten die Stammdaten der Gesellschaft: Trägt die Rechnung den Hinweis, die Gesellschaft wendet die Kleinunternehmerregelung laut Stammdaten aber nicht an, ist das ein **Fehler**, und Rechnungsnummer und Leistungszeitpunkt werden wie bei jeder Rechnung verlangt.

REGEL	GEGENSTAND
P-10	Ab Rechnungsdatum 1.1.2028: Angabe „Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten“ (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 6a UStG). Fehlt sie bei einem Lieferanten, der laut Stammdaten so versteuert, oder steht eine andere Formulierung da, ist das ein **Fehler**; ist nichts hinterlegt, **manuell prüfen**. Steht die Angabe da, erinnert das Programm daran, dass die Vorsteuer erst nach Zahlung abziehbar ist. Kennzeichnet der Datensatz die Istversteuerung nur mit dem Code „Paid to date“ (BT-8), fehlt aber der Wortlaut, ist das ebenfalls ein **Fehler**, mit Vermerk: Ob der Code allein genügt, ist nicht geklärt, und das Programm wählt die strengere Einstufung.
R-01	Summen nachgerechnet: Positionen, Nachlässe und Zuschläge, Nettobetrag, Steuer gesamt, Bruttobetrag, Zahlbetrag, Bemessungsgrundlage je Steuersatz; Positionsbetrag aus Menge und Preis. Abweichungen bei Feldern ohne Pflichtangabe (Nachlässe, Zuschläge, Zahlbetrag) sind **Schwachpunkte**.
R-02	Steuerbetrag je Steuersatz auf den Cent genau und kaufmännisch gerundet — strenger als die Norm, die bis zu einer Währungseinheit Abweichung zulässt.
R-03	Endrechnung: Sind abgezogene Anzahlungen im Bemerkungsfeld oder in einer Anlage nachvollziehbar angegeben? Nennt die Rechnung keinen gezahlten Betrag, erkennt die Regel eine Schluss- oder Endrechnung auch an ihrem Text oder an Abschlägen, die als Positionen abgezogen sind, und bittet, die Teilentgelte mit Steuer zu prüfen (**manuell prüfen**). Die Erkennung ist bewusst großzügig: Auch eine Abschlagsrechnung, die nur auf die spätere Schlussrechnung verweist, erhält den Hinweis.
S-01, S-02	Steuersatz und Steuerkategorie plausibel; bei innergemeinschaftlicher Lieferung und Ausfuhr zählt, wohin die Ware gelangt (Lieferanschrift, sonst Anschrift des Empfängers), nicht der Sitz des Empfängers (BMF-Schreiben vom 15.10.2024, Rn. 13). Liefert ein Unternehmer aus einem anderen EU-Staat steuerfrei, die Lieferanschrift liegt aber in seinem eigenen Staat, ist das ein **Schwachpunkt**; holt Ihr Unternehmen die Ware dort ab, kann die Lieferung dennoch steuerfrei sein. Eine Ausfuhr ohne Lieferanschrift an einen Empfänger in Deutschland ist ein **Schwachpunkt**: Ob die Ware die EU verlässt, zeigt erst der Ausfuhrnachweis. Verwendet der Abnehmer einer innergemeinschaftlichen Lieferung eine deutsche USt-IdNr., ist das ein **Fehler** (§ 6a Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG). Bei Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b) kein Steuerausweis. Ist der Empfänger laut Stammdaten Bauleistender, fragt das Programm nach, ob eine Bauleistung vorliegt.
S-03	Abgleich des Empfängers mit den Stammdaten (Kapitel 15): Name, frühere Namen, am Rechnungsdatum gültige Rechnungsanschrift, USt-IdNr und Käuferreferenz, mit Vorschlag der richtigen Angabe.
S-04	Leistender aus der Gruppe: Bei einer Ausgangsrechnung werden die Angaben des Leistenden geprüft; eine Eingangsrechnung aus der Gruppe ohne E-Rechnung ist ein Schwachpunkt (Kenntnis aus der Gruppe).
S-05	Rechnungsform in der Übergangszeit: Bei einer sonstigen Rechnung (keine E-Rechnung) fragt das Programm Leistungsdatum, Rechnungsdatum und den Gesamtumsatz 2026 des Ausstellers ab und beurteilt, ob die Form zulässig ist. Nennt der Datensatz nur einen Rechnungszeitraum, schlägt das Programm dessen Ende als Leistungsdatum vor; Sie können es ändern. Ist die Rechnung nach dem 31.12.2027 ausgestellt, ist sie auch ohne Leistungsdatum unzulässig (**Fehler**). Eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung (auch die Abschlagsrechnung Bau, Rechnungsart 875) vor Beginn der eigenen Pflicht muss keine E-Rechnung sein; für einen Umsatz vor dem 1.1.2025 gilt die Pflicht nicht (**manuell prüfen**). Liegt das Rechnungsdatum vor dem Leistungsdatum, ohne dass die Rechnung als Anzahlung gekennzeichnet ist, bleibt es beim Ergebnis; ein Vermerk weist darauf hin, dass für eine Anzahlungsrechnung die Erleichterung gelten kann.

REGEL	GEGENSTAND
S-06	Freistellungsbescheinigung bei Bauleistungen (Bauabzug): Maßgeblich ist der Tag der Zahlung. Geprüft wird bei einer Rechnungsart für Bauleistungen und bei jeder Rechnung eines Lieferanten, der laut Stammdaten Bauleistungen erbringt; ist für einen Lieferanten eine Bescheinigung hinterlegt, meldet die Regel außerdem deren Ablauf. Ein **Schwachpunkt**, wenn die Bescheinigung am Rechnungsdatum oder heute schon abgelaufen ist, vor der Fälligkeit der Rechnung abläuft oder bei einem Lieferanten aus den Stammdaten für eine Bauleistung fehlt; sonst **manuell prüfen** (Buchhaltung). Der Befund nennt den rechnerischen Abzug: 15 % des Zahlbetrags, bei § 13b (Kategorie AE) zuzüglich der Umsatzsteuer zum Regelsteuersatz, die Ihr Unternehmen selbst schuldet, anteilig, wenn schon Beträge gezahlt sind. Bei Skonto oder Teilzahlung zählt der tatsächlich gezahlte Betrag. Keinen Betrag nennt er bei einer Gutschrift oder Minderung, bei einer schon ganz bezahlten Rechnung und bei einer Rechnung in fremder Währung.
S-07, S-08	Bezug einer Rechnungskorrektur auf die ursprüngliche Rechnung: fehlt er, ein **Fehler**, sonst **manuell prüfen** (Buchhaltung); bei einer Gutschriftsanzeige des Lieferanten (Rechnungsart 381) ohne Bezug ein **Schwachpunkt**, weil sie auch eine reine Entgeltminderung sein kann, etwa ein Bonus; Bestätigung, dass die Leistung erbracht wurde (**manuell prüfen**, Bauleitung; bei jeder Eingangsrechnung, auch einer PDF-Datei ohne Datensatz, und bei einer Ausgangsrechnung, deren Leistender nur am Namen erkannt ist und deren USt-IdNr. nicht passt).

> ℹ️ **Fassungen nach dem Rechnungsdatum**
>
> Die Finanzverwaltung beanstandet bis zum 31.12.2026 ausgestellte E-Rechnungen nicht, wenn sie den Schreiben von 2024 und 2025 entsprechen, auch wenn sie zusätzliche Vorgaben des Schreibens vom 15.10.2026 nicht erfüllen. Das Programm wählt deshalb für jede Regel die Fassung, die nach dem Rechnungsdatum gilt; die Fachansicht nennt sie.

Meldet eine eigene Regel denselben Mangel wie eine Regel der Norm, steht er nur einmal im Ergebnis; die Fachansicht nennt unter „Auch gemeldet" die Regel der Norm.

> ℹ️ **Warum ein Fehler nicht gleich ein Fehler ist**
>
> Die Finanzverwaltung unterscheidet Formatfehler, Geschäftsregelfehler und Inhaltsfehler. Ein Verstoß gegen eine Geschäftsregel führt umsatzsteuerlich nur dann zu einer nicht ordnungsgemäßen Rechnung, wenn er eine Pflichtangabe nach § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz betrifft. Fehlt etwa die Käuferreferenz (BT-10), verlangt die XRechnung sie zwar, eine Pflichtangabe ist sie aber nicht. Welche Felder zu welcher Pflichtangabe gehören, entnimmt das Programm der Zuordnungstabelle der KoSIT (Kapitel 17).

🔎 Die Fachansicht

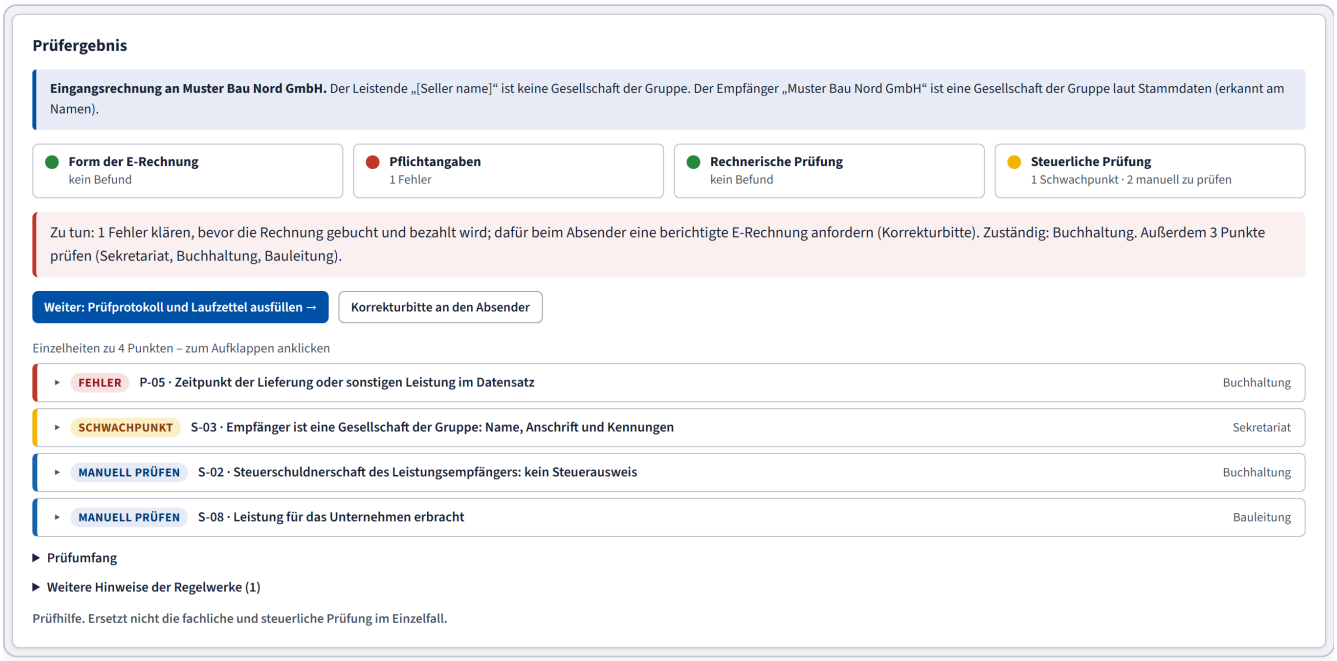
Mit **Für Fachleute** zeigt jeder Befund zusätzlich die Regel des Regelwerks mit ihrem Originaltext, die betroffenen Felder, die Pflichtangabe, den Fundort im Datensatz und die Fundstellen — getrennt nach Gesetz und Verwaltungsauffassung (amtlich oder nicht amtlich veröffentlicht) sowie Praxisempfehlung.

🏢 Eingangs- und Ausgangsrechnung

Mit Stammdaten erkennt das Programm, an welche Gesellschaft der Gruppe eine Rechnung gerichtet ist, und zeigt das über der Ampel an. Stammt die Rechnung von einer Gesellschaft der Gruppe, ist sie eine Ausgangsrechnung: Dann prüft das Programm die Angaben des Leistenden gegen die Stammdaten, und die Frage nach der erbrachten Leistung entfällt. Bei einer Abweichung steht unter **Richtig wäre** die Angabe aus den Stammdaten.

Ob eine Rechnung eingeht oder ausgeht, liest das Programm aus dem Inhalt, nicht daraus, wo Sie die Datei ablegen. Der Hinweis über der Ampel nennt den Grund: welcher Leistende oder Empfänger als Gesellschaft der Gruppe erkannt wurde und ob an der USt-IdNr. oder am Namen. Passt der Empfänger einer Eingangsrechnung zu keiner Gesellschaft, steht dort zusätzlich „Ist die Rechnung an Sie gerichtet?“ (Befund S-03, manuell prüfen): Die Rechnung kann falsch adressiert sein, oder eine Gesellschaft fehlt in den Stammdaten. Ohne Gesellschaften in den Stammdaten gilt jede Rechnung als Eingangsrechnung.

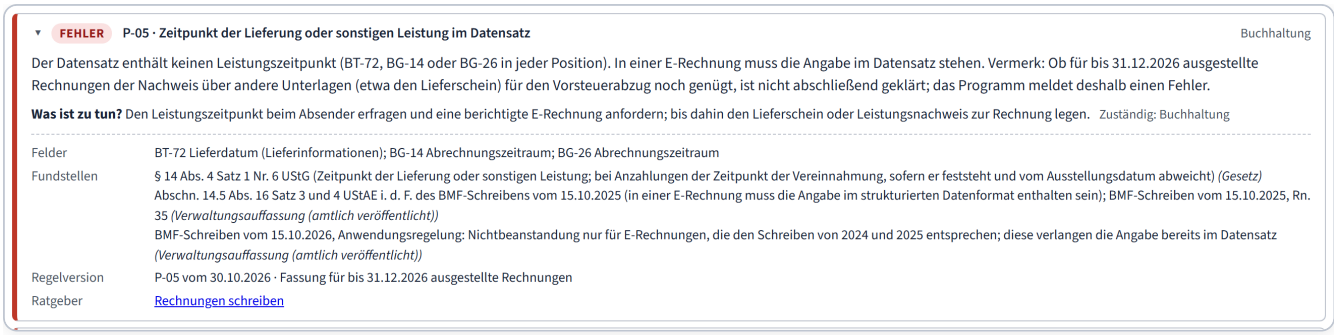
Passt der Leistende nur dem Namen nach zu einer Gesellschaft der Gruppe und gehört die USt-IdNr. der Rechnung nicht zu ihr, behandelt das Programm die Rechnung als eigene Ausgangsrechnung mit falscher Kennung. Den Zweifel sagt es offen: Der Hinweis über der Ampel endet mit einem Fragezeichen, Befund S-04 nennt die richtige USt-IdNr. und vermerkt, dass die Rechnung auch von einem fremden Unternehmen gleichen Namens stammen kann. Dann wäre sie eine Eingangsrechnung, und deren Prüfungen fehlen; deshalb bleibt die Frage nach der erbrachten Leistung (S-08). Klären Sie zuerst, von wem die Rechnung stammt. Dasselbe gilt für eine Gutschrift, deren Aussteller nur dem Namen nach eine Gesellschaft der Gruppe ist.



Eingangsrechnung an eine Mustergesellschaft mit veralteter Rechnungsanschrift.

❓ Rückfragen zur Rechnungsform

Ist eine Rechnung keine E-Rechnung (etwa eine PDF-Datei ohne Datensatz oder ZUGFeRD MINIMUM), hängt ihre Zulässigkeit in der Übergangszeit von Leistungsdatum, Rechnungsdatum und Gesamtumsatz 2026 des Ausstellers (dem Vorjahr der Umsätze 2027) ab (bei einer Gutschrift des Gutschriftausstellers). Fehlen diese Angaben, fragt das Programm im Prüfergebnis nach. Eine weitere Rückfrage betrifft die dauerhaften Ausnahmen: Rechnungen bis 250 Euro (nicht bei § 13b oder innergemeinschaftlicher Lieferung), Fahrausweise, Rechnungen von Kleinunternehmern, bestimmte steuerfreie Leistungen, nicht im Inland Ansässige und Bescheide über öffentlich-rechtliche Abgaben. Für Kleinunternehmer und steuerfreie Leistungen nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG gibt es eigene Antworten; der Grund steht dann im Prüfergebnis. Kennt das Programm den Gesamtbetrag, prüft es die 250-Euro-Grenze selbst; ist der Lieferant in den Stammdaten als Kleinunternehmer eingetragen, gilt die Rechnungsform ohne Rückfrage als zulässig (§ 34a Satz 4 UStDV). Eine Anzahlungsrechnung, die vor Beginn der eigenen Pflicht des Ausstellers erteilt wurde, ist zulässig. Die Antworten gelten nur für diese Rechnung und werden nicht gespeichert; den Gesamtumsatz 2026 eines Lieferanten hinterlegen Sie in den Stammdaten.



Ein Befund in der Fachansicht.

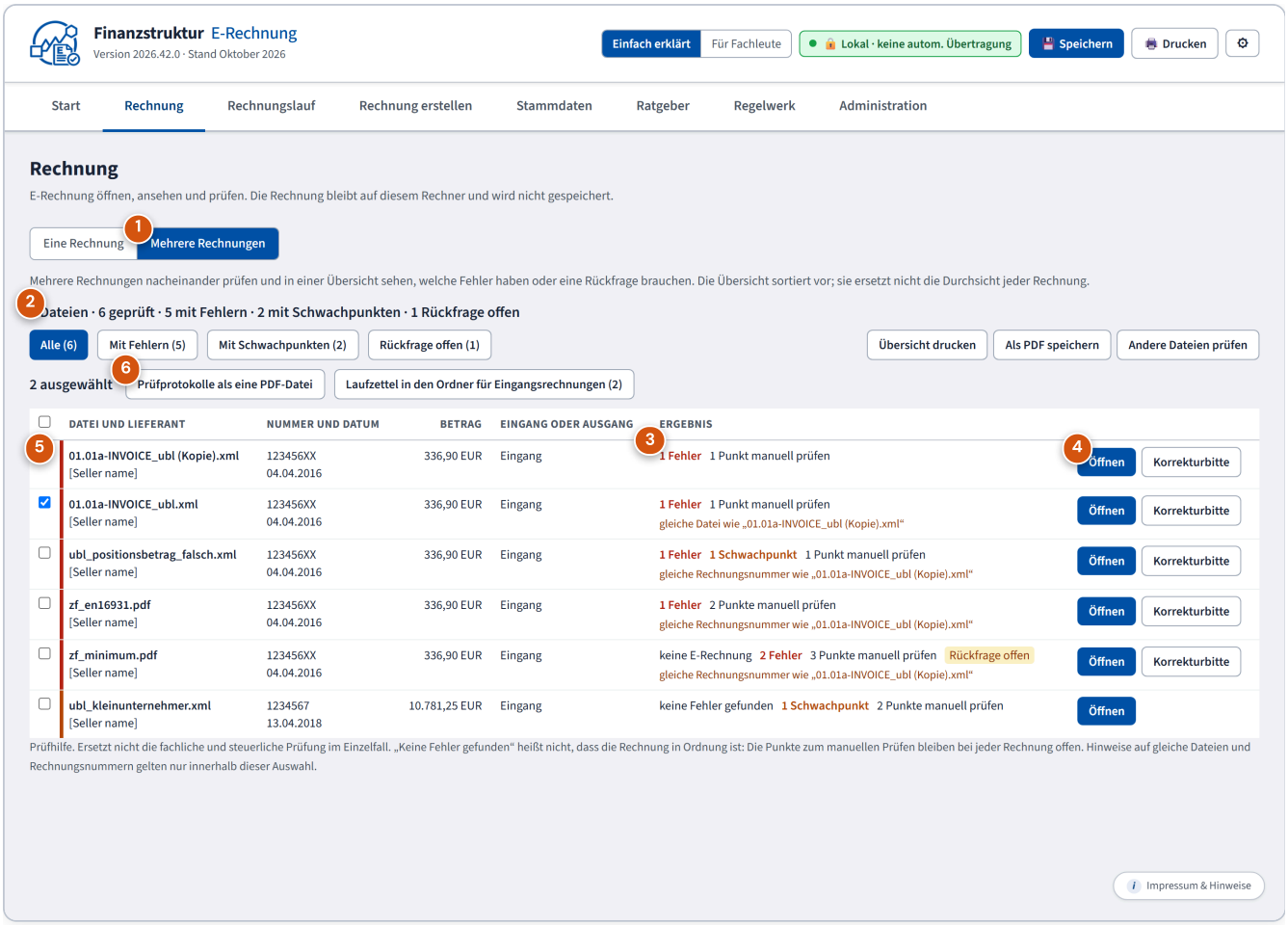
Unter **Weitere Hinweise der Regelwerke** stehen Warnungen und Informationen der offiziellen Regeln. Sie verletzen keine Vorgabe, können aber auf Verbesserungsbedarf beim Absender hinweisen.

Gleich unter dem Handlungssatz führen **Weiter: Prüfprotokoll und Laufzettel ausfüllen** → und **Korrekturbitte an den Absender** zu den Schriftstücken der Rechnung (Kapitel 12). Drucken Sie die Ansicht mit 🖨️ **Drucken**, sind dabei alle Befunde aufgeklappt.

🗂️ Mehrere Rechnungen prüfen

Oben im Bereich **Rechnung** wechseln Sie zwischen **Eine Rechnung** und **Mehrere Rechnungen**. Die Serienprüfung prüft viele Rechnungen nacheinander und zeigt in einer Übersicht, welche Fehler haben oder eine Rückfrage brauchen. Sie sortiert vor; die Durchsicht jeder einzelnen Rechnung ersetzt sie nicht.

1. Dateien auf die Fläche ziehen oder anklicken und mehrere Dateien wählen. Ein Ordner lässt sich ebenfalls hineinziehen, in Chrome und Edge auch mit **Ordner wählen …** auswählen; dabei zählen nur die Dateien in diesem Ordner, keine Unterordner. Ziehen Sie mehrere Dateien auf die Fläche für eine Rechnung, beginnt ebenfalls die Serienprüfung.
2. Das Programm prüft die Rechnungen nacheinander und zeigt den Fortschritt. Während einer Rechnung reagiert das Fenster einige Sekunden nicht; **Abbrechen** wirkt nach der laufenden Rechnung. Höchstens 200 Dateien je Serie; bei mehr fragt das Programm, ob es die ersten 200 (nach Namen) prüfen soll. 100 Rechnungen dauern je nach Dateien einige Sekunden bis etwa eine Minute.
3. In der Übersicht stehen Rechnungen mit Fehlern oben, dann solche mit Schwachpunkten und mit offener Rückfrage. Eine Rechnung, deren Prüfung nicht vollständig war, steht ebenfalls oben und zählt unter **Mit Fehlern**, auch ohne einen Befund der Art „Fehler“. Die Knöpfe über der Liste filtern danach.
4. **Öffnen** zeigt eine Rechnung in der gewohnten Einzelansicht mit allen Schritten: Prüfergebnis, Rückfragen, Prüfprotokoll, Laufzettel und Korrekturbitte. ← **Zurück zur Übersicht** übernimmt das Ergebnis, etwa nach einer beantworteten Rückfrage, in die Zeile.



Übersicht einer Serienprüfung mit erfundenen Testrechnungen.

1. **Eine Rechnung / Mehrere Rechnungen** — der Umschalter im Bereich „Rechnung“.
2. **Zähler und Filter** — wie viele Rechnungen Fehler, Schwachpunkte oder eine offene Rückfrage haben.
3. **Ergebnis** — die Zahl der Befunde je Ergebnisart; darunter Hinweise auf gleiche Dateien und Rechnungsnummern.
4. **Öffnen** — die Rechnung in der Einzelansicht, mit dem Rückweg zur Übersicht. Daneben bei Eingangsrechnungen mit Fehlern **Korrekturbitte**.
5. **Auswahl** — Kästchen je geprüfter Rechnung; das Kästchen im Tabellenkopf wählt alle Zeilen, die der Filter zeigt.
6. **Sammelausgaben** — Prüfprotokolle der ausgewählten Rechnungen als eine PDF-Datei und, in der Vollversion, Laufzettel in den Ordner für Eingangsrechnungen.

IN DER SPALTE „ERGEBNIS“	BEDEUTUNG
„2 Fehler“, „1 Schwachpunkt“	Zahl der Befunde dieser Ergebnisart; die Befunde selbst stehen im Prüfergebnis und im Prüfprotokoll der Rechnung.
„keine Fehler gefunden · 3 Punkte manuell prüfen“	Kein Befund der Art „Fehler“. Das ist keine Freigabe: Die Punkte zum manuellen Prüfen bleiben offen.
„Rückfrage offen“	Die Rechnungsform hängt von Angaben ab, die das Programm nicht kennt (Rückfragen zur Rechnungsform, oben). Öffnen und beantworten; die Antworten gelten bis zum Schließen des Fensters.
„keine E-Rechnung“	Kein gültiger Rechnungsdatensatz, etwa eine PDF-Datei ohne Datensatz.

IN DER SPALTE „ERGEBNIS“	BEDEUTUNG
„Prüfung nicht vollständig: …“, „Befunde fehlen, Rechnung einzeln öffnen“	Ein Teil der Prüfung ließ sich nicht ausführen, etwa die technische Prüfung oder die Pflichtangaben. Die Zeile zählt deshalb wie ein Fehler. Öffnen Sie die Rechnung; der Prüfumfang nennt, was fehlt.
„gleiche Datei wie …“, „gleiche Rechnungsnummer wie …“	Dieselbe Datei oder dieselbe Rechnungsnummer desselben Leistenden kommt in dieser Auswahl zweimal vor; Vorsicht vor einer doppelten Zahlung. Das ist ein Hinweis, kein Prüfbefund, und gilt nur innerhalb dieser Auswahl.
„Laufzettel, gehört in den Rechnungslauf“	Ein Laufzettel dieses Programms; er wird nicht noch einmal geprüft (Kapitel 13).
„nicht lesbar“, „nicht geprüft: größer als 50 MB“	Weder PDF noch XML, die Datei ließ sich nicht lesen oder ist zu groß. Die übrigen Dateien prüft das Programm trotzdem.
„nicht geprüft (abgebrochen)“	Die Serie wurde vor dieser Datei abgebrochen; **Neu prüfen** holt das nach.
„Datei seit der letzten Prüfung geändert; beantwortete Rückfragen verworfen“	Die Datei im gewählten Ordner hat sich geändert; die Antworten galten dem alten Inhalt. Öffnen und neu beantworten.

