

Dokumentation
SEP e-Rechnung

Version 3.00.61.1006

Stand: 16.04.2014

Hinweise

Hinweise werden in dieser Dokumentation visuell gesondert dargestellt: **Wichtig**, **Info**, **Tipp**.

Wichtig

Die unsachgemäße Benutzung des Produktes kann eventuell zu ungewollten Datenveränderungen oder -verlusten führen. Bitte gehen Sie daher sorgsam mit dem Produkt und dessen Berechtigungen um.

Trotz sorgfältiger Überprüfung sind Änderungen und Abweichungen möglich.

Alle Angaben unter Vorbehalt.

Vorwort

Diese Dokumentation soll Ihnen helfen, das erworbene Produkt optimal anzuwenden. Haben Sie Fragen, Anregung oder Verbesserungswünsche zum Produkt oder zu dieser Dokumentation, so kontaktieren Sie uns bitte über support@cedsoftware.at oder im Aufgaben-Center-Forum unter <http://forum.ac-portal.de>.

Ihr Feedback ist erwünscht!

Vielen Dank und viel Erfolg mit den SEP-Softwareprodukten!

Inhalt

Hinweise	2
Wichtig.....	2
Vorwort.....	3
1. SEP e-Rechnung bestellen	5
2. Installation	6
2.1. ZIP-Datei abspeichern und entpacken	6
2.2. Kopieren der Ordnerstruktur in ein Verzeichnis am lokalen Rechner	6
2.3. IUV-Datei installieren	7
3. SEP e-Rechnung	9
3.1. Voraussetzungen für die Übergabe der e-Rechnung an den Bund.....	9
3.2. Markieren der Kunden für die Teilnahme an der e-Rechnung	10
3.3. Konfiguration der App SEP e-Rechnung	11
3.4. Erstellen einer e-Rechnung	13
3.5. Übergabe einer e-Rechnung	15
3.6. Export einer e-Rechnung.....	15
3.7. Protokoll zur e-Rechnung	17
4. Hinweise zum Dateiinhalt	18
5. Notizen.....	20
6. Kontakt	21

1. SEP e-Rechnung bestellen

Sie können die SEP e-Rechnung von der CED Software GmbH direkt über www.ac-portal.de anfordern. Die Zusendung der Dateien erfolgt über die von Ihnen angegebene E-Mailadresse als E-Mailanhang.

Die SEP e-Rechnung sind nur mit den in der E-Mail angegebenen **Lizenzinformationen** lauffähig.

2. Installation

2.1. ZIP-Datei abspeichern und entpacken

Die im E-Mail-Anhang enthaltene ZIP-Datei muss gespeichert und mit einem Packprogramm (WinZip, WinRAR, etc.) entpackt werden, am besten auf Ihren Desktop. Neuere Windows-Versionen (Vista, Windows 7/8) haben eine eingebaute ZIP-Funktion – hier muss man nur einen Doppelklick auf die ZIP-Datei machen.

Der Ordner enthält nun folgende Dateien:

- **SEP e-Rechnung.iuv**
- **eine Ordnerstruktur mit den Dateien SEP.eRechnung.dll und SEP.AC.Extensions.Base.dll**

2.2. Kopieren der Ordnerstruktur in ein Verzeichnis am lokalen Rechner

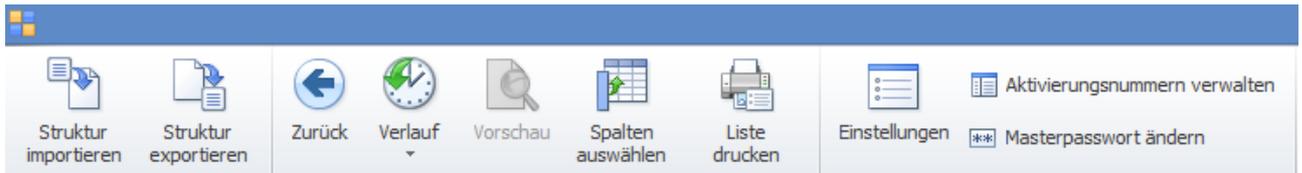
Kopieren Sie die Ordnerstruktur in das Verzeichnis Logisoft Ihrer lokalen Office Line Installation (Standardverzeichnis: **C:\Program Files (x86)\Sage\Office Line\6.1\LogiSoft**). Sollten Sie von diesem Standardverzeichnis abweichen, so müssen die Verweise und Pfade in den Projekteigenschaften neu gesetzt werden. Kontaktieren Sie dafür ggf. Ihren SEP-Partner.

Bitte beachten Sie, dass die Pfadbezeichnung auf allen Rechnern einer Installation zu genannten Daten übereinstimmen muss.

