Elektronische Rechnung

Bei der „elektronischen Rechnung“ wird eine mit Winchim erstellte Rechnung in ein genormtes XML-Format gespeichert und dieses per Webservice an eine Schnittstelle des Bundes übertragen.

Die vorliegende Anleitung erläutert die Voraussetzungen, bzw. die Verwendung der elektronischen Rechnung.

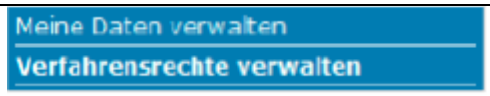
1 Voraussetzungen

- Winchim-Version: mindestens 3.2.32 oder höher
- Winchim Remote Service: Version 3.2.7 oder höher
- USP-Zugang („Unternehmer-Service-Portal“)
- Verfahrensrecht „e-Rechnung“ im USP zugewiesen
- Webservice-Benutzer im USP angelegt und zugewiesen
- Liefer-ID bekannt. (jedem Betrieb wird vom Bund eine Liefer-ID zugewiesen. Diese wird für die E-Rechnung verpflichtend benötigt)

2 Einrichtung

2.1 Einmalige Einrichtung der erforderlichen Berechtigungen am USP

2.1.1 Verfahrensrecht „e-Rechnung“ zuweisen. Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

Am USP anmelden (www.usp.gv.at)	
Auf „Administration aufrufen“ klicken.	
Auf „Verfahrensrechte verwalten“ klicken	
In der „Kontoauswahl“ das Benutzerkonto auswählen	
In „Verfügbare Verfahrensrechte“ wird nun das Verfahren „e-Rechnung“ angezeigt. Hier ist die Checkbox „Einbringer“ zu **aktivieren**. Hinweis: Bei Erfolg, bzw. wenn das Verfahren früher bereits zugewiesen wurde, ist das unter „Verfahrensrechte Einsehen“ sichtbar.	 Hinweis: Das Verfahrensrecht steht erst nach ca. 30 Minuten zur Verfügung und ist erst ab der nächsten Anmeldung wirksam.

2.1.2 Einrichten des Webservice

Um E-Rechnungen an den Bund über Winchim hochladen zu können, ist ein Webservice-Konto erforderlich. In den meisten Fällen, wird am USP noch kein derartiges Konto vorhanden sein und muss neu angelegt werden. Folgende Schritte sind dazu erforderlich: (Falls bereits ein Webservice-Konto vorhanden ist, kann dieser Schritt übersprungen werden)

Klick auf „Webservicekonten verwalten“ und „Neues Konto anlegen“	Meine Daten verwalten Webservicerechte verwalten **Webservicekonten verwalten**
E-Mail-Adresse eintragen und auf „Anlegen“ klicken	**Konto bearbeiten** Username: * s000p000u228 E-Mail Adresse: *
Klick auf „Zugangsdaten anzeigen“	Achtung: Der Menüpunkt „Webservicerechte verwalten“ steht eventuell erst nach einer neuen Anmeldung am USP zur Verfügung!
Sie erhalten die Zugangsdaten für das Webservicekonto mit Username und Passwort. Diese Zugangsdaten müssen nun in Winchim unter „Stammdaten/Firmenstamm“ bei Zugangsdaten eingegeben werden. Ihre Liefer-ID (=Lieferantennummer) kann bei der BBG (Bundes-Beschaffungs-Gesellschaft) erfragt werden.	eRechnung an den Bund Username: s000z043d555 Passwort: ehdqzebuik33 Liefer ID: 50012345

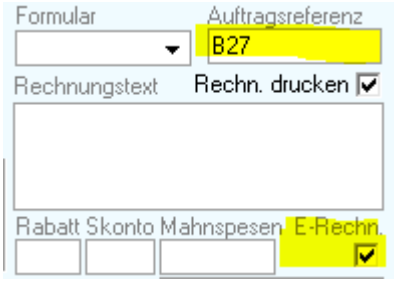
Dem Webservice-Konto muss nun im nächsten Schritt das für die e-Rechnung erforderliche Webservice-Recht zugeordnet werden:

Klick auf „Webservicerechte verwalten“	Meine Daten verwalten **Webservicerechte verwalten** Webservicekonten verwalten
unter „Kontoauswahl“ den Benutzernamen des neuen oder sonstigen bestehenden Webservice-Kontos in der Dropdown-Liste auswählen	**Kontoauswahl** Webservicekonto: s000x000m205
unter „Verfügbare Webservicerechte“ die Checkbox „Einbringer“ unter „E-RECHNUNG.GV.AT Webservice“ markieren	**Verfügbare Webservicerechte** ⊟ **E-RECHNUNG.GV.AT Webservice** ☐ Einbringer
Hinweis: Für die Verwendung der Heizungsdatenbank in NÖ kann auch gleich das enstsprechende Webservice freigeschaltet werden.	⊟ **Anlagendatenbank NÖ Webservice** Fachpersonal
Klick auf „Zuordnen“ und Zuordnung bestätigen	Hinweis: Die Verfahrensrechte stehen erst nach wenigen Minuten zur Verfügung und werden erst bei der nächsten Anmeldung wirksam!