Übersicht drucken und **Als PDF speichern** geben die Übersicht mit Prüfzeitpunkt, Programmversion, Regelwerken und Zählerzeile aus, ohne Befundtexte. Gedruckt werden die Zeilen, die der Filter gerade zeigt (der Kopf nennt die Auswahl); das PDF enthält immer alle Zeilen. Werden die Stammdaten nach der Prüfung geändert, erscheint der Hinweis „Die Stammdaten wurden nach der Prüfung geändert …“ mit dem Knopf **Neu prüfen**; Druck und PDF tragen ihn ebenfalls. **Andere Dateien prüfen** leert die Übersicht für eine neue Serie. Gespeichert wird nichts: Beim Schließen des Fensters oder beim Abmelden ist die Übersicht weg; stehen darin beantwortete Rückfragen oder eine noch nicht gespeicherte PDF-Datei mit Prüfprotokollen, fragt das Programm vorher nach.

Prüfprotokolle und Laufzettel für mehrere Rechnungen

Wählen Sie links die Rechnungen aus. Auswählen lassen sich geprüfte Rechnungen; nicht lesbare Dateien, Laufzettel und Rechnungen, deren Prüfung abgebrochen ist, nicht. Für jede Ausgabe liest und prüft das Programm die ausgewählten Rechnungen noch einmal, weil die Übersicht nur das Kurzergebnis behält; das dauert etwa so lange wie die Prüfung, mit Fortschritt und **Abbrechen**. Eine Datei, die sich seit der Prüfung geändert hat, übergeht es und nennt sie; öffnen Sie sie dann einzeln. Nach geänderten Stammdaten gibt es beide Ausgaben erst nach **Neu prüfen**; ändern sich die Stammdaten während einer Ausgabe, hält das Programm sie an, und eine schon erstellte, noch nicht gespeicherte PDF-Datei verwirft es. Während Laufzettel angelegt werden, ist Abmelden gesperrt; **Abbrechen** wirkt nach dem laufenden Laufzettel.

- **Prüfprotokolle als eine PDF-Datei** (Vollversion und light): vorn ein Inhaltsblatt, dann je Rechnung das Prüfprotokoll, mit Lesezeichen je Rechnung. Die Felder für Bemerkungen und Namenszeichen sind in dieser Sammeldatei nicht ausfüllbar; dafür gibt es das Prüfprotokoll der einzelnen Rechnung. Ist die Datei fertig, speichern Sie sie mit **PDF speichern**; vorher wird nichts abgelegt. Nach **Abbrechen** entsteht keine Datei. Die Datei gehört zum Stand der Prüfung: Ändert sich danach eine enthaltene Rechnung oder eine Antwort auf eine Rückfrage, etwa nach **Neu prüfen** oder in der Einzelansicht, verwirft das Programm eine noch nicht gespeicherte Datei; bei einer schon gespeicherten weist es darauf hin, dass sie auf dem alten Stand beruht. Erstellen Sie sie dann erneut.
- **Laufzettel in den Ordner für Eingangsrechnungen** (nur Vollversion, nur Chrome und Edge): nach einer Rückfrage legt das Programm für jede ausgewählte Eingangsrechnung ohne offene Rückfrage den Laufzettel direkt im Ordner für Eingangsrechnungen (Ablageordner, Kapitel 7) an, mit Anlage und Seiten der Rechnung nach den Vorgaben der Administration. Ist noch kein Ordner festgelegt, wählen Sie ihn zuerst. Eine Datei gleichen Namens im Ordner bleibt unverändert, der Laufzettel wird dann nicht angelegt; ebenso kein zweiter Laufzettel zu gleichem Lieferanten, gleicher Rechnungsnummer und gleichem Datum. Ausgangsrechnungen

und Rechnungen mit offener Rückfrage bekommen keinen Laufzettel aus der Übersicht: Beantworten Sie die Rückfrage in der Einzelansicht. Im Bereich **Rechnungslauf** erscheinen die neuen Laufzettel nach dem nächsten Einlesen des Ordners.

- **Korrekturbitte** je Zeile: Eine Korrekturbitte geht an den Absender; welche Punkte hineingehören, entscheiden Sie je Rechnung. Der Knopf öffnet die Rechnung deshalb in der Einzelansicht gleich beim Schritt Korrekturbitte; Korrekturbitten für mehrere Rechnungen auf einmal gibt es nicht.

Nach der Ausgabe nennt ein Hinweis über der Liste, was entstanden ist und welche ausgewählten Rechnungen mit welchem Grund nicht dabei sind.

> ⚠️ **Was diese Fassung noch nicht prüft**
>
> Ob der Steuersatz zur Art der Leistung passt und ob eine Leistung eine Bauleistung ist, beurteilen Sie selbst; das Programm prüft nur, was sich aus Rechnung und Stammdaten ablesen lässt. Passt kein Prüfszenario der KoSIT (etwa bei ZUGFeRD BASIC oder EXTENDED), prüft das Programm die Regeln der Norm EN 16931 ohne XML-Schema. Der Prüfumfang nennt das bei jeder Rechnung. Ein Ergebnis ohne Befund ist deshalb keine Freigabe.

12 Prüfprotokoll, Laufzettel und Korrekturbitte

Ergebnis: Sie dokumentieren die Prüfung als ausfüllbares PDF, geben den Laufzettel per E-Mail von Station zu Station und bitten den Absender bei Mängeln um eine berichtigte Rechnung.

Über einer geprüften Rechnung steht eine **Schrittleiste** mit den drei Schritten des Ablaufs: **Rechnung prüfen**, **Prüfprotokoll und Laufzettel ausfüllen**, **Laufzettel speichern und weitergeben**. Der aktuelle Schritt ist hervorgehoben; die ersten beiden lassen sich anklicken. Ist der Laufzettel gespeichert oder als E-Mail-Entwurf abgelegt, ist der dritte Schritt abgehakt, und **Zum Rechnungslauf** führt zu den weiteren Stationen. Bei einer Ausgangsrechnung heißen die Schritte „Prüfprotokoll ausfüllen“ und „Prüfprotokoll speichern oder drucken“.

Im Prüfergebnis stehen gleich unter dem Handlungssatz zwei Schaltflächen. **Weiter: Prüfprotokoll und Laufzettel ausfüllen** → zeigt das Protokoll der Prüfung und darunter den Laufzettel für den Weg der Rechnung durch das Haus. **Korrekturbitte an den Absender** erzeugt einen Brief aus den Befunden. Bei einer Ausgangsrechnung entfällt die Korrekturbitte; berichtigen Sie die Rechnung dann im eigenen Rechnungsprogramm. Eine Gutschrift (Rechnungsart 389) stellt der Leistungsempfänger aus: Die Korrekturbitte geht dann an ihn, als Brief des Leistenden mit „Ihre Gutschrift“; hat eine eigene Gesellschaft die Gutschrift ausgestellt, entfällt sie, und Sie berichtigen die Gutschrift im eigenen Programm. Der Hinweis über dem Prüfergebnis nennt den Aussteller. ← **Zurück zum Prüfergebnis** führt wieder zur Rechnung. Oben im Protokoll stehen zuerst die Knöpfe zum Speichern und Weitergeben, danach **Drucken**.

📋 Das Prüfprotokoll

Das Protokoll hält fest, was geprüft wurde und mit welchem Ergebnis:

- **Kopfdaten** — Gesellschaft, Lieferant, Rechnungsnummer und -datum, Rechnungsart, Zahlbetrag, Dateiname und Format.
- **SHA-256 der Datei** — ein Fingerabdruck der geprüften Datei. Ändert sich an der Datei auch nur ein Zeichen, ändert sich der Wert. So lässt sich später belegen, welche Datei geprüft wurde.
- **Prüfzeitpunkt, Programmstand und Regelwerke** mit ihren Fassungen.
- **Ergebnisliste** — alle Befunde mit Ergebnisart, Regel, Fundstelle, Handlungsschritt und zuständiger Stelle. Die Liste lässt sich nicht ändern; sie gibt das Ergebnis der Prüfung wieder.
- **Prüfumfang** — was geprüft wurde und was nicht.
- **Bemerkungen** und **eigene manuelle Prüfungen** — Eingabefelder für Ihre Notizen.
- **Geprüft von, Datum, Zeichen** — Felder für Name, Datum und Namenszeichen; getippt, ein Bild der Unterschrift ist nicht vorgesehen.

Prüfprotokoll

Eingangsrechnung · interne Dokumentation

Finanzstruktur E-Rechnung
Version 2026.42.0

Gesellschaft (Empfänger)	Muster Bau Nord GmbH
Lieferant (Leistender)	[Seller name]
Rechnungsnummer · Datum	123456XX · 01.10.2026
Rechnungsart · Zahlbetrag	380 Rechnung · 336,90 EUR
Datei	Musterrechnung.xml
SHA-256 der Datei	836A6388F30B568359D294BA193133CE7FA6F93CBB8FD92FB2E16BEFE9797563
Format	UBL 2.1 Invoice · XRechnung 3.0
Geprüft am	31.10.2026, 14:30 Uhr mit Programmstand 2026.42.0 (Quellstand 18E899644954235A)
Prüfverfahren	Prüfszenario „EN16931 XRechnung (UBL Invoice)" der Validator-Konfiguration XRechnung 3.0.2 (Stand 31.08.2026)
Regelwerke	EN 16931 (UBL) 1.3.16, EN 16931 (CII) 1.3.16, XRechnung (UBL) 2.6.0, XRechnung (CII) 2.6.0; XML-Schema UBL 2.1 Invoice (OASIS)
Eigene Regeln	F (5 Regeln, Stand 30.10.2026), P (10 Regeln, Stand 30.10.2026), R (3 Regeln, Stand 29.10.2026), S (8 Regeln, Stand 30.10.2026)

Ergebnis

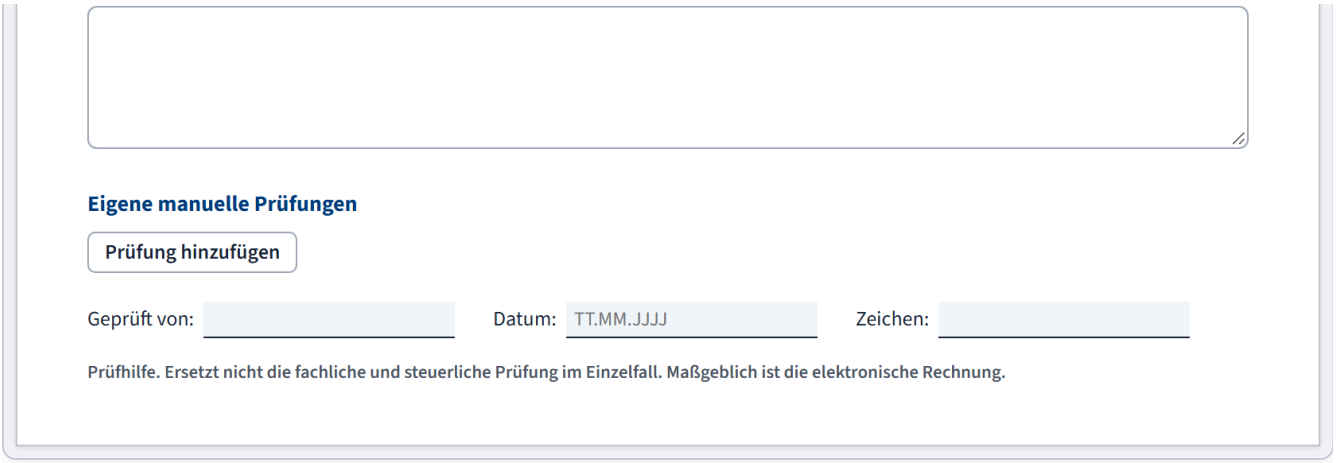
1 Fehler · 1 Schwachpunkt · 2 manuell zu prüfen. Form der E-Rechnung: kein Befund · Pflichtangaben: 1 Fehler · Rechnerische Prüfung: kein Befund · Steuerliche Prüfung: 1 Schwachpunkt · 2 manuell zu prüfen

Nr.	Art	Regel	Befund	Zu tun · zuständig
1	Fehler	P-05	Der Datensatz enthält keinen Leistungszeitpunkt (BT-72, BG-14 oder BG-26 in jeder Position). In einer E-Rechnung muss die Angabe im Datensatz stehen. Vermerk: Ob für bis 31.12.2026 ausgestellte Rechnungen der Nachweis über andere Unterlagen (etwa den Lieferschein) für den Vorsteuerabzug noch genügt, ist nicht abschließend geklärt; das Programm meldet deshalb einen Fehler. § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 6 UStG (Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; bei Anzahlungen der Zeitpunkt der Vereinnahmung, sofern er feststeht und vom Ausstellungsdatum abweicht)	Den Leistungszeitpunkt beim Absender erfragen und eine berichtigte E-Rechnung anfordern; bis dahin den Lieferschein oder Leistungsnachweis zur Rechnung legen. Buchhaltung
2	Schwachpunkt	S-03	Die Anschrift „Alte Gasse 3, 12345 Musterstadt“ war nur bis 31.12.2023 Rechnungsanschrift von Muster Bau Nord GmbH. *Richtig wäre: Beispielweg 7, 12345 Musterstadt* § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 UStG (vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers)	Beim Absender um eine Rechnung mit den richtigen Angaben bitten (Vorschlag im Befund). Bei Zweifel, welche Gesellschaft die Leistung erhalten hat, mit dem Besteller klären. Sekretariat
3	Manuell prüfen	S-02	Der Empfänger Muster Bau Nord GmbH ist laut Stammdaten Bauleistender. Liegt eine Bauleistung vor, schuldet er die Steuer selbst (§ 13b UStG), und die Rechnung darf keine Umsatzsteuer ausweisen. § 13b Abs. 2 Nr. 4 und Abs. 5 UStG (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers bei Bauleistungen), § 14a Abs. 5 UStG	Mit der Bauleitung klären, ob eine Bauleistung vorliegt. Wenn ja, beim Absender eine berichtigte E-Rechnung ohne Steuerausweis anfordern und die Steuer nach § 13b UStG selbst anmelden. Buchhaltung
4	Manuell prüfen	S-08	Wurde die Leistung wie berechnet erbracht, und zwar für das Unternehmen des Empfängers? Das bestätigt, wer die Leistung beauftragt oder abgenommen hat. § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG (Leistung von einem anderen Unternehmer für sein Unternehmen ausgeführt)	Leistung sachlich prüfen und auf dem Laufzettel abzeichnen. Bauleitung

Prüfumfang

- XML-Schema UBL 2.1 Invoice (OASIS) aus der Validator-Konfiguration XRechnung 3.0.2, geprüft mit libxml2: Datensatz gültig.
- Prüfszenario „EN16931 XRechnung (UBL Invoice)" der Validator-Konfiguration XRechnung 3.0.2 (Stand 31.08.2026): EN 16931 (UBL) 1.3.16 (CEN), XRechnung (UBL) 2.6.0 (KoSIT).
- Regeln F-01 bis F-05 (Form der E-Rechnung), P-01 bis P-10 (Pflichtangaben), R-01 bis R-03 (rechnerische Prüfung) und S-01 bis S-08 (steuerliche Prüfung).
- Abgleich mit den Stammdaten: 3 eigene Gesellschaften, 1 Lieferant.
- Regelfassungen nach dem Rechnungsdatum 01.10.2026: Fassung für bis 31.12.2026 ausgestellte Rechnungen (Anwendungsregelung BMF-Schreiben vom 15.10.2026).

Bemerkungen



Prüfprotokoll einer erfundenen Testrechnung mit veralteter Rechnungsanschrift.

🗂️ Der Laufzettel

Der Laufzettel folgt der Vorlage aus der Administration (Kapitel 18); eingebaut ist der Musterablauf „mit Ausdruck“ aus dem Ratgeber: Sekretariat, Geschäftsleitung (Sichtung), Bauleitung, Buchhaltung und Geschäftsleitung (Freigabe). Gesellschaft, Lieferant und Rechnungsnummer übernimmt das Programm aus der Rechnung. Nennt die Rechnung eine Skontofrist, steht das Datum unter **Skonto bis**. Jede Station hat Kästchen für ihre Prüfpunkte, Eintragszeilen, einen Vermerk sowie Name und Datum. Was die erste Station schon weiß, etwa Eingangsdatum und Ablageort, tragen Sie gleich im Programm ein.

Laufzettel Eingangsrechnung

Kästchen, Vermerke, Name und Datum lassen sich hier vorausfüllen. Als PDF-Formular gespeichert, füllt jede Station ihre Felder in ihrem PDF-Programm aus und leitet die Datei weiter.

Gesellschaft: **Muster Bau Nord GmbH**

Lieferant: **[Seller name]**

Rechnungsnummer: **123456XX**

Eingangsdatum: TT.MM.JJJJ

Ablageort der Datei: _____

Skonto bis: —

Station	Prüfpunkte und Vermerke	Name, Datum
Sekretariat	☐ E-Rechnung ☐ nur PDF oder Papier ☐ Original unverändert abgelegt ☐ Anhänge mitgedruckt ☐ als Arbeitskopie gekennzeichnet ☐ keine Doppelung Vermerk:	Name TT.MM.JJJJ
Geschäftsleitung, Sichtung	Projekt, Baustelle: weiter an: Vermerk:	Name TT.MM.JJJJ
Bauleitung	☐ Leistung erbracht ☐ Mengen und Preise richtig ☐ Abschläge berücksichtigt ☐ sachlich richtig Abweichung: Vermerk:	Name TT.MM.JJJJ
Buchhaltung	☐ Form zulässig ☐ Ausdruck gleich Datensatz ☐ Pflichtangaben vollständig ☐ Steuer richtig ☐ Freistellungsbescheinigung (Bau) ☐ steuerlich geprüft Korrektur angefordert am: Kontierung: Vermerk:	Name TT.MM.JJJJ
Geschäftsleitung, Freigabe	☐ alle Vermerke vorhanden ☐ Zahlung freigegeben Bauabzug einbehalten (Euro): Betrag (Euro): Vermerk:	Name TT.MM.JJJJ

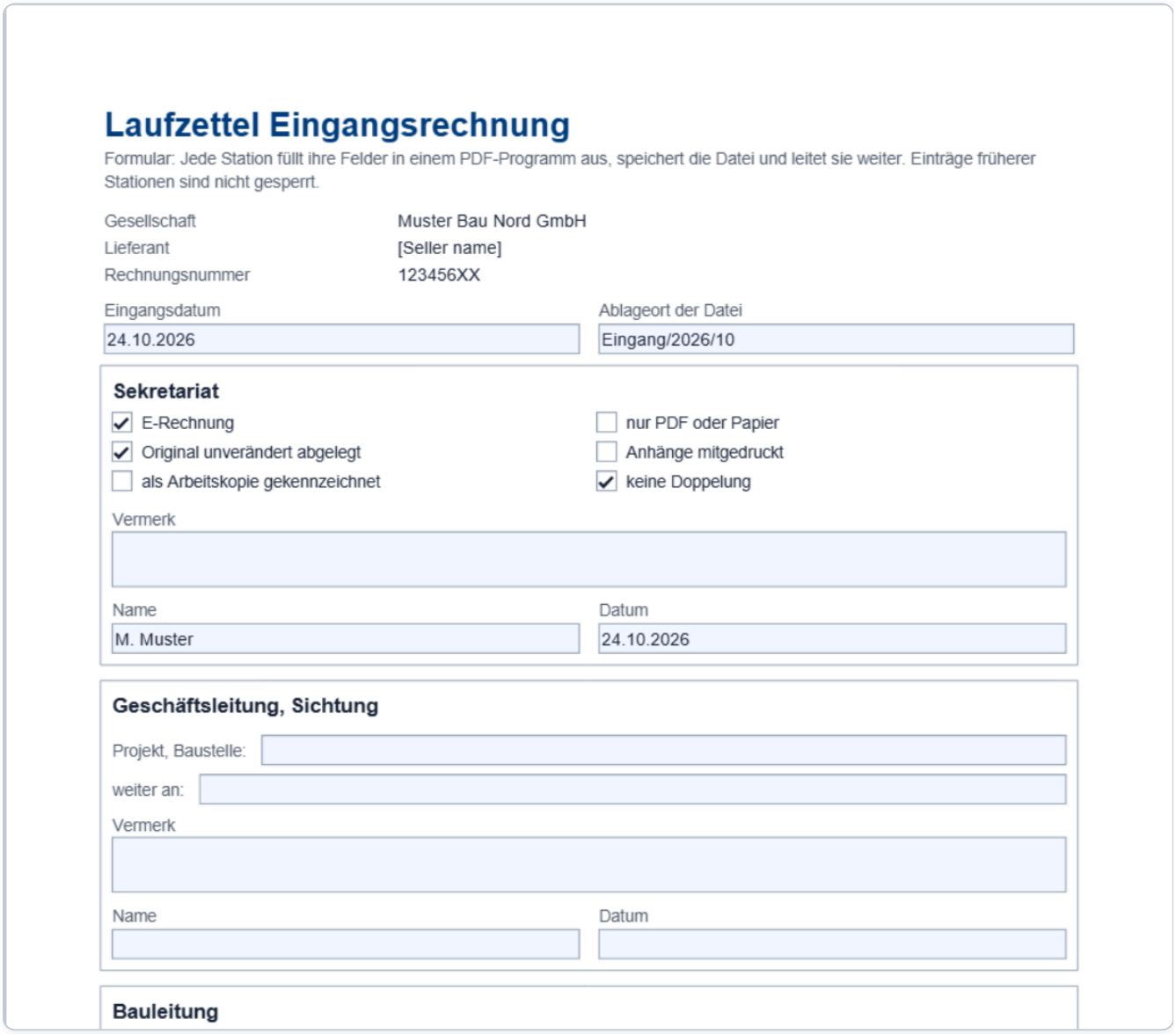
Maßgeblich ist die elektronische Rechnung; dies ist eine Arbeitskopie. SHA-256:
836A6388F30B568359D294BA193133CE7FA6F93CBB8FD92FB2E16BEFE9797563

Der Laufzettel im Programm mit vorbelegtem Kopf; Kästchen und Felder lassen sich ausfüllen.

> ⚠️ **Das Programm kreuzt nichts selbst an**
>
> Auch wenn die Prüfung keinen Befund ergeben hat, bleiben die Kästchen leer, bis jemand sie ankreuzt. Mit dem Kreuz bestätigt die jeweilige Stelle, dass sie den Punkt selbst geprüft hat. Diese Bestätigung kann die Prüfhilfe nicht übernehmen.

Als PDF-Formular weitergeben

Laufzettel als PDF-Formular speichern (bei einer Ausgangsrechnung **Als PDF-Formular speichern**) legt Laufzettel, Rechnung und Prüfprotokoll als eine PDF-Datei ab, in dieser Reihenfolge; die Lesezeichen des PDF-Programms führen zu jedem Teil. **E-Mail-Entwurf mit PDF-Formular (.eml)** legt dieselbe Datei an einen E-Mail-Entwurf mit kurzem Begleittext; den Empfänger, die nächste Station, tragen Sie in Outlook ein. Im PDF stehen Kopfdaten, Prüfsumme und Ergebnisliste fest. Kästchen, Eintragszeilen, Vermerke, Name und Datum sind **Formularfelder**: Die nächste Station öffnet die Datei in Edge, Acrobat Reader oder einem anderen PDF-Programm, füllt ihre Felder aus, speichert und leitet die Datei weiter. Das Programm braucht sie dafür nicht. Ihre Eingaben im Programm stehen schon in den Feldern.



Der Laufzettel als PDF-Formular; die Eingaben des Sekretariats sind vorbelegt.

⚠️ Grenzen eines PDF-Formulars

Ein einfaches PDF-Formular kann die Felder einer früheren Station nicht sperren: Wer die Datei bekommt, kann auch frühere Einträge ändern. Sperren ließe sich das nur mit einer digitalen Signatur, die dieses Programm nicht erzeugt. Nachvollziehbar bleibt der Weg über die E-Mails. Bewahren Sie die zuletzt gespeicherte Datei bei der Rechnung auf.

👁 Die Rechnung im Laufzettel

Wer freigibt oder prüft, soll die Rechnung sehen, nicht den Datensatz. Deshalb folgt die Rechnung im PDF direkt auf den Laufzettel, als Seiten zum Lesen:

RECHNUNG	WAS IM LAUFZETTEL STEHT
PDF-Rechnung, etwa ZUGFeRD	Die Seiten des Absenders, unverändert. Formularfelder, Verweise und Aktionen der Seiten entfernt das Programm, damit sie das Formular des Laufzettels nicht stören und beim Öffnen nichts ausführen. Eine geschützte (verschlüsselte) oder ungewöhnlich aufgebaute PDF-Rechnung übernimmt es als Bild, ebenso eine mit Stempeln, Notizen oder ausgefüllten Formularfeldern, damit alles zu sehen bleibt, was auch das PDF-Programm zeigt. Ist die PDF-Datei keine E-Rechnung (kein gültiger Datensatz), zeigen die Seiten die Rechnung selbst.
XRechnung (nur Datensatz)	Eine lesbare Darstellung des Datensatzes, aufgebaut wie eine Rechnung: Absender und Empfänger, Angaben zur Rechnung, Positionen (auch Unterpositionen), Zu- und Abschläge, Summen, Umsatzsteuer, Zahlung, Bemerkungen und Anhänge. Was dort keinen Platz hat, steht unter „Weitere Angaben aus dem Datensatz“; so bleibt keine Angabe verborgen.



Rechnung Nr. IMMO-2026-0107

Lesbare Darstellung des Datensatzes, vom Programm erzeugt – keine Rechnung. Maßgeblich ist der Datensatz „XRechnung_IMMO-2026-0107.xml“ (SHA-256 F5F475BC05E2399C88406F19ECAC76711213434801B3F5D02959B29731BFAC0B).

