

# Die Schnittstelle E-Rechnung

---

## Merlin 27



Version: Merlin 27 classic/ net

Stand: 20.11.2025

### Angerland-Data

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH  
Am Gierath 28, 40885 Ratingen  
DEUTSCHLAND

Internet: [www.angerland-data.de](http://www.angerland-data.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Die Schnittstelle E-Rechnung .....</b>	<b>3</b>
<b>2 E-Rechnungen .....</b>	<b>4</b>
2.1 Voraussetzungen für E-Rechnungen .....	4
2.2 Beschreibung Fenster E-Rechnung-Ansicht.....	5
2.3 E-Rechnung erstellen.....	7
2.4 Übersicht: BT-Felder in E-Rechnungen .....	12
<b>3 Der Menüpunkt E-Rechnung Eingang (+) .....</b>	<b>15</b>
3.1 Beschreibung Fenster E-Rechnung-Ansicht.....	15
3.2 Schaltflächen Fenster E-Rechnung-Ansicht .....	17
3.3 Eingangsrechnung anlegen .....	17
<b>Index .....</b>	<b>20</b>

## 1 Die Schnittstelle E-Rechnung

---

Im Menüpunkt **Ausgangsrechnungen und Gutschriften** können Sie über die Schnittstelle **E-Rechnung** zu den einzelnen Rechnungen einer Kommission eine E-Rechnung im Rechnungsformat *XRechnung* oder *ZUGFeRD* erzeugen, speichern und als E-Mail-Anhang versenden.

Das Erzeugen einer E-Rechnung erfolgt im Fenster **E-Rechnung-Ansicht**, welches in den **Rechnungsdetails** über die Schaltfläche **E-Rechnung erstellen**  aufgerufen werden kann.

Seit dem 27.11.2020 besteht für Auftragnehmer die Verpflichtung, Rechnungen an Bundesbehörden als öffentliche Auftraggeber in elektronischer Form nach bestimmten Formatvorgaben einzureichen. Das Format *XRechnung* entspricht diesen Vorgaben.

Wenn Sie von einem Kreditor eine E-Rechnung im elektronischen Format *ZUGFeRD* oder *XRechnung* erhalten, können Sie diese über den Hauptmenüpunkt **E-Rechnung Eingang** in das **Rechnungseingangsbuch** übertragen.

[==> Kap. 3 Der Menüpunkt E-Rechnung Eingang \(+\) \(S. 15\)](#)

## 2 E-Rechnungen

### 2.1 Voraussetzungen für E-Rechnungen

Beim Erzeugen einer E-Rechnung zu einer Ausgangsrechnung einer Kommission, werden die vorhandenen Rechnungsdaten in 'maschinenlesbare' Daten des Formats **XML** übertragen.

#### **Pflichtfelder:**

Damit eine E-Rechnung durch den Rechnungsempfänger auch als gültig anerkannt wird, müssen notwendige **Pflichtfelder** mit den passenden Rechnungsdaten belegt sein.

Wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind, werden diese Pflichtfelder beim Aufruf des Fensters **E-Rechnung-Ansicht** mit den erforderlichen Angaben vorbelegt:

- Der Menüpunkt **Stammdaten > Eigene Adresse** enthält folgende Angaben:
  - **Name 1, Name 2** und ggf. **Name 3**: passende Firmen- oder Personenbezeichnung  
Mindestens das Feld **Name 1** muss ausgefüllt sein.
  - **Ort: PLZ und Ortsname**
  - **Telefon**: Telefonnummer
  - **EMail**: E-Mail-Adresse
- Der Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** enthält auf der Registerkarte **Rechnungen** folgende Angaben:
  - **EU-Land**: Länderkürzel
  - **USt-Id.-Nummer**: gültige Umsatzsteuer-Nummer

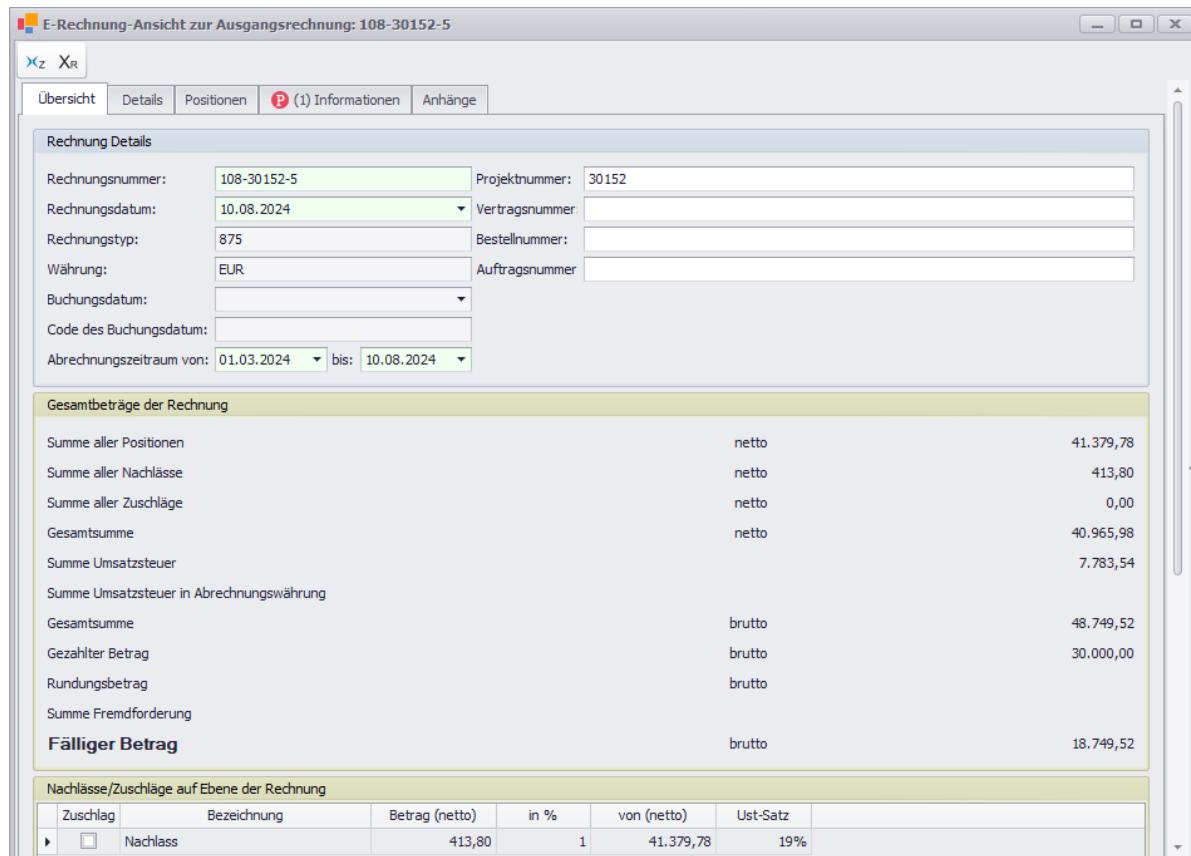
Laufende Nummer (Global "#G"):	504				
<input type="checkbox"/> Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen	<input type="checkbox"/> Auch ZR mit Ifd. Nr. versehen				
<input type="checkbox"/> Stornierte Rechnungen dürfen nicht in Status "unverschickt" versetzt werden					
<input checked="" type="checkbox"/> Startwert für Lieferscheinnummern zu Tagelohnrechnungen: 1091					
<input checked="" type="checkbox"/> Druckformat Leistungszeitraum "MM.JJJJ" <input checked="" type="checkbox"/> Druck mit Vorgängerrechnungen					
EU-Land:	DE	USt-Id.-Nummer:	123456789	Steuernummer:	123/4567/8910
Mit Liste der Vorgängerrechnungen: <input type="checkbox"/> Bereits gestellte Rechnung(en):					
Bagatellgrenze Mahnverfahren: 50,00 <input type="checkbox"/> Zahlbetrag als skontierfähiger Betrag <input type="checkbox"/> SEB Netto					
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesrapporte in die AR <input type="checkbox"/> detailliert <input type="checkbox"/> Formularaufmaß <input type="checkbox"/> Aufmaß mit 3 Nachkommastellen					
Steuerschuldner-Bescheinigungen: <input checked="" type="checkbox"/> prüfen      Anforderung: 20 Tage vor Ablauf					

- Im Menüpunkt **Stammdaten > Bankverbindungen** ist eine gültige Standard-Bankverbindung hinterlegt (Kennzeichen **Std.**).
- In der zugrunde liegenden Rechnung im Bereich **Allgemein** sind folgende Angaben hinterlegt:
  - **Rechnungs-Nr.:** Rechnungsnummer
  - **Datum/Fällig:** Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum
  - **Skonto/Fällig:** Skontofälligkeit, falls ein Skontosatz hinterlegt ist.
  - **Leistungserbr.:** Zeitraum der Leistungserbringung
- In der zugrunde liegenden Rechnung auf der Registerkarte **Empfänger** sind folgende Angaben zur **Rechnungsanschrift** hinterlegt:
  - **Name 1:** passende Firmen- oder Personenbezeichnung.
  - **Ort: PLZ und Ortsname**
- Im Adressstamm bei der Adresse des Auftraggebers auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** ist folgende Angabe hinterlegt:

- o **Leitweg-ID:** Identifikationsnummer für die elektronische Rechnung, die den Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressiert.  
Die Leitweg-ID teilt der Rechnungsempfänger dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) bei der Auftragsvergabe mit. Das Hinterlegen einer Leitweg-ID in der E-Rechnung ist notwendig, wenn der Rechnungsempfänger ein öffentlicher Auftraggeber der Bundesverwaltung ist.  
Für die Darstellung der Leitweg-ID wird das in den E-Rechnungen (*XRechnung* und *ZUGFeRD*) verpflichtende Feld "Käuferreferenz" (BT-10) benutzt.

## 2.2 Beschreibung Fenster E-Rechnung-Ansicht

Das Fenster **E-Rechnung-Ansicht** enthält verschiedene Registerkarten, welche Sie nacheinander von links nach rechts einsehen und teilweise bearbeiten können. Standardmäßig erscheint die Registerkarte **Übersicht** im Vordergrund.



Auf den Registerkarten werden diejenigen Rechnungsdetails, Zahlungsdaten, Stammdaten, Adressdaten und zusätzlichen Angaben angezeigt, die in die E-Rechnung übertragen werden.

- **Übersicht:** Hier können Sie Rechnungsdetails einsehen und zusätzliche Angaben (Projekt-, Vertragsnummer usw.) erfassen.  
Die Pflichtfelder **Rechnungsnummer**, **Rechnungsdatum**, und **Abrechnungszeitraum von ... bis** im oberen Bereich dieser Registerkarte können nicht bearbeitet werden.  
Im mittleren und unteren Bereich dieser Registerkarte werden die **Gesamtbeträge der Rechnung** (Gesamtsumme netto/brutto, gezahltter Betrag usw.) und die **Nachlässe/Zuschläge auf Ebene der Rechnung** ausgewiesen.

- **Details:** Hier können Sie **Zahlungsdaten** einsehen und zusätzliche Angaben zur Zahlung erfassen.  
Das Pflichtfeld Fälligkeitsdatum, kann auf dieser Registerkarte nicht bearbeitet werden.  
Im Bereich **Überweisung** wird die **IBAN** Ihrer Standard-Bankverbindung ausgewiesen und kann hier bearbeitet werden.
- **Positionen:** Hier sind die Rechnungspositionen und Titel aufgelistet.  
Die Positionen und Titel der Rechnung werden hier mit den folgenden Angaben aufgelistet:  
Ordnungszahl, Titel-/Positionsbezeichnung, Menge, Einheit, Einheitspreis (netto), Gesamtpreis (netto) und Umsatzsteuersatz.  
Diese Liste kann nicht bearbeitet werden.
- **Informationen:** Hier können Sie Käufer- und Verkäuferangaben einsehen und bearbeiten.  
Folgende Pflichtfelder können auf dieser Registerkarte bearbeitet werden:
  - o Bereich **Käufer:** **Leitweg-ID**, **Name** und **Ort** (PLZ und Ortsname)
  - o Bereich **Verkäufer:** **Firmenname**, **Ort** (PLZ und Ortsname), **Kontakt**, **Telefon** und **E-Mail-Adresse** und **Umsatzsteuer-ID**
  - o Bereich **Informationen zum Verkäufer:** **Umsatzsteuer-ID**
 Im Bereich **Käufer** im editierbaren Feld **E-Mail-Adresse** und im Bereich **Informationen zum Käufer** im editierbaren Feld **Elektronische Adresse** wird die Rechnungs-E-Mail-Adresse des Empfängers angezeigt, welche in der Rechnung auf der Registerkarte **Empfänger** im Feld **E-Mail** hinterlegt ist.  
Im Bereich **Informationen zum Käufer** werden außerdem das zur Rechnungs-E-Mail-Adresse des Käufers passende **Schema der elektronischen Adresse** und die **Umsatzsteuer-ID** des Käufers aus dem Adressstamm ausgewiesen und können dort bearbeitet werden. Wenn die Rechnungs-E-Mail-Adresse in der Rechnung auf der Registerkarte **Empfänger** im Feld **E-Mail** hinterlegt ist, wird beim Aufrufen der **E-Rechnung-Ansicht** automatisch ein entsprechendes Kürzel (z.B. "EM") vergeben.



### Hinweis

Eine Leitweg-ID wird von Bundesbehörden an Auftragnehmer für den elektronischen Rechnungsversand