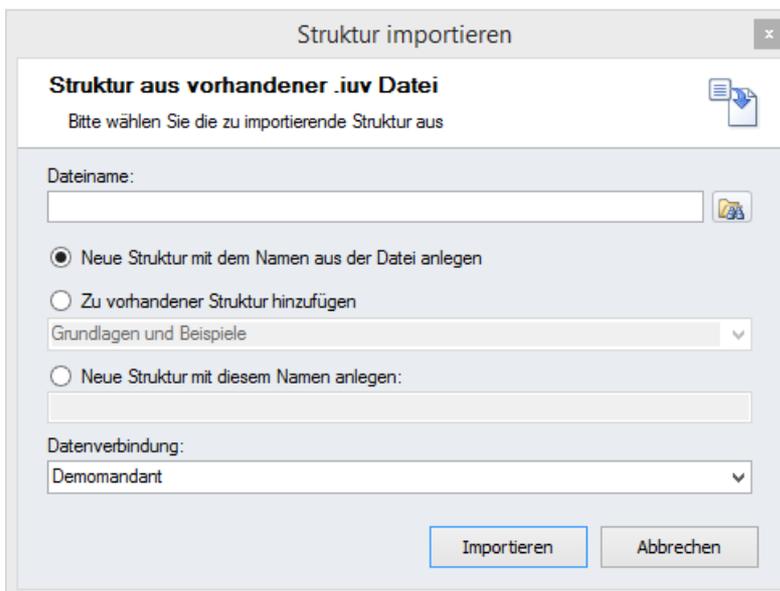
2.3. IUV-Datei installieren

Um die IUV-Datei zu importieren, öffnen Sie die **Aufgaben-Center-Konfiguration**.

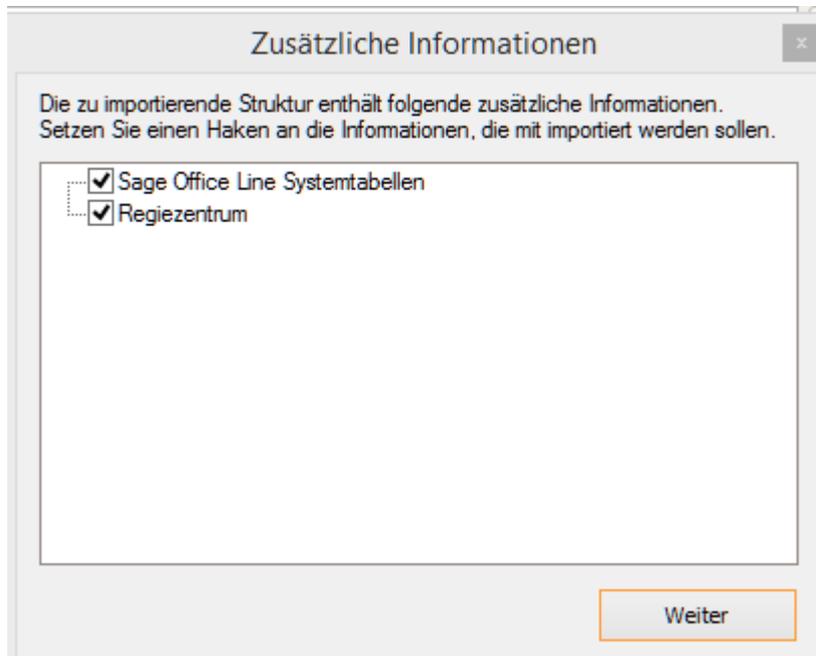
Klicken Sie in der **Menüleiste** auf **Struktur importieren** oder drücken Sie die Taste **[F7]**.



Wählen Sie die IUV-Datei und die Datenverbindung (in welcher Datenbank soll die Auswertung laufen) aus und klicken Sie auf **Importieren**.

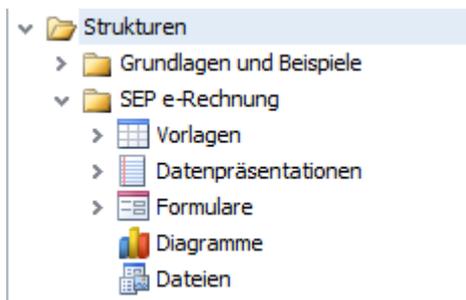


Um die zusätzlichen Informationen (z.B. Erweiterungen) zu importieren, wählen Sie diese im nächsten Dialogfenster aus, und klicken Sie auf **OK**.

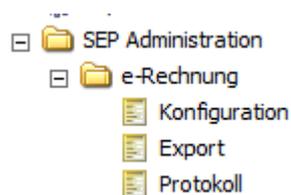


Aktivieren Sie die Option **vorhandene Werte überschreiben**, wenn Sie eine Vorgängerversion oder Testversion der SEP e-Rechnung installiert haben.

Die IUV-Struktur wird nun importiert...



Nach dem erfolgreichen Import wird die Struktur in der **Aufgaben-Center-Konfiguration** unter **Strukturen** → **SEP e-Rechnung** angezeigt.



Im Regiezentrum der Sage Office Line finden Sie die entsprechenden Eintrag zur Konfiguration unter **Administration** → **SEP Administration** → **SEP e-Rechnung**.