Leistender

Muster Immobilien GmbH & Co. KG
Hafenstraße 12
23456 Beispielhausen
DE
USt-IdNr.: DE000000002 (Schema VA)
Steuernummer: 23/456/78901 (Schema FC)
Register: HRA 2002, Amtsgericht Beispielhausen
Sitz: Beispielhausen; Register: HRA 2002, Amtsgericht Beispielhausen; Persönlich haftende Gesellschafterin: Muster Verwaltungs GmbH, Sitz Beispielhausen, Amtsgericht Beispielhausen HRB 2004; Geschäftsführer der Komplementärin: Max Mustermann
E-Rechnungs-Adresse: ausgangsrechnung@immobilien.example (Schema EM)
Kontakt: Verwaltung Immobilien · +49 23456 000-20 · verwaltung@immobilien.example

Empfänger

Muster Kunde AG
Probeallee 1
34567 Probstadt
DE
USt-IdNr.: DE000000098 (Schema VA)
E-Rechnungs-Adresse: eingang@kunde.example (Schema EM)

Rechnungsdatum	20.10.2026
Fällig am	03.11.2026
Leistungszeitraum	01.11.2026 bis 30.11.2026
Käuferreferenz	KUNDE-4711
Währung	EUR

Positionen

Pos.	Leistung	Menge	Einzelpreis	USt	Betrag
1	**Miete Büroflächen Hafenstraße 12, 2. Obergeschoss, November 2026 (ohne Option)**	1 Monat	2.400,00	E 0 %	2.400,00 EUR
2	**Stellplätze Tiefgarage Hafenstraße 12, November 2026**	3 Monat	60,00	S 19 %	180,00 EUR
3	**Reinigung der Büroflächen, November 2026**	1 Monat	180,00	S 19 %	180,00 EUR
4	**Begrüßungsgetränke Mieterfest (Wasser, Säfte)**	12 Stück	2,49	S 7 %	29,88 EUR

Zu- und Abschläge

Abschlag: Mietminderung Aufzugsausfall laut Vereinbarung vom 03.11.2026 (S, USt 19 %)	20,00 EUR
Zuschlag: Verwaltungspauschale Nebenkosten (S, USt 19 %)	15,00 EUR

Summen

Summe der Positionen	2.789,88 EUR
Summe der Abschläge	20,00 EUR

Eine XRechnung im Laufzettel: lesbare Darstellung des Datensatzes, vom Programm erzeugt.

Jede Rechnungsseite trägt unten einen grauen Hinweis: eine Arbeitskopie zum Laufzettel. Die erzeugte Darstellung ist keine Rechnung. Beträge und Angaben stehen so, wie sie im Datensatz stehen; das Programm rechnet nichts neu und zeigt Beträge nur mit mindestens zwei Nachkommastellen. Zeichen, die die Schrift nicht enthält (etwa kyrillische), stehen als [U+…] mit ihrer Unicode-Nummer; ein Hinweis am Ende sagt das. Bei einer ZUGFeRD-Rechnung zeigen die Seiten den Bildteil des Absenders. Weicht er vom Datensatz ab, gilt der Datensatz; diesen Abgleich nennt das Prüfergebnis als Punkt zum manuellen Prüfen (Regel F-04). Das Kästchen **Rechnung als Seiten zum Lesen in das PDF aufnehmen** ist vorausgewählt; die Vorgabe steht in der Administration (Kapitel 18). Hat die Rechnung mehr als 40 Seiten oder mehr als 15 MB, weist das Programm auf die Größe des PDF hin. Würde der Laufzettel mit Seiten und Anlage größer als 50 MB, ließe er sich nicht mehr einlesen; dann lässt das Programm die Seiten weg und sagt es im Laufzettel. Ist schon die Rechnung selbst fast 50 MB groß (mehr als 48 MB), lässt es auch die Anlage weg; das Kästchen **E-Rechnung als Anlage …** ist dann gesperrt, und der Laufzettel verweist auf das Original in Ihrer Ablage.

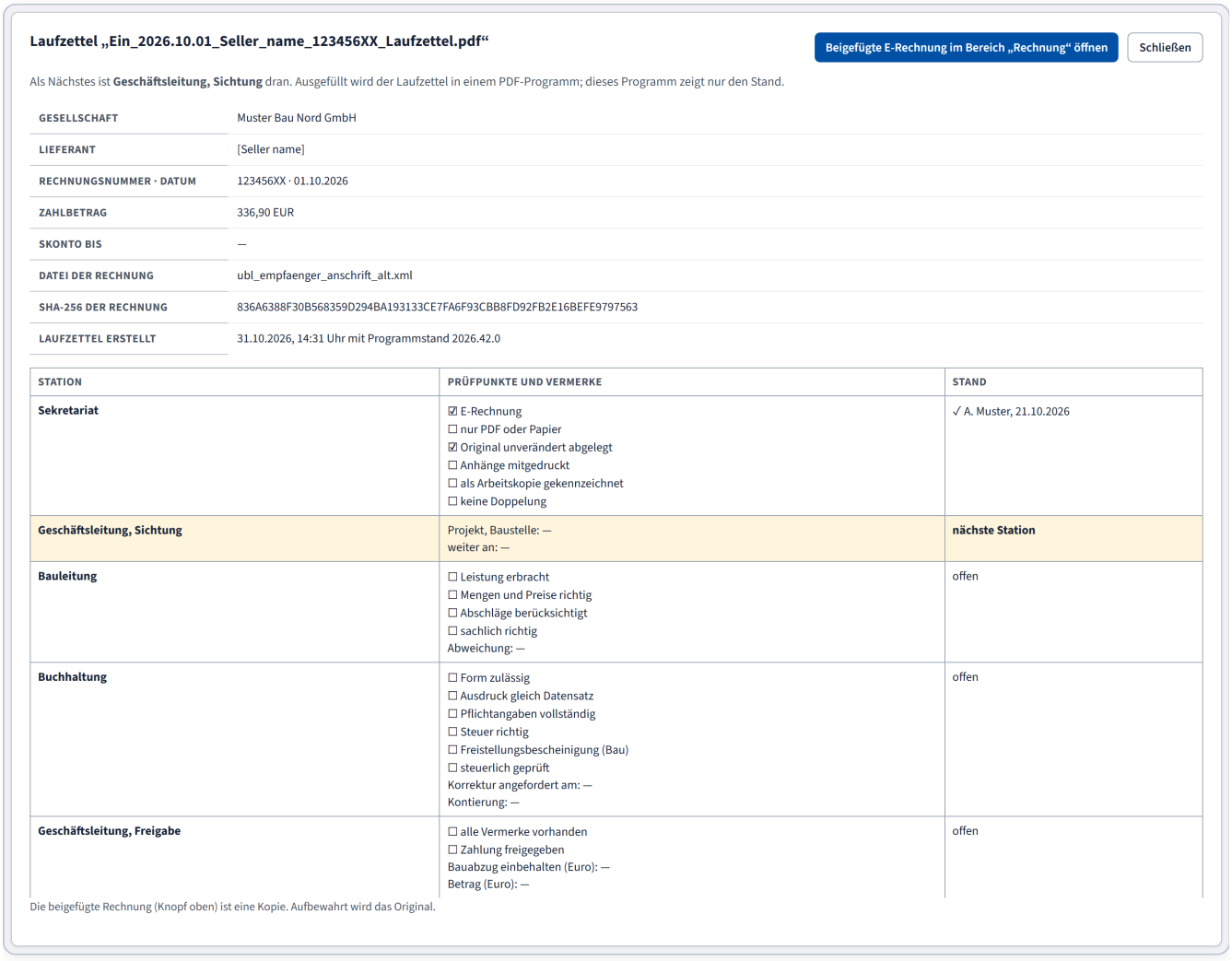
Maschinenlesbare Kopie und E-Rechnung als Anlage

Jedes Laufzettel-PDF enthält eine kleine eingebettete Datei `fs-laufzettel.json`: Rechnungskopf, Prüfsumme der Rechnung, Prüfergebnis, die Stationen der Vorlage und die Werte der Formularfelder zum Zeitpunkt der Ausgabe. Im PDF-Programm erscheint sie als Anlage; ändern müssen Sie daran nichts. Mit dem Kästchen **E-Rechnung als Anlage in das PDF aufnehmen** reist die Rechnungsdatei im Laufzettel mit, etwa wenn die Stationen keine gemeinsame Ablage haben. Die Anlage ist eine Kopie; aufbewahrt wird weiter das Original (Kapitel 16, Aufbewahrung). Das Kästchen ist vorausgewählt; ändern lässt sich das in der Administration (Kapitel 18). Das Laufzettel-PDF selbst ist keine E-Rechnung.

Die Rechnung steckt als Datei *im* PDF, nicht als eigener Anhang der E-Mail. Am Ende des Laufzettels steht deshalb „Anlage: E-Rechnung …“ mit dem Dateinamen. Öffnen lässt sie sich in Adobe Acrobat Reader über die Büroklammer „Anlagen“ oder in diesem Programm (Laufzettel im Bereich **Rechnung** ablegen). Nicht jedes PDF-Programm zeigt eingebettete Dateien an, auch nicht jeder Browser. **Drucken** erzeugt über den Druckdialog ein PDF ohne Anlagen.

Ausgefüllten Laufzettel einlesen

Legen Sie ein Laufzettel-PDF im Bereich **Rechnung** ab, erkennt das Programm es als Laufzettel und zeigt den Stand: Rechnungskopf, je Station die angekreuzten Prüfpunkte, Einträge, Vermerk und ob die Station abgezeichnet hat. Erledigt ist eine Station, wenn Name und Datum eingetragen sind; die nächste offene Station ist hervorgehoben. Liegt die E-Rechnung als Anlage bei, öffnet **Beigefügte E-Rechnung im Bereich „Rechnung“ öffnen** oben neben **Schließen** sie mit einem Klick. Enthält der Laufzettel die Rechnung als Seiten, zeigt das Programm sie unter dem Stand der Stationen.



Laufzettel „Ein_2026.10.01_Seller_name_123456XX_Laufzettel.pdf“

Beigefügte E-Rechnung im Bereich „Rechnung“ öffnen | Schließen

Als Nächstes ist **Geschäftsleitung, Sichtung** dran. Ausgefüllt wird der Laufzettel in einem PDF-Programm; dieses Programm zeigt nur den Stand.

GESELLSCHAFT	Muster Bau Nord GmbH
LIEFERANT	[Seller name]
RECHNUNGSNUMMER · DATUM	123456XX · 01.10.2026
ZAHLBETRAG	336,90 EUR
SKONTO BIS	—
DATEI DER RECHNUNG	ubl_empfaenger_anschrift_alt.xml
SHA-256 DER RECHNUNG	836A6388F30B568359D294BA193133CE7FA6F93CBB8FD92FB2E16BEFE9797563
LAUFZETTEL ERSTELLT	31.10.2026, 14:31 Uhr mit Programmstand 2026.42.0

STATION	PRÜFPUNKTE UND VERMERKE	STAND
Sekretariat	☑ E-Rechnung ☐ nur PDF oder Papier ☑ Original unverändert abgelegt ☐ Anhänge mitgedruckt ☐ als Arbeitskopie gekennzeichnet ☐ keine Doppelung	✓ A. Muster, 21.10.2026
Geschäftsleitung, Sichtung	Projekt, Baustelle: — weiter an: —	**nächste Station**
Bauleitung	☐ Leistung erbracht ☐ Mengen und Preise richtig ☐ Abschläge berücksichtigt ☐ sachlich richtig Abweichung: —	offen
Buchhaltung	☐ Form zulässig ☐ Ausdruck gleich Datensatz ☐ Pflichtangaben vollständig ☐ Steuer richtig ☐ Freistellungsbescheinigung (Bau) ☐ steuerlich geprüft Korrektur angefordert am: — Kontierung: —	offen
Geschäftsleitung, Freigabe	☐ alle Vermerke vorhanden ☐ Zahlung freigegeben Bauabzug einbehalten (Euro): — Betrag (Euro): —	offen

Die beigefügte Rechnung (Knopf oben) ist eine Kopie. Aufbewahrt wird das Original.

Ein eingelesener Laufzettel: Sekretariat hat abgezeichnet, die Sichtung ist als Nächstes dran.

Hinweise erscheinen, wenn

- ein Feld, das bei der Ausgabe schon belegt war, später in einem PDF-Programm geändert wurde,
- eine spätere Station abgezeichnet hat, während eine frühere noch offen ist,
- die beigefügte Rechnung nicht zur Prüfsumme im Laufzettel passt.

Verhindern kann das Programm solche Änderungen nicht, es macht sie sichtbar. Laufzettel aus früheren Versionen ohne maschinenlesbare Kopie liest es über die Feldnamen, mit einem Hinweis.

🗂️ Dateinamen und Speicherort

Alle Dateien zu einer Rechnung heißen nach dem Muster `Ein_2026.10.24_Lieferant_Rechnungsnummer_Laufzettel.pdf`: vorn `Ein` für eine Eingangsrechnung oder `Aus` für eine eigene Ausgangsrechnung, dann Rechnungsdatum, Lieferant (bei einer Ausgangsrechnung der Kunde), Rechnungsnummer und Art des Schriftstücks (`Laufzettel`, `Pruefprotokoll`, `Korrekturbitte`). Lange Namen kürzt das Programm an einer Wortgrenze auf 40 Zeichen, die Rechnungsnummer auf 30; Zeichen, die Windows in Dateinamen nicht erlaubt, ersetzt es durch „_“. So stehen Eingangs- und Ausgangsrechnungen im selben Ordner getrennt, jeweils nach Datum sortiert, und die Namen bleiben unter etwa 100 Zeichen. Eigene Rechnungen heißen ebenso, ohne Art: `Aus_2026.10.24_Kunde_Rechnungsnummer.xml` oder `.pdf`.

In Chrome und Edge öffnet beim Speichern ein Dialog, der sich je Zweck den zuletzt gewählten Ordner merkt: einen für Laufzettel zu Eingangsrechnungen, einen für Korrekturbitten, einen für eigene Rechnungen samt deren Prüfprotokollen, einen für Entwürfe und einen für Stammdatenlisten. So landen Eingangs- und Ausgangsrechnungen in getrennten Ordnern, wenn Sie diese einmal wählen. Mit den gemerkten Ablageordnern (Kapitel 7) öffnet der Dialog von Anfang an im richtigen Ordner. Wählen Sie den Netzwerkordner einmal aus; beim nächsten Mal öffnet der Dialog dort. Einen festen Pfad wie `\\Server\Rechnungen` kann eine Webseite aus Sicherheitsgründen nicht vorgeben. In Firefox landen die Dateien im Download-Ordner.

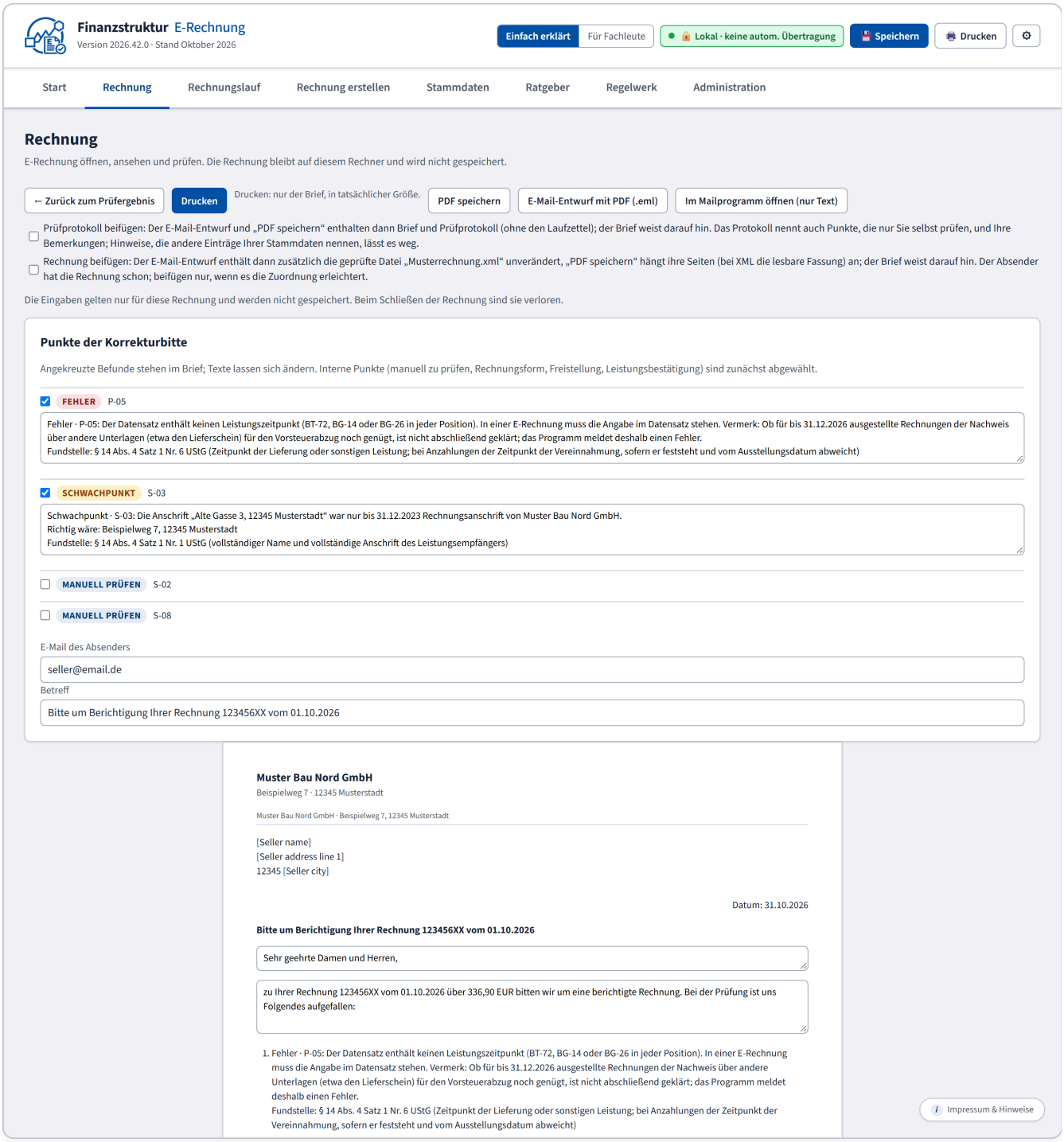
Drucken öffnet weiterhin den Druckdialog des Browsers; Protokoll und Laufzettel stehen dort auf eigenen Seiten, aber ohne Formularfelder.

✉️ Die Korrekturbitte

Oben stehen die Punkte des Briefs, darunter der Brief selbst. Jeder Befund ist ein Punkt mit seiner Ergebnisart (Fehler, Schwachpunkt, manuell prüfen), der Regel und dem vollen Text wie im Prüfprotokoll, dazu die Fundstelle; bei falschen Empfängerangaben steht die richtige Angabe aus den Stammdaten darunter. Verletzt die Rechnung eine offizielle Prüfregel, nennt der Punkt deren Originaltext, denn der Absender sieht die Fachansicht nicht. Sie können jeden Punkt an- oder abwählen und jeden Text ändern, ebenso Anrede, Einleitung, Schluss und Gruß. Zunächst abgewählt sind die Punkte, die nur Sie selbst klären können, etwa „manuell prüfen", die Rechnungsform, die Freistellungsbescheinigung und die Bestätigung der Leistung.

Absender des Briefs ist die eigene Gesellschaft, an die die Rechnung gerichtet ist, mit ihrer gültigen Rechnungsanschrift aus den Stammdaten. Die E-Mail-Adresse des Lieferanten übernimmt das Programm aus der Rechnung oder aus den Lieferanten-Stammdaten; Sie können sie ändern. Bei einer Gutschrift heißt das Feld „E-Mail des Ausstellers der Gutschrift“, denn die Korrekturbitte geht an den Aussteller. Der Brief ist für einen Fensterbriefumschlag (DIN 5008 Form B) gesetzt: oben der Briefkopf, im Fenster die kleine Rücksendezeile (unterstrichen) und darunter die Anschrift des Empfängers, Straße und Ort auf eigenen Zeilen, rechts daneben das Datum; Falz- und Lochmarken stehen am linken Rand. Briefkopf und Schrift entsprechen den eigenen Rechnungen (Name in der Akzentfarbe der Gesellschaft, Logo, Source Sans 3); die Schriftgröße stellt die Administration ein. Der E-Mail-Entwurf enthält den Text zusätzlich als HTML in derselben Schrift und Größe. Steht die Anschrift im Ausdruck nicht im Fenster Ihres Umschlags, verschieben Sie sie in der Administration unter **Fensterbriefumschlag** um ganze Millimeter (positiv nach unten); das gilt auch für Ausgangsrechnungen mit der Vorlage „Fensterbriefumschlag“, der Vorgabe. Rechnung und Korrekturbitte liegen damit im selben Umschlag gleich.

Zu einer PDF-Datei ohne Datensatz ist der Punkt „keine E-Rechnung“ vorgewählt. Rechnungsnummer und -datum kann das Programm dort nicht lesen; tragen Sie sie in die beiden Felder über dem Brief ein. Betreff, Brief, E-Mail-Entwurf und Dateiname übernehmen sie; ohne Eintrag nennt der Brief den Dateinamen.



Korrekturbitte mit zwei angewählten Punkten.

SCHALTFLÄCHE	ERGEBNIS
Drucken	Druckt dasselbe wie **PDF speichern**: den Brief und, wenn angehakt, Prüfprotokoll und Rechnung. Die Seiten kommen in tatsächlicher Größe zum Drucker, damit die Anschrift im Fenster liegt; im Druckdialog die Skalierung auf „Standard“ bzw. 100 % lassen.

SCHALTFLÄCHE	ERGEBNIS
PDF speichern	Das Programm erzeugt die PDF-Datei selbst und fragt in Chrome und Edge, wohin sie soll (Kapitel 12, Dateinamen und Speicherort). Sind **Prüfprotokoll beifügen** oder **Rechnung beifügen** angehakt, stehen diese Anlagen im selben PDF hinter dem Brief, und der Brief nennt sie; ohne Haken enthält das PDF nur den Brief. Der Ausdruck über **Drucken** enthält immer nur den Brief.
E-Mail-Entwurf mit PDF (.eml)	Eine E-Mail-Datei mit Empfänger, Betreff, Text und der PDF-Datei als Anhang. Ein Doppelklick öffnet sie in Outlook (klassisch) als Entwurf, den Sie prüfen und selbst senden. Wird die Rechnung gerade geprüft, entsteht der Entwurf nach dem Ende der Prüfung aus ihrem Ergebnis.
Im Mailprogramm öffnen (nur Text)	Öffnet eine neue E-Mail im Standard-Mailprogramm, ohne Anhang. Sehr lange Texte werden gekürzt; die vollständige Fassung steht im PDF.

Das Kästchen **Rechnung beifügen** (nicht vorgewählt) legt dem E-Mail-Entwurf zusätzlich die geprüfte Datei bei, unverändert als XML oder PDF; Brief, PDF und Mailtext sagen dann, dass die Rechnung zur Zuordnung beiliegt. Bei einer XRechnung (reine XML-Datei) liegt zusätzlich eine lesbare Fassung als PDF bei; maßgeblich bleibt die XML-Datei. Der Absender hat die Rechnung schon; beifügen Sie sie nur, wenn es die Zuordnung erleichtert. Ein Postfach, das E-Rechnungen selbsttätig einliest, könnte eine zurückgeschickte Datei erneut verbuchen. Ab 10 MB weist das Programm darauf hin, dass manche Postfächer nur Anhänge bis 10 bis 25 MB annehmen. **Im Mailprogramm öffnen** kann keine Anhänge mitgeben.

Ebenso legt **Prüfprotokoll beifügen** das Prüfprotokoll bei, ohne den Laufzettel, der intern bleibt; der Brief sagt „Einzelheiten finden Sie im beigefügten Prüfprotokoll." Das Protokoll nennt auch Punkte, die nur Sie selbst prüfen, und Ihre Bemerkungen; Hinweise, die andere Einträge Ihrer Stammdaten nennen (etwa mehrere passende Lieferanten), lässt es für den Absender weg und sagt das. Beide Kästchen sind zunächst nicht angehakt; welche Anhänge vorgewählt sind, legen Chef und Admin in der Administration fest (Kapitel 18, Karte „Korrekturbitte").

Das Programm versendet nichts selbst. Ob und wann die Korrekturbitte den Rechner verlässt, entscheiden Sie im Mailprogramm.

> ⚠️ **Übergabe an das Mailprogramm**
>
> Mit **E-Mail-Entwurf mit PDF** und **Im Mailprogramm öffnen** geben Sie die Korrekturbitte an Ihr Mailprogramm weiter, beim E-Mail-Entwurf einschließlich des PDF. Ab diesem Schritt gilt nicht mehr die Netzwerksperre dieses Programms. Es gelten die Einstellungen Ihres Mailprogramms und Ihrer IT. Der Entwurf kann dort gespeichert und mit dem Postfach auf dem Mailserver abgeglichen werden. Nach dem Senden liegt er auch beim Empfänger.
>
> Die Korrekturbitte enthält Rechnungsnummer, Beträge und Angaben zu Ihrer Gesellschaft und zum Lieferanten. Prüfen Sie Empfänger und Inhalt vor dem Senden. Die gespeicherte `.eml`- und PDF-Datei enthalten dieselben Angaben. Löschen Sie sie, wenn Sie sie nicht mehr benötigen.

> ℹ️ **Nichts davon wird gespeichert**
>
> Bemerkungen, eigene Prüfungen, die Eingaben im Laufzettel und die Texte der Korrekturbitte gelten nur für die geöffnete Rechnung. Sie stehen weder in der Programmdatei noch in der Datensicherung. Beim Schließen der Rechnung sind sie verloren. Speichern Sie Protokoll, Laufzettel und Korrekturbitte deshalb, bevor Sie die Rechnung schließen. Gespeichert wird nur die Vorlage des Laufzettels.

13 Der Rechnungslauf

Ergebnis: Sie sehen auf einen Blick, welche Rechnungen auf Ihre Station warten, zeichnen mehrere Laufzettel in einem Durchgang ab und geben sie an die nächste Station weiter.