Details zum Einrichten des Webservice am USP finden sie auch unter folgendem Link:
https://www.erechnung.gv.at/go/leitfaden
(Hinweis: Die Schritte zum Einrichten der Voraussetzungen beginnen ab Seite 13!)

2.2 Erstellung und Vorbereitung des Kunden für e-Rechnungen

E-Rechnungen werden nur für jene Kunden erstellt, die im Kundenstamm die dafür erforderlichen Einstellungen definiert haben.



Für E-Rechnungen an Bundesgebäude ist verpflichtend die Auftragsreferenznummer des Gebäudes anzugeben.
Eine Liste der Einkäufergruppen finden sie unter folgendem Link:

e-Rechnung.gv.at - Bund (erechnung.gv.at)

E-Rechnungen werden grundsätzlich nur für jene Kunden erstellt, die im Kundenstamm das Kästchen „e-Rechnung“ aktiviert haben.

Nach Aktivierung des Kästchens „E-Rechnung“ werden weitere Felder im Objektstamm freigeschaltet, die optional für die Übermittlung der Rechnung als Referenz auf einen Bestellvorgang eingegeben werden können. Diese Felder werden ggf. vom Kunden eingefordert, sind allerdings für die Erstellung einer E-Rechnung nicht unmittelbar erforderlich.

Die Rechnungen werden schließlich gleich erstellt, wie alle anderen Rechnungen im Winchim auch. Außer den oben erwähnten Umstellungen im Kundenstamm sind keine besonderen Schritte erforderlich.

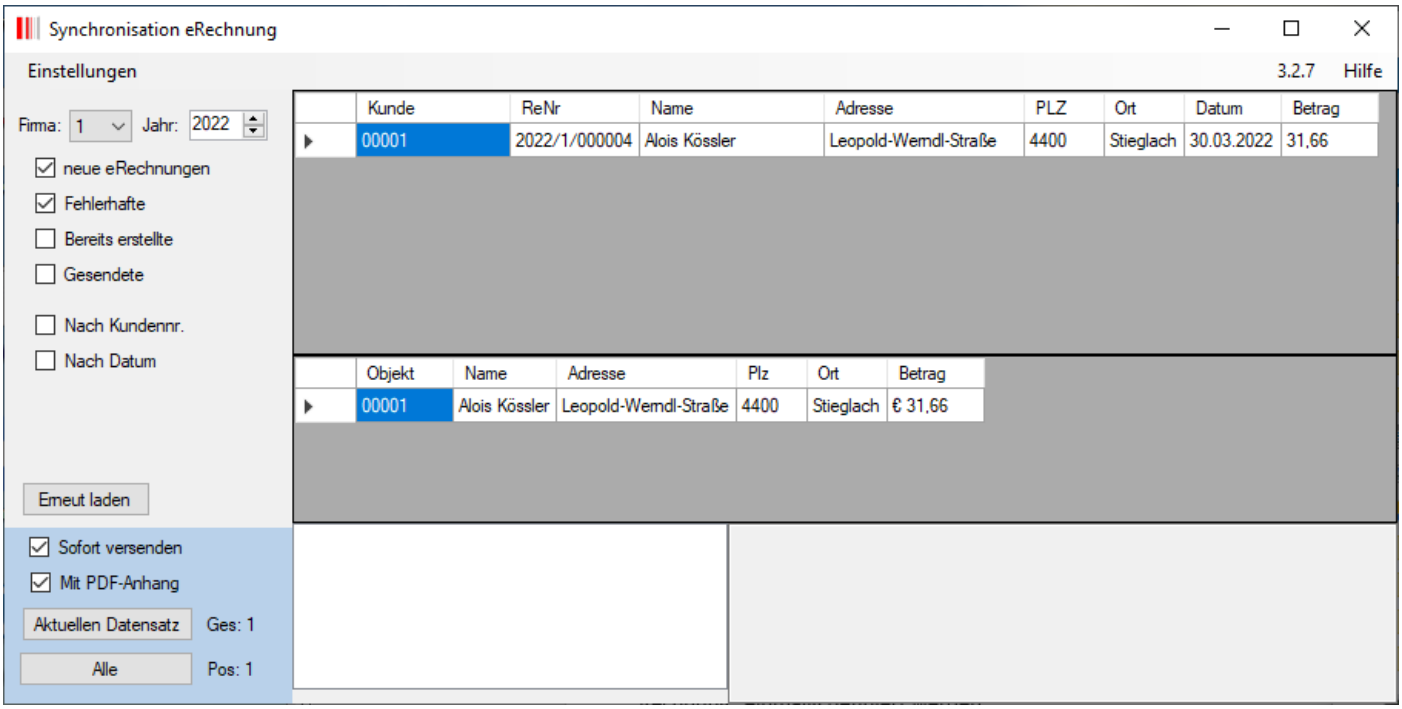
2.3 Erstellen einer PDF-Datei für die E-Rechnung („Drucken“)