3. SEP e-Rechnung

Die elektronische Übermittlung von Rechnungen an den Bund der Republik Österreich ist ab dem 1. Jänner 2014 für die Vertragspartner im Waren- und Dienstleistungsbereich verpflichtend. Es werden keine Papierrechnungen mehr von den Bundesdienststellen akzeptiert, der Vertragspartner muss diese Rechnungen ausschließlich in elektronischer Form übermitteln. Eine Ausnahme bilden lediglich Barrechnungen.

Die SEP e-Rechnung unterstützt Sie dabei, direkt aus der Belegerfassung der Sage Office Line heraus eine Rechnung in elektronischer Form zu erstellen, diese abzuspeichern bzw. direkt nach der Belegspeicherung über einen Webservice an das E-Government der Republik Österreich zu übermitteln.

Sie erhalten mit dieser App die Möglichkeit, Kunden für die Übergabe an die e-Rechnung zu kennzeichnen und zu prüfen, welche Rechnungen an den Bund bereits übergeben wurden. Sie legen das Übergabeverfahren (manuelles Einlesen der Dateien oder direkte Übergabe via Webservice) fest und werden bei der Rechnungserstellung auf die notwendigen Rechnungsbestandteile der e-Rechnung hingewiesen.

3.1. Voraussetzungen für die Übergabe der e-Rechnung an den Bund

Die Übergabe einer elektronischen Rechnung an den Bund wird über das Unternehmensservice Portal des Bundesministeriums für Finanzen abgewickelt. Sie benötigen für die Übergabe die entsprechenden Benutzerrechte des Portals und die Zugangsberechtigungen. Informieren Sie sich daher bitte rechtzeitig über die notwendigen Zugangsinformationen und über die Anlage eines Benutzers innerhalb des Portals für die Übergabe der e-Rechnung.

Über die Webseite <https://www.usp.gv.at> können Sie die notwendigen Zugangsvoraussetzungen zum Unternehmensportal und die Benutzer für Ihr Unternehmen festlegen.



The screenshot shows the USP Service Center website. At the top right, there are links for 'Anmelden' and '> Registrieren'. Below these are links for 'RSS-Feeds', 'Gebärdensprache', and 'English'. A blue arrow points to the 'Registrieren' link. The main content area features a search bar with 'Suche' and 'Home' buttons, a navigation menu with 'Gründung', 'Steuern & Finanzen', 'Mitarbeiter', and 'Laufender Betrieb', and a central news section titled 'HINWEIS' regarding the new designations of federal ministers. On the right, there is a 'USP Service Center' section with contact information: 'Mo - Fr: 08:00 - 17:00 Uhr', 'Hotline 0810 / 202 202', and a '> Kontaktformular' link. The Austrian coat of arms is visible in the bottom right corner.

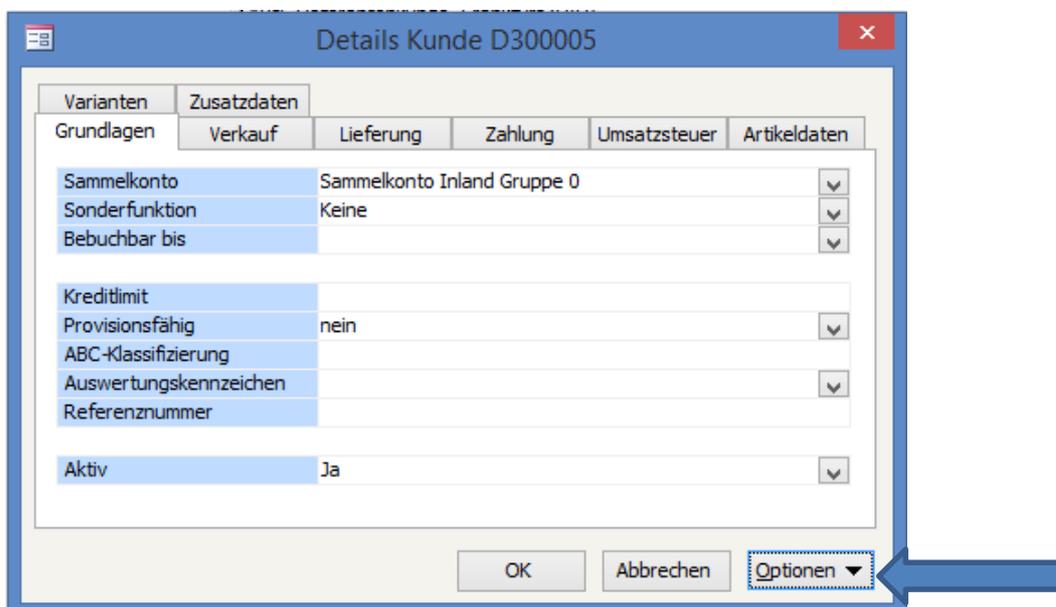
3.2. Markieren der Kunden für die Teilnahme an der e-Rechnung

In den Details zum Kontokorrent kann man über das benutzerdefinierte Feld e-Rechnung festlegen, ob dieser Kunde am Verfahren der elektronischen Übergabe an den Bund teilnimmt. Dieses benutzerdefinierte Feld kann auf einem eigenen Register innerhalb der Details zum Kontokorrent positioniert werden:



Eine **leere Eingabe** oder **Nein** bedeuten, dass keine e-Rechnung erstellt werden kann. Nur ein **Ja** ermöglicht diese Erstellung.

Wenn das benutzerdefinierte Feld nicht in einem Register positioniert wurde, so ruft man dieses Feld unter **Optionen/Benutzerfelder** auf:

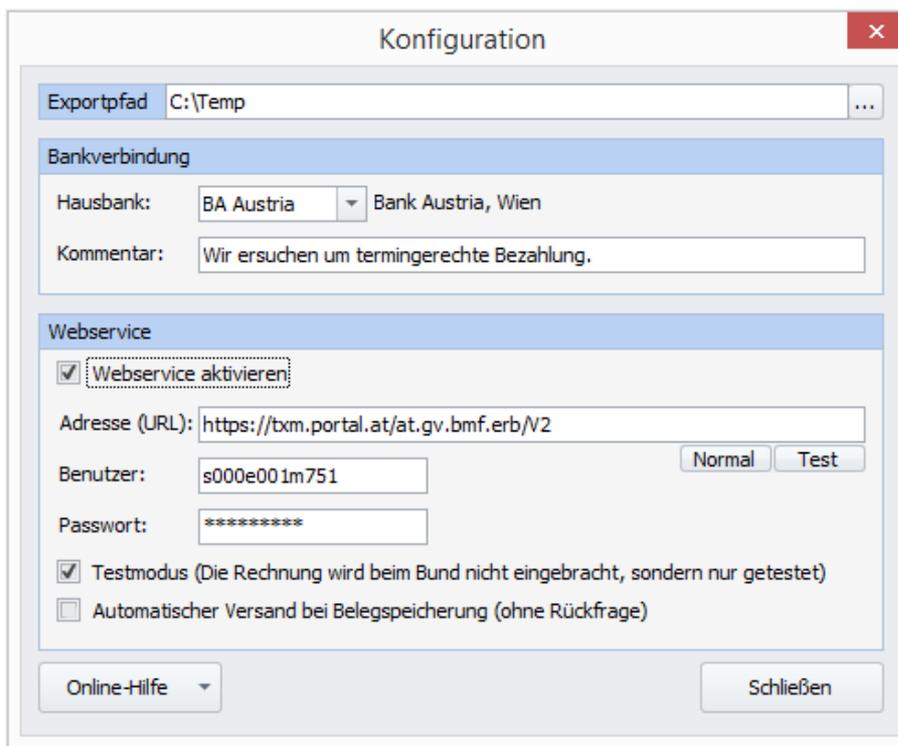


3.3. Konfiguration der App SEP e-Rechnung

Die Konfiguration für die e-Rechnung wird im entsprechenden Programmpunkt der SEP-Administration (Warenwirtschaft: Administration > SEP Administration) vorgenommen:



In diesem Bereich werden die Grundeinstellungen für die e-Rechnung festgelegt. Diese Angaben können laufend aktualisiert und ab dem Zeitpunkt der Hinterlegung genutzt werden.



Im **Exportpfad** werden die Dateien der e-Rechnung abgelegt und können als Archiv genutzt werden. In diesem Pfad werden durch die SEP e-Rechnung für die strukturierte Ablage die folgenden Unterverzeichnisse automatisch angelegt:

- ArchivFehler
- ArchivTest
- Archiv

Wenn eine Datei nicht über den Webservice an den Bund übergeben wurde, so wird diese im

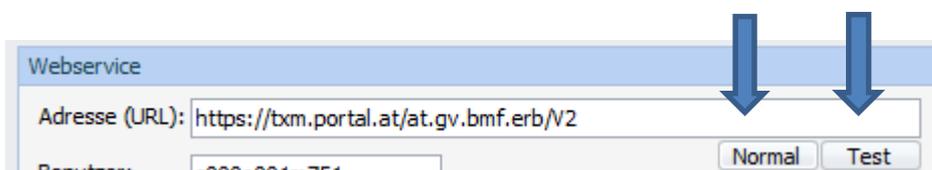
hier hinterlegten Pfad angelegt. Erst mit der Übergabe über das Webservice (evtl. manuell) erfolgt die Verschiebung in das entsprechende Unterverzeichnis.

Im Bereich der **Bankverbindung** kann die entsprechende Hausbank ausgewählt werden. Die Informationen zu IBAN und BIC sowie der Bezeichnung der Hausbank werden automatisch für die Zahlungsaufforderung in die Übergabedatei aufgenommen. Es stehen alle Hausbanken zur Auswahl. Wird keine Bankverbindung ausgewählt, so werden auch keine Bankdaten in die Übergabedatei hinterlegt.

Hinweis: Prüfen Sie bei der hinterlegten Hausbank die IBAN und BIC-Nummer, da auf diese Bankverbindung die Zahlung des Bundes erfolgt.

Wenn Sie die Übergabe der e-Rechnung direkt nach der Erstellung vornehmen möchten, so setzen Sie das Kennzeichen im Feld **Webservice aktivieren**.

Im diesem Bereich werden die Adressen und die Anmeldedaten für diesen Service hinterlegt. Die Web-Adressen unterscheiden sich durch **Normal** und **Test**.



Für die **Anmeldung an den Testserver** wird die entsprechende Freischaltung des Benutzers für diesen Server im Unternehmensportal benötigt. Dieses Testserver dient zur Prüfung der Dateien auf ihre formale Richtigkeit – es werden weder Rechnungen eingebracht, noch wird eine inhaltliche Überprüfung der Dateien vorgenommen. Der Testservice dient der Entwicklung und Feinabstimmung des Datenaufbaues bei komplexen Rechnungsstellungen.

Die Informationen zum **Benutzer** und seinem **Passwort** wird bei der Übergabe der Datei an den Webservice herangezogen. Ohne die entsprechenden Eingaben kann der Webservice nicht genutzt werden.

Hinweis: Beim Benutzer handelt es sich um einen speziellen Webservice-Benutzer, der in der Administration des Unternehmensserviceportals (USP) angelegt werden muss. – Es ist nicht der Benutzer mit dem man in das USP einsteigt!

Wenn die Option **Testmodus** ausgewählt wird, so erfolgt eine Prüfung der Datei auf Richtigkeit,

d.h. die Einbringung der e-Rechnung erfolgt dadurch nicht. Auch im Normal-Modus können Sie die Dateien vor der Übergabe testen. Im Gegensatz zum Testservice erfolgt neben der formalen nun auch schon die inhaltliche Prüfung.

Beachten Sie, dass einmal eingebrachte Rechnungen nicht verändert oder zurückgezogen werden können. Daher ist ein Test der Dateien unbedingt vor der 1. Übermittlung notwendig!

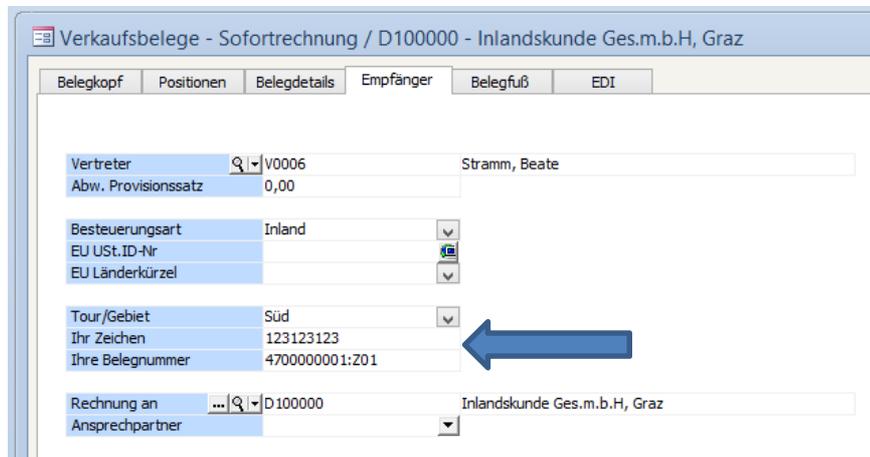
Die Aktivierung der Option **Automatischer Versand** ermöglicht eine Übergabe der e-Rechnung an den Bund aus der Belegerfassung heraus, ohne dass es zu einer Abfrage kommt. Diese recht schnelle Art der Übergabe sollte jedoch erst nach einem umfangreichen Testzeitraum vorgenommen werden.

In der Konfiguration können Sie über den Button **Online-Hilfe** die aktuellen Webseiten des Bundes zum Thema e-Rechnung inkl. FAQs, rechtlicher Grundlagen und Online-Ratgeber aufrufen.

3.4. Erstellen einer e-Rechnung

Die Erfassung einer e-Rechnung an den Bund erfolgt in der Belegerfassung der Office Line. Neben den üblichen Rechnungsinformationen gelten folgende Anforderungen und Besonderheiten für eine e-Rechnung an den Bund:

- Es werden keine Sammelrechnungen unterstützt, da zu jeder e-Rechnung seitens des Bundes eine eindeutige Zuordnung der Bestellung zur erstellten Rechnung notwendig ist.
- Es müssen die Felder **Ihr Zeichen** (Ihre Lieferantenummer beim Bund) und **Ihre Belegnummer** (die Bestellreferenz, d.h. die Nummer der Bestellung des Bundes) verpflichtend mit den Daten der Bestellung gefüllt werden. Wenn keine Informationen hinterlegt sind, so kann eine e-Rechnung nicht erstellt werden. Das Feld **Ihr Zeichen** wird mit der **Referenznummer des Kontokorrent** aus den Stammdaten vorbelegt, kann aber im Beleg geändert werden:



Verkaufsbelege - Sofortrechnung / D100000 - Inlandskunde Ges.m.b.H, Graz

Belegkopf Positionen Belegdetails Empfänger Belegfuß EDI

Vertreter Stramm, Beate
Abw. Provisionsatz

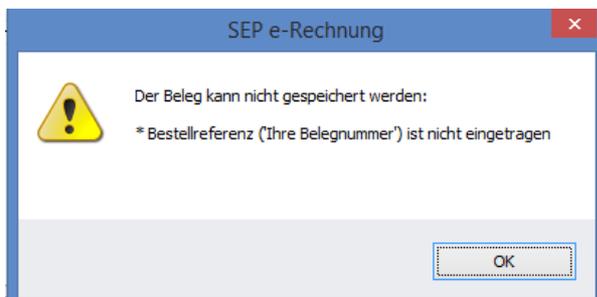
Besteuerungsart
EU USt.ID-Nr.
EU Länderkürzel

Tour/Gebiet
Ihr Zeichen ←
Ihre Belegnummer

Rechnung an Inlandskunde Ges.m.b.H, Graz
Ansprechpartner

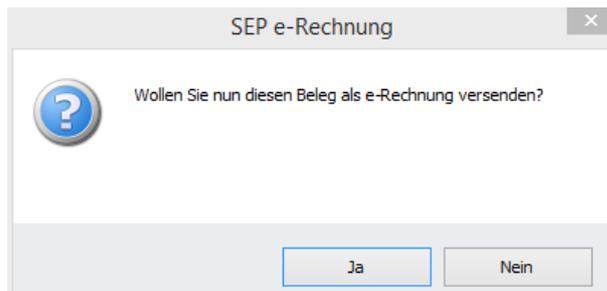
- Als Lieferdatum gilt das Lieferdatum des Beleges. Lieferdaten der Positionen werden nicht berücksichtigt.
- Bestandteile der Handelsstücklisten werden nicht mit übergeben, d.h. die Stückliste wird als ein normaler Artikel ohne weiteren Informationen übermittelt.
- Die Nummerierung der Positionen muss eindeutig sein und mit den Positionsnummern der Bestellung übereinstimmen.
- Belegrabatte werden bei der Übergabe auf die Positionen umgelegt. Sollte es zusätzliche Positionsrabatte geben, so werden die Positionspreise entsprechend bei der Übergabe verändert und gemindert übergeben. Ein- und mehrstufige Skontoangaben werden unterstützt.
- Im Standard werden die Bezeichnungen 1 und 2 in der Übergabedatei aufgeführt. Langtexte und Dimensionstexte finden keine Berücksichtigung.

Beim Speichern einer e-Rechnung wird durch das Programm geprüft, ob der Kunde für die e-Rechnung gekennzeichnet ist und ob die Felder **Ihr Zeichen** und **Ihre Belegnummer** gefüllt sind. Wenn dies nicht so ist, so erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung:



3.5. Übergabe einer e-Rechnung

Sind alle Voraussetzungen für eine Übergabe der e-Rechnung gegeben und ist die Arbeit mit dem Webservice in der Konfiguration aktiviert, so erhalten Sie beim Speichern der Rechnung die Abfrage, ob die Rechnung versendet werden soll:



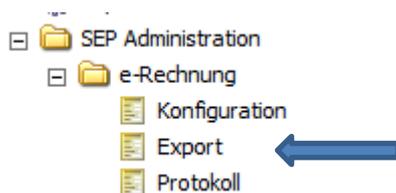
Hinweis: Diese Abfrage erhalten Sie nicht, wenn die Rechnung bereits versendet wurde oder in den Konfigurationseinstellungen eine direkte Übergabe an den Webservice ohne Rückfrage aktiviert bzw. die Arbeit mit dem Webservice deaktiviert wurde.

Die Übergabe erfolgt nun an den hinterlegten Webservice. Gleichzeitig wird die XML-Datei zur Ablage in die Unterverzeichnisse des Exportverzeichnisses abgelegt:

- **Archiv** – Ablage der ordnungsgemäß übertragenen Dateien an den Bund
- **ArchivTest** – Ablage der Dateien, die im Testmodus erstellt wurden und noch nicht eingebracht wurden
- **ArchivFehler** – Ablage der Dateien, die bereits bei der Abspeicherung mit einem Fehler gekennzeichnet wurden (z.B. fehlende oder falsche Nummern in den Referenzfeldern).

3.6. Export einer e-Rechnung

Wenn der Export einer e-Rechnung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll oder die XML-Dateien manuell über das Unternehmensportal eingelesen werden sollen, so können Sie über den Menüpunkt **e-Rechnung/Export** die vorgesehenen Rechnungen zu einem späteren Zeitpunkt exportieren:





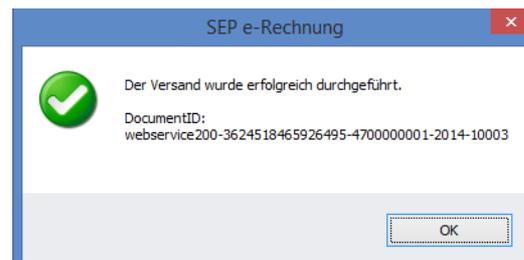
Wurde in der Konfiguration die Arbeit mit einem Webservice nicht aktiviert, so steht Ihnen die Übergabe in dieser Maske auch nicht zur Verfügung:



Als **Exportpfad** wird Ihnen der Pfad aus der Konfiguration vorgeschlagen. In der Auswahl der Rechnungen werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, die folgende Kriterien erfüllen:

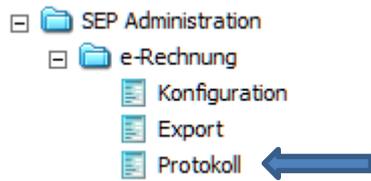
- Rechnung nicht endgültig übergeben (Testübermittlungen gelten als nicht übergeben)
- Kunde ist als e-Rechnungs-Kunde in dem Beleg markiert

Mit dem Export wird die Datei im Exportverzeichnis erstellt und bei Aktivierung der Übergabe an den Webservice auch gleich übergeben. Entsprechende Hinweismeldungen werden anschließend am Bildschirm angezeigt:

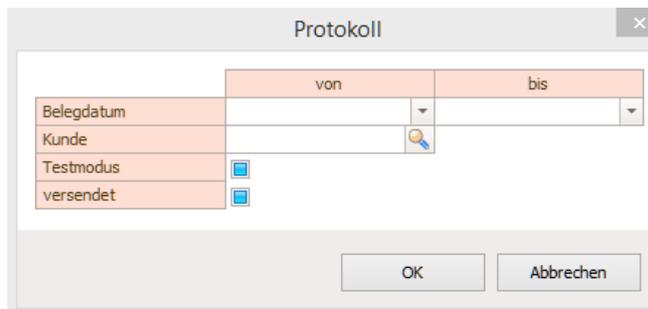


3.7. Protokoll zur e-Rechnung

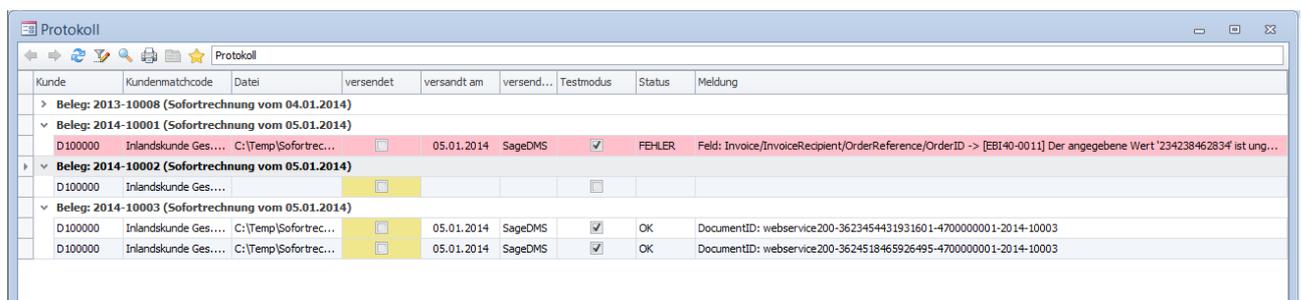
Der Menüpunkt **Protokoll** im Bereich der SEP e-Rechnung stellt einen Überblick über alle erstellten e-Rechnungen dar und zeigt deren Status der Versendung:



Im Vorschaltdialog können die Rechnungen nach Belegdatum, Kunde und Testmodus oder versendet-Status eingegrenzt werden:



In der tabellarischen Aufstellung können die Rechnungen gruppiert und sortiert werden. Über die Druckfunktion (Icon oder F6) kann ein Protokollausdruck mit den angezeigten Spalten erfolgen.



Kunde	Kundenmatchcode	Datei	versendet	versandt am	versend...	Testmodus	Status	Meldung
Beleg: 2013-10008 (Sofortrechnung vom 04.01.2014)								
Beleg: 2014-10001 (Sofortrechnung vom 05.01.2014)								
D100000	Inlandskunde Ges...	C:\Temp\Sofortrec...	<input type="checkbox"/>	05.01.2014	SageDMS	<input checked="" type="checkbox"/>	FEHLER	Feld: Invoice/InvoiceRecipient/OrderReference/OrderID -> [EBI40-0011] Der angegebene Wert '234238462834' ist ung...
Beleg: 2014-10002 (Sofortrechnung vom 05.01.2014)								
D100000	Inlandskunde Ges...		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
Beleg: 2014-10003 (Sofortrechnung vom 05.01.2014)								
D100000	Inlandskunde Ges...	C:\Temp\Sofortrec...	<input type="checkbox"/>	05.01.2014	SageDMS	<input checked="" type="checkbox"/>	OK	DocumentID: webservice200-3623454431931601-4700000001-2014-10003
D100000	Inlandskunde Ges...	C:\Temp\Sofortrec...	<input type="checkbox"/>	05.01.2014	SageDMS	<input checked="" type="checkbox"/>	OK	DocumentID: webservice200-3624518465926495-4700000001-2014-10003

Rot dargestellte Zeilen haben den Status **Fehler**. Die entsprechenden Fehlermeldungen werden in der Spalte **Meldungen** angezeigt.

Über die rechte Maustaste kann aus diesem Protokoll heraus ein Export und ein Export inkl. Versand (nur wenn Webservice aktiv) erfolgen.

4. Hinweise zum Dateiinhalt

Eine e-Rechnung wird als XML-Datei exportiert und ggf. gleich über einen Webservice übermittelt. Der Aufbau der Datei ist vom Bund vorgegeben und daher nur bedingt durch den SEP-Partner veränderbar. Zur Kontrolle bzw. Fehlerüberprüfung kann der Inhalt aber dennoch interessant sein. Zur Ansicht bietet sich hier der Internet Explorer an, aber auch jedes andere Tool, das für die Anzeige von XML-Dateien geeignet ist, kann verwendet werden.

Neben den rechnungsrelevanten Daten (Artikel, Preis, Steuer, Zahlungskonditionen) werden auch weitere Informationen aus der Office Line mit in der Datei übergeben:

Im Bereich **Delivery** werden neben der Lieferanschrift auch weitere Daten wie z.B. das Lieferdatum übergeben:

```
- <eb:Delivery>
  <eb:Date>2014-01-05</eb:Date>
  - <eb:Address>
    <eb:Salutation>Firma</eb:Salutation>
    <eb:Name>Inlandskunde Ges.m.b.H</eb:Name>
    <eb:Street>Ragnitzgasse 401</eb:Street>
    <eb:Town>Graz</eb:Town>
    <eb:ZIP>8047</eb:ZIP>
    <eb:Country eb:CountryCode="AT">Österreich</eb:Country>
    <eb:Phone>0316/4985-0</eb:Phone>
    <eb:Contact/>
  </eb:Address>
</eb:Delivery>
```

Im Bereich **Biller** werden die Absenderangaben aus den Mandantenstammdaten übergeben. Achten Sie insbesondere auf eine richtige E-Mail Adresse des Mandanten, da an diese Adresse die Rückmeldung über den ordnungsgemäßen Versand geschickt wird:

```
- <eb:Biller>
  <eb:VATIdentificationNumber>ATU62034603</eb:VATIdentificationNumber>
  <eb:InvoiceRecipientsBillerID>123123123</eb:InvoiceRecipientsBillerID>
  - <eb:Address>
    <eb:Salutation>Firma</eb:Salutation>
    <eb:Name>Mustermann Beispiel GmbH</eb:Name>
    <eb:Street>Stubenring 11</eb:Street>
    <eb:Town>Wien</eb:Town>
    <eb:ZIP>1010</eb:ZIP>
    <eb:Country eb:CountryCode="AT">Österreich</eb:Country>
    <eb:Phone>01/424546</eb:Phone>
    <eb:Email>jl@cedsoftware.at</eb:Email>
  </eb:Address>
```

Im Bereich **PaymentMethod** werden die Informationen der Hausbank an den Empfänger übergeben:

```
- <eb:PaymentMethod xsi:type="eb:UniversalBankTransactionType">  
  <eb:Comment>Wir ersuchen um termingerechte Bezahlung.</eb:Comment>  
  - <eb:BeneficiaryAccount>  
    <eb:BankName>Bank Austria, Wien</eb:BankName>  
    <eb:BankCode eb:BankCodeType="AT">20151</eb:BankCode>  
    <eb:BIC>BKAUATWWVIL</eb:BIC>  
    <eb:BankAccountNr>123456987</eb:BankAccountNr>  
    <eb:IBAN>AT982015100123456987</eb:IBAN>  
    <eb:BankAccountOwner>Mustermann Beispiel GmbH</eb:BankAccountOwner>  
  </eb:BeneficiaryAccount>  
  <eb:PaymentReference>201410003</eb:PaymentReference>  
</eb:PaymentMethod>
```


6. Kontakt

CED Software GmbH
Bruno-Kreisky-Straße 33
9500 Villach
Österreich

Telefon: +43 (4242) 34 807-0
Telefax: +43 (4242) 34 807-15
E-Mail: support@cedsoftware.at
Internet: www.cedsoftware.at