Der Bereich **Rechnungslauf** ist für Stationen gedacht, die viele Laufzettel bekommen, etwa die Bauleitung oder die Buchhaltung. Statt jeden Laufzettel einzeln zu öffnen, lesen Sie alle auf einmal ein. Grundlage sind die Laufzettel-PDFs aus Kapitel 12; jeder trägt eine maschinenlesbare Kopie mit Rechnungskopf und Stand.

📂 Laufzettel einlesen

WEG	SO GEHT ES
Ordner wählen …	Für einen gemeinsamen Ablageordner, etwa im Netzwerk. Der Browser fragt einmal, ob das Programm den Ordner lesen und dorthin schreiben darf. Nur in Chrome und Edge.
Dateien wählen …	Für einzelne Laufzettel, etwa aus E-Mails. Mehrere Dateien wählen Sie mit gedrückter Strg-Taste. In allen Browsern.

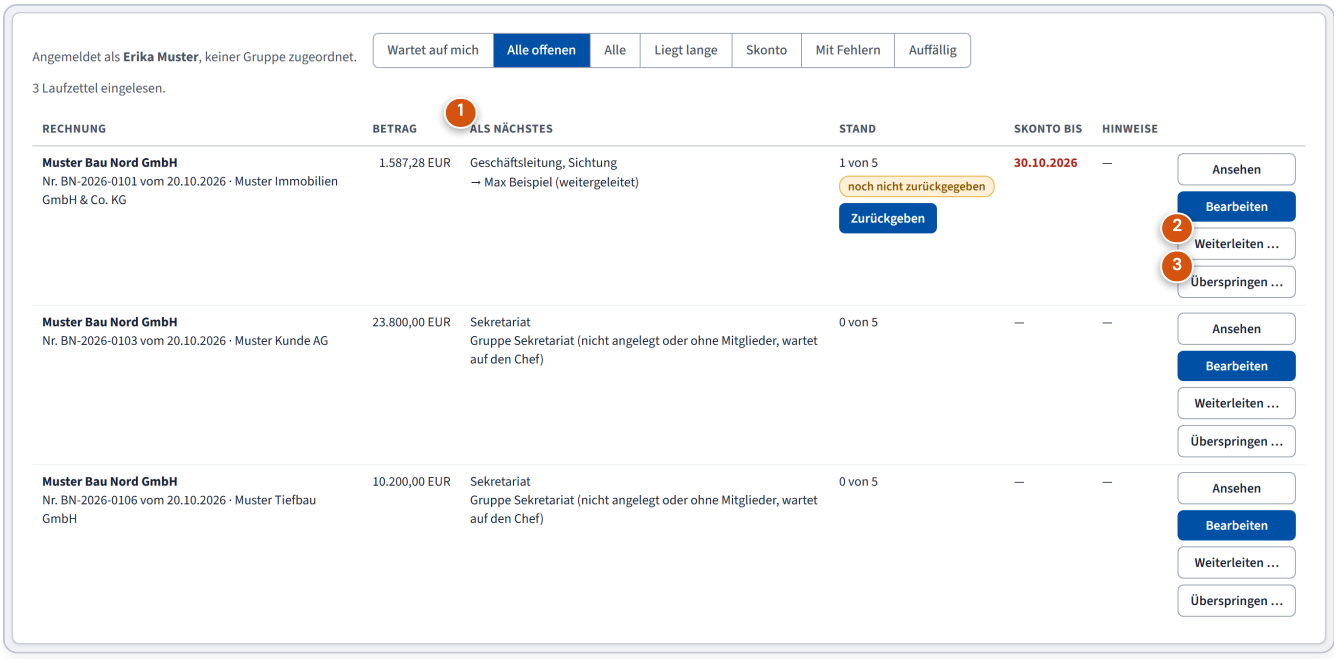
Andere PDF-Dateien im Ordner, etwa Prospekte oder Rechnungen ohne Laufzettel, übergeht das Programm und nennt ihre Anzahl, ebenso Dateien, die sich nicht lesen lassen oder größer als 50 MB sind. Unterordner liest es nicht. **Neu einlesen** holt den aktuellen Stand des Ordners. Sind abgezeichnete Laufzettel noch nicht zurückgegeben, fragt das Programm vor dem Neu einlesen und vor dem Wählen anderer Dateien nach, denn deren Einträge gingen sonst verloren; ebenso warnt der Browser beim Schließen des Fensters.

🔎 Die Übersicht

Je Laufzettel steht eine Zeile mit Lieferant, Rechnungsnummer und -datum, Betrag, der Station, die **als Nächstes** dran ist, dem **Stand** (wie viele Stationen abgezeichnet haben), der **Skontofrist** und den Hinweisen aus dem Laufzettel (Kapitel 12, Ausgefüllten Laufzettel einlesen). Eine Skontofrist, die in drei Tagen oder früher endet, ist rot. Rechts in jeder Zeile stehen untereinander **Ansehen** und **Bearbeiten**. **Ansehen** zeigt den einzelnen Laufzettel im Bereich **Rechnung**, darunter die Rechnung; ist dort eine Rechnung geöffnet, fragt das Programm vorher nach. ← **Zurück zum Rechnungslauf** führt an dieselbe Stelle der Liste zurück, auch wenn Sie von dort die beigefügte E-Rechnung geöffnet haben. **Bearbeiten** nimmt die Rechnung in die Karte zum Abzeichnen auf (siehe unten).

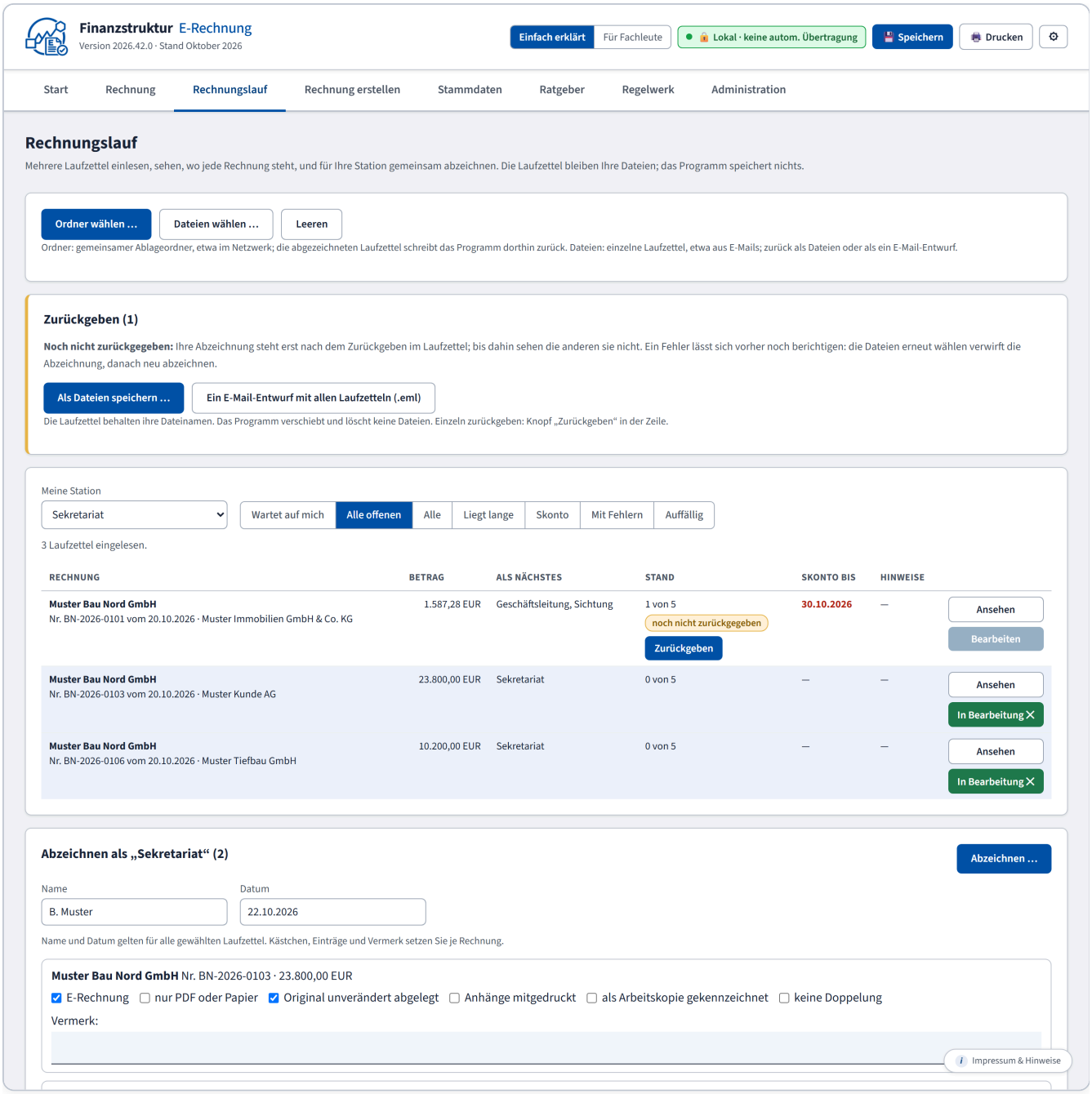
Wählen Sie oben **Meine Station**. Dann zeigt **Wartet auf mich** nur die Laufzettel, bei denen Ihre Station als Nächstes dran ist. **Alle offenen** zeigt alle, die noch nicht abgeschlossen sind, **Alle** auch die abgeschlossenen. Die Station gilt nur, solange das Programm offen ist. **Liegt lange**, **Skonto**, **Mit Fehlern** und **Auffällig** zeigen die offenen Laufzettel, die die Startseite unter diesem Namen zählt; ein Klick auf „Offen je Station“ auf der Startseite filtert nach der Station, ✕ hebt den Filter auf.

Sind Mitarbeiter angelegt (Kapitel 19), entfällt die Wahl der Station. **Wartet auf mich** zeigt dann die Laufzettel, deren nächste offene Station einer Ihrer Gruppen gehört oder die an Sie oder Ihre Gruppe weitergeleitet wurden. Die Spalte **Als Nächstes** nennt darunter die zuständige Gruppe oder die Weiterleitung. Eine Station, zu der es keine Gruppe mit Mitgliedern gibt, wartet auf den Chef; gibt es keinen Chef, auf die Admins. Das gilt auch für eine Weiterleitung an eine inzwischen gelöschte Gruppe oder Person.



Rechnungslauf eines angemeldeten Chefs: zuständige Gruppe je Laufzettel, Weiterleiten und Überspringen (erfundene Namen).

1. **Als Nächstes** — Station und darunter die zuständige Gruppe oder die Weiterleitung.
2. **Weiterleiten …** — an eine Gruppe oder einen Mitarbeiter, ohne selbst abzuzeichnen.
3. **Überspringen …** — nur für den Chef (ohne Chef für die Admins), mit Pflichtangabe des Grundes.



Drei Laufzettel: einer hat das Sekretariat schon durchlaufen, zwei sind in Bearbeitung.

✍️ Mehrere Laufzettel abzeichnen

1. Bei jeder Rechnung, die Sie abzeichnen wollen, rechts **Bearbeiten** wählen; der Knopf heißt dann **In Bearbeitung ✕** und nimmt die Rechnung mit einem weiteren Klick wieder heraus. Bearbeiten lässt sich ein Laufzettel, wenn Ihre Station darin vorkommt und noch nicht abgezeichnet hat; sonst ist der Knopf gesperrt und nennt beim Daraufzeigen den Grund.
2. **Name** und **Datum** einmal eintragen; sie gelten für alle gewählten Laufzettel. Das Datum ist mit dem heutigen Tag vorbelegt. Mit Anmeldung steht Ihr Name fest darin.
3. Je Rechnung die Prüfpunkte ankreuzen, Einträge und Vermerk ausfüllen. Das Vermerkfeld hat zwei Zeilen wie im PDF und lässt sich nach unten aufziehen.
4. **Abzeichnen …** (oben in der Karte oder an ihrem Ende) und die Rückfrage bestätigen. Ist bei einem Laufzettel eine frühere Station noch offen, steht das in der Rückfrage. Abzeichnen können Sie trotzdem; der Laufzettel zeigt es später als Hinweis.

5 **Zurückgeben** (siehe unten). Erst damit steht Ihre Abzeichnung im Laufzettel.

> ⚠️ **Abzeichnen allein genügt nicht**
>
> Nach **Abzeichnen …** steht Ihre Abzeichnung nur im Programm. In die Laufzettel-Datei kommt sie erst mit dem Zurückgeben; bis dahin sehen die anderen sie nicht, und nach dem Neueinlesen erscheint die Rechnung wieder als unbearbeitet. Das Programm zeigt deshalb in der Zeile **noch nicht zurückgegeben** mit dem Knopf **Zurückgeben** dahinter und fragt nach, wenn Sie den Rechnungslauf vorher verlassen. Die zwei Schritte sind gewollt: Dazwischen lässt sich ein Fehler noch berichtigen (siehe unten).

Erledigt ist eine Station, sobald Name und Datum eingetragen sind. Das Programm schreibt die Einträge in die Formularfelder des PDF und erneuert die maschinenlesbare Kopie. Rechnungskopf und Prüfsumme bleiben, wie sie bei der Ausgabe waren. Hinweise auf spätere Änderungen in einem PDF-Programm stehen in der Rückfrage und bleiben im Laufzettel als „Früher geändert“ sichtbar. Während das Programm schreibt, ist der Bereich gesperrt.

Wurde ein Laufzettel in einem PDF-Programm „reduziert“ (Formular in festen Text umgewandelt) oder fehlen einzelne Formularfelder der Station, zeichnet das Programm ihn nicht ab und nennt die fehlenden Felder. Nach dem Schreiben liest es den Laufzettel erneut und übernimmt ihn nur, wenn alle Einträge darin stehen.

🔁 Weiterleiten und Eingriffe des Chefs

Mit Anmeldung lässt sich die Zuständigkeit eines Laufzettels ändern, ohne den Ablauf der Vorlage zu verlassen:

KNOPF ODER FELD	WIRKUNG
Danach an (beim Abzeichnen)	Die nächste Station erledigt eine bestimmte Gruppe oder Person, etwa „an Herrn X zur Klärung“. Ohne Wahl gilt die Gruppe der nächsten Station. Im Vermerk Ihrer Station steht „» weiter an …“.
Weiterleiten …	Gibt den Laufzettel weiter, ohne Ihre Station abzuzeichnen, etwa „zurück an die Bauleitung“. Im Vermerk der Station stehen Ziel, Ihr Name, das Datum und Ihr Grund.
Überspringen … (nur Chef; ohne Chef die Admins)	Zeichnet die nächste Station als „übersprungen“ mit dem Namen des Chefs, dem Datum und dem Pflichtgrund ab.
Bearbeiten (Chef)	Der Chef kann jede nächste Station selbst abzeichnen; der Verlauf nennt das als Eingriff.

Jede Weiterleitung und jeder Eingriff steht im **Verlauf** der maschinenlesbaren Kopie des Laufzettels; die Ansicht des Laufzettels im Bereich **Rechnung** zeigt ihn als Tabelle. Nichts wird still geändert. Danach den Laufzettel wie gewohnt zurückgeben. Der E-Mail-Entwurf ist an die als Nächstes Zuständigen adressiert, soweit für sie eine E-Mail hinterlegt ist.

📤 Zurückgeben

Sobald ein abgezeichneter Laufzettel noch nicht zurückgegeben ist, steht die Karte **Zurückgeben** oben, gleich unter den Knöpfen zum Einlesen und vor der Liste, mit einem Rand in Bernstein; nach dem Abzeichnen holt das Programm sie ins Bild. In der Liste trägt jeder solche Laufzettel in der Spalte **Stand** das Kennzeichen **noch nicht zurückgegeben** und darunter den Knopf **Zurückgeben**, der nur diesen einen Laufzettel zurückgibt (in den Ordner zurückschreiben bzw. als Datei speichern). Diese Laufzettel bleiben in jeder Ansicht sichtbar, auch in **Wartet auf mich**, obwohl sie nach dem Abzeichnen nicht mehr auf Sie warten.

Wechseln Sie in einen anderen Bereich, solange etwas nicht zurückgegeben ist, fragt das Programm nach: **Im Rechnungslauf bleiben** oder **Trotzdem wechseln**. Verloren geht beim Wechseln nichts, solange das Fenster

offen bleibt; nach **Trotzdem wechseln** fragt es bis zum nächsten Abzeichnen nicht erneut. Beim Schließen des Fensters warnt der Browser.

Fehler berichtigen: Vor dem Zurückgeben verwirft **Neu einlesen** (bei Dateien: die Dateien erneut wählen) die Abzeichnung nach einer Rückfrage; danach zeichnen Sie neu ab. Nach dem Zurückgeben steht die Abzeichnung im Laufzettel.

SCHALTFLÄCHE	ERGEBNIS
In den Ordner zurückschreiben	Nur nach **Ordner wählen**. Das Programm überschreibt die eingelesenen Dateien mit den abgezeichneten. Hat inzwischen jemand eine der Dateien geändert, fragt es vorher nach und nennt die Dateien; verglichen wird auch der Inhalt, nicht nur Größe und Änderungszeit. Wird ein Laufzettel geändert, während die Rückfrage offen ist, bleibt er unberührt und offen; das Programm nennt ihn danach.
Als Dateien speichern …	Nach **Dateien wählen**. Die Laufzettel behalten ihre Dateinamen; Chrome und Edge fragen nach dem Ordner.
Ein E-Mail-Entwurf mit allen Laufzetteln (.eml)	Eine E-Mail-Datei mit allen abgezeichneten Laufzetteln als Anhang und einer Liste, welche Station jeweils als Nächstes dran ist. Den Empfänger tragen Sie im Mailprogramm ein. Ab etwa 20 MB weist das Programm darauf hin, dass manche Mailsysteme so große E-Mails nicht annehmen.

Das Programm verschiebt und löscht keine Dateien. Abgeschlossene Laufzettel bleiben im Ordner; mit dem Filter **Alle offenen** blenden Sie sie aus. **Leeren** entfernt die eingelesenen Laufzettel aus dem Programm; sind abgezeichnete noch nicht zurückgegeben, fragt es vorher nach.

> ℹ️ **Nichts davon wird gespeichert**
>
> Eingelesene Laufzettel, die gewählte Station und Ihre Eingaben liegen nur im Arbeitsspeicher. Sie stehen weder in der Programmdatei noch in der Datensicherung. Maßgeblich bleiben die Laufzettel-Dateien und die E-Rechnung an ihrem Ablageort.

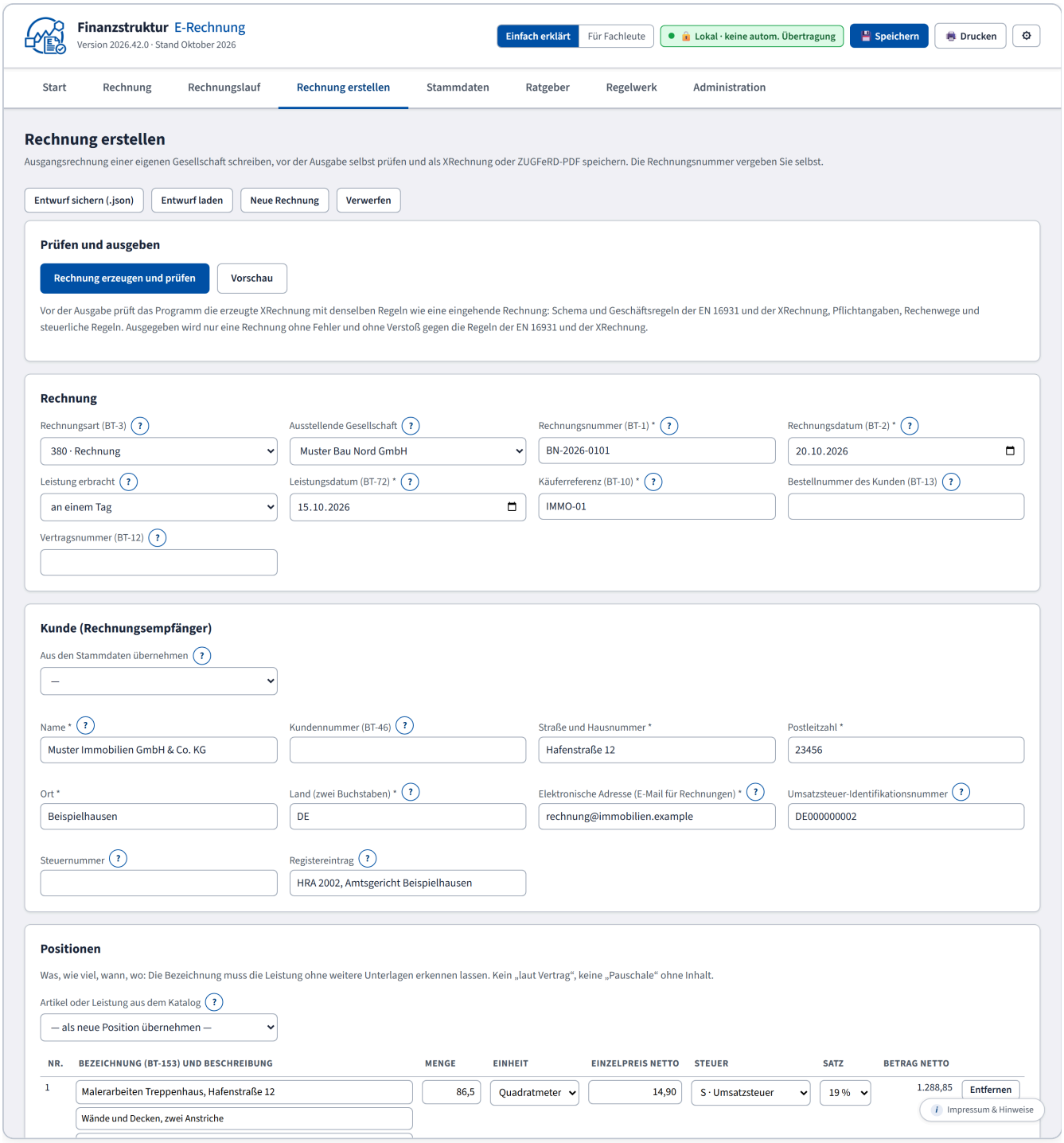
14 Rechnung erstellen

Ergebnis: Sie schreiben eine Ausgangsrechnung, lassen sie vom Programm prüfen und speichern sie als XRechnung oder als ZUGFeRD-PDF.

Im Bereich **Rechnung erstellen** schreiben Sie eine Rechnung einer eigenen Gesellschaft als **XRechnung** (Syntax UN/CEFACT CII) oder als **ZUGFeRD-PDF**: ein lesbares PDF mit eingebettetem Datensatz. Der Aussteller kommt aus den Stammdaten (Kapitel 15). Die Rechnungsnummer vergeben Sie selbst; das Programm zählt nicht mit. Das Programm versendet nichts: Die fertige Datei speichern Sie und geben sie auf dem üblichen Weg weiter. Ist noch keine eigene Gesellschaft angelegt, sagt **Neue Rechnung** das und führt in die Stammdaten.

Ein unsichtbares Steuerzeichen, das beim Einfügen aus einem anderen Programm mitkommt (etwa ein vertikaler Tabulator aus Word), ist in einer Rechnung nicht zulässig; die Prüfung des Entwurfs nennt den betroffenen Text, damit Sie das Feld neu eintippen können. Ebenso nennt sie ein Jahr außerhalb 2000 bis 2099 auch beim Datum einer Anzahlung und der ursprünglichen Rechnung. Ist die ursprüngliche Rechnung später datiert als die Korrektur, weist ein Hinweis darauf hin; speichern lässt sich der Entwurf trotzdem, weil der Tippfehler in jedem der beiden Daten stecken kann.

Fehlen in den Stammdaten Angaben, die auf Geschäftsbriefe gehören (Sitz, Registergericht und Nummer, Geschäftsführer, bei einer AG der Vorstand und der Vorsitz des Aufsichtsrats, bei einer GmbH & Co. KG die Komplementärin), nennt der Abschnitt **Prüfen und ausgeben** sie als Hinweis. Er sperrt die Ausgabe nicht: Die Umsatzsteuer verlangt diese Angaben nicht, das Handelsrecht schon. Die Ausnahme für Vordrucke betrifft nach dem Gesetz Mitteilungen oder Berichte bei bestehender Geschäftsverbindung; das Programm geht von der strengeren Lesart aus, dass die Angaben auf die Rechnung gehören. Auch eine Gutschrift ist ein Geschäftsbrief Ihrer Gesellschaft: Ihre Angaben stehen dann im Sichtteil unter den Hinweisen. Würde die Fußzeile des ZUGFeRD-PDF länger als zwanzig Zeilen, gibt das Programm das PDF nicht aus und nennt den Grund; kürzen Sie dann die Angaben. Hat die Gesellschaft mehrere Konten, wählen Sie unter **Zahlung und Hinweise**, welche auf der Rechnung stehen.