Für E-Rechnungen kann (muss nicht) eine PDF-Datei erstellt werden. Diese Datei wird dann mit der E-Rechnung mitgesendet. Von einigen Bundesstellen wird eine PDF-Datei erwünscht, daher wird empfohlen, generell immer eine PDF-Datei zu erstellen.

Die Erstellung der PDF-Datei erfolgt über den Menüpunkt „Rechnungslegung/E-Rechnung drucken“. Dabei wird für alle vorhandenen e-Rechnungen (Kästchen aktiviert) eine PDF-Datei erstellt.
Hinweis: Das dafür gewünschte Rechnungsformular muss unter „Extras/Reports einstellen“ bei „Rechnungen/e-Rechnung“ einmalig definiert werden.

Nach dem Druckvorgang wird automatisch das Programm zur Übertragung der E-Rechnung gestartet. Alternativ kann es auch über „Rechnungslegung/e-Rechnung erstellen“ geöffnet werden.

2.4 Übertragen von E-Rechnungen an den Bund



In der Voreinstellung werden alle noch zu übertragenden e-Rechnungen angezeigt. Normalerweise sind hier keine speziellen Einstellungen erforderlich und alle Optionen können so belassen werden, wie sie sind.

Durch Klick auf „Alle“ werden alle angezeigten e-Rechnungen an den Bund übertragen. Bei erfolgreicher Übertragung werden die Zeilen grün eingefärbt und die Rechnung wird im Winchim automatisch übernommen.

Konnte nur die XML-Datei erfolgreich erstellt werden, so wird die Zeile gelb eingefärbt.

Bei Fehler in der Übertragung wird sie rot dargestellt und es wird in der rechten unteren Ecke eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Der Fehler muss dann in Winchim korrigiert werden und die Daten können neu gesendet werden.
Achtung: Bei der Korrektur der Rechnung ist in Winchim jedenfalls die „Rechnungsadresse zu aktualisieren“, damit die Änderungen im Kundenstamm in die Rechnung übernommen werden!

3 MÖGLICHE FEHLERMELDUNGEN

3.1.1 Fehler beim Erstellen der XML-Datei

Nr	Text	Lösung
	Keine Verbindung zum Webservice - Sind die Zugangsdaten korrekt?	Die Zugangsdaten im Firmenstamm sind nicht korrekt oder das Webservice wurde noch nicht vollständig eingerichtet.
001	Firmenstamm: Steuernr nicht definiert	Erforderliche Daten im Firmenstamm der jeweiligen Firma eingeben.
002	Firmenstamm: UID-Nr nicht definiert	
006	Firmenstamm: Keine Emailadresse angegeben	Emailadresse für Firmeninhaber anlegen.
007	Firmenstamm: Keine LieferID eingegeben.	LieferID im Firmenstamm oder unter „Einstellungen“ erfassen.
008	Firmenstamm: Keine Telefonnummer angegeben	Telefonnummer im Firmenstamm angeben
010	Kein Rechnungsempfänger (Name) angegeben	Für die Rechnung ist kein Name angegeben, dh. Feld „Name“ des Kunden ist leer. → Name angeben und Rechnung aktualisieren!
020	Keine PDF-Datei vorhanden: PDF-Datei muss vorher mit Winchim erstellt werden	PDF-Datei erstellen über „Rechnungslegung/e-Rechnung drucken“
021	Kundenstamm: Keine Auftragsreferenz angegeben	Auftragsreferenz ist nicht erfasst

Des weiteren können bei der Übermittlung der e-Rechnung an den Webservice eine Liste von möglichen Fehlern oder Problemen auftreten, die über folgenden Link dokumentiert sind:

Liste der möglichen Fehlercodes: e-Rechnung.gv.at - Fehlerliste (erechnung.gv.at)

Hinweis:
Wurde die Fehlerursache behoben (zB: Steuernummer wurde beim Kunden eingetragen), so muss **unbedingt** dann auch die „Rechnungsadresse aktualisiert“ werden. Die Änderung von Daten im Kundenstamm bewirkt alleine noch keine Änderung von bereits erstellten Rechnungen.