



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

DIGITALE DIENSTE

SERVIZI DIGITALI

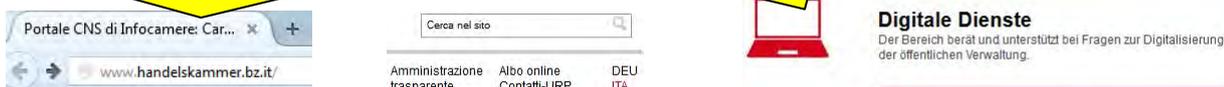
Kostenlose Plattform zur elektronischen Fakturierung für Unternehmen mit der Aruba Key (v1_2017)



Die CNS-Funktionen sind dann jederzeit am unteren Bildschirmrand ausführbar:



6. Zu www.handelskammer.bz.it/de navigieren + Sprache DEU wählen! → 7. Logo anklicken!



8. Wie erstelle ich eine elektronische Rechnung? → 9. Link zum Portal anklicken → (ev. in der Favoritenleiste speichern) = Strg+D

[Erklärung Schritt für Schritt \(PDF 1,8 MB\)](#)

[Portal für die elektronische Fakturierung](#)



10. Klicken und PIN der CNS (digitalen Unterschrift) eingeben

Mittels nationaler Servicekarte einloggen

[Schwierigkeiten beim einloggen?](#)

Ansprechpartner:
LUCA VALENTINI
Tel. 0471 945 529
luca.valentini@handelskammer.bz.it



ELEKTRONISCHE RECHNUNG - STATUS DER RECHNUNGEN

Das System teilt die Rechnungen in vier verschiedene Kategorien ein: „*Entwurf*“, „*Unterschriftsbereit*“, „*Unterschrieben*“ und „*Versendet*“.



Die elektronische Rechnungsstellung umfasst folgende Schritte:

1. das Erstellen einer neuen Rechnung; [Anleitung A](#) (Dateneingabe)
2. die Kontrolle der Rechnung und die Erstellung der Unterlagen für die Buchhaltung [Anleitung B](#) (digital oder auf Papier)
3. das Anbringen der digitalen Unterschrift des Unternehmensvertreters (oder einer zur Abgabe der Unterschrift berechtigten Person) zur Gewährleistung der Herkunft und der Vollständigkeit der Rechnung; [Anleitung C](#) (Unterschreiben der Rechnung)
4. das Versenden der Rechnung an das Nationale Austauschsystem, welches für die Weiterleitung derselben an die betroffene Öffentliche Körperschaft sorgt; [Anleitung D](#)
5. nach dem Versenden den Status der Rechnung überprüfen:
 - a) Was genau bedeuten die Status-Symbole nach dem Versenden? [Anleitung E](#)
 - b) Abgelehnte oder ausgesonderte Rechnungen - Was ist zu tun? [Anleitung F](#)
 - c) Wo kann man die auf die Rechnung bezogenen Meldungen einsehen? [Anleitung G](#)
 - d) Gutschrift - Stornierung einer ausgestellten Rechnung - Wie gehe ich vor? [Anleitung H](#)

Der Status einer jeden Rechnung entspricht jeweils einem der besagten Schritte. Eine anhand des hier beschriebenen Instruments ausgestellte Rechnung kann demnach einen der folgenden Zustände aufweisen:

Entwurf: Die Rechnung wurde nur teilweise ausgefüllt und ist daher nicht mit den Daten versehen, die für Unterschrift und für die nachfolgenden Vorgänge erforderlich sind. Rechnungen, die nicht alle Pflichtinformationen in dem von den Bestimmungen vorgesehenen Format enthalten, werden nach vorheriger Benachrichtigung des Benutzers und entsprechender Bestätigung durch denselben in diesem Zustand gespeichert. Eine Rechnung im Status *Entwurf* kann ganz einfach in den Status *Unterschriftsbereit* gebracht werden, indem alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Unterschriftsbereit: Die Rechnung enthält alle Pflichtinformationen, wurde aber noch nicht mit der digitalen Unterschrift versehen.

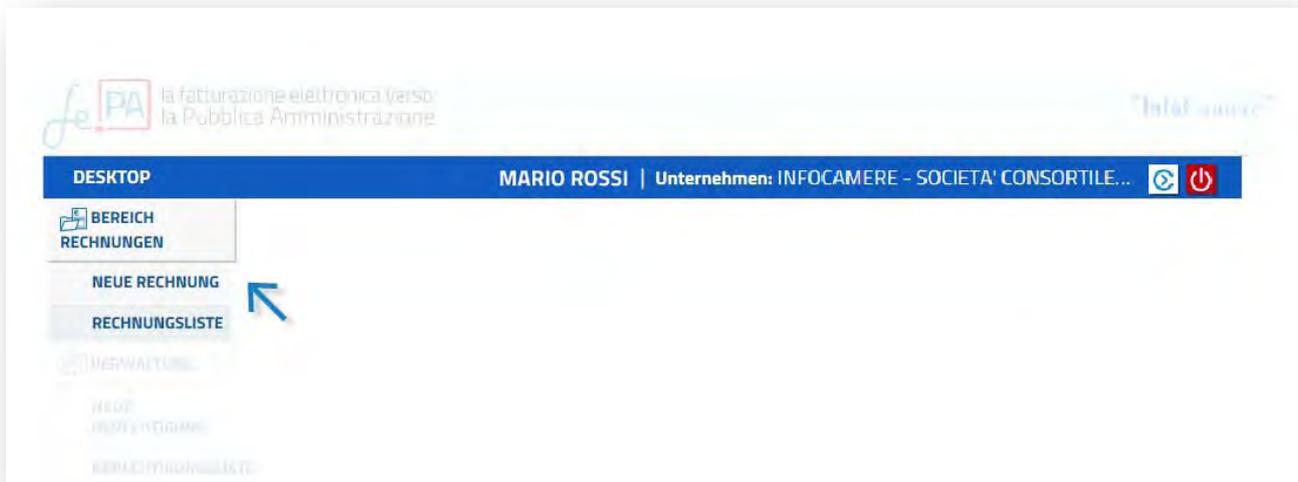
Unterschrieben: Die mit allen Pflichtinformationen versehene Rechnung wurde vom Unternehmensvertreter oder einer zur Unterschrift berechtigten Person unterzeichnet.

Versendet: Die ausgefüllte und digital unterschriebene Rechnung wurde an das Austauschsystem gesandt, welches sie nach der entsprechenden Prüfung an die betreffende Öffentliche Körperschaft weiterleitet. Zu jeder versendeten Rechnung erhält der Absender spezifische Meldungen vom Austauschsystem, die es ihm ermöglicht, den Übermittlungs-Status der jeweiligen Rechnung zu „erkennen“.



ERSTELLEN EINER RECHNUNG - ANLEITUNG A

Zum Erstellen einer Rechnung die Schaltfläche „**NEUE RECHNUNG**“ im Menü anklicken.



Die Eingabemaske besteht aus verschiedenen Abschnitten: (Beispielsdaten in Klammer)

1. [ALLGEMEINE ANGABEN](#) (Rechnung - Nummer - Datum)
2. [LIEFERANT](#) (Unternehmensdaten und E-Mail Benachrichtigungen)
3. [AUFTRAGGEBER](#) (Empfänger der Rechnung - Öffentliche Verwaltung)
4. [RECHNUNGSDetails](#) (Beschreibung - Einheitspreis - MWSt.-Satz - Gesamtpreis)
5. [STEUEREINBEHALT / ...](#) (nur für Freiberufler!!)
6. [RABATTE / ERHÖHUNGEN](#) (bezogen auf die gesamte Rechnung)
7. [ZUSAMMENFASSUNG MWST.](#) (Mehrwertsteuer-Satz - split payment - reverse charge)
8. [ANGABEN FÜR DIE ZAHLUNG](#) (Überweisung - Betrag - Zahlungsziel - IBAN)
9. [WEITERE ANGABEN](#) (Auftrag - Protokollnummer - CUP - CIG)
10. [GESAMTBETRAG](#) (Angabe des Betrags mit MWSt. auch bei split payment)

Jeder Abschnitt ist eine Art „**SCHUBLADE**“. Durch Anklicken öffnet oder schließt man Abschnitte.

Beispiel eines geschlossenen Abschnitts:





Beispiel eines geöffneten Abschnitts:

AUFTRAGGEBER - Öffentliche Verwaltung, an welche die Rechnung gerichtet ist 

Wählen Sie den Auftraggeber aus dem Verzeichnis der Öffentlichen Verwaltungen >> 

Stammdaten

Anrede Name* Familienname*

Bezeichnung* EORI-Nummer 

MwSt.-Nr./ausländische ID Steuernummer  Kennzahl Empfänger*  Land*

Niederlassung

Adresse* Hausnummer PLZ*

Gemeinde* Provinz Land*

RECHNUNGSDetails 

- Alle Pflichtfelder sind mit einem **roten Sternchen** gekennzeichnet.
- Einige Felder sind mit einem **blauen Sternchen** gekennzeichnet; diese Felder sind nur als Alternative zu anderen Textfeldern auszufüllen.
- Bewegt man den Mauszeiger auf den gegebenenfalls neben dem Feld befindlichen blauen Anzeiger mit dem „i“, unterstützt das System den Benutzer durch Öffnen eines Textfeldes mit nützlichen Informationen zu den im entsprechenden Feld einzugebenden Angaben.



1. ALLGEMEINE ANGABEN - Rechnung/Nummer/Datum

In diesem Abschnitt befinden sich die Daten zur Rechnung.

Rechnung vom 10/08/2015

ALLGEMEINE ANGABEN

Art des Dokumentes* Nummer* Datum* Währung*

Artikel 73 JA

Begründung Dokument

Einzugeben/auszuwählen sind:

- Art des Dokumentes TD01 - Rechnung
- Nummer 01 (separates MwSt. Verzeichnis, ev. Steuerberater kontaktieren!)
- Datum nur anklicken falls die Rechnung ein früheres Datum haben soll

➤ WICHTIGER HINWEIS:

Die Dateneingabe erfolgt online, deshalb sollte die Rechnung bereits zu diesem Zeitpunkt gespeichert werden, um Datenverlust zu vermeiden, dazu ganz unten  anklicken!

Bei der Erstellung einer Rechnung sollte etwa alle 10 Minuten abermals  in der Hauptmaske angeklickt werden.

Folgendes Fenster weist lediglich auf noch fehlende Daten hin:

Fehler vorhanden:

Die Rechnung ist nicht vollständig und wird als Entwurf gespeichert.
Soll fortgefahren werden?

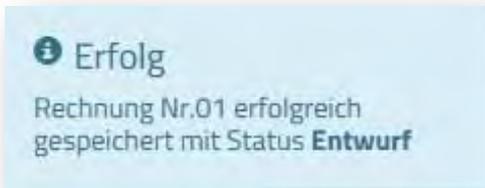
Festgestellte Probleme anzeigen

BESTÄTIGEN ANNULLIEREN

Mit Klick auf  erfolgt die Speicherung der Rechnung als „ENTWURF“.



Eine erfolgreiche Speicherung wird durch ein Fenster am Bildschirm oben links angezeigt und



danach wird die Rechnungsnummer im Titel des geöffneten Dokuments angezeigt:

Rechnung Nr. 01 vom 10/08/2015

Rechnungsstatus: Entwurf Fehler prüfen

ALLGEMEINE ANGABEN

Art des Dokumentes*	Nummer*	Datum*	Währung*
TD01 - Rechnung	01	10/08/2015	EUR - Euro

Die Eingabe der restlichen Daten kann **SOFORT** oder auch **SPÄTER** erfolgen:

- **SOFORT:** durch Anklicken des nächsten Abschnitts:

LIEFERANT - KMU, welches die Rechnung ausstellt bzw. im Namen dessen die Rechnung ausgestellt wird

- **SPÄTER:** Wiederaufnahme der Rechnung im Menü durch Anklicken

STATUS	DATUM	JAHR	NUMMER	EMPFÄNGER DER RECHNUNG (ÖFFENTLICHE VERWALTUNG)	BETRAG	WÄHRUNG
	10/08/2015	2015	01			EUR



2. LIEFERANT - Unternehmensdaten und E-Mail-Benachrichtigungen

In diesem Abschnitt befinden sich die Daten zum Unternehmen das die Rechnung ausstellt.

Die erforderlichen Angaben werden vom System mit jenen aus dem Bereich Verwaltung > Einstellungen > Unternehmensdaten vorausgefüllt.

LIEFERANT - KMU, welches die Rechnung ausstellt bzw. im Namen dessen die Rechnung ausgestellt wird

Hauptangaben

Anrede:

Name*:

Familienname*:

Bezeichnung*:

EORI-Nummer:

MwSt.-Nr./ausländische ID:

Steuernummer:

Steuerregelung*:

Land*:

Einzig das Pflichtfeld „*Steuerregelung**“ ist vorerst nicht vorausgefüllt.

Damit auch dieses Feld vom System vorausgefüllt wird, muss der entsprechende Wert zur „*Steuerregelung**“ zuvor in den Unternehmensdaten im Menü „*EINSTELLUNGEN**“, Bereich „*KONFIGURIERUNG DER ANGABEN ZUM UNTERNEHMEN**“ ausgewählt

KONFIGURIERUNG DER ANGABEN ZUM UNTERNEHMEN

EINSTELLUNGEN (highlighted in a dashed orange box)

HILFE

Anrede:

Name*:

Familienname*:

Bezeichnung*:

EORI-Nummer:

MwSt.-Nr./ausländische ID:

Steuernummer:

Steuerregelung: (highlighted in a dashed orange box)

und gespeichert werden:

SPEICHERN (highlighted with a hand cursor)

ANNULLIEREN

AUS DEM HANDELSREGISTER ÜBERNEHMEN



E-Mail-Benachrichtigungen

Jede elektronische Rechnung, die ausgefüllt, unterschrieben und versendet wird, läuft über das Nationale Austauschsystem, welches die obligatorische Durchlaufstelle für alle an die Öffentliche Verwaltung ausgestellten Rechnungen darstellt. Das Austauschsystem prüft das Format des Dokuments und die Vollständigkeit der eingegebenen Daten und sorgt dafür, diese an die jeweilige Öffentliche Körperschaft weiterzuleiten.

Im Bereich „Rechnungsliste“ kann jederzeit der Bearbeitungsstatus der Rechnungen angezeigt und der Verlauf überwacht werden;

Wählt man im Menü > Verwaltung > Einstellungen den Reiter „E-Mail-Benachrichtigungen“ an, werden die E-Mail-Adressen angezeigt, an die das System eine Mitteilung schickt, sobald es Meldungen vom Austauschsystem erhält.

Auf diese Weise können die Mitarbeiter des Unternehmens über den E-Mail-Kanal über den Verlauf der ausgestellten Rechnungen informiert werden, ohne sich beim Dienst anmelden zu müssen.

Bereich Verwaltung > Einstellungen

ANGABEN ZUM UNTERNEHMEN **E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN** VERBRAUCHSDATEN UNTERNEHMEN

E-MAIL-ADRESSEN EMPFÄNGER

Zeitgleich mit dem Eingang von Meldungen vom Austauschsystem wird eine Benachrichtigung an folgende E-Mail Adressen geschickt.

Die automatisch erzeugte Benachrichtigung, **enthält nicht die vom Austauschsystem generierte Status-Meldung an sich**, diese ist ausschließlich im Portal selbst einsehbar.

Die Eintragung oder Änderung der E-Mail-Adressen für die genannten Benachrichtigungen erfolgt durch den Kundenservice, mittels [Kontaktformular](#), unter Angabe von:

Die Eintragung der E-Mail-Adresse erfolgt durch Anfrage an den Kundenservice von InfoCamere.

Klicken Sie dazu auf „[Kontaktformular](#)“, machen Sie die restlichen Angaben und versenden Sie die Anfrage:

Kontakte

Anfrage bezüglich der Rechnungsstellung an:

Öffentliche Verwaltung
 Privates Subjekt
 Beide

Kategorie: Verwendung des Dienstes
Unterkategorie: E-Mail Benachrichtigungen

Name: Max
Familienname: Mustermann
Steuernummer: xxxxxxxxxxxxxx

Firmenbezeichnung: Firma Mustermann

Provinz: BZ - Bolzano/Bozen
Telefon: 047000000
E-Mail: info@mustermann.xx

Beschreibung: Eintragung

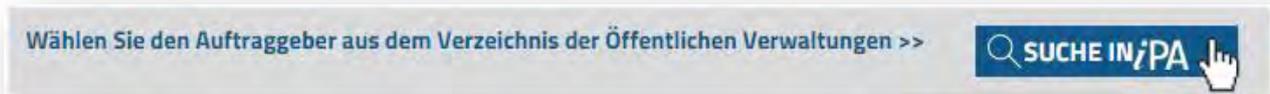


3. AUFTRAGGEBER - Empfänger der Rechnung bzw. Öffentliche Verwaltung

Der dritte Abschnitt ist der Eingabe der Daten zum Auftraggeber gewidmet.

Nach dem Öffnen zeigt der Abschnitt verschiedene auszufüllende Felder an, die alle die Öffentliche Verwaltung betreffen, für welche die Rechnung bestimmt ist.

- Klicken Sie vorher auf „[SUCHE IN iPA](#)“, um das korrekte Ausfüllen zu gewährleisten.



Man erhält nun Zugriff auf ein Fenster mit verschiedenen Suchoptionen (nach Namen, Steuernummer, Region, Art, ...).

- Die einfachste und effektivste Art der Suche ist die Eingabe des eindeutigen Ämterkodexes, der auch in Kleinbuchstaben eingegeben werden kann:

Nach Eingabe der Informationen gemäß den gewünschten Kriterien klickt man die Schaltfläche „[SUCHE](#)“ an und die Suche startet sofort. Die von diesem Suchinstrument gelieferten Daten stammen direkt von den Datenbanken des Nationalen Verzeichnisses der Öffentlichen Verwaltungen, welches auf der Webseite indicepa.gov.it veröffentlicht ist.



Ist die Suche erfolgreich, so zeigt das System ein oder eventuell mehrere Ergebnisse an, aus denen der Benutzer das Amt der Öffentlichen Verwaltung auswählen kann, für welches die Rechnung bestimmt ist.

KÖRPERSCHAFT	ADRESSE	STEUERNUMMER	WEITERE ANGABEN
Körperschaft: Ministero dello Sviluppo Economico Code: m_svec Fakturierungsbüro: Uff_eFatturaPA Code Empfänger der elektronischen Rechnung: UF130Q	Via Veneto, 33, 00187, Roma, RM, Lazio	80230390587	urp@pec.sviluppoeconomico.gov.it Beginndatum: 06/06/2014

Mit einem Mausklick auf das Ergebnis kehrt das System zum Abschnitt „AUFTRAGGEBER“ in der Rechnung zurück: Dieser Abschnitt ist nun in allen Pflichtfeldern ausgefüllt.

- Einige Auftraggeber (z.B. Gemeinden) verlangen die Angabe dessen „MWSt.-Nr.“ -> der Lieferant muss diese im Feld „MWSt.-Nr./ausländische ID“ manuell eintragen:

AUFTRAGGEBER - Öffentliche Verwaltung, an welche die Rechnung gerichtet ist

Wählen Sie den Auftraggeber aus dem Verzeichnis der Öffentlichen Verwaltungen >> **SUCHE IN IPA**

Stammdaten

Anrede: Name*: Familienname*:

Bezeichnung*: EORI-Nummer:

MwSt.-Nr./ausländische ID: Steuernummer: Kennzahl Empfänger*: Land*:

Niederlassung

Adresse*: Hausnummer: PLZ*:

Gemeinde*: Provinz: Land*:



3.1 AUFTRAGGEBER - Empfänger der Rechnung bzw. PRIVATE UND UNTERNEHMEN (B2B)

1. Januar 2017: den Steuerzahlern wird das von der Agentur der Einnahmen verwaltete nationale Austauschsystem (SdI) kostenlos zur Verfügung gestellt und zwar auch für die Erstellung von Rechnungen zu Lasten von Privaten (und nicht nur der öffentlichen Körperschaften). Die Steuerzahler können der Agentur der Einnahmen telematisch alle aktive und passive Rechnungen, sowie die diesbezüglichen Änderungen, übermitteln. Der Dienst garantiert sowohl den Versand, als auch den Empfang der Dokumente, wobei der Stand der Dinge, für alle für die Mehrwertsteuer relevanten Operationen in Echtzeit angezeigt wird.

- Wählen Sie vorher die Option „*Sende an ein Unternehmen oder Freiberufler*“, klicken Sie danach auf „*Suchen*“.

* AUFTRAGGEBER - Empfänger der Rechnung

AN WEN SOLL DIE RECHNUNG GEGENDET WERDEN

Auswählen, ob die Rechnung an eine Öffentliche Verwaltung oder an ein Unternehmen/Freiberufler gesendet werden soll.

Sende an eine Öffentliche Verwaltung

Ämterkodex* ⓘ

Sende an ein Unternehmen oder Freiberufler

PEC-Adresse* ⓘ

indicepa.gov.it
IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Sie erhalten nun Zugriff auf ein Fenster mit der Suchoption nach der Steuernummer, **klicken Sie danach auf „Suchen“**:

Suche nach Unternehmen oder Freiberufler

Steuernummer

025660XXXXX

PRIVATES SUBJEKT	ADRESSE	STEUERNUMMER	WEITERE ANGABEN
MUSTERMANN AG	MUSTERSTRASSE, 390XX, ...	025660XXXXXX	muster@pec.muster

< << 1 / >> >

1 - 1 /

Mit einem Mausklick auf das Ergebnis kehrt das System zum Abschnitt „*AUFTRAGGEBER*“ in der Rechnung zurück:



4. RECHNUNGSDetails - Beschreibung/Einheitspreis/MWSt.-Satz/Gesamtpreis

4.1. Eingabe der einzelnen Rechnungsposition(en), durch anklicken von „*NEUES DETAIL*“

4.2. Im neuen Fenster werden die Daten zu einer Rechnungsposition eingegeben.

- Umlaute und Sonderzeichen sind generell wegzulassen, da diese Fehler hervorrufen.
- Die Beträge OHNE Mehrwertsteuer eingeben!
- Bei einem Detail mit MWSt.-Satz 0% muss die „*Art des Geschäftsfalls*“ angegeben werden.
- Danach diese Daten „*SPEICHERN*“.



4.3. Nach erfolgtem „*SPEICHERN*“ wird der Datensatz wie folgt angezeigt.

RECHNUNGSDetails						
+ NEUES DETAIL		- AUSGEWÄHLTE ENTFERNEN				
<input type="checkbox"/>	ARTIKEL	EINHEITSPREIS	MENGE	MWST.-SATZ	GESAMTPREIS	STEUEREINBEHALT
<input type="checkbox"/>	Reinigung Buero	1.000,00		22,00%	1.000,00	NO

4.4. Weitere Positionen können durch Wiederholen obiger Schritte eingegeben werden.

RECHNUNGSDetails						
+ NEUES DETAIL		- AUSGEWÄHLTE ENTFERNEN				
<input type="checkbox"/>	ARTIKEL	EINHEITSPREIS	MENGE	MWST.-SATZ	GESAMTPREIS	STEUEREINBEHALT
<input checked="" type="checkbox"/>	Reinigung Buero	1.000,00		22,00%	1.000,00	NO
<input type="checkbox"/>	Lieferung Pflanzenoel	1,00	1.500,00	10,00%	1.500,00	NO
<input type="checkbox"/>	Mensa	4,50000000	100,00	4,00%	450,00	NO

5. STEUEREINBEHALT / STEMPELSTEUER / VORSORGEKASSE

Dieser Abschnitt ist in der Regel von Freiberuflern auszufüllen!

6. RABATTE / ERHÖHUNGEN - bezogen auf die gesamte Rechnung

Eingabe von Rabatten oder Erhöhungen bezogen auf den GESAMTBETRAG der Rechnung.

- Rabatte auf einen Teilbetrag werden im Abschnitt 4. „*RECHNUNGSDetails*“ angegeben (siehe Fenster 4.2 - unten „*WEITERE ANGABEN*“ anklicken)



7. ZUSAMMENFASSUNG MWST.-SÄTZE - split payment/reverse charge

7.1. Eingabe der Fälligkeit(en) der Mehrwertsteuer(n), durch anklicken von „NEU“

ZUSAMMENFASSUNG MWST.-SÄTZE

+ NEU - AUSGEWÄHLTE ENTFERNEN

7.2. Im neuen Fenster die Fälligkeit zu einem Mehrwertsteuer-Satz (z.B. 22%) auswählen:

- Sofortige Rechnungsstellung (Art. 6 DPR 633)
- Aufgeschobene Rechnungsstellung
- split payment (scissione dei pagamenti)

➤ Danach diese Daten „SPEICHERN“.

MwSt.-Satz eingeben/ändern

MwSt.-Satz * 22,00 %

Fälligkeit; MwSt.

Sofortige Rechnungsstellung (Art. 6 DPR 633)

Aufgeschobene Rechnungsstellung

split payment (scissione dei pagamenti)

Art ist nur und dann verpflichtend anzugeben bei nicht steuerpflichtigen Geschäftsfällen - MwSt. 0%

Bezugsvorschrift ist nur und dann verpflichtend anzugeben bei nicht steuerpflichtigen Geschäftsfällen - MwSt. 0%

Steuergrundlage (imponibile) * 1.000,00 EUR

Rundung Steuergrundlage

Zusatzkosten

Gesamtsteuer (totale IVA) * 220,00 EUR

SPEICHERN ANNULLIEREN



➤ Bei nicht steuerpflichtigen Geschäftsfällen, MwSt.-Satz = 0%, sind Pflichtangaben, z.B.:

- Art N6 - reverse charge (ACHTUNG: Wert N6 ist nur ein Beispiel)
- Bezugsvorschrift art. 17 DPR 633/72 (ACHTUNG: Dieser Bezug ist nur ein Beispiel)

MwSt.-Satz eingeben/ändern

MwSt.-Satz*

Fälligkeit; MwSt.
 Sofortige Rechnungsstellung (Art. 6 DPR 633)
 Aufgeschobene Rechnungsstellung
 split payment (scissione dei pagamenti)

Art ist nur und dann verpflichtend anzugeben bei nicht steuerpflichtigen Geschäftsfällen - MwSt. 0%

Bezugsvorschrift ist nur und dann verpflichtend anzugeben bei nicht steuerpflichtigen Geschäftsfällen - MwSt. 0%

Steuergrundlage (imponibile)* <input type="text" value="1.000,00 EUR"/>	Rundung Steuergrundlage <input type="text"/>
Zusatzkosten <input type="text"/>	Gesamtsteuer (totale IVA)* <input type="text" value="0,00 EUR"/>

7.3. Nach erfolgtem „*SPEICHERN*“ wird ein Datensatz (laut Beispiel 7.1) wie folgt angezeigt.

ZUSAMMENFASSUNG MWST.-SÄTZE

<input type="checkbox"/>	STEUERSATZ	ART	ZUSATZKOSTEN	RUNDUNG	BEMESSUNGSGRUNDLAGE	STEUER	FÄLLIGKEIT
<input type="checkbox"/>	22,00%				1.000,00	220,00	5



7.4. Weitere Fälligkeiten können durch Wiederholen obiger Schritte eingegeben werden.

ZUSAMMENFASSUNG MWST.-SÄTZE							
+ NEU		- AUSGEWÄHLTE ENTFERNEN					
<input type="checkbox"/>	STEUERSATZ	ART	ZUSATZKOSTEN	RUNDUNG	BEMESSUNGSGRUNDLAGE	STEUER	FÄLLIGKEIT
<input type="checkbox"/>	22,00%				1.000,00	220,00	S
<input type="checkbox"/>	10,00%				1.500,00	150,00	S
<input type="checkbox"/>	4,00%				450,00	18,00	S

8. ANGABEN FÜR DIE ZAHLUNG - Zahlungsart/Betrag/Zahlungsziel/IBAN

8.1. Die Schaltfläche „ANGABEN FÜR DIE ZAHLUNG“ anklicken.

ANGABEN FÜR DIE ZAHLUNG	WEITERE ANGABEN	ANLAGEN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RUNDUNG ⓘ		GESAMTBETRAG (INKLUSIVE MWST.)* ⓘ
<input type="text"/>		<input type="text"/>

8.2. Im neuen Fenster die Zahlungsbedingungen, dazu z.B. „NEUE GESAMTZAHLUNG“ auswählen.

Zahlungsbedingungen eingeben/ändern		
<input type="button" value="+ NEUE RATENZAHLUNG"/>	<input type="button" value="+ NEUE GESAMTZAHLUNG"/>	<input type="button" value="+ NEUE ANZAHLUNG"/>
Wurden nicht angegeben Zahlungsbedingungen		
<input type="button" value="SPEICHERN"/>	<input type="button" value="ANNULLIEREN"/>	



8.3. Eingabe der Daten zur „[VOLLSTÄNDIGEN ZAHLUNG](#)“, durch anklicken von „[NEU](#)“

8.4. Im neuen Fenster die Angaben zur Zahlung eingeben/auswählen.

- Zahlungsmodalitäten MP05 - Überweisung (MP05 = Beispiel einer Auswahl)
- Betrag Zahlung auszahlender Betrag angeben, z.B. := Steuergrundlage „imponibile“ bei split payment
- Verbindungsdaten IBAN (Mindestangabe)

➤ Danach diese Daten „[SPEICHERN](#)“.



8.5. Nach erfolgreichem „**SPEICHERN**“ wird der Datensatz wie folgt angezeigt.

➤ Dann den Datensatz erneut „**SPEICHERN**“, um zum Hauptfenster zu gelangen.

9. WEITERE ANGABEN - Auftrag/Protokollnummer/CUP/CIG

9.1. Die Schaltfläche „**WEITERE ANGABEN (CIG, CUP)**“ anklicken.

9.2. Im neuen Fenster den Abschnitt „**VERBUNDENE DOKUMENTE/OBJEKTE**“ anklicken.



9.3. Eingabe der Daten zum Auftrag durch anklicken von „NEU“

VERBUNDENE DOKUMENTE/OBJEKTE

AUFTRÄGE/VERTRÄGE/VEREINBARUNGEN/EMPFÄNGE
(Die Eingabe dieser Daten ist erforderlich, um eine Verbindung zum Beschaffungsvorgang herzustellen und damit die Entmaterialisierung der Ausgabenseite zu ermöglichen; diese Informationen sind nicht verpflichtend vorgeschrieben, doch ist das Festhalten derselben im Vertragsverhältnis dringend empfohlen, da die Angabe derselben eine Voraussetzung für die Entmaterialisierung der Ausgabenseite Verwaltungen darstellt)

+ NEU **- AUSGEWÄHLTE ENTFERNEN**

9.4. Im neuen Fenster die Angaben zum Auftrag eingeben/auswählen.

- Art Dokument AUFTRAG (Beispiel einer Auswahl)
- ID Dokument ORD-2015-22 (Auftragsnummer oder Protokollnummer)
- CUP-Code P568GF2388 (Beispiel eines Kodexes)
- CIG-Code Z1545FE388 (Beispiel eines Kodexes)

➤ Danach diese Daten „SPEICHERN“.

Auftrag/Vertrag/Vereinbarung eingeben/ändern

Art Dokument/Gegenstand* AUFTRAG

Bezug Rechnungszeile
(mit ; trennen)

ID Dokument/Gegenstand* ORD-2015-22

Datum Dokument/Gegenstand

Zeile Dokument/Gegenstand

Code der Bestellung oder der
Vereinbarung

Eindeutiger Projektcode (CUP) ⓘ P568GF2388

Erkennungskode der Ausschreibung
(CIG) ⓘ Z1545FE388

SPEICHERN **ANNULLIEREN**

Achtung: Eine häufige Ursache für die Ablehnung der Rechnung seitens der betreffenden Öffentlichen Verwaltung ist das Fehlen des CIG-Codes in der Rechnung. Der CIG-Code muss deshalb auf die oben beschriebene Art und Weise angegeben werden. Es reicht nicht, diesen einfach als „Anmerkung“ in dem für die Begründung vorgesehenen Feld aufzuführen.



10. GESAMTBETRAG - Angabe des Betrags mit Mehrwertsteuer

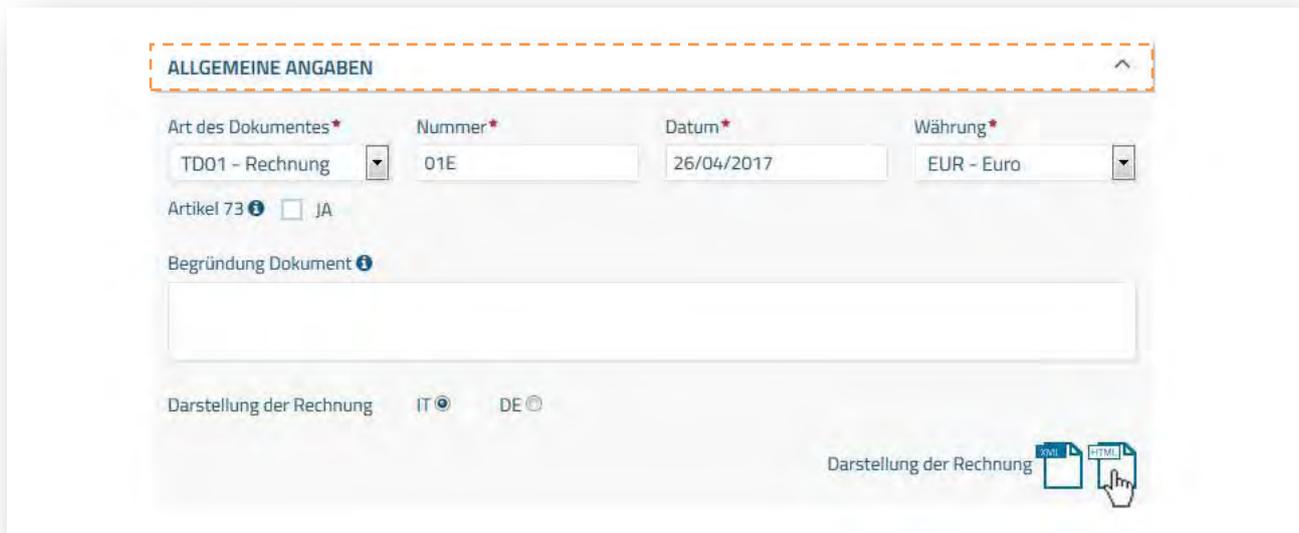
In der Datenmaske zur Erstellung einer elektronischen Rechnung ist dies das einzige Feld zur Eingabe des Gesamtbetrags, also Steuergrundlage (imponibile) + MWSt. (IVA), auch wenn z.B. split payment zur Anwendung kommt.

ANGABEN FÜR DIE ZAHLUNG	WEITERE ANGABEN (CIG)	ANLAGEN
RUNDUNG ⓘ		GESAMTBETRAG (INKLUSIVE MWST.)* ⓘ
<input type="text"/>		<input type="text" value="2.950,00 EUR"/>

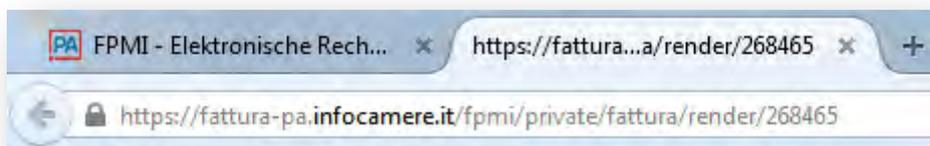


KONTROLLE DER RECHNUNG & AUSDRUCK FÜR DIE BUCHHALTUNG - ANLEITUNG B

Für die Buchhaltung kann jede Rechnung gespeichert oder ausgedruckt werden. Dazu die jeweilige Rechnung öffnen und im Abschnitt „**ALLGEMEINE ANGABEN**“ die Ansicht der Rechnung mit Klick auf  öffnen:



Die gesamte Rechnung wird in einer separaten Registerkarte des Browsers angezeigt:

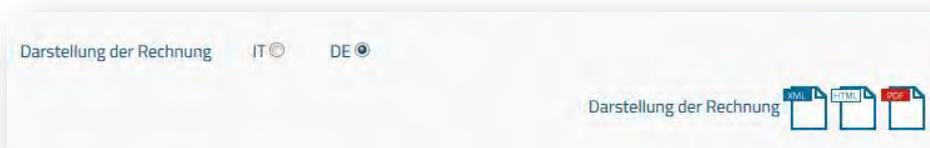


Mit **STRG + P** den Drucker zum **SPEICHERN** oder **AUSDRUCKEN** der Rechnung auswählen.

Umschalten zum Online-Portal mit **STRG + Tab** oder anklicken der jeweiligen Registerkarte
Schließen der Registerkarte mit **STRG + W** oder oben rechts „X“ anklicken



Bei B2B Rechnungen steht zudem die Zusammenfassung der Rechnung als PDF zur Verfügung, klicken Sie dazu auf: 





UNTERSCHREIBEN DER RECHNUNG - ANLEITUNG C

Vor dem Versenden der Rechnung muss diese unbedingt mit der digitalen Unterschrift versehen werden, um gemäß den gültigen Bestimmungen die Vollständigkeit zu gewährleisten.

Die Unterschrift kann auf den Rechnungen im Status „*Unterschriftsbereit*“ anhand der Schaltfläche „*UNTERSCHRIFT*“ eingesetzt werden, welche sowohl im unteren Teil der Seite „*RECHNUNGSLISTE*“ (nach Anwahl der zu unterzeichnenden Rechnung/en) als auch auf der Seite der Rechnung selbst zu finden ist (in diesem Fall wird die Unterschrift nur auf einer einzigen Rechnung eingesetzt).



Durch Anklicken der Schaltfläche „*UNTERSCHRIFT*“ wird der Unterschriftsvorgang eingeleitet:



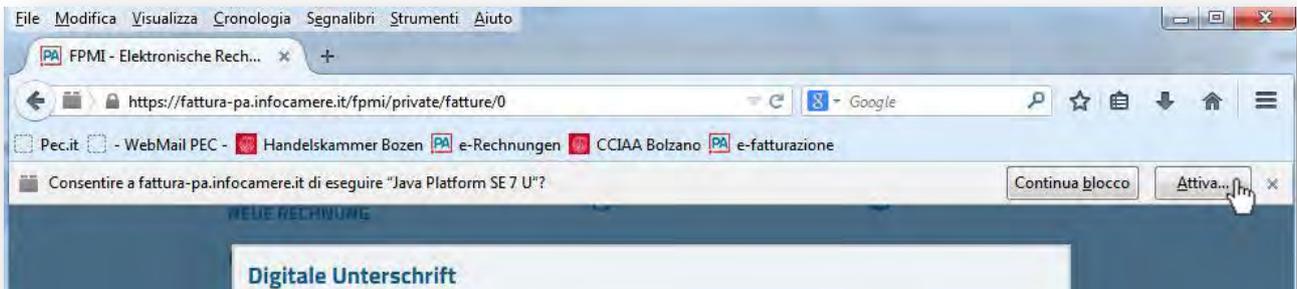
Die Anbringung der automatischen Unterschrift beginnt und kann bis zu 60 Sekunden dauern.



Wie die im Fenster erscheinende Anmerkung besagt, muss für diese Phase im verwendeten PC die Ausführungsumgebung Java (JRE) in der 32-bit-Version 1.6 oder höher installiert sein. Indem man auf den eigens vorgesehenen Link klickt (im Fenster: ...klicken Sie *hier*), kann man prüfen, ob der Arbeitsplatz mit JRE ausgestattet ist und um welche Version es sich handelt.



Nach dem Starten des Unterschriftsvorgangs kann es sein, dass mehrere Sicherheitsmeldungen angezeigt werden, die aktiviert oder akzeptiert werden müssen, um das automatische Unterschriftsverfahren der digitalen Unterschrift erfolgreich vornehmen zu können, z.B. die Aktivierung des Java Plattform-Plugin durch Klick auf „*Attiva...*“:



Danach erscheint einmalig folgende Meldung, dort „*Consenti sempre*“ anklicken, ...



danach muß das LEGO-ähnliche Symbol ein weiteres Mal angeklickt werden, ...



die Meldung „*Continua esecuzione*“ anklicken, und den weiteren Ablauf abwarten, ...



Sollte folgende Meldung erscheinen, dann einen Haken setzen und „*Esegui*“ anklicken, ...

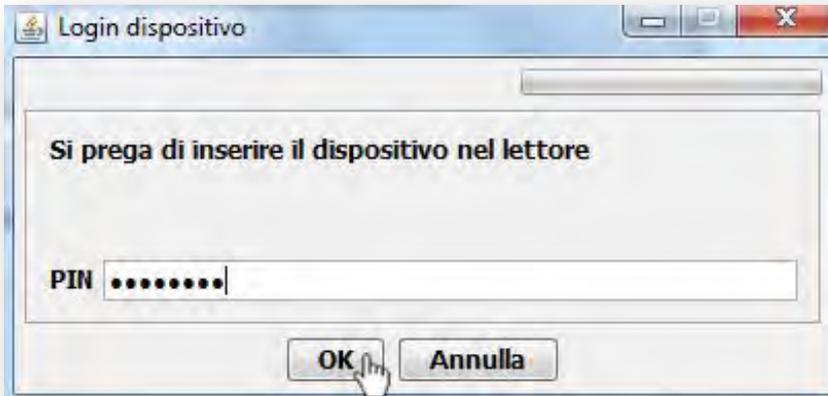


Sollte auch noch folgende Meldung erscheinen, dann „*Nicht blockieren*“ anklicken, ...

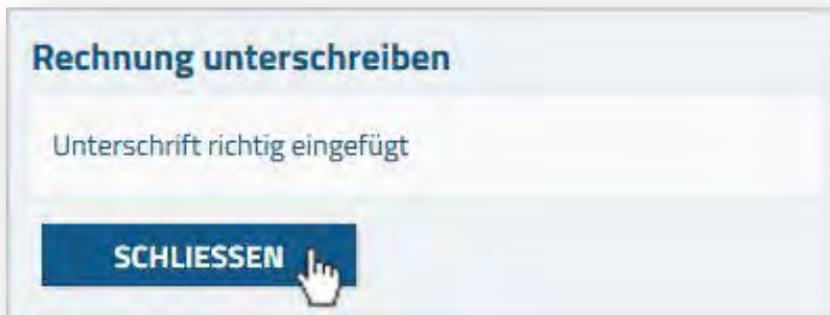




Eingabe des PIN (des USB-Tokens) und mit Klick auf „OK“ bestätigen



Diese Meldung zeigt die erfolgreiche Anbringung der Unterschrift, danach „SCHLIESSEN“ anklicken:



Die Seite wird neu geladen und die unterschriebene Rechnung hat jetzt ein blaues Status-Symbol:



Der Unterschriftsvorgang führt zur Erzeugung einer Datei mit der Extension *.p7m*, welche *Umschlag* genannt wird und die Rechnung in dem Format (XML) enthält, mit dem sie an das Austauschsystem versendet wird. Dasselbe kann für jede einzelne Rechnung anhand der Funktion „HERUNTERLADEN“ beim „*manuellen Unterschriftsverfahren*“ erreicht werden.



MANUELLES UNTERSCHRIFTSVERFAHREN (als Alternative)

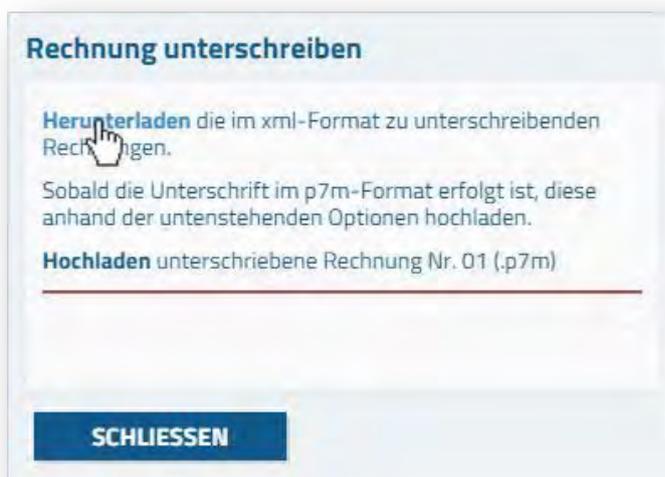
Der erfolgreiche Ausgang des (oben beschriebenen) automatischen Unterschriftsvorgangs hängt von verschiedenen mit dem verwendeten PC verbundenen Faktoren ab: von der verwendeten CNS, der installierten Software, der Version und der zur Verfügung stehenden Typologie der Ausführungsumgebung Java usw. Aus diesem Grund ist es nicht ungewöhnlich, dass während dieser Phase technische Probleme auftreten können.

Daher ist es immer möglich - als Alternative zum Verfahren der beschriebenen automatischen Unterschrift - die Unterschrift über manuelles Hochladen der vorher unterschriebenen Rechnung (XML) auf den eigenen PC mit der zur Verfügung stehenden Software auszuführen.

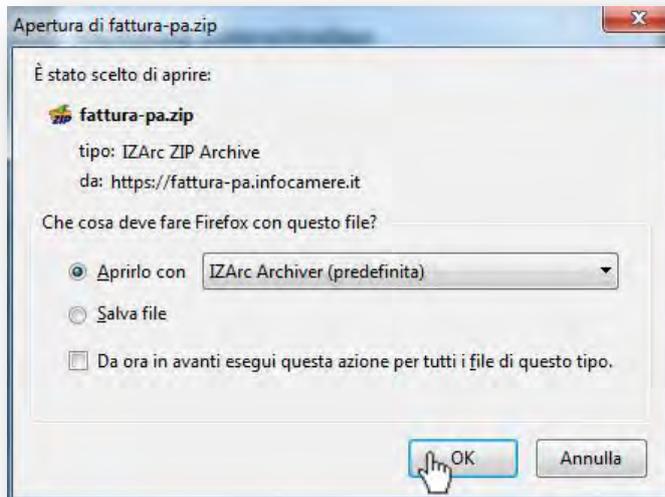
Der Mechanismus der manuellen Unterschrift entspricht hinsichtlich des Endergebnisses dem automatischen Verfahren; er kann durch Anklicken des Schriftzuges „*Als Alternative kann das manuelle Unterschriftsverfahren eingeleitet werden*“ aktiviert werden.



Im folgenden Fenster ist „[Herunterladen](#)“ anzuklicken:

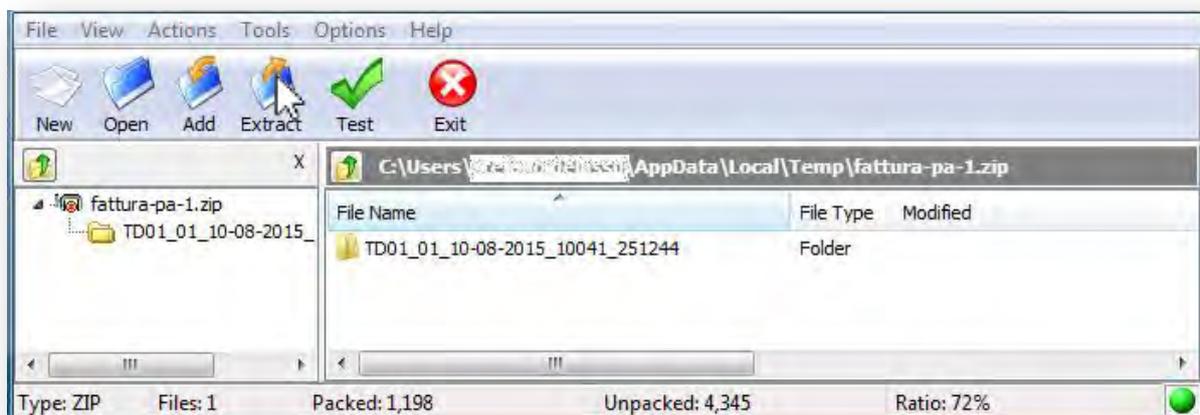


Es wird das Herunterladen des Zip-Archivs (Folder/Ordner) mit allen für die Unterschrift angewählten Rechnungen im XML-Format vorgeschlagen.



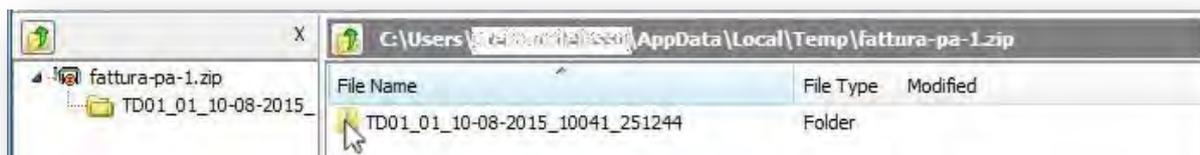
Das Zip-Archiv muß entpackt werden, um die XML-Datei(en) in die eigenen Dokumente am PC abzuspeichern. Datei(en) aus/in temporären Ordnern können NICHT unterschrieben werden.

Je nach Packer/Entpacker kann die Grafik variieren, hier z.B. IZArc mit der Funktion „Extract“:

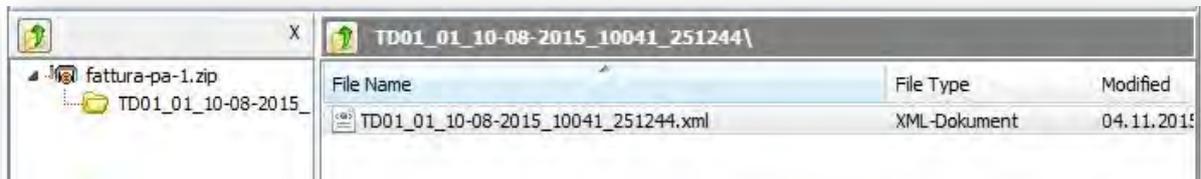


Alternativ kann die XML-Datei aus dem Zip-Archiv in die eigenen Dokumente kopiert werden.

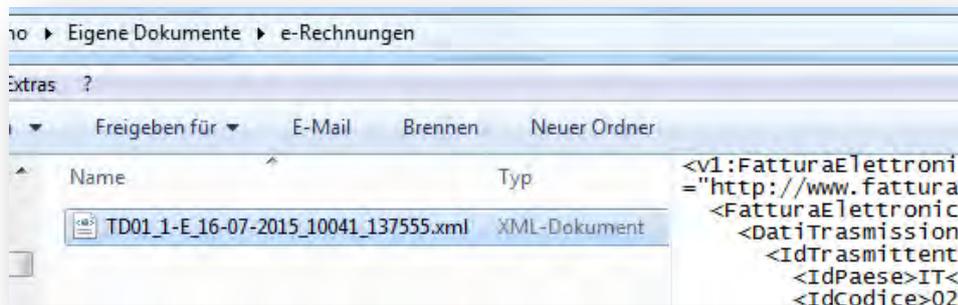
Dazu das Zip-Archiv (im Beispiel „TD01_10-08-2015_10041_251244“) mit Doppelklick öffnen:



Die XML-Datei = zu unterschreibende Datei (Rechnung) mit Endung .xml wird angezeigt:



Die XML-Datei bei gedrückter linker Maustaste in die eigenen Dokumente ziehen, oder die Datei:
- markieren und mit STRG + C (kopieren) -> Eigene Dokumente/... und mit STRG + V (einfügen);
- markieren und mit der rechten Maustaste die Datei kopieren und auf die gleiche Art einfügen.

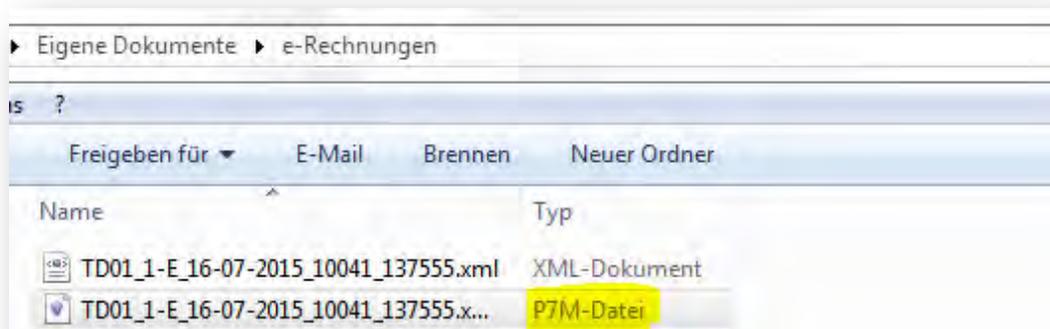


Die Rechnungs-Datei ist danach auf dem PC gespeichert (im Beispiel in: Eigene Dokumente/e-Rechnungen) und kann deshalb ab jetzt digital unterschrieben werden.

WICHTIGER HINWEIS (dies gilt auch für jede Anbringung einer Unterschrift außerhalb des Portals):

Am Ende des manuellen Unterschriftsvorgangs wird eine separate Datei mit der Extension **„.p7m“** erzeugt, die im selben Ordner wie die zur Unterschrift ausgewählte Datei gespeichert wird.

Im vorliegenden Beispiel wird die unterschriebene Rechnung (P7M-Datei) also im Ordner **„Eigene Dokumente/e-Rechnungen“** zu finden sein.

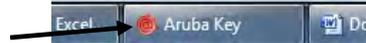




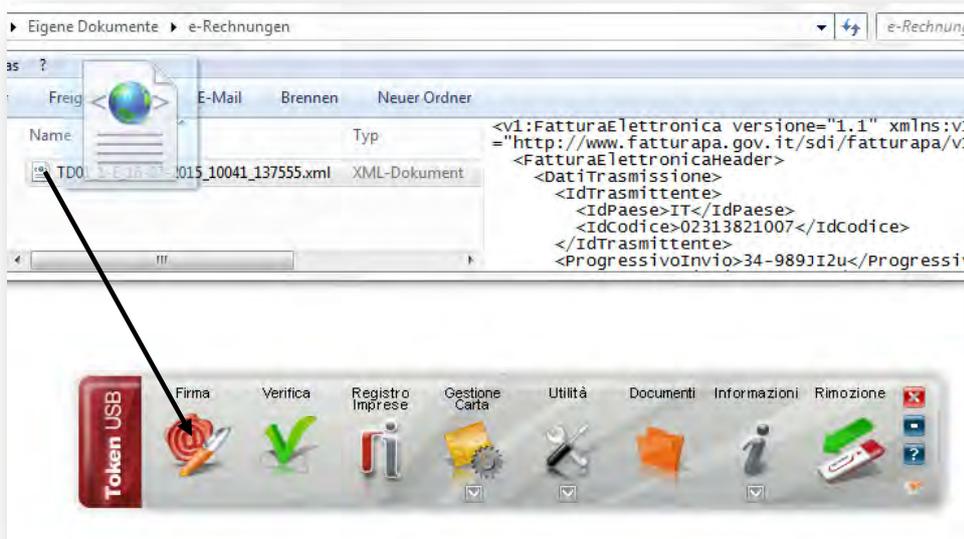
Digitale Unterschrift mit dem USB-Token (generelle Vorgehensweise)

Vorgehensweise 1:

Bei geöffnetem Ordner mit der zu unterschreibenden XML-Rechnung (Fenster im Hintergrund), die CNS-Funktionen (Aruba Key) am unteren Bildschirmrand anklicken:



Die XML-Datei bei gedrückter linker Maustaste auf „Firma“ ziehen, und dann die Taste loslassen:

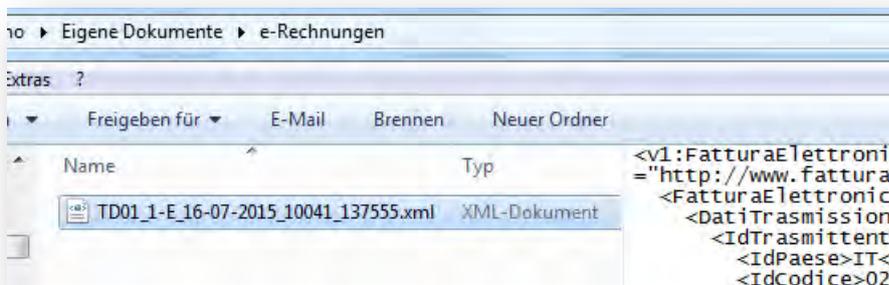


Vorgehensweise 2:

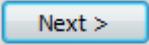
In den CNS-Funktionen die Funktion „Firma“ anklicken und die gespeicherte XML-Datei suchen.



Die gespeicherte Rechnungs-Datei (z.B. in: Eigene Dokumente) mit Doppelklick auswählen.



Das Zertifikat der digitalen Unterschrift (**Nachname Name**) muss angezeigt werden, bei Anzeige des Authentifizierungs-Zertifikats (**Steuernummer**), das Feld anklicken und den Wert ändern.

Dann den PIN Code des USB-Tokens (Aruba Key) eingeben +  anklicken:



Seleziona il certificato:
MUSTERMANN MAX

Inserisci il PIN:
.....

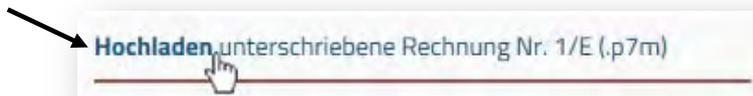
Salva come:

Beim Hinweis und der Erklärung einen Haken setzen + [Next >](#) anklicken:

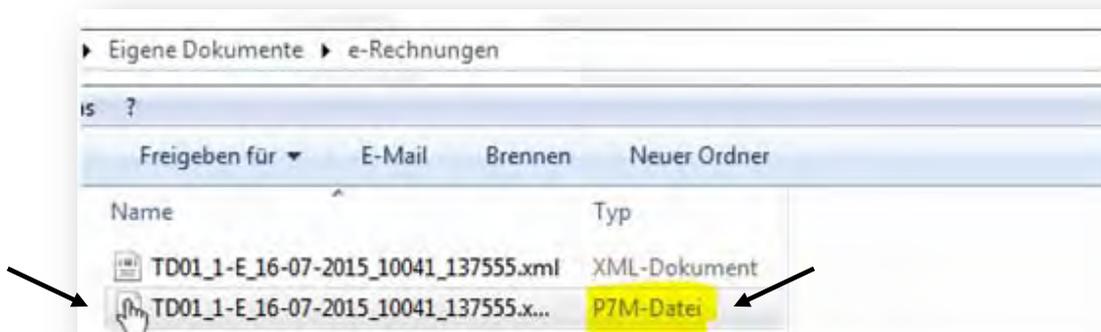
Dichiaro di aver preso visione del documento di sottoscrivere il contenuto e di essere consapevole della validità ai sensi di legge della firma apposta.

„Operazione conclusa“ meldet die erfolgreiche Unterschrift + [Finish](#) anklicken.

Im [Online-Portal](#) (fattura-pa.infocamere) muss zur jeweiligen Rechnung die zugehörige P7M-Datei hochgeladen werden (Upload). Dazu die Zeile „[Hochladen unterschriebene Rechnung](#)“ anklicken (falls nicht sichtbar wird das manuelle Unterschriftenverfahren erneut eingeleitet - S. 23)



und die unterschriebene Rechnung (P7M-Datei) mit Doppelklick hochladen



Die ausgewählte Datei wird geprüft und der Erfolg oder Misserfolg des Vorgangs wird gemeldet. „[SCHLIESSEN](#)“ und danach „[RECHNUNGSLISTE](#)“ anklicken. Die Seite wird neu geladen und die unterschriebene Rechnung hat jetzt ein blaues Status-Symbol.



RECHNUNGSLISTE: VERSENDEN DER RECHNUNG - ANLEITUNG D

Über die Kästchen seitlich neben den einzelnen Rechnungen kann man eine oder mehrere

<input checked="" type="checkbox"/>		10/08/2015	2015	01	Ministero dello Sviluppo Economico Eindeutiger Ämterkodex: UF130Q	2.950,00	EUR
<input type="checkbox"/>		08/09/2015	2015	02	Provincia Autonoma di Bolzano Eindeutiger Ämterkodex: DDO1E0	- 232,00	EUR

|< << 1 / 1 >> >| 1 - 4 / 4

UNTERSCHRIFT **VERSENDEN** **KOPIEREN** **ENTFERNEN** **HERUNTERLADEN**

... oder alle Rechnungen der jeweiligen Seite anwählen:

STATUS ^ **DATUM** **JAHR** **NUMMER** **EMPFÄNGER DER RECHNUNG (ÖFFENTLICHE VERWALTUNG)** **BETRAG** **WÄHRUNG**

Je nach angewählter Rechnungsart werden verschiedene Aktionstasten für die gewählte Rechnung aktiviert.

<input checked="" type="checkbox"/>		10/08/2015	2015	01	Ministero dello Sviluppo Economico Eindeutiger Ämterkodex: UF130Q	2.950,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>		08/09/2015	2015	02	Provincia Autonoma di Bolzano Eindeutiger Ämterkodex: DDO1E0	- 232,00	EUR

|< << 1 / 1 >> >| 1 - 4 / 4

UNTERSCHRIFT **VERSENDEN** **KOPIEREN** **ENTFERNEN** **HERUNTERLADEN**

Eine Rechnung kann je nach Status unterschrieben, versendet, kopiert, entfernt oder heruntergeladen werden.



NACH DEM VERSENDEN: WAS BEDEUTEN DIE SYMBOLE? - ANLEITUNG E

Nach dem Versenden werden alle Rechnungen mit einem dieser Symbole gekennzeichnet:

-  das endgültige Ergebnis der versendeten Rechnung steht noch aus und ist spätestens nach dem Verstreichen der vorgesehenen Frist von 15 Tagen in den Meldungen vom Austauschsystem erkennbar (Verstreichen der Frist), oder dieses Symbol wird durch eines der folgenden 2 Symbolen ersetzt;
-  die Rechnung hat das Ende der Übermittlung erreicht, weil diese vom Empfänger (Auftraggeber) angenommen wurde: vonseiten des ausstellenden Unternehmens (Absender bzw. Lieferant) sind keine weiteren Schritte erforderlich;
-  die Rechnung hat das Ende der Übermittlung mit Fehler erreicht.
Die genaue Fehler-Typologie ist in den Meldungen vom Austauschsystem erkennbar, dazu auf das Fehler-Symbol klicken, und danach im unteren Bereich des Bildschirms die jeweilige Meldung öffnen, zuletzt „**ANZEIGEN**“ anklicken.

RECHNUNGEN MIT FEHLER: WAS IST ZU TUN? - ANLEITUNG F

Neu-Ausstellung einer angepassten/verbesserten Rechnung mit der Funktion „**KOPIEREN**“:

- 1) im Menü „**RECHNUNGSLISTE**“ auswählen;
- 2) die zu verbessernde Rechnung suchen und links vor dem Fehler-Symbol das Kästchen anklicken (danach erscheint im Kästchen ein Hacken);
- 3) die Rechnungs-Nummer und das Ausstellungs-Datum notieren bzw. merken;
- 4) die jetzt blaue Funktionstaste „**KOPIEREN**“ anklicken;
- 5) nach dem Aktualisierungs-Vorgang erscheint wieder die Haupt-Eingabemaske. Alle schon vorher existenten Daten der Rechnung sind kopiert worden, außer:
 - a) das Feld Rechnungs-Nummer ist leer, hier wird nun die schon vorhandene praktisch „alte“ Rechnungs-Nummer eingetragen, und
 - b) das aktuelle Datum wird vorgeschlagen, hier muss eventuell auf das „alte“ Ausstellungs-Datum rückdatiert werden;
- 6) im unteren Bildschirmbereich „**SPEICHERN**“ klicken, die Seite wird aktualisiert
- 7) nach korrekter Durchführung der Schritte liegt eine unterschrittsbereite Rechnung vor;
- 8) anhand der Fehlermeldung werden nun die vorhandenen Daten korrigiert;
- 9) nachdem alle nötigen Korrekturen und Anpassungen erfolgreich gemacht wurden, unbedingt im unteren Bildschirmbereich „**SPEICHERN**“ anklicken;
- 10) zur Kontrolle der Rechnung das „**HTML**“- Icon anklicken (Drucken mit: STRG+P oder CTRL+P)
- 11) diese Rechnung digital unterschreiben, dann „**RECHNUNGSLISTE**“ anwählen;
- 12) falls alles ok ist, im Menü „**RECHNUNGSLISTE**“ die Rechnung mit einem Häkchen markieren und versenden.

Anmerkung: Die Rechnung mit Fehler wird nicht ersetzt und kann nicht gelöscht werden. Diese bleibt in der Rechnungsliste genauso gespeichert wie die neu ausgestellte Rechnung, somit scheinen alle beide Rechnungen auf, die fehlerhafte und die neu-ausgestellte Rechnung.



NACH DEM VERSENDEN: MELDUNGEN VOM SDI - ANLEITUNG G

Beim Versenden einer jeden Rechnung erfolgt die Antwort seitens des „*Austauschsystems*“ über „*Meldungen*“ in Form von XML-Dateien, die das nationale Austauschsystem an den Absender der Rechnung schickt, um ihn über den Fortschritt der Übermittlung der Rechnung an die betreffende Öffentliche Verwaltung zu informieren und um gegebenenfalls das Ergebnis (Annahme oder Ablehnung) mitzuteilen, das die betreffende Verwaltung in Bezug auf jede einzelne erhaltene Rechnung ausdrücken kann (nicht muss).

Empfangsbestätigung (notifica di ricevuta consegna)

Das ist die vom Nationalen Austauschsystem an die übermittelnde Person gesandte Bestätigung über die erfolgreiche Übermittlung der Datei an den Empfänger.

Aussonderungs-Meldung (notifica di scarto)

Das ist die Meldung, die in den Fällen, in denen eine oder mehrere der vom Nationalen Austauschsystem durchgeführten Kontrollen nicht bestanden wird, vom Nationalen Austauschsystem an die versendende Person geschickt wird.

Die Rechnung scheint nicht als ausgestellt auf und wird der Verwaltung nicht übermittelt.

-> *Es ist möglich, die Rechnung zu kopieren, auszubessern (unter Beibehaltung der Nummer) und neu abzusenden.*

Benachrichtigung über das Ergebnis (notifica di esito)

Das ist die vom Nationalen Austauschsystem an den Absender der Rechnung gesandte Meldung, mit welcher das Ergebnis (Annahme oder Ablehnung) der Rechnung beim Empfänger mitgeteilt wird. Die empfangende Öffentliche Verwaltung hat die Möglichkeit, jedoch nicht die Pflicht, diese Information zu liefern.

-> *Teilt die Verwaltung, an welche die Rechnung übermittelt wird, innerhalb von 15 Tagen ab Empfang derselben weder die Annahme noch die Ablehnung mit, wird sowohl an den Absender als auch an den Empfänger eine Benachrichtigung über das Verstreichen der Frist zugestellt (siehe unten). In diesem Fall wird die Rechnung auf jeden Fall als ausgestellt betrachtet und es ist kein weiterer Eingriff seitens des ausstellenden Unternehmens erforderlich. Es könnte von Vorteil sein, direkten Kontakt mit der Öffentlichen Verwaltung aufzunehmen, um sicherzustellen, dass die Rechnung korrekt registriert wurde.*

Benachrichtigung über das Verstreichen der Frist (not. per decorrenza dei termini)

Das ist die vom Nationalen Austauschsystem sowohl an den Absender als auch an den Empfänger der Rechnung gesandte Nachricht, mit welcher der Ablauf der Frist für die Mitteilung der Annahme/Ablehnung seitens der betreffenden Verwaltung gemeldet wird.



Wo kann man die auf die Rechnung bezogenen Meldungen einsehen?

Durch Öffnen der entsprechenden Rechnung erreichen Sie die „Zusammenfassung der Rechnung“. Dort können die „Meldungen in Bezug auf die Rechnung“ eingesehen werden.

#	DATENQUELLE	ART	DATUM UND UHRZEIT DES EMPFANGS
478€ bfcb		Notifica di ricevuta consegna	23/ /2016 10:41:06
f42af068-872d- 4482-b849-7c2...		Notifica di esito	04/ 2016 12:01:22

Beim Anklicken der Zeile der betreffenden Nachricht wird das Fenster „Nachrichtendetail“ angezeigt; von hier aus ist es möglich:

- die Originalmeldung im XML-Format herunterzuladen, mit Klick auf: „**HERUNTERLADEN**“
- die HTML-Darstellung der Meldung anzuzeigen (z.B. Grund der Ablehnung), mit Klick auf: „**ANZEIGEN**“
- die Meldung gesetzeskonform anzuzeigen, mit Klick auf: „**VORLEGEN**“.

Art:	Notifica di esito
Datenquelle:	
Dateiname:	ITO: ..._A5..._NE_003.xml
Datum und Uhrzeit des Empfangs:	04/ /2016 12:01:22
Ergebnis:	Rifiuto

HERUNTERLADEN **ANZEIGEN** **VORLEGEN** **SCHLIESSEN**

Nachdem z.B. „ANZEIGEN“ angeklickt wurde, können die Gründe der Ablehnung nachgelesen werden, wie hier:

Rechnungsbezug

Rechnungsnummer: 1
Rechnungsjahr: 2016
Rechnungsposition: 1

Ergebnis: EC02 (Ablehnung)
Beschreibung: Bitte geben Sie im Feld "Daten zur MwSt. nach Satz und Art" unter "Fälligkeit/Esigibilita" ein "I" für esigibilita immediata ein. Die Gesamtsumme stimmt nicht mit den Zahlungsbetrag überein.



GUTSCHRIFT ZUR STORNIERUNG EINER RECHNUNG - ANLEITUNG H

Es ist möglich, Gutschriften zur vollständigen oder teilweisen Stornierung von zuvor ausgestellten Rechnungen auszustellen.

a) Zum Erstellen einer Gutschrift die Schaltfläche „**NEUE RECHNUNG**“ im Menü anklicken.

- Dokumentenart **TD04 – Gutschrift** auswählen

Rechnung vom 10/08/2015

ALLGEMEINE ANGABEN

Art des Dokumentes* Nummer* Datum* Währung*

10/08/2015 EUR - Euro

Artikel 73 JA

Begründung Dokument

b) Bei Stornierung einer gesamten Rechnung (und nicht nur eines Teiles der Rechnung) wird empfohlen, die zu stornierende Rechnung zu kopieren, um sie dann den Bedürfnissen anzupassen, die für die „Umwandlung“ in eine Gutschrift notwendig sind:

- Dokumentenart **TD04 – Gutschrift** auswählen
- die Beträge umkehren (ins Minus setzen)
- das Datum der Gutschrift eingeben

Wichtig ist, die Verbindungen zur stornierten Rechnung in dem eigens vorgesehenen Abschnitt anzugeben:
„**WEITERE ANGABEN (CIG)**“ -> „**SONSTIGE RECHNUNGSDATEN**“ -> „**VERBUNDENE RECHNUNGEN**“
(dies gilt auch für Ausgleichsrechnungen bei vorangegangenen Anzahlungsrechnungen).

SONSTIGE RECHNUNGSDATEN - Versenden einer Gutschrift und/oder Rechnungen zum Ausgleich vorhergehender Anzahlungsrechnungen

VERBUNDENE RECHNUNGEN

vorhergehende Rechnungen auf die sich vorliegendes Dokument bezieht; dies betrifft das Versenden einer Gutschrift und/oder Rechnungen zum Ausgleich vorhergehender Anzahlungsrechnungen

+ NEU - AUSGEWÄHLTE ENTFERNEN

RECHNUNGS-NR.	ID DER VERBUNDENEN RECHNUNGEN	RECHNUNGSDATUM	NR. DER VERBUNDENEN RECHNUNG	CODE DER BESTELLUNG ODER DER VEREINBARUNG	EINDEUTIGER PROJEKTCODE (CUP)	ERKENNUNGSKODE DER AUSSCHREIBUNG (CIG)
---------------	-------------------------------	----------------	------------------------------	---	-------------------------------	--



Durch Anklicken der Schaltfläche „*NEU*“ wird das folgende Eingabefenster angezeigt:

Verbundene Rechnung eingeben/ändern

Erkennungscode der verbundenen Rechnung*	<input type="text" value="FPA-2015-1"/>
Detailnummer der aktuellen Rechnung ⓘ	<input type="text"/>
Datum verbundene Rechnung	<input type="text" value="26/03/2015"/>
Detailnummer der verbundenen Rechnung ⓘ	<input type="text"/>
Code der Bestellung oder der Vereinbarung	<input type="text"/>
Eindeutiger Projektcode (CUP) ⓘ	<input type="text"/>
Erkennungscode der Ausschreibung (CIG) ⓘ	<input type="text"/>

Durch entsprechende Eingabe in die vorgeschlagenen Felder ist es möglich:

- die gesamte Gutschrift mit der gesamten zu stornierenden Rechnung zu verbinden (indem man das Feld „*Detailnummer der verbundenen Rechnung*“ frei lässt);
- die gesamte Gutschrift mit einer bestimmten Zeile der zu stornierenden Rechnung zu verbinden (indem im Feld „*Detailnummer der verbundenen Rechnung*“ die Zeilennummer angegeben wird);
- eine bestimmte Zeile der Gutschrift mit der gesamten zu stornierenden Rechnung zu verbinden (indem man das Feld „*Detailnummer der aktuellen Rechnung*“ ausfüllt und das Feld „*Detailnummer der verbundenen Rechnung*“ frei lässt);
- eine bestimmte Zeile der Gutschrift mit einer bestimmten Zeile der zu stornierenden Rechnung zu verbinden (indem man sowohl das Feld „*Detailnummer der aktuellen Rechnung*“ als auch das Feld „*Detailnummer der verbundenen Rechnung*“ ausfüllt). Da man durch Wiederholen des Vorgangs eine unbegrenzte Anzahl an Verbindungen angeben kann, ist es natürlich ebenso möglich, mehrere Verbindungen zwischen einem einzelnen Detail der Gutschrift und einem einzelnen Detail der Ursprungsrechnungen herzustellen.