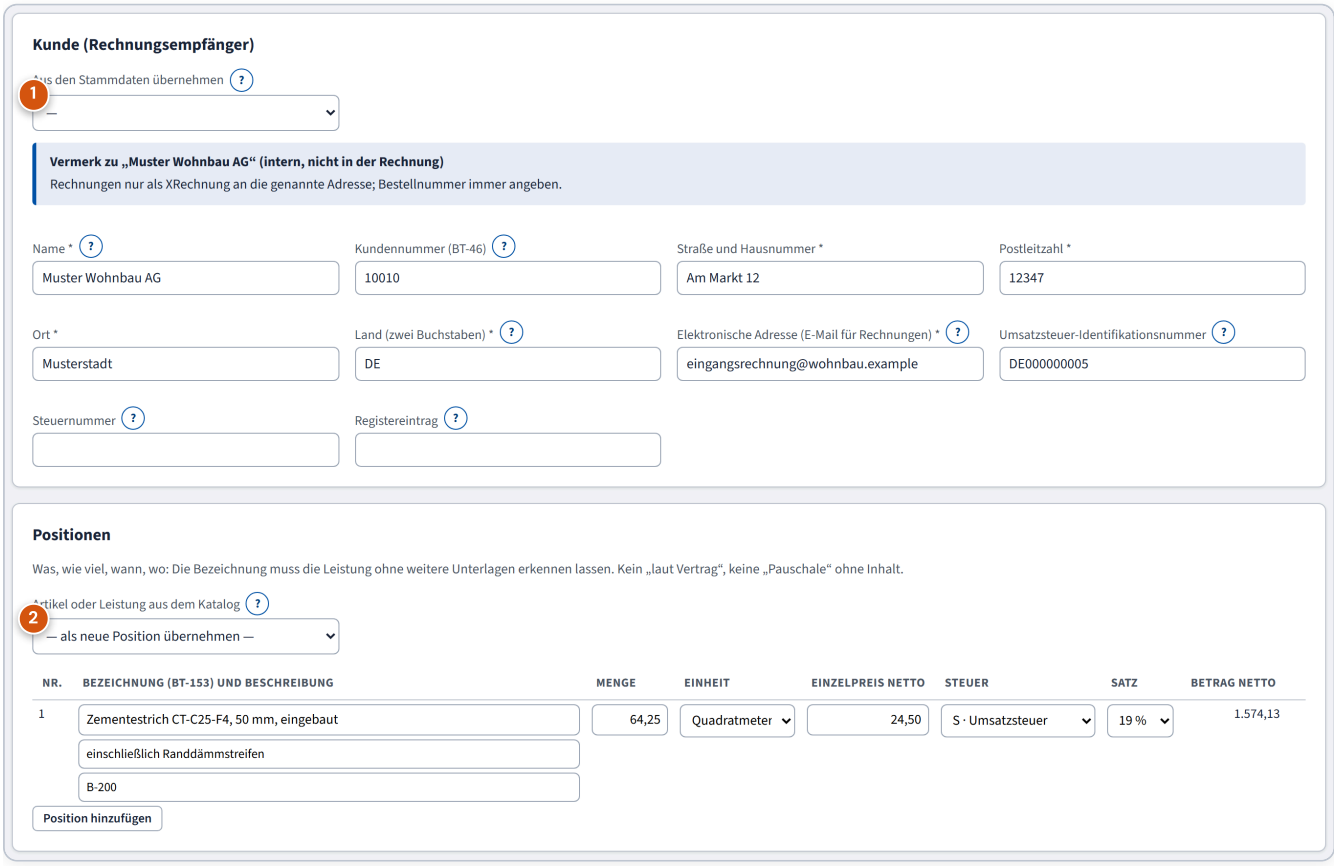


Eine Musterrechnung der Muster Bau Nord GmbH an eine andere Gesellschaft der Gruppe.

Die Angaben

ABSCHNITT	INHALT
Rechnung	Rechnungsart, ausstellende Gesellschaft, Rechnungsnummer und -datum, Tag oder Zeitraum der Leistung, Käuferreferenz (bei Behörden die Leitweg-ID), Bestell- und Vertragsnummer.
Kunde	Name, Kundennummer, Anschrift, elektronische Adresse für Rechnungen und Steuernummern. **Aus den Stammdaten übernehmen** füllt die Angaben eines Kunden oder einer anderen eigenen Gesellschaft aus, beim Kunden auch seine Käuferreferenz. Die Kundennummer steht auf der Rechnung.

ABSCHNITT	INHALT
Positionen	Bezeichnung der Leistung, Beschreibung, Artikelnummer, Menge, Einheit, Einzelpreis netto, Steuerkategorie und Satz. **Artikel oder Leistung aus dem Katalog** übernimmt eine vordefinierte Position aus den Stammdaten; Menge und Preis lassen sich danach ändern. Der Betrag je Position und alle Summen rechnet das Programm centgenau.
Abschläge, Zuschläge, Anzahlungen	Rabatte oder Zuschläge auf die ganze Rechnung; bei einer Schlussrechnung die bezahlten Anzahlungen, die abgezogen werden.
Zahlung und Hinweise	Zahlungsziel, Skonto, Verwendungszweck, Hinweise zur Steuerbefreiung und eine Bemerkung.
Anhänge	Stundennachweis, Aufmaß oder Leistungsverzeichnis, die in die Rechnung eingebettet werden.



Kunde und Position aus den erfundenen Musterstammdaten übernommen.

1 **Aus den Stammdaten übernehmen** — Kunde, andere eigene Gesellschaft oder (bei einer Gutschrift) Lieferant.

2 **Artikel oder Leistung aus dem Katalog** — übernimmt eine vordefinierte Position.

Der Katalog zeigt alle Artikel, die für alle Gesellschaften gelten, und die Artikel der gewählten Gesellschaft. Wie Sie Kunden und Artikel anlegen, steht in Kapitel 15. Die Knöpfe **?** neben den Feldern erklären jede Angabe.

Bei einer innergemeinschaftlichen Lieferung muss die Ware in einen anderen EU-Staat gelangen. Sitzt der Kunde in Deutschland, liefern Sie etwa an seine Betriebsstätte im EU-Ausland: Dann geben Sie unter **Lieferanschrift** die Anschrift dort an; sie steht als Lieferort in der Rechnung. Als USt-IdNr. des Kunden gehört dann die aus dem Staat der Lieferung auf die Rechnung; eine deutsche weist das Programm zurück (§ 6a Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG). Bei Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers genügt statt der USt-IdNr. ein Registereintrag nur bei Kunden in

Deutschland. Liegt das Lieferziel außerhalb der EU (etwa in der Schweiz) oder in einem Gebiet, das umsatzsteuerlich nicht dazugehört (etwa auf den Kanarischen Inseln, in den französischen Überseegebieten oder auf den Åland-Inseln), weist das Programm die Rechnung mit der Kategorie K zurück. Eine Ausfuhrlieferung (Kategorie G) prüfen Sie dann selbst. Die Dateien heißen `2026.10.24_Kunde_Rechnungsnummer.xml` oder `.pdf` (Kapitel 12).

Als Rechnungsart stehen Rechnung, Teilrechnung (Abschlag), Rechnungskorrektur mit Bezug auf die ursprüngliche Rechnung und Gutschrift zur Auswahl. Bei der Gutschrift rechnet die Gesellschaft über eine Leistung an sie ab; dann stehen die Angaben des Lieferanten im Formular, einschließlich Kontakt und IBAN. Eine Gutschrift setzt eine Vereinbarung mit dem Lieferanten voraus. Für Bauleistungen an andere Bauunternehmen wählen Sie die Kategorie „§ 13b“; die Rechnung weist dann keine Umsatzsteuer aus und nennt die Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers.

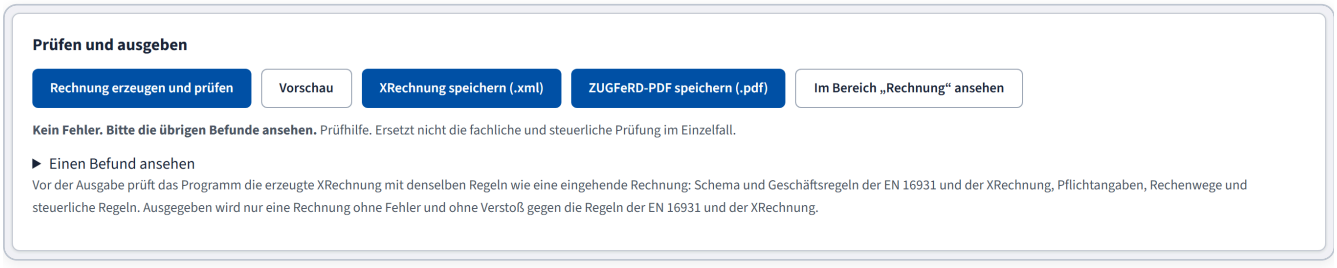
Steuerfreie Leistungen, Kleinunternehmer und Istversteuerung

Für steuerfreie Positionen (Kategorie „steuerfrei“) gehört ein Hinweis auf die Befreiung in die Rechnung. Das Feld **Hinweis zu Steuerfrei** bietet die üblichen Befreiungen nach § 4 UStG mit Nummer zur Auswahl an, sobald Sie den vorbelegten Text löschen, etwa die Vermietung von Grundstücken nach § 4 Nr. 12 Buchst. a UStG; eigene Formulierungen bleiben möglich. Sind alle Positionen steuerfrei, weist das Programm darauf hin: Bei Umsätzen nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG besteht keine Pflicht zur E-Rechnung, und eine E-Rechnung braucht dann die Zustimmung des Empfängers; ohne sie geht die Rechnung auf Papier. Für den Nullsatz (Kategorie „Nullsatz“, § 12 Abs. 3 UStG) schreibt das Programm keinen Grund in die Rechnung: Die Regel BR-Z-10 der EN 16931 verbietet ihn im Datensatz. Ein erläuternder Satz gehört in die Bemerkung.

Wendet die ausstellende Gesellschaft laut Stammdaten die Kleinunternehmerregelung an, lässt das Programm nur steuerfreie Positionen zu und schreibt „Steuerbefreiung für Kleinunternehmer (§ 19 UStG)“ in die Rechnung (§ 34a UStDV). Versteuert die Gesellschaft nach vereinnahmten Entgelten, schreibt es ab Rechnungsdatum 1.1.2028 die Angabe „Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten“ als Bemerkung in den Datensatz und in das ZUGFeRD-PDF (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 6a UStG), dazu im Datensatz den Code „Paid to date“ (BT-8), wie es die Zuordnungstabelle von KoSIT und FeRD vorsieht; bei einer Gutschrift zählt der Lieferant laut Stammdaten (Kapitel 15).

🔎 Prüfen vor der Ausgabe

Der Abschnitt **Prüfen und ausgeben** steht oben, gleich unter den Knöpfen für den Entwurf; Sie müssen also nicht nach unten blättern. Solange Angaben fehlen, nennt er sie unter **Noch zu ergänzen** einzeln, bei Angaben der Gesellschaft mit dem Hinweis auf die Stammdaten; wählen Sie den Knopf trotzdem, erinnert das Programm an diese Liste. Sind alle Angaben da, erzeugt **Rechnung erzeugen und prüfen** die XRechnung und prüft sie mit denselben Regeln wie eine eingehende Rechnung (Kapitel 11). **XRechnung speichern** erscheint nur, wenn die Prüfung keinen Fehler und keinen Verstoß gegen eine Geschäftsregel der EN 16931 oder der XRechnung (Regel F-03) findet; ein Empfänger mit eigener Prüfung würde eine solche Datei abweisen. Dasselbe gilt für das ZUGFeRD-PDF. Die Befunde der Prüfung klappen Sie mit einem Klick auf; enthält die Rechnung einen Fehler, sind sie gleich aufgeklappt. Jede Änderung am Entwurf verwirft das Prüfergebnis; geprüft und gespeichert wird immer die aktuelle Fassung. **Im Bereich „Rechnung“ ansehen** zeigt die erzeugte Rechnung in der lesbaren Darstellung.



Prüfergebnis einer erzeugten Musterrechnung mit Skonto.

> ⚠️ **Gehören beide Gesellschaften zu einer Organschaft?**
>
> Leistungen innerhalb eines Organkreises sind nicht steuerbar; statt einer Rechnung genügt ein interner Beleg ohne Steuerausweis. Ist laut Stammdaten bei beiden Gesellschaften eine Organschaft eingetragen, weist das Programm darauf hin. Ob tatsächlich eine Organschaft besteht, klärt die Steuerabteilung.

> ℹ️ **Sie sind Aussteller der Rechnung**
>
> Für die Angaben der Rechnung sind Sie verantwortlich, auch für eine einmalige Rechnungsnummer, die rechtzeitige Übermittlung und die Aufbewahrung. Die Prüfung des Programms ist eine Prüfhilfe: Meldet sie keinen Fehler, ist die Rechnung damit nicht umsatzsteuerlich bestätigt (Lizenzbedingungen, Abschnitt 4a).

📄 ZUGFeRD-PDF

Nach einer fehlerfreien Prüfung bietet das Programm zusätzlich **ZUGFeRD-PDF speichern** an. Das PDF enthält eine lesbare Rechnung und den Datensatz `factur-x.xml` im Profil EN 16931; es entspricht der Norm PDF/A-3 für die Langzeitarchivierung, mit eingebetteter Schrift und Farbprofil. Bildteil und Datensatz entstehen aus demselben Entwurf und denselben Zahlen. Die Fußzeile trägt wie bei einer Papierrechnung Anschrift, Sitz, Registereintrag, Geschäftsführung, Steuernummern und die gewählten Bankverbindungen. Auch das PDF prüft das Programm vor dem Speichern; maßgeblich bleibt der Datensatz. Enthält der Entwurf ein Zeichen, das die eingebettete Schrift nicht kennt (etwa den Pfeil „→“), gibt das Programm das PDF nicht aus und nennt das Zeichen: Im Bildteil stünde sonst ein Fragezeichen, und er wiche vom Datensatz ab. Ersetzen Sie das Zeichen (etwa durch „->“); die XRechnung betrifft das nicht. Lange Namen, Referenzen und Mengen bricht der Bildteil um. Die Vertragsnummer und, bei einer innergemeinschaftlichen Lieferung, eine eigene Lieferanschrift stehen wie im Datensatz auch im Kopf des Bildteils. Welches Format Sie verwenden, richtet sich nach dem Kunden: Behörden verlangen meist die XRechnung, Unternehmen nehmen in der Regel beides an.

Gestaltung. Logo, Akzentfarbe und Vorlage nimmt der Bildteil aus den Stammdaten der ausstellenden Gesellschaft (Kapitel 15). Die Karte **Einleitung und Schluss** im Entwurf übernimmt deren Vorgabetexte; Sie können sie für diese Rechnung ändern, **Vorgabe der Gesellschaft übernehmen** stellt sie wieder her. Die Texte stehen nur im Bildteil, nicht im Datensatz. Tragen Sie dort deshalb keine Beträge, Daten oder Steuerangaben ein: Maßgeblich ist der Datensatz (BMF-Schreiben vom 15.10.2024, Rn. 32), und ein abweichender Bildteil stiftet Verwirrung. In der Vorlage **Fensterbriefumschlag**, der Vorgabe für jede Gesellschaft ohne eigene Wahl, steht die Anschrift des Empfängers so, dass sie im Fenster eines DL-Umschlags erscheint, darüber klein die Rücksendeangabe; Falz- und Lochmarken stehen am linken Rand. Bei einer Gutschrift steht der Lieferant im Fenster und die eigene Gesellschaft im Briefkopf; in der Vorlage „Standard“ bildet der Bildteil einer Gutschrift dagegen den Datensatz ab (oben der Lieferant, mit dem Vermerk, wer sie ausgestellt hat). Für den Versand einer Gutschrift auf Papier wählen Sie deshalb den Fensterbriefumschlag. Hat die Anschrift mehr als sechs Zeilen oder muss die Rücksendeangabe gekürzt werden, weist das Programm darauf hin; das PDF entsteht trotzdem. Prüfen Sie die Lage vor dem ersten Versand einmal mit einem Probedruck und einem Umschlag; drucken Sie das PDF dabei in **tatsächlicher Größe** (100 %), nicht „an Seite angepasst“. Liegt die Anschrift dann nicht im Fenster, verschieben Sie sie in der Administration unter **Fensterbriefumschlag** um ganze Millimeter, positiv nach unten, negativ nach oben (-20 bis 20); die Einstellung gilt ebenso für die Korrekturbitte. Die Rücksendezeile ist unterstrichen.

Vorschau zeigt den Bildteil so, wie das ZUGFeRD-PDF aussehen wird, mit Logo, Farbe und Vorlage, ohne etwas zu speichern. Sie geht schon vor der Prüfung; solange der Entwurf nicht fehlerfrei geprüft ist, trägt die Vorschau den Vermerk „Entwurf – nicht geprüft“. Gespeichert wird das ZUGFeRD-PDF wie bisher erst nach der Prüfung und ohne diesen Vermerk.



Muster Immobilien GmbH & Co. KG
Hafenstraße 12 · 23456 Beispielhausen

Muster Immobilien GmbH & Co. KG · Hafenstraße 12, 23456 Beispielhausen
Muster Kunde AG
Probeallee 1
34567 Probstadt

Rechnungsnummer	IMMO-2026-0107
Rechnungsdatum	20.10.2026
Leistungszeitraum	01.11.2026 bis 30.11.2026
Ihre Referenz	KUNDE-4711
Ihre USt-IdNr.	DE000000098

Rechnung

Pos.	Leistung	Menge	Einzelpreis	USt	Betrag EUR
1	Miete Büroflächen Hafenstraße 12, 2. Obergeschoss, November 2026 (ohne Option)	1 Monat	2.400,00	E	2.400,00
2	Stellplätze Tiefgarage Hafenstraße 12, November 2026	3 Monat	60,00	19 %	180,00
3	Reinigung der Büroflächen, November 2026	1 Monat	180,00	19 %	180,00
4	Begrüßungsgetränke Mieterfest (Wasser, Säfte)	12 Stück	2,49	7 %	29,88

Summe der Positionen	2.789,88 EUR
Abschlag: Mietminderung Aufzugsausfall laut Vereinbarung vom 03.11.2026	− 20,00 EUR
Zuschlag: Verwaltungspauschale	15,00 EUR

Bildteil einer erzeugten Musterrechnung mit steuerfreier Miete, zwei Steuersätzen und Abschlag.

💾 Entwurf sichern

Der Entwurf wird nicht mit dem Programm gespeichert. **Entwurf sichern** legt ihn als eigene JSON-Datei ab, **Entwurf laden** öffnet ihn wieder, zum Beispiel als Vorlage für die nächste Monatsrechnung mit neuer Nummer.

🔒 Ausgegebene Rechnung

Sobald Sie die XRechnung oder das ZUGFeRD-PDF gespeichert haben, gilt der Entwurf als **ausgegebene Rechnung**. Das Programm vermerkt darin die Rechnungsnummer und für jede gespeicherte Datei Name, Tag und Prüfsumme und bietet an, den Entwurf als Datei „…_Entwurf_ausgegeben.json“ neben der Rechnung zu sichern. Eine ausgegebene Rechnung öffnet nur noch zum Lesen, auch wenn Sie sie später mit **Entwurf laden** öffnen: Eine Rechnungsnummer wird nur einmal vergeben (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 4 Umsatzsteuergesetz), und eine fehlerhafte Rechnung wird durch eine Rechnungskorrektur berichtigt, die auf sie verweist (§ 31 Abs. 5 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung).

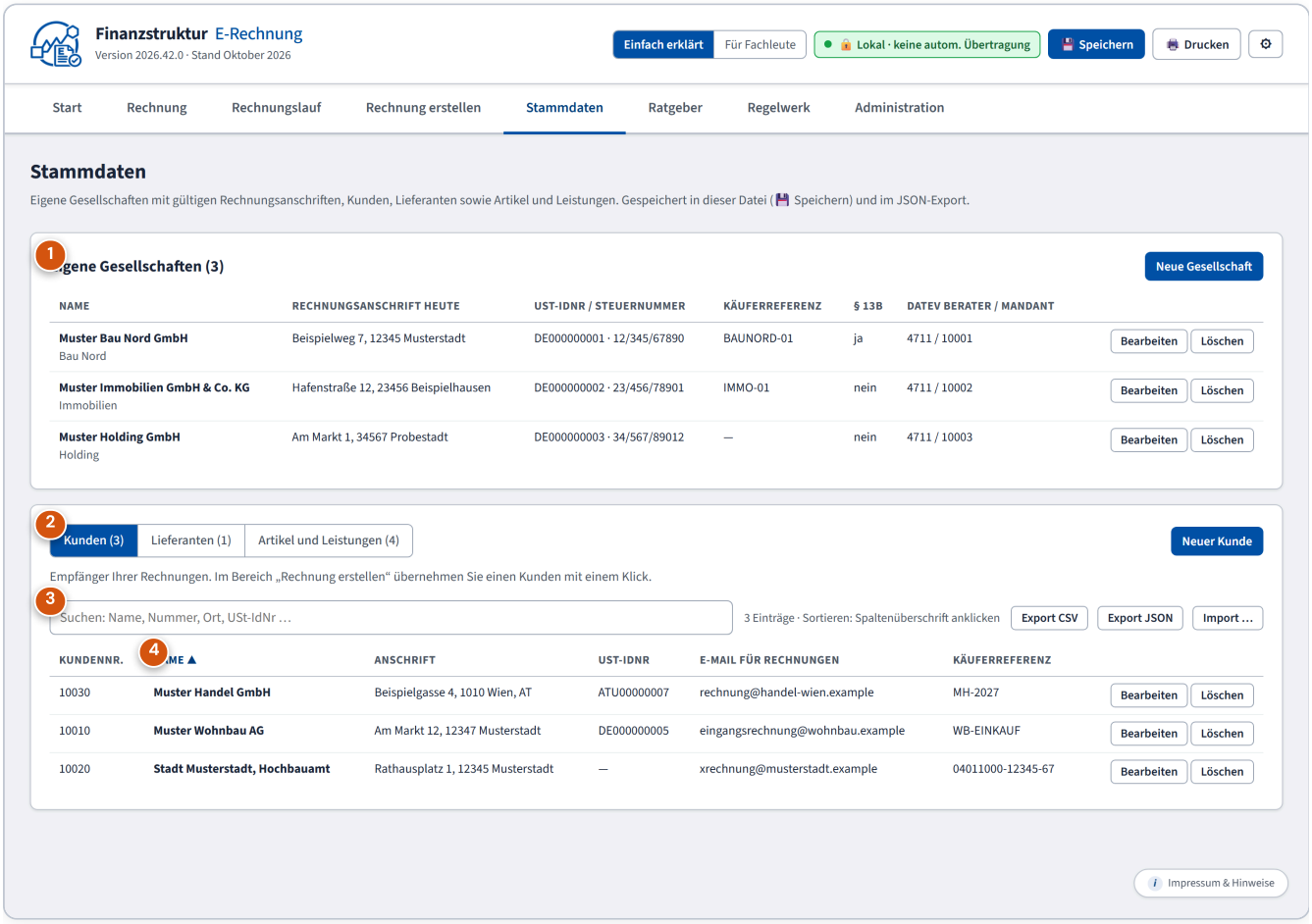
- **Als Rechnungskorrektur weiterschreiben** legt einen neuen Entwurf der Art „Rechnungskorrektur“ an; Nummer und Datum der ursprünglichen Rechnung sind schon eingetragen. Sie vergeben die neue Nummer und berichtigen die Angaben. Bei einer Gutschrift gibt es diesen Weg nicht.
- **Als Vorlage für eine neue Rechnung** übernimmt Art, Kunde, Positionen und Texte in einen neuen Entwurf ohne Nummer und mit heutigem Datum.

Dieselbe Rechnung lässt sich mit **Rechnung erzeugen und prüfen** erneut speichern, etwa als ZUGFeRD-PDF zur schon gespeicherten XRechnung, solange ihr Datensatz unverändert ist. Haben sich inzwischen Stammdaten der Gesellschaft geändert, gibt das Programm unter derselben Nummer keine abweichende Rechnung aus. Entwürfe mit Vermerk lassen sich erst ab Version 2026.37.0 laden.

15 Stammdaten

Ergebnis: Die Prüfung kennt Ihre Gesellschaften und Lieferanten; Kunden, Artikel und Leistungen stehen für eigene Rechnungen bereit.

Im Bereich **Stammdaten** hinterlegen Sie oben die **eigenen Gesellschaften** und darunter in einer Liste die **Kunden**, die **Lieferanten** und den Katalog der **Artikel und Leistungen**. Die Knöpfe über der Liste schalten zwischen den drei um; die Zahl in Klammern nennt die Einträge. Die Stammdaten werden mit der Programmdatei gespeichert (Kapitel 7). Zum Ausprobieren lädt **Musterstammdaten laden** drei erfundene Gesellschaften, drei Kunden, einen Lieferanten und vier Artikel.



Die erfundenen Musterstammdaten: eigene Gesellschaften und die Liste der Kunden.

1. **Eigene Gesellschaften** — mit der heute gültigen Rechnungsanschrift, Kennungen und DATEV-Nummern.
2. **Umschalter** — Kunden, Lieferanten oder Artikel und Leistungen.
3. **Suchfeld** — findet Einträge nach Name, Nummer, Ort, USt-IdNr oder E-Mail, auch mit mehreren Wörtern.
4. **Spaltenüberschrift** — sortiert die Liste; ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge um.

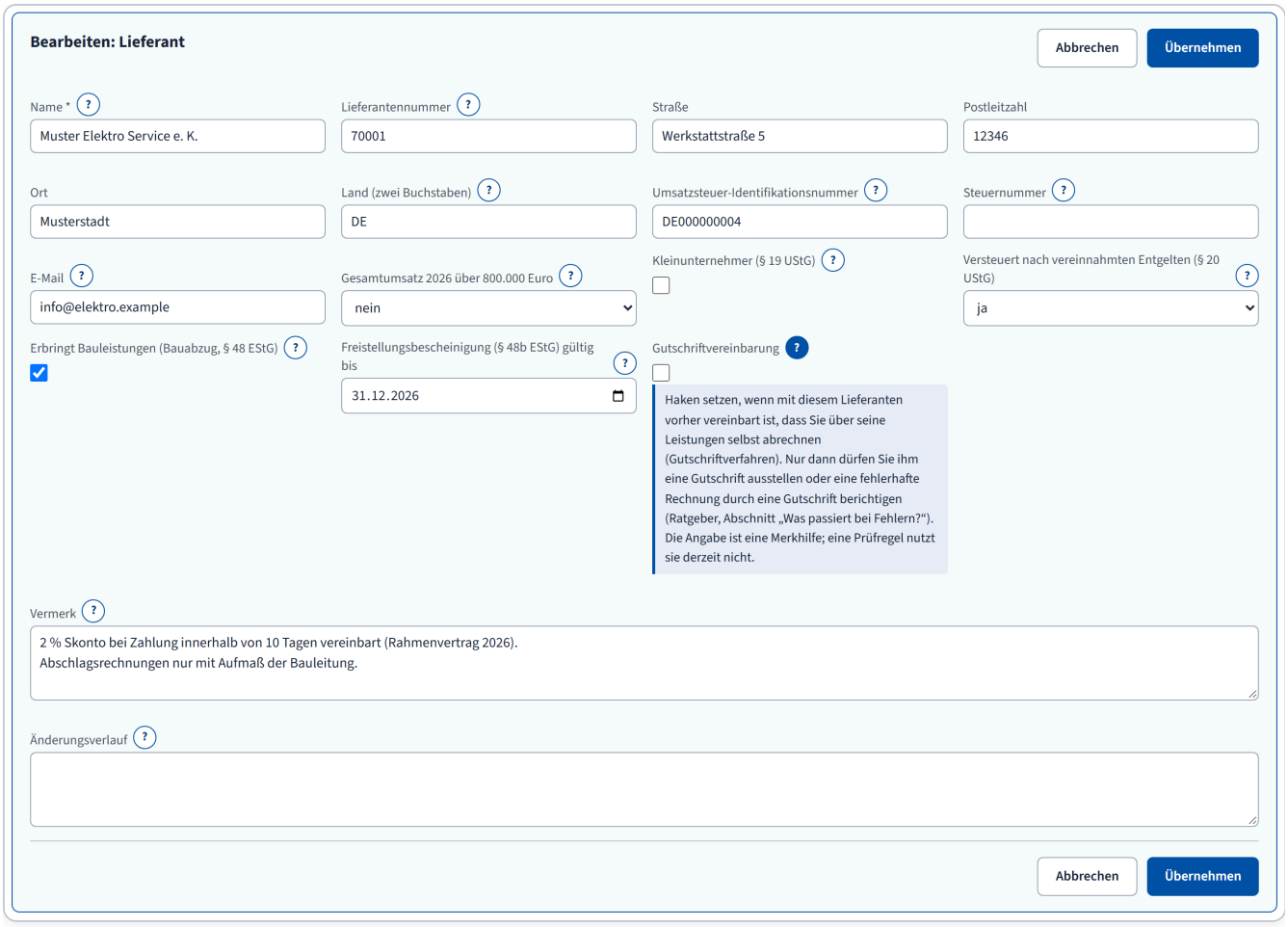
🗂️ Was wofür gebraucht wird

ANGABE	WOFÜR
Name laut Register, Kurzname, frühere Namen	Erkennen des Empfängers; ein früherer Name gilt bis zum angegebenen Datum.

ANGABE	WOFÜR
Rechnungsanschriften mit Gültigkeit	Welche Anschrift am Rechnungsdatum richtig ist; leere Felder bedeuten „unbegrenzt".
USt-IdNr, Steuernummer, Käuferreferenz	Erkennen der Gesellschaft und Vergleich mit der Rechnung.
Gesamtumsatz 2026 über 800.000 Euro, Organschaft	Übergangsregelung bei Ausgangsrechnungen; bei Organschaft zählt der Umsatz des Organkreises.
Bauleistender nach § 13b UStG	Nachfrage, ob eine Bauleistung vorliegt, wenn eine Rechnung an die Gesellschaft Umsatzsteuer ausweist.
Kleinunternehmer (§ 19 UStG)	Nur wenn die Gesellschaft die Kleinunternehmerregelung anwendet: „Rechnung erstellen" lässt dann nur steuerfreie Positionen zu und schreibt den Hinweis auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer (§ 34a UStDV).
Versteuert nach vereinnahmten Entgelten (§ 20 UStG)	Ab Rechnungsdatum 1.1.2028 schreibt „Rechnung erstellen" die Angabe „Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten" in die Rechnung (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 6a UStG); vorher ein Hinweis.
DATEV-Berater- und Mandantennummer	Für einen späteren Austausch mit DATEV hinterlegt; das Programm nutzt sie noch nicht.
Angaben für eigene Rechnungen: elektronische Adresse, Kontakt, IBAN, Bank, Registereintrag	Aussteller im Bereich „Rechnung erstellen" (Kapitel 14).
Weitere Bankverbindungen	Zusätzliche Konten der Gesellschaft (IBAN, BIC, Bank, Kontoinhaber). Beim Erstellen einer Rechnung sind alle vorgewählt; Sie können einzelne abwählen. Jedes Konto steht im Datensatz als eigener Zahlungsweg und in der Fußzeile des ZUGFeRD-PDF.
Sitz, Geschäftsführung, Vorsitz des Aufsichtsrats, weitere Angaben auf Geschäftsbriefen	Eine Rechnung ist ein Geschäftsbrief. Darauf gehören bei einer GmbH Rechtsform, Sitz, Registergericht, Registernummer und alle Geschäftsführer, gegebenenfalls der Vorsitz des Aufsichtsrats (§ 35a GmbHG); bei einer AG alle Vorstandsmitglieder, der Vorsitzende als solcher bezeichnet, und der Vorsitz des Aufsichtsrats (§ 80 AktG; das Programm schreibt dann „Vorstand"), bei einer KGaA entsprechend die persönlich haftenden Gesellschafter (§ 278 Abs. 3 mit § 80 AktG); bei OHG und KG Sitz, Registergericht und Nummer, bei einer GmbH & Co. KG auch die Angaben zur Komplementärin (§§ 125, 177a HGB); beim eingetragenen Kaufmann der Ort der Handelsniederlassung, das Registergericht und die Nummer (§ 37a HGB). Das Programm schreibt diese Angaben in den Datensatz (BT-33 „Weitere rechtliche Informationen") und in die Fußzeile des ZUGFeRD-PDF. Umsatzsteuerlich sind sie keine Pflichtangaben.
Gestaltung eigener Rechnungen: Logo, Akzentfarbe, Vorlage, Einleitung, Schluss	Nur für das ZUGFeRD-PDF aus „Rechnung erstellen" (Kapitel 14). Logo als PNG oder JPEG bis 300 KB (**Logo wählen …**, Vorschau, **Entfernen**); es steht oben rechts, höchstens 20 mm hoch. Akzentfarbe aus acht dunklen Farben, die auch im Graustufendruck gut lesbar bleiben; ohne Wahl Dunkelblau wie bisher. Vorlage „Fensterbriefumschlag" (Vorgabe; Anschrift im Fenster eines DL-Umschlags nach DIN 5008, wie in der Korrekturbitte) oder „Standard" (schlichter, Anschrift höher und außerhalb des Fensters). Einleitung und Schluss sind Vorgaben für jede neue Rechnung. Alle Angaben sind freiwillig; ohne sie sieht die Rechnung aus wie bisher.
Kunden: Kundennummer, Anschrift, E-Mail für Rechnungen, Käuferreferenz	Empfänger eigener Rechnungen; die Kundennummer steht auf der Rechnung.

ANGABE	WOFÜR
Lieferanten: Lieferantennummer, Freistellungsbescheinigung, Gesamtumsatz 2026	Bauabzug (S-06), Rechnungsform in der Übergangszeit (S-05) und Partner einer Gutschrift.
Lieferanten: Erbringt Bauleistungen	Haken für Lieferanten, die Bauleistungen erbringen (Rohbau, Elektro, Sanitär, Dach, Gerüst …). Dann prüft S-06 den Bauabzug bei jeder ihrer Rechnungen, auch bei der gewöhnlichen Rechnungsart 380. Fehlt die Freistellungsbescheinigung, ist sie abgelaufen oder läuft sie in den nächsten 30 Tagen ab, steht ein Hinweis auf der Startseite.
Lieferanten: Kleinunternehmer, versteuert nach vereinnahmten Entgelten	Kleinunternehmer: Regel P-09 achtet auf den Hinweis nach § 34a UStDV und auf einen unberechtigten Steuerausweis; eine Papier- oder PDF-Rechnung gilt ohne Rückfrage als zulässig (S-05). Istversteuerung (ja, nein, unbekannt): Regel P-10 prüft ab Rechnungsdatum 1.1.2028 die Angabe auf der Rechnung und erinnert an den späteren Vorsteuerabzug.
Lieferanten: Gutschriftvereinbarung	Merkhilfe, ob Sie über die Leistungen des Lieferanten selbst abrechnen dürfen; keine Prüfregel nutzt sie.
Kunden und Lieferanten: Vermerk	Interne Hinweise, etwa vereinbartes Skonto, Boni, besondere Abrechnungs- oder Zahlungshinweise. Der Vermerk zum Lieferanten steht beim Prüfen seiner Rechnungen im Prüfergebnis und auf dem Laufzettel, der zum Kunden beim Erstellen einer Rechnung an ihn. In eine Rechnung geht er nicht; er kann mehrere Zeilen haben.
Kunden und Lieferanten: Änderungsverlauf	Führt das Programm beim Abgleich mit einer Rechnung: je Änderung Rechnung, Datum, bisheriger und neuer Wert. Sie können Zeilen kürzen oder löschen. Er erscheint nur im Formular.
Artikel und Leistungen: Bezeichnung, Artikelnummer, Einheit, Preis, Steuer, Gesellschaft	Katalog für „Rechnung erstellen“; ein Artikel gilt für alle Gesellschaften oder nur für eine.

Neue Gesellschaft, **Neuer Kunde**, **Neuer Lieferant**, **Neuer Artikel** oder **Bearbeiten** öffnet ein Formular direkt über der Liste. **Übernehmen** (oben neben dem Titel und am Ende des Formulars) prüft die Angaben (Name ist Pflicht, Datumsangaben müssen gültig sein, DATEV-Nummern bestehen nur aus Ziffern, ein Preis ist eine Zahl) und übernimmt sie; gespeichert sind sie erst nach 💾 **Speichern**. Der Knopf **?** neben einem Feld erklärt die Angabe.



Ein Lieferant im Formular; die Erklärung zur Gutschriftvereinbarung ist aufgeklappt.

Einen Lieferanten oder Kunden, den eine geöffnete Rechnung nennt, legen Sie auch direkt aus dem Rechnungskopf an (Kapitel 10).

↑↓ Listen exportieren und importieren

Unter jeder Liste der Kunden, Lieferanten oder Artikel stehen **Export CSV**, **Export JSON** und **Import …**. Die CSV-Datei (Semikolon, deutsche Spaltenüberschriften) öffnen Sie in Excel; so lässt sich etwa eine Artikelliste dort pflegen und wieder einlesen. Die JSON-Datei geben Sie an Kollegen weiter, die dieselbe Liste übernehmen sollen. Der Import **ergänzt** die Liste: Ein Eintrag mit gleicher Nummer (ohne Nummer: gleichem Namen) wird aktualisiert, die übrigen kommen hinzu. Felder, deren Spalte in der CSV-Datei fehlt, behalten dabei ihren bisherigen Wert; eine vorhandene, aber leere Spalte leert das Feld. Fehlt die Spalte mit der Nummer, ordnet das Programm über den Namen zu, wenn genau ein Eintrag so heißt; heißen mehrere gleich, legt es einen neuen Eintrag an und sagt das. Eine JSON-Liste ersetzt den Eintrag vollständig. Bei Auswahlfeldern genügt die Bezeichnung, etwa „Stunde“ statt des Codes HUR. Jeder Eintrag wird geprüft; ist einer fehlerhaft, übernimmt das Programm nichts und nennt den Fehler. Jede Zeile der Datei ergibt einen eigenen Eintrag: Zwei gleichnamige Zeilen ohne Nummer, etwa zwei Niederlassungen, verschmelzen nicht. Speichert Excel die Liste als „CSV (Trennzeichen-getrennt)“, steht sie im Windows-Zeichensatz; das Programm erkennt das, liest die Umlaute richtig und sagt es in der Meldung. Ist eine Datei mit Komma statt Semikolon getrennt, übernimmt das Programm nichts und sagt das; speichern Sie sie dann in Excel über „Speichern unter“ als „CSV (Trennzeichen-getrennt)“. Enthält in einer JSON-Liste ein Feld keinen Text, sondern eine weitere Gliederung, wird diese Zeile nicht übernommen und in der Meldung genannt. Gespeichert ist der Import nach 💾 **Speichern**.

Führende Nullen in Excel: Excel liest Postleitzahlen wie 01067 oder Nummern wie 0042 als Zahl und lässt die Null vorne weg. Formatieren Sie solche Spalten vor dem Eintragen als **Text** (Zellen markieren, Rechtsklick, „Zellen

formatieren“, „Text“). Beim Öffnen einer exportierten CSV-Datei mit Doppelklick gehen die Nullen verloren; öffnen Sie sie stattdessen über „Daten“, „Aus Text/CSV“ und wählen Sie für diese Spalten den Datentyp „Text“.

Ein Tabellenprogramm liest einen Wert, der mit „=“, „+“, „-“ oder „@“ beginnt, als Formel. Damit fremd gelieferte Stammdaten beim Öffnen nichts berechnen, schreibt der CSV-Export solche Werte mit einem vorangestellten Hochkomma (etwa `'=1+1`) und kennzeichnet die Datei mit der letzten Spalte „Formelschutz Finanzstruktur“. Nur bei so gekennzeichneten Dateien nimmt der CSV-Import das Hochkomma wieder weg; eine fremde CSV-Datei liest er unverändert. Prüfen Sie eine CSV-Datei aus fremder Quelle trotzdem, bevor Sie sie in Excel öffnen. Zum unveränderten Austausch zwischen Programmen eignet sich JSON.

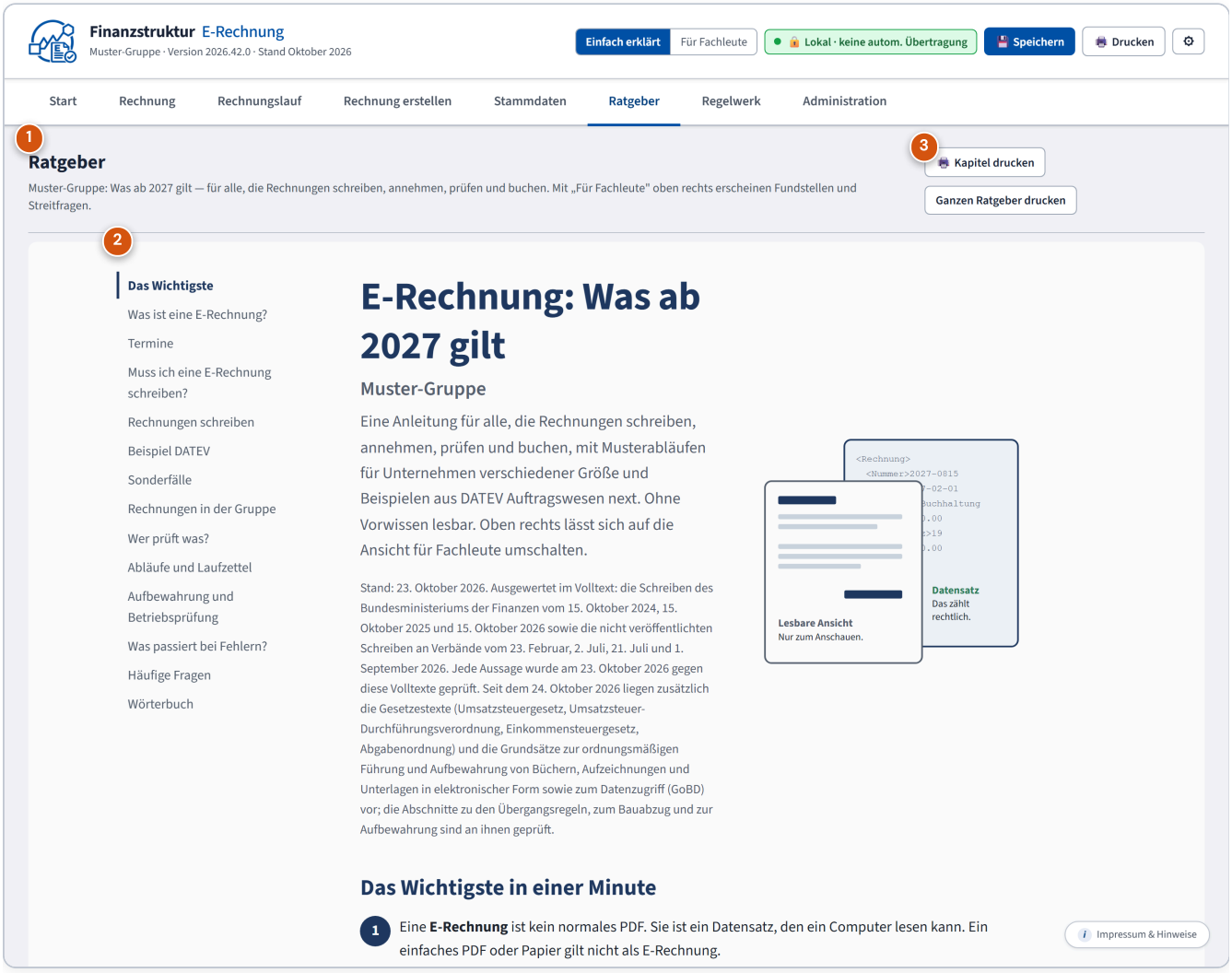
ℹ️ Wie verglichen wird

Beim Vergleich zählen Groß- und Kleinschreibung, Satzzeichen und Leerzeichen nicht; Umlaute und „ß" gelten ausgeschrieben, „Straße", „Strasse" und „Str." sind gleich. Passt der Name zu einer Gesellschaft und die USt-IdNr zu einer anderen, ist das ein **Fehler**. Abweichungen in Name oder Anschrift sind **Schwachpunkte**, weil ihre umsatzsteuerliche Folge vom Einzelfall abhängt.

16 Der Ratgeber

Ergebnis: Sie wissen, was ab 2027 für Ihre Rechnungen gilt, und finden zu jeder Regel die Erklärung und die Fundstelle.

Der Bereich **Ratgeber** erklärt die E-Rechnung in einzelnen Kapiteln: was eine E-Rechnung ist, welche Termine gelten, worauf beim Schreiben zu achten ist, wie es am Beispiel DATEV Auftragswesen next geht, die Sonderfälle, Rechnungen zwischen den Gesellschaften einer Gruppe, wer was prüft, Abläufe für Eingangsrechnungen mit Laufzettel, Aufbewahrung und Betriebsprüfung, die Folgen von Fehlern, häufige Fragen und ein Wörterbuch. Er ist allgemein gehalten und nicht auf ein bestimmtes Unternehmen zugeschnitten. Das Inhaltsverzeichnis links wählt das Kapitel; unter jedem Kapitel führen Knöpfe zum vorigen und zum nächsten. Titel und Erklärung oben bleiben beim Blättern stehen.



Der Ratgeber in der Ansicht „Einfach erklärt", Kapitel „Das Wichtigste".

1. **Kopf** — Titel und Erklärung; bleibt beim Blättern stehen.
2. **Kapitel** — ein Klick zeigt das Kapitel.
3. **Kapitel drucken** — druckt nur das gezeigte Kapitel; daneben **Ganzen Ratgeber drucken**.

🖨 **Kapitel drucken** druckt nur das gezeigte Kapitel, **Ganzen Ratgeber drucken** alle Kapitel. So genügt für die Bauleitung oft ein Blatt statt des ganzen Ratgebers.

Firma oder Gruppe

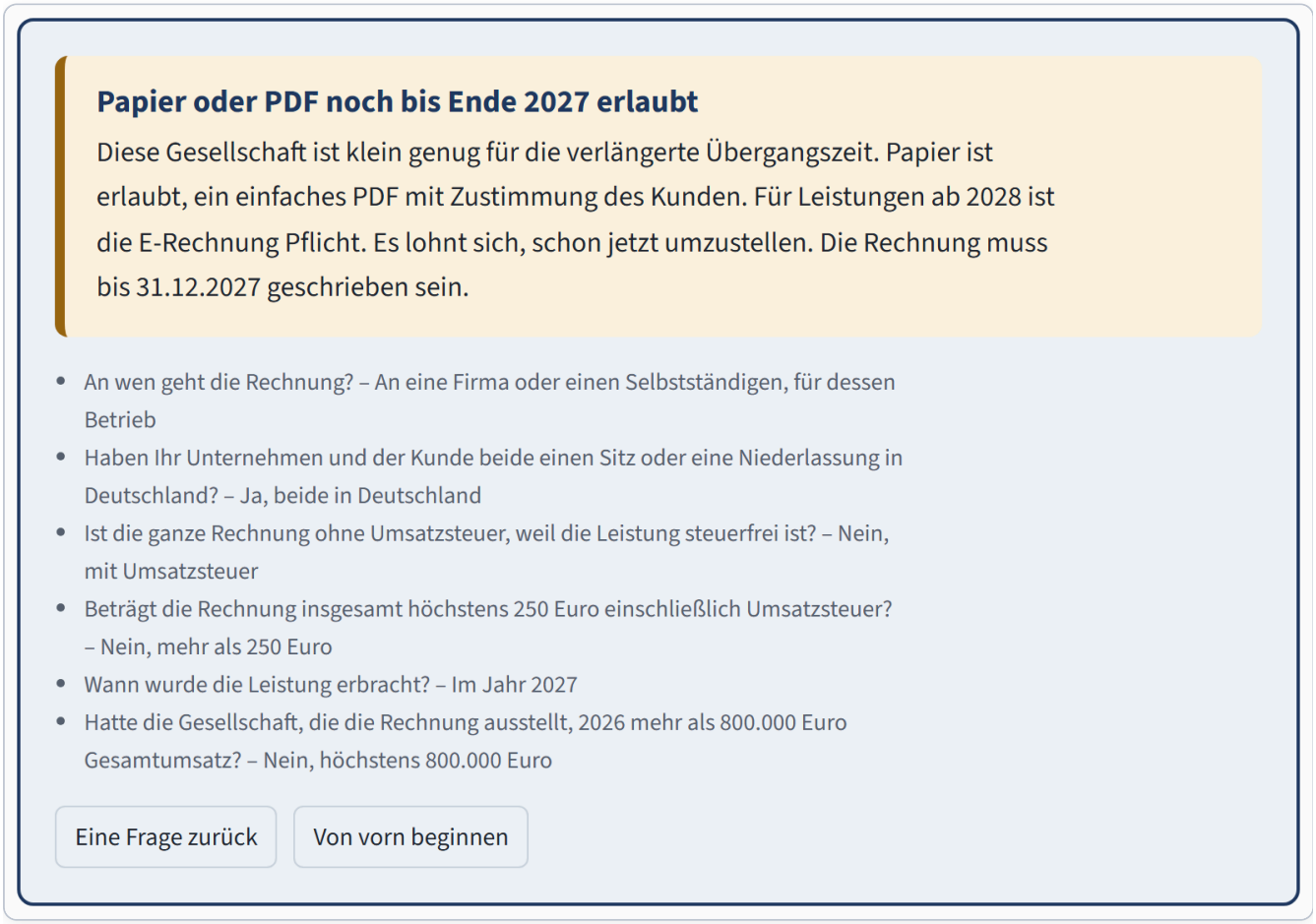
Der Ratgeber nennt den Firmen- oder Gruppennamen aus der Administration (Kapitel 18). Das Kapitel zu Rechnungen zwischen den Gesellschaften einer Gruppe und die Hinweise zur Organschaft erscheinen nur, wenn dort ein Gruppenname eingetragen ist.

Einfach erklärt oder für Fachleute

Der Umschalter oben rechts gilt auch hier. **Für Fachleute** blendet Kästen mit der rechtlichen Einordnung, Fußnoten, das Quellenverzeichnis und Streitfragen ein, etwa zur Rechnung für eine Leistung aus 2026, die erst 2027 geschrieben wird. Jede Fundstelle nennt ihre Quellenebene: Gesetz, Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (amtlich veröffentlicht) oder Antwortschreiben an Verbände (nicht amtlich veröffentlicht). Wo das Ministerium etwas nur „nicht beanstandet", steht das so da.

Muss ich eine E-Rechnung schreiben?

Die Entscheidungshilfe führt mit wenigen Fragen zur zulässigen Rechnungsform: an wen die Rechnung geht, ob beide in Deutschland sitzen, ob die Leistung steuerfrei ist, ob der Betrag 250 Euro übersteigt, wann geleistet wurde und wie hoch der Vorjahresumsatz war. **Eine Frage zurück** und **Von vorn beginnen** stehen unter dem Ergebnis.



Ein Ergebnis der Entscheidungshilfe mit dem gewählten Weg.

Wer prüft was, und in welchem Ablauf?

Das Kapitel **Wer prüft was?** beschreibt die drei Aufgaben bei einer Eingangsrechnung: Rechnungseingang (etwa Sekretariat), fachliche Prüfung (etwa Bauleitung) sowie steuerliche Prüfung und Buchung. Wer sie übernimmt, hängt von der Größe des Unternehmens ab. Das Kapitel **Abläufe und Laufzettel** zeigt dazu vier Reiter:

Abläufe und Laufzettel

Wie eine Eingangsrechnung durch das Unternehmen läuft, legt jedes Unternehmen selbst fest. Die drei **Musterabläufe** zeigen erfundene Unternehmen unterschiedlicher Größe: ganz digital, mit Ausdruck und gemischt. Der Reiter **Ihr Ablauf** zeigt die Stationen und Prüfpunkte aus der Vorlage des Laufzettels, die in der Administration hinterlegt ist. Für alle Wege gilt: **Die Rechnung ist die Datei, nicht das Papier.** Ein Ausdruck ist nur eine Arbeitskopie.

1 Ihr Ablauf | 2 Muster 1: klein, ganz digital | Muster 2: mittel, mit Ausdruck | Muster 3: gemischt

Ihr Ablauf nach der eingebauten Vorlage des Laufzettels. Sie entspricht Muster 2 (mit Ausdruck). Eine eigene Vorlage mit Ihren Stationen und Prüfpunkten legen Sie in der Administration an.

1 Station 1
Sekretariat
E-Rechnung · nur PDF oder Papier · Original unverändert abgelegt · Anhänge mitgedruckt · als Arbeitskopie gekennzeichnet · keine Doppelung

2 Station 2
Geschäftsleitung, Sichtung
Eintrag: Projekt, Baustelle · Eintrag: weiter an

3 Station 3
Bauleitung
Leistung erbracht · Mengen und Preise richtig · Abschläge berücksichtigt · sachlich richtig · Eintrag: Abweichung

4 Station 4
Buchhaltung
Form zulässig · Ausdruck gleich Datensatz · Pflichtangaben vollständig · Steuer richtig · Freistellungsbescheinigung (Bau) · steuerlich geprüft · Eintrag: Korrektur angefordert am · Eintrag: Kontierung

Der Reiter „Ihr Ablauf“ mit der eingebauten Vorlage des Laufzettels.

1 **Ihr Ablauf** — die Stationen und Prüfpunkte aus der Vorlage des Laufzettels in der Administration (Kapitel 18), darunter der leere Laufzettel nach derselben Vorlage.

2 **Muster 1 bis 3** — drei erfundene Musterabläufe: ein kleiner Betrieb ganz digital, ein Bauunternehmen mit Ausdruck und eine Mischform, bei der der Laufzettel als PDF-Formular läuft.

Ändern Sie die Vorlage in der Administration, zeigt der Ratgeber sofort den neuen Ablauf. Die Musterabläufe sind Praxisempfehlungen; ein Unternehmen kann einen davon übernehmen oder sie mischen.

🗄️ Aufbewahrung und Betriebsprüfung

Dieses Kapitel erklärt, wie lange und in welcher Form E-Rechnungen aufzubewahren sind (die Datei unverändert im empfangenen Format, acht Jahre), welche Vermerke dazugehören und wie das Finanzamt in einer Betriebsprüfung auf die Daten zugreift. In der Ansicht für Fachleute stehen die Fundstellen aus Umsatzsteuergesetz, Abgabenordnung und den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff). Das Programm selbst ist kein Archiv; die Prüfsumme im Prüfprotokoll (Kapitel 12) hilft, später die Unversehrtheit der archivierten Datei zu zeigen.

🔗 Ratgeber und Prüfregeln

In der Ansicht für Fachleute nennt jeder Abschnitt die Prüfregeln des Programms, die ihn betreffen; ein Klick öffnet die Regel im Regelwerk (Kapitel 17). Umgekehrt zeigt jede eigene Regel im Regelwerk und in der Fachansicht eines Befunds den passenden Abschnitt des Ratgebers.

Im Reiter „Ihr Ablauf“ druckt **Nur den Laufzettel drucken** einen leeren Laufzettel nach Ihrer Vorlage zum Anheften. Den aus der Rechnung vorbelegten Laufzettel gibt es beim Prüfprotokoll (Kapitel 12).

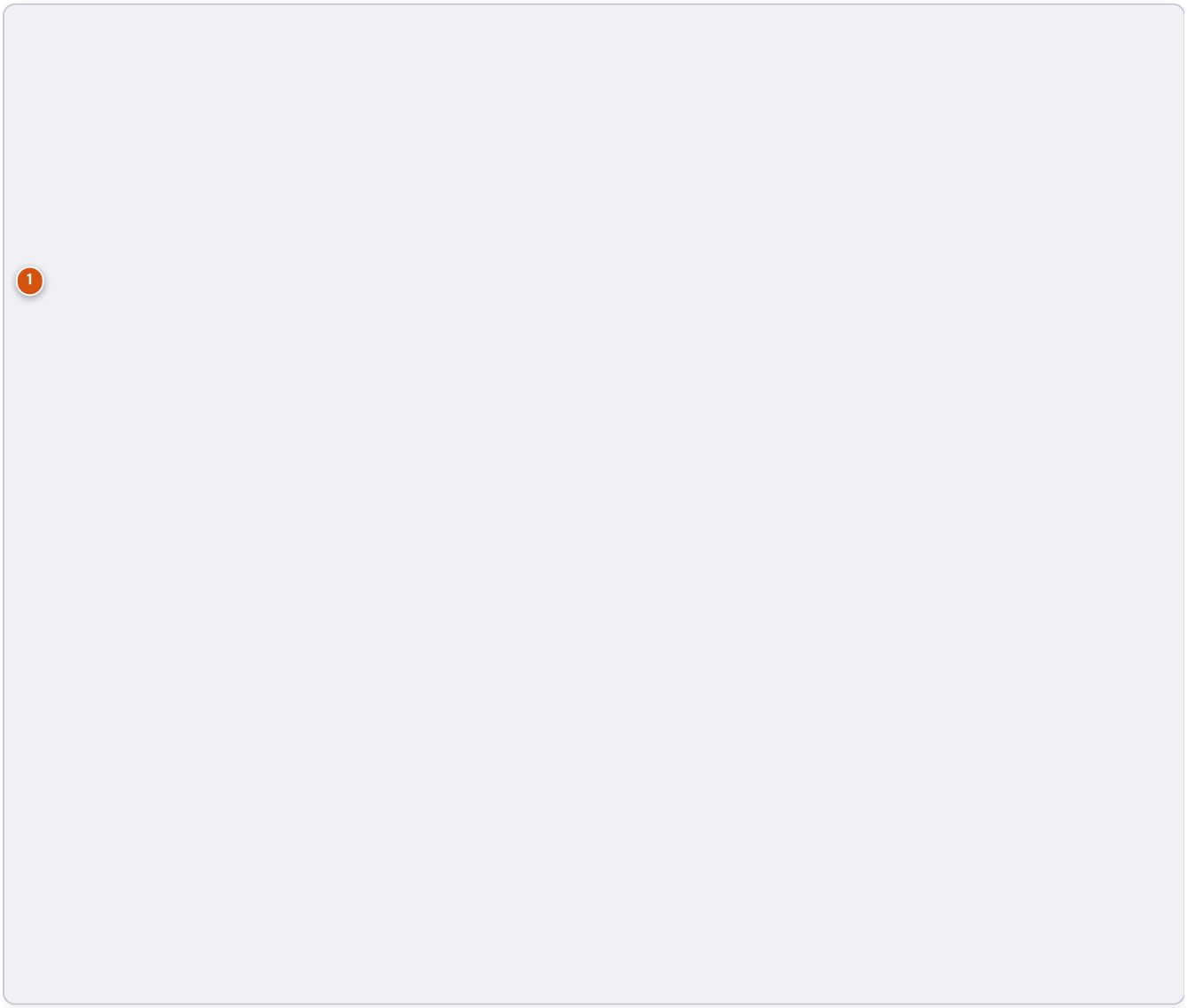
> ℹ️ **Geprüft gegen die Volltexte**
>
> Jede Aussage des Ratgebers wurde am 23. Oktober 2026 gegen die Volltexte der Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen geprüft; die Abschnitte zu den Übergangsregeln, zum Bauabzug und zur Aufbewahrung am 24. Oktober 2026 zusätzlich gegen die Gesetzestexte und die GoBD. Ein Schreiben vom 12. Oktober 2026 liegt nicht im Volltext vor und ist nur als zitiert gekennzeichnet. Der Ratgeber ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine Prüfung im Einzelfall.

17 Das Regelwerk

Ergebnis: Sie finden zu jedem Befund die Regel, ihre Fundstelle und ihre Einordnung.

Der Bereich **Regelwerk** zeigt alle Regeln, nach denen das Programm prüft:

- **Eigene Regeln** — F-01 bis F-05, P-01 bis P-10, R-01 bis R-03 und S-01 bis S-08, nach Bereichen geordnet, mit Prüfgegenstand, Ergebnisarten, Handlungsschritt, zuständiger Stelle, Fundstellen nach Quellenebene, Version und Gültigkeit. Regeln mit mehreren Fassungen zeigen jede Fassung mit ihren Fundstellen. Jede Regel verweist auf den passenden Abschnitt des Ratgebers (Kapitel 16).
- **Offizielle Prüfregeln** — die Regelwerke mit Herausgeber, Version, Stand und Lizenz und darunter jede einzelne Regel, durchsuchbar nach Kennung oder Stichwort. Zu jeder Regel nennt das Programm, ob sie eine Pflichtangabe betrifft (Einordnung nach F-03).
- **Zuordnung der Pflichtangaben** — welche Felder der E-Rechnung zu welcher Pflichtangabe gehören.
- **Feldkatalog** — alle Felder (BT) und Gruppen (BG) mit deutscher Bezeichnung und Beschreibung.



Suche nach „BT-10" in den offiziellen Prüfregeln.

Regeln mit deutschem Meldetext zeigen diesen; in der Fachansicht steht der Originaltext darunter. Bei den übrigen steht der Originaltext mit dem Vermerk „Originaltext".

18 Administration

Ergebnis: Sie sehen, welche Fassung Sie verwenden, und können das Programm selbst prüfen.

🏢 Firma und Gruppe

Tragen Sie hier den Namen Ihres Unternehmens ein, bei mehreren zusammengehörenden Gesellschaften den Gruppen- oder Konzernnamen. Der Name erscheint im Programmkopf, auf der Startseite und im Ratgeber. Mit einem Gruppennamen zeigt der Ratgeber auch das Kapitel zu Rechnungen zwischen den Gesellschaften der Gruppe (Kapitel 16). Gespeichert wird der Name mit 💾 **Speichern**.



Die Karte „Firma und Gruppe“ oben in der Administration.

1. **Firmenname** — der Name Ihres Unternehmens.
2. **Gruppen- oder Konzernname** — nur bei mehreren zusammengehörenden Gesellschaften.

👥 Mitarbeiter und Gruppen

Die Karte **Mitarbeiter und Gruppen** legt fest, wer sich anmeldet und welche Bereiche er sieht. Sie steht nur Chef und Admin offen und ist in Kapitel 19 beschrieben. Ist die Anmeldung eingeschaltet, sehen andere Mitarbeiter die Administration nicht.

📁 Ablageordner

Die Karte **Ablageordner** zeigt die gemerkten Ordner für Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und das Programm. **Wählen …** oder **Ändern …** legt einen Ordner fest, **Vergessen** löscht den Verweis; beim nächsten Speichern fragt das Programm dann wieder (Kapitel 7).

🗂️ Vorlage des Laufzettels

Nicht jede Firma hat eine Bauleitung, und nicht überall sind die Abläufe gleich. In der Karte **Vorlage des Laufzettels** legen Sie die Stationen fest: Name der Station, Prüfpunkte (je Zeile einer, im Laufzettel ein Kästchen) und Eintragszeilen (je Zeile eine, im Laufzettel ein Textfeld, etwa „Kontierung:“). Vermerk, Name und Datum hat jede Station von selbst. Mit ↑ und ↓ ändern Sie die Reihenfolge, **Station hinzufügen** und **Station entfernen** ändern die Zahl der Stationen (eine bis zwölf). Die Vorlage gilt für Laufzettel, die Sie danach öffnen (Kapitel 12), und wird mit 💾 **Speichern** gesichert. Sind Gruppen angelegt, wählen Sie je Station die **Zuständige Gruppe**; ohne Wahl gilt die gleichnamige (Kapitel 19). Gibt es keine passende Gruppe, steht ein roter Hinweis an der Station. **Eingebaute Vorlage wiederherstellen** kehrt zur eingebauten Vorlage zurück (Musterablauf „mit Ausdruck“ im Ratgeber). Der Ratgeber zeigt die geltende Vorlage im Reiter „Ihr Ablauf“ (Kapitel 16).

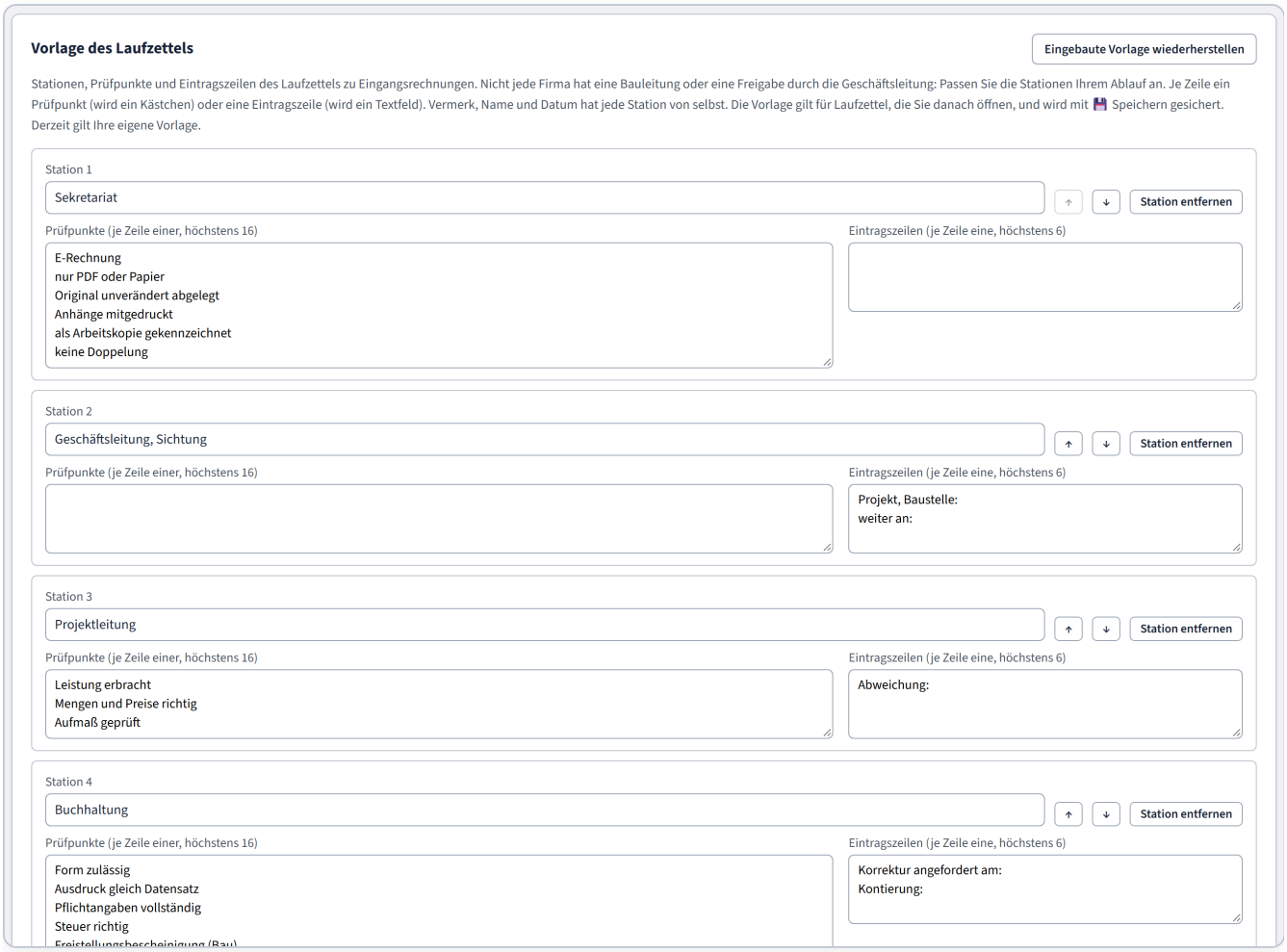
Das Kästchen **Vorgabe: E-Rechnung als Anlage in das Laufzettel-PDF aufnehmen** legt fest, ob beim Laufzettel einer Rechnung die Anlage vorausgewählt ist (Kapitel 12); bei jeder Rechnung lässt es sich ändern. Es ist zunächst gesetzt. Ohne Haken reist nur der Laufzettel, etwa wenn alle Stationen auf eine gemeinsame Ablage zugreifen. Ebenso legt **Vorgabe: Rechnung als Seiten zum Lesen in das Laufzettel-PDF aufnehmen** fest, ob die Rechnung im Laufzettel zu sehen ist; auch dieses Kästchen ist zunächst gesetzt. Darunter legt das Feld zur Startseite fest, nach wie vielen Tagen ohne Abzeichnung ein Laufzettel als „liegt lange“ zählt (1 bis 60, zunächst 7).

Die Karte **Korrekturbitte** legt fest, welche Anhänge der E-Mail-Entwurf einer Korrekturbitte zunächst enthält: **Vorgabe: Prüfprotokoll beifügen** (ohne den Laufzettel) und **Vorgabe: Rechnung beifügen** (die geprüfte Datei unverändert). Beide sind zunächst nicht gesetzt; bei jeder Korrekturbitte lassen sie sich ändern (Kapitel 12). Die

Vorgabe gilt für Rechnungen, deren Korrekturbitte Sie danach zum ersten Mal öffnen, und wird mit 💾 **Speichern** gesichert.

Die Karte **Fensterbriefumschlag** verschiebt Rücksendezeile und Anschrift in der Korrekturbitte und in Ausgangsrechnungen mit der Vorlage „Fensterbriefumschlag“ um ganze Millimeter: positive Werte nach unten, negative nach oben (−20 bis 20, zunächst 0 = Lage nach DIN 5008 Form B). Stellen Sie den Wert einmal nach einem Probedruck in tatsächlicher Größe ein; er wird mit 💾 **Speichern** gesichert. Hat eine Gesellschaft ausdrücklich die Vorlage „Standard“ gewählt, nennt die Karte sie: Dort steht die Anschrift nicht im Fensterfeld, und Versatz und unterstrichene Rücksendezeile gelten nicht. Umstellen lässt sich das in den Stammdaten der Gesellschaft unter „Gestaltung eigener Rechnungen“ (Kapitel 15).

Die Karte **Schriftgröße von Briefen, Rechnungen und Mails** wählt eine von drei Stufen: **Klein** (10,5 pt), **Standard** (11,5 pt, Vorgabe) und **Groß** (12,5 pt). Sie gilt für die Korrekturbitte, den Bildteil eigener Rechnungen und den Text der E-Mail-Entwürfe; Briefkopf, Tabellen und Fußzeile wachsen mit, die Lage der Anschrift im Fenster bleibt. Korrekturbitte und Rechnung verwenden dieselbe Schrift (Source Sans 3) und denselben Briefkopf: Name der Gesellschaft fett in ihrer Akzentfarbe, darunter die Anschrift, oben rechts das Logo.



Eine eigene Vorlage: Projektleitung statt Bauleitung.

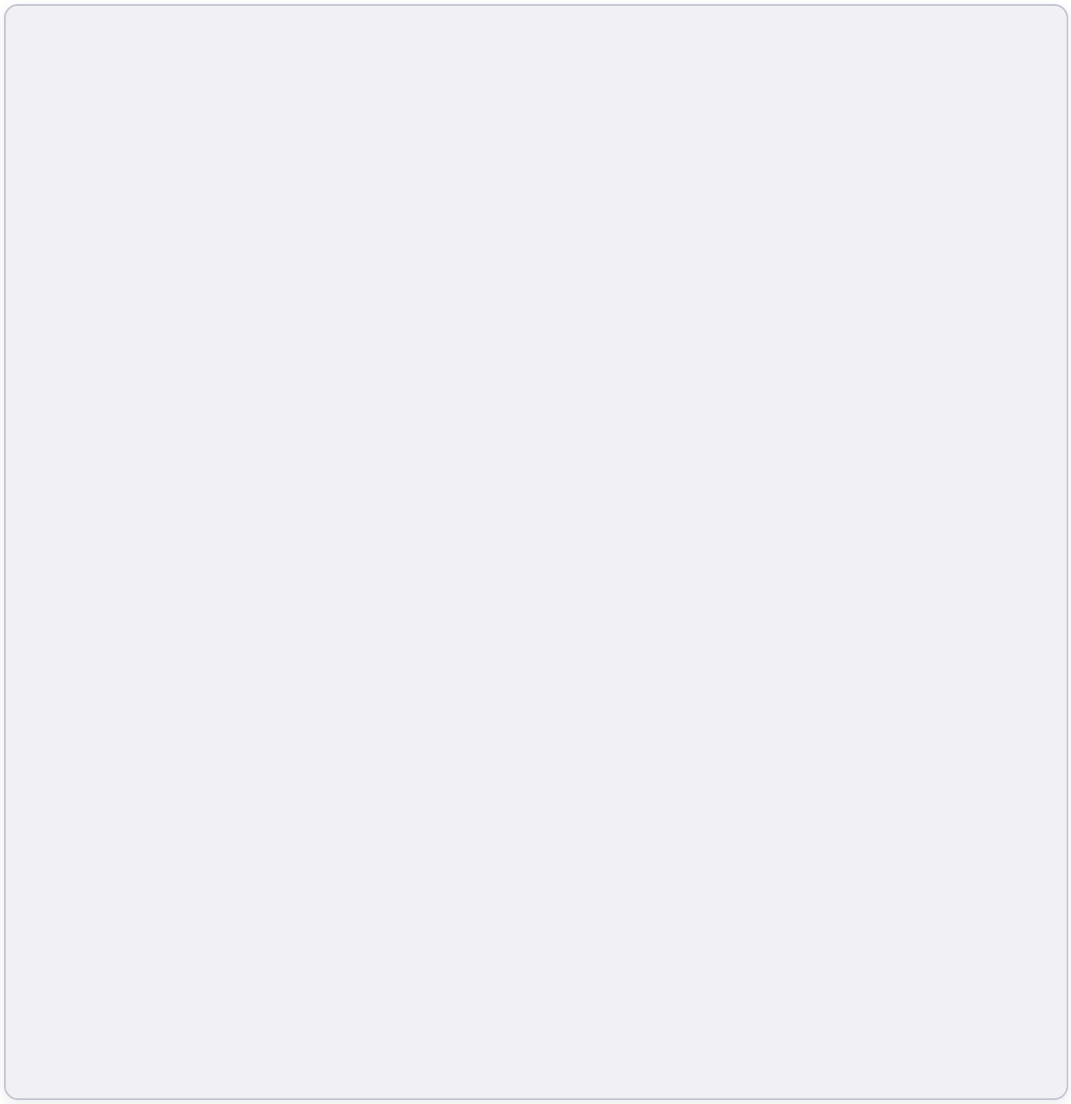
🏷️ Programmstand

Die Karte **Programmstand** nennt Version, Schema-Version, Quellstand, letztes Speichern, die Arbeitsdatei und die Stände der Prüfregelwerke. Der **Quellstand** ist eine Prüfsumme über alle Programmquellen; zwei Dateien mit gleichem Quellstand enthalten dasselbe Programm. **Letztes Speichern** nennt den Zeitpunkt, zu dem die geöffneten Daten zuletzt gespeichert wurden. **Arbeitsdatei** nennt den Ordner, in den 💾 **Speichern** schreibt (Kapitel 7). **Prüfregelwerke** und **Eigene Regeln** nennen die Fassungen, nach denen geprüft wird.

Was sich in jeder Version geändert hat, steht in der Datei `Liesmich.txt` im Paket.

🧪 Selbsttest

Selbsttest ausführen prüft das Programm gegen fest hinterlegte Sollwerte: Zahlen- und Datumsformat, den gespeicherten Datenblock, die Netzwerksperre, die Angaben im Impressum, die eingebetteten Regelwerke und die Einordnung ausgewählter Prüfregeln. Alle Prüfungen sollten bestanden sein; eine nicht bestandene Prüfung ist rot markiert.



Ergebnis des Selbsttests.

📜 Eingebettete Komponenten und Lizenzen

Die Karte nennt alle in die Datei eingebetteten Fremdbestandteile — Schrift, PDF-Darstellung (pdf.js), PDF-Erzeugung (pdf-lib, fontkit), XPath-Bibliothek (fontoxpath), Schemaprüfung (xmllint), die Prüfregelwerke der CEN und der KoSIT und die Feldzuordnung — mit Rechteinhaber und Lizenz. Die vollständigen Lizenztexte (Apache License 2.0, MIT-Lizenz, EUPL 1.2) klappen Sie mit einem Klick auf. Die Regelwerke sind unverändert eingebettet; das Programm prüft ihre Prüfsumme vor jeder Verwendung.

19 Mitarbeiter, Gruppen und Anmeldung

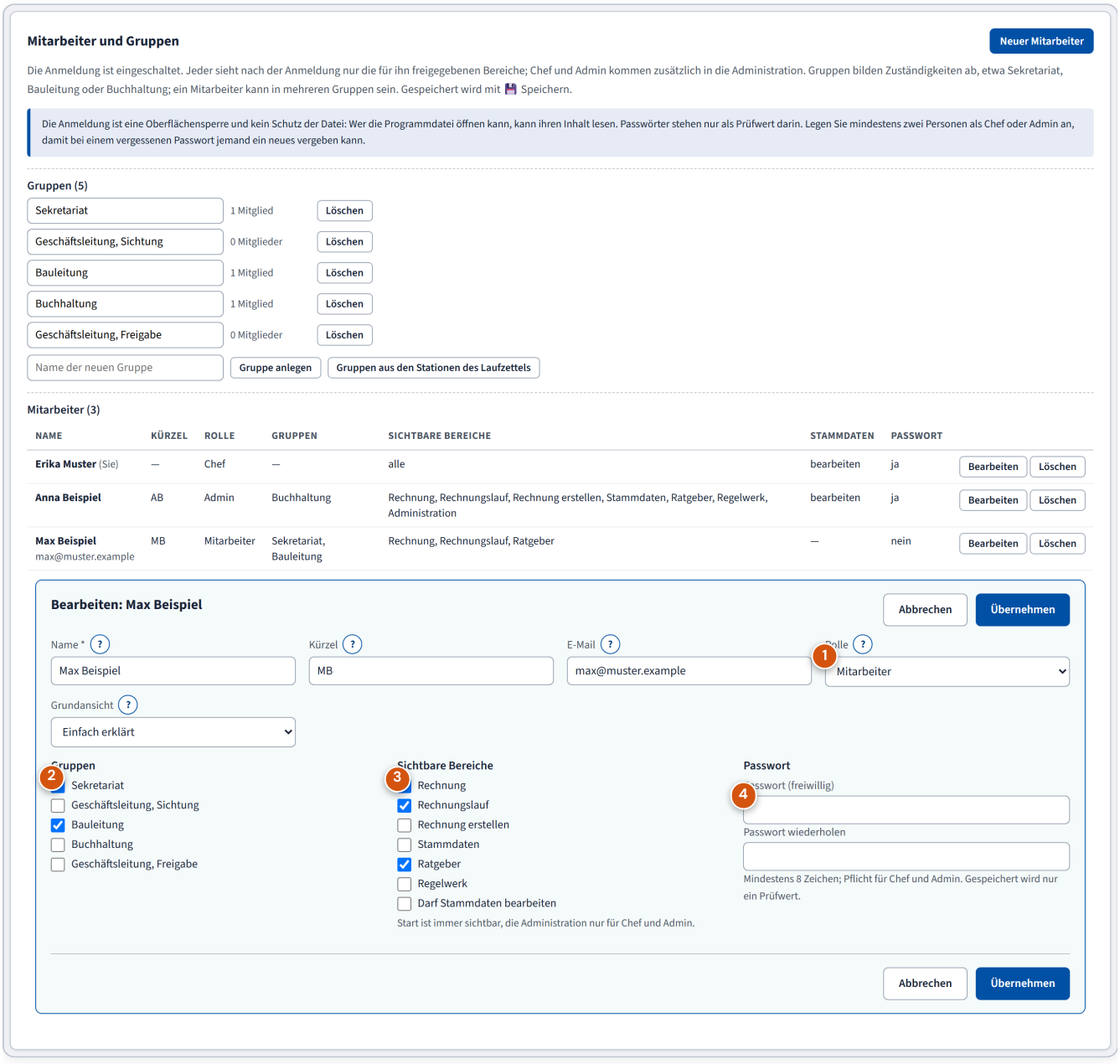
Ergebnis: Jeder sieht nach der Anmeldung nur die Bereiche, die er für seine Arbeit braucht.

Solange keine Mitarbeiter angelegt sind, startet das Programm ohne Anmeldung, und alle sehen alle Bereiche. Sobald Sie in der **Administration** unter **Mitarbeiter und Gruppen** den ersten Mitarbeiter anlegen, fragt das Programm beim Öffnen nach Name und Passwort. Die Karte steht nur Chef und Admin offen.

Gruppen

Gruppen bilden Zuständigkeiten ab, etwa Sekretariat, Bauleitung, Buchhaltung oder Geschäftsleitung. Geben Sie den Namen ein und wählen Sie **Gruppe anlegen**. **Gruppen aus den Stationen des Laufzettels** legt zu jeder Station der Laufzettel-Vorlage eine Gruppe gleichen Namens an (Kapitel 18). Ein Mitarbeiter kann in mehreren Gruppen sein. Den Namen einer Gruppe ändern Sie direkt im Feld; **Löschen** entfernt die Gruppe auch bei ihren Mitgliedern.

Mitarbeiter anlegen



Ein Mitarbeiter mit zwei Gruppen und drei sichtbaren Bereichen (erfundene Namen).

1. **Rolle** — Chef, Admin oder Mitarbeiter (siehe Tabelle).
2. **Gruppen** — ein Haken je Gruppe, der der Mitarbeiter angehört.
3. **Sichtbare Bereiche** — welche Bereiche der Mitarbeiter nach der Anmeldung sieht; dazu **Darf Stammdaten bearbeiten**.
4. **Passwort** — Pflicht für Chef und Admin, für Mitarbeiter freiwillig; mindestens acht Zeichen.

ROLLE	WAS SIE SIEHT UND DARF
Chef	Alle Bereiche und die Administration. Nur ein Chef legt einen weiteren Chef an, ändert oder löscht ihn.
Admin	Administration mit der Mitarbeiterverwaltung und die Stammdaten (auch bearbeiten), sonst die angehakten Bereiche.
Mitarbeiter	Nur die angehakten Bereiche. Die Stammdaten ohne den Haken **Darf Stammdaten bearbeiten** nur zum Ansehen.

Die **Startseite** sieht jeder. **Grundansicht** legt fest, ob nach der Anmeldung „Einfach erklärt“ oder „Für Fachleute“ gilt; umschalten lässt sich oben rechts jederzeit bis zum Abmelden. **Kürzel** und **E-Mail** sind freiwillig. Das Zahnradmenü ⚙ mit Speichern unter, JSON-Export, JSON-Import und HTML laden sehen nur Chef und Admin, denn ein Import ersetzt den ganzen Bestand.

1. **Neuer Mitarbeiter** wählen.
2. Name, Rolle, Gruppen und sichtbare Bereiche eintragen, bei Chef und Admin das Passwort zweimal.
3. **Übernehmen**. Der erste Mitarbeiter muss Chef oder Admin sein; Sie sind danach gleich als er angemeldet.
4. Mit 💾 **Speichern** die Datei sichern (Kapitel 7). Erst die gespeicherte Datei fragt beim Öffnen nach der Anmeldung.

> ⚠️ **Nach jeder Änderung speichern**
>
> Mitarbeiter, Gruppen und Passwörter stehen wie die Stammdaten in der Arbeitsdatei. Ohne 💾 **Speichern** gelten beim nächsten Öffnen die alten Angaben, auch das alte Passwort. Liegt die Arbeitsdatei in einem gemeinsamen Ordner, gilt die Änderung für alle, sobald sie die Datei neu öffnen.

🔑 Anmelden, Passwort, Abmelden



Die Anmeldung beim Öffnen der Datei.

Beim Öffnen wählen Sie Ihren Namen und geben, falls vergeben, Ihr Passwort ein. Oben rechts stehen danach Ihr Name, 🔑 zum Ändern des eigenen Passworts und **Abmelden**. Beim Abmelden schließt das Programm eine geöffnete Rechnung, einen Entwurf und den Rechnungslauf; es fragt vorher nach. Hat jemand sein Passwort vergessen, vergibt ein Chef oder Admin in der Mitarbeiterverwaltung ein neues.

> ✅ **Zwei Personen mit Zugang zur Administration**
>
> Legen Sie mindestens zwei Personen als Chef oder Admin an. Das Programm verhindert, dass der letzte Chef oder Admin gelöscht wird oder seine eigene Rolle ändert; ein vergessenes Passwort kann aber nur ein anderer zurücksetzen.

> ⚠️ **Die Anmeldung schützt die Datei nicht**
>
> Die Anmeldung steuert, was jemand auf der Oberfläche sieht. Sie ist kein Zugriffsschutz: Wer die Programmdatei öffnen kann, kann ihren Inhalt mit einem Texteditor lesen, also Einstellungen, Stammdaten und die Liste der Mitarbeiter. Passwörter stehen darin nur als Prüfwert (SHA-256 mit einer Zufallszahl), nicht im Klartext. Schützen Sie die Datei deshalb wie bisher über die Zugriffsrechte des Ordners (Kapitel 5). Rechnungen enthält die Datei nie.

🗂️ Zuständigkeit im Laufzettel

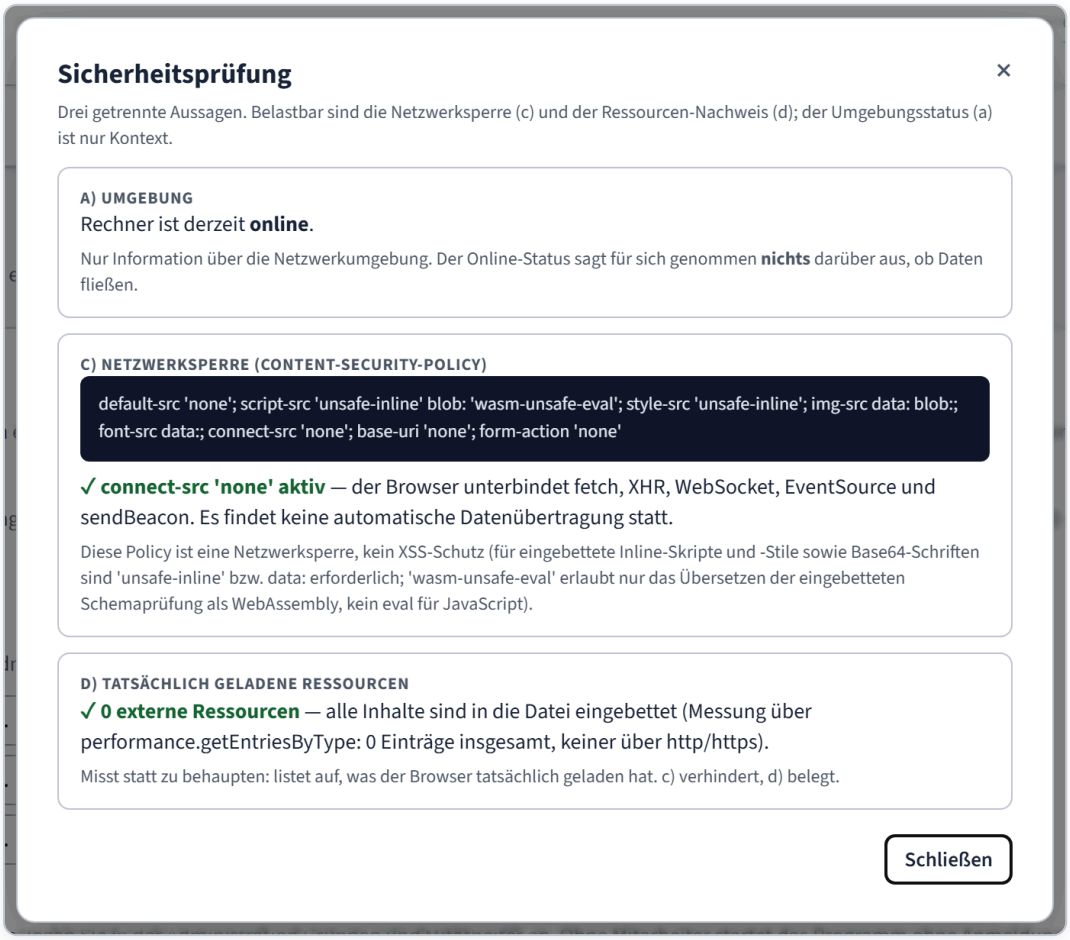
Jede Station der Laufzettel-Vorlage gehört einer Gruppe: der unter **Zuständige Gruppe** gewählten, sonst der gleichnamigen (Kapitel 18). Im Rechnungslauf zeigt **Wartet auf mich** deshalb ohne weitere Wahl die Laufzettel, die auf Sie oder Ihre Gruppen warten; Weiterleiten und Eingriffe des Chefs beschreibt Kapitel 13. Auf der Startseite zählt die Leiste **Auf einen Blick** diese Laufzettel.

20 Sicherheit, Datenschutz und lokale Verarbeitung

Ergebnis: Sie können selbst nachsehen, dass keine Daten den Rechner verlassen.

Das Programm läuft vollständig im Browser. Eine Netzwerksperre in der Datei (Content-Security-Policy mit `connect-src 'none'`) verbietet dem Browser jede automatische Verbindung aus dem Programm heraus. Links, die Sie selbst anklicken — etwa im Impressum —, öffnet der Browser wie gewohnt.

Für die Schemaprüfung enthält das Programm eine Komponente in WebAssembly (libxml2). Die Sperre erlaubt deshalb zusätzlich `'wasm-unsafe-eval'`: Der Browser darf diese eingebettete Komponente übersetzen. Das öffnet keine Verbindung nach außen und erlaubt keinen nachgeladenen Programmcode.



Die Sicherheitsprüfung mit drei getrennten Aussagen.

AUSSAGE	BEDEUTUNG
a) Umgebung	Ob der Rechner online ist — nur zur Information, kein Beleg für einen Datenfluss.
c) Netzwerksperre	Der Text der Sperre, wie er in der Datei steht.
d) Geladene Ressourcen	Was der Browser tatsächlich geladen hat; erwartet sind 0 externe Ressourcen.

21 Üben mit den Musterstammdaten

Ergebnis: Sie haben jeden Ablauf einmal mit erfundenen Daten durchgespielt.

Musterstammdaten laden im Bereich **Stammdaten** legt erfundene Daten an. Alle Namen, Anschriften und Kennungen sind ausgedacht; die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern sind Platzhalter.

ART	MUSTERDATEN
Eigene Gesellschaften	Muster Bau Nord GmbH (Bauleistender nach § 13b UStG, Organgesellschaft, früherer Name und frühere Anschrift), Muster Immobilien GmbH & Co. KG, Muster Holding GmbH (Organträger)
Kunden	Muster Wohnbau AG, Stadt Musterstadt (Hochbauamt, mit Leitweg-ID), Muster Handel GmbH in Wien
Lieferant	Muster Elektro Service e. K., erbringt Bauleistungen, Freistellungsbescheinigung bis 31.12.2026, versteuert nach vereinnahmten Entgelten
Artikel und Leistungen	Facharbeiterstunde, Anfahrt (für alle), Zementestrich (nur Bau Nord), Buchhaltung und Lohnabrechnung (nur Holding)

🧪 Drei Übungen

1. **Eigene Rechnung:** Im Bereich **Rechnung erstellen** eine Rechnung der Muster Bau Nord GmbH an die Muster Wohnbau AG mit dem Artikel „Zementestrich“ schreiben, prüfen und als XRechnung speichern. **Im Bereich „Rechnung“ ansehen** zeigt sie in der lesbaren Darstellung.
2. **Behördenkunde:** Dieselbe Rechnung an die Stadt Musterstadt richten; die Käuferreferenz wird zur Leitweg-ID der Stadt.
3. **Eingangsrechnung mit Laufzettel:** Als Rechnungsart „Gutschrift“ wählen und als Lieferanten die Muster Elektro Service e. K. übernehmen; Kontakt (Name, Telefon, E-Mail) und eine IBAN des Lieferanten erfinden Sie dazu, die Musterdaten enthalten sie nicht. Die gespeicherte Datei im Bereich **Rechnung** öffnen oder gleich **Im Bereich „Rechnung“ ansehen** wählen: Sie erscheint als Eingangsrechnung der Muster Bau Nord GmbH. Daran üben Sie Prüfprotokoll, Laufzettel und PDF-Formular.

> ⚠️ **Übungsdateien nicht verwenden**
>
> Rechnungen aus den Übungen sind keine echten Rechnungen. Löschen Sie sie danach und senden Sie sie nicht weiter.

22 Jährliche Pflege

Ergebnis: Stammdaten und Programm stimmen auch im neuen Jahr.

Einige Angaben gelten nur für ein Jahr oder laufen ab. Prüfen Sie zum Jahreswechsel:

WAS	WARUM
Gesamtumsatz 2026 über 800.000 Euro — je Gesellschaft und Lieferant	Die Übergangsregeln hängen vom Gesamtumsatz des Vorjahres ab (Regel S-05). Für Umsätze 2027 zählt der Umsatz 2026; so heißt auch das Feld. Eine Liste mit der früheren Spaltenüberschrift „Gesamtumsatz im Vorjahr über 800.000 Euro“ liest der Import weiter.
Freistellungsbescheinigungen der Lieferanten	Die Startseite nennt abgelaufene, in 30 Tagen ablaufende und fehlende Bescheinigungen; die Prüfung meldet sie bei jeder Rechnung (Regel S-06). Neue Gültigkeit eintragen.
Rechnungsanschriften, Umfirmierungen, Organschaft	Alte Anschrift mit „gültig bis“ begrenzen, neuen Namen eintragen und den alten als früheren Namen behalten.
Kunden, Käuferreferenzen, Artikelpreise	Damit eigene Rechnungen die richtigen Angaben tragen.
Vorlage des Laufzettels	Wenn sich Zuständigkeiten geändert haben.
Programmversion	Neue Fassungen der Prüfregeln (EN 16931, XRechnung) und neue Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen kommen mit einer neuen Programmversion (Kapitel 6). Die Stände nennt die Administration.
Datensicherung	Einmal im Jahr zusätzlich ⚙ → **JSON-Export** an einem zweiten Ort ablegen (Kapitel 7).

23 Rechtsgrundlagen und Prüfregeln

Ergebnis: Sie wissen, worauf sich die Regeln stützen und wie verbindlich die Quellen sind.

Jede eigene Regel nennt ihre Fundstellen getrennt nach **Quellenebene**. Die Ebene sagt, wie verbindlich die Quelle ist; im Regelwerk und in der Fachansicht eines Befunds steht sie bei jeder Fundstelle (Kapitel 17).

EBENE	QUELLEN
Gesetz	Umsatzsteuergesetz (UStG), vor allem § 14 (Rechnung, E-Rechnung, Pflichtangaben), § 14a (Sonderfälle), § 13b (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers) und § 27 Abs. 38 (Übergangsregeln); Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV), etwa § 33 (Kleinbetragsrechnungen); Einkommensteuergesetz §§ 48 bis 48b (Bauabzug, Freistellungsbescheinigung); Abgabenordnung §§ 146, 147 (Aufbewahrung, Datenzugriff in der Betriebsprüfung).
Verwaltungsauffassung, amtlich veröffentlicht	Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 15.10.2024 (BStBl I 2024 S. 1320), vom 15.10.2025 (BStBl I 2025 S. 1806) und vom 15.10.2026; Umsatzsteuer-Anwendungserlass; Schreiben vom 19.7.2022 zum Steuerabzug bei Bauleistungen; Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) vom 28.11.2019 mit Änderungen vom 11.3.2024 und 14.7.2025.
Verwaltungsauffassung, nicht amtlich veröffentlicht	Antwortschreiben des Ministeriums an Verbände vom 23.2.2026, 2.7.2026, 21.7.2026 und 1.9.2026. Sie sind mit den Ländern abgestimmt, aber nicht veröffentlicht; das Programm kennzeichnet sie so. Ein Schreiben vom 12.10.2026 liegt nicht im Volltext vor und wird nur zitiert.
Technische Normen	Europäische Norm EN 16931 mit den Prüfregeln der CEN (Fassung 1.3.16), XRechnung 3.0 mit den Prüfregeln der KoSIT (Fassung 2.6.0) und der Validator-Konfiguration 3.0.2; ZUGFeRD im Profil EN 16931. Die Zuordnung der Pflichtangaben zu den Feldern folgt der Zuordnungstabelle von KoSIT und FeRD.

⚠ Im Zweifel die strengere Ergebnisart

Ist die Rechtslage nicht abschließend geklärt, meldet das Programm die strengere Ergebnisart und vermerkt das im Befundtext. Eine milde Einstufung könnte sonst eine Sicherheit vortäuschen, die es nicht gibt. Die Fachansicht zeigt die Fundstellen, auf die sich die Einstufung stützt.

ℹ Rechtsstand

Regeln und Ratgeber geben Gesetz und Verwaltungsauffassung zum 24. Oktober 2026 wieder. Wo die Rechtslage offen ist, meldet das Programm im Zweifel die strengere Ergebnisart und vermerkt das im Befundtext (siehe oben). Für bis 31.12.2026 ausgestellte E-Rechnungen wendet es die Anwendungsregelung des Schreibens vom 15.10.2026 an; Regeln mit mehreren Fassungen wählen die Fassung nach dem Rechnungsdatum. Maßgeblich bleibt der geltende Gesetzestext.

24 Bekannte Einschränkungen

Ergebnis: Sie wissen, was das Programm nicht übernimmt, und planen es anders ein.

EINSCHRÄNKUNG	HINWEIS
Kein Versand, kein Postfach	Das Programm empfängt und versendet keine Rechnungen; Übermittlung und Aufbewahrung laufen über Ihr Mailprogramm, Portal oder Archiv.
Mehrere Rechnungen	Höchstens 200 Dateien je Serienprüfung, aus einem Ordner nur die oberste Ebene. Gleiche Dateien und Rechnungsnummern erkennt sie nur innerhalb derselben Auswahl, nicht gegenüber früheren Tagen; gespeichert wird die Übersicht nicht.
Bildteil und Datensatz	Ob der PDF-Teil einer ZUGFeRD-Rechnung zum Datensatz passt, lässt sich nicht automatisch prüfen; maßgeblich ist der Datensatz (Regel F-04).
ZUGFeRD BASIC und EXTENDED	Für diese Profile gibt es kein Prüfszenario der KoSIT; geprüft werden die Regeln der EN 16931. MINIMUM und BASIC WL sind keine E-Rechnung (Regel F-02).
Große Dateien	Dateien über 50 MB öffnet das Programm nicht; von einem PDF zeigt es die ersten 40 Seiten. Anhänge eigener Rechnungen dürfen je 15 MB groß sein.
Eigene Rechnungen nur als CII	Die XRechnung entsteht in der Syntax UN/CEFACT CII; UBL als Ausgabe ist nicht vorgesehen. Rechnungsnummern vergibt das Programm nicht.
PDF-Formular	Einträge früherer Stationen lassen sich nicht sperren; das Programm zeigt spätere Änderungen als Hinweis (Kapitel 12).
Rechnungslauf	Einen Ordner öffnen nur Chrome und Edge, ohne Unterordner; in Firefox wählen Sie die Dateien einzeln. Das Programm verschiebt und löscht keine Dateien (Kapitel 13).
DATEV	Berater- und Mandantennummer werden hinterlegt; eine Schnittstelle zu DATEV gibt es nicht.
Sachliche Prüfung	Ob die Leistung erbracht wurde und Mengen und Preise stimmen, bestätigen die zuständigen Stellen auf dem Laufzettel (Regel S-08).
Weiterleitungen	Stehen in der maschinenlesbaren Kopie des Laufzettels und im Vermerk der Station; Laufzettel aus Fassungen vor 2026.14.0 ohne Kopie kennen nur den Vermerk. Das Einlesen des Ablageordners von der Startseite aus braucht Chrome oder Edge; einzeln gewählte Laufzettel zählt die Box in jedem Browser.
Anmeldung	Eine Oberflächensperre, kein Zugriffsschutz auf die Datei; wer sie öffnen kann, kann ihren Inhalt lesen (Kapitel 19).
Safari, iPad, iPhone	Nicht geeignet (Kapitel 4).

25 Hilfe, Updates und Bezug

Ergebnis: Sie wissen, wohin Sie sich wenden.

Hinweise auf Fehler nimmt der Anbieter unter `info@privatbilanz.de` entgegen. Bitte nennen Sie die Version aus der Administration (Kapitel 18) und schicken Sie keine echten Rechnungen mit.

Das Programm gehört zur Werkstatt auf `www.privatbilanz.de`. Es gelten die beiliegenden Lizenzbedingungen (`Lizenzbedingungen_Werkstatt.txt`).

26 Häufige Fragen

Ergebnis: Sie finden schnell die Antwort auf die üblichen Fragen.

Wird eine geöffnete Rechnung irgendwo gespeichert?

Nein. Sie bleibt nur im Arbeitsspeicher, solange sie geöffnet ist, und verlässt den Rechner nicht (Kapitel 20). Gespeichert werden nur Einstellungen und Stammdaten.

Das Prüfergebnis zeigt keinen Fehler. Ist die Rechnung damit in Ordnung?

Nicht unbedingt. Das Programm ist eine Prüfhilfe; Befunde der Art „manuell prüfen“ und die sachliche Prüfung auf dem Laufzettel bleiben Ihre Aufgabe (Kapitel 2).

Die Rechnung verletzt eine Regel der Norm. Ist sie dann keine ordnungsgemäße Rechnung?

Das hängt davon ab, ob die Regel eine umsatzsteuerliche Pflichtangabe betrifft. Regel F-03 ordnet jede verletzte Regel so ein und sagt, ob der Fehler umsatzsteuerlich beachtlich ist (Kapitel 11).

Ein Lieferant schickt 2027 noch eine PDF-Rechnung. Was nun?

Das Programm stellt Rückfragen zu Leistungsdatum, Rechnungsdatum und Vorjahresumsatz des Lieferanten und sagt, ob die Rechnungsform noch zulässig ist (Regel S-05). Hintergründe stehen im Ratgeber (Kapitel 16).

Wie gebe ich den Laufzettel an die nächste Station?

Als PDF-Formular oder gleich als E-Mail-Entwurf. Jede Station füllt ihre Felder in ihrem PDF-Programm aus und leitet die Datei weiter (Kapitel 12).

Wir haben keine Bauleitung. Kann ich den Laufzettel ändern?

Ja, in der Administration unter **Vorlage des Laufzettels** (Kapitel 18).

Warum fehlt im Ratgeber das Kapitel zu Rechnungen in der Gruppe?

Es erscheint nur, wenn in der Administration ein Gruppenname eingetragen ist (Kapitel 18).

Wo sehe ich die Fundstellen?

Mit dem Umschalter **Für Fachleute** oben rechts, im Prüfergebnis, im Ratgeber und auf der Startseite (Kapitel 8).

Wer vergibt die Rechnungsnummer einer eigenen Rechnung?

Sie selbst, aus Ihrem Nummernkreis. Das Programm zählt nicht mit (Kapitel 14).

Kann ich feste Speicherorte für die PDFs einstellen?

Einen festen Pfad kann eine Webseite nicht vorgeben. Chrome und Edge merken sich aber je Zweck den zuletzt gewählten Ordner, etwa für Laufzettel (Kapitel 12).

Wie lang dürfen Bezeichnungen und Beschreibungen sein?

Die XML-Schemas und Prüfregeln der EN 16931 und der XRechnung, die das Programm verwendet, begrenzen die Länge der Textfelder nicht; feste Längen haben nur Codes wie die Währung. Das Programm kürzt deshalb nichts und stoppt keine Eingabe; im ZUGFeRD-PDF bricht es lange Texte um. Manche Empfangssysteme zeigen lange Texte aber nur gekürzt an. Halten Sie die Bezeichnung kurz und schreiben Sie Einzelheiten in die Beschreibung.

Ich habe mein Passwort vergessen.

Ein Chef oder Admin vergibt in der Administration unter **Mitarbeiter und Gruppen** ein neues; danach die Datei speichern (Kapitel 19).

Ein Mitarbeiter sieht einen Bereich nicht.

Der Bereich ist für ihn nicht angehakt. Ein Chef oder Admin setzt den Haken unter **Sichtbare Bereiche** und speichert die Datei (Kapitel 19).

Wie übernehme ich meine Daten in eine neue Programmversion?

Die neue, leere Programmdatei in den Ordner „FS E-Rechnung“ legen und öffnen. Die Startseite findet Ihre Arbeitsdatei; **Arbeitsdatei aktualisieren** bringt sie auf die neue Version. Die bisherige Fassung kommt nach `Alte Fassungen` (Kapitel 6).

Wie lege ich das Programm auf den Desktop?

Im Ordner „Programm“ mit Rechtsklick auf die Arbeitsdatei → **Senden an** → **Desktop (Verknüpfung erstellen)**; das Programmsymbol erhält die Verknüpfung in ihren Eigenschaften mit **Anderes Symbol …**. Der Name der Arbeitsdatei ändert sich nie, auch nicht bei einem Update (Kapitel 5).

Wie hole ich einen früheren Stand zurück?

⚙ → ⬆ **JSON-Import** mit einer Datei aus dem Unterordner `Sicherungen`, prüfen, 💾 **Speichern** (Kapitel 7).

Ich habe das Fenster ohne Speichern geschlossen.

Der Browser fragt vorher nach, wenn es ungesicherte Änderungen gibt. Wurde trotzdem geschlossen, sind die Änderungen seit dem letzten Speichern verloren; die Arbeitsdatei ist unverändert (Kapitel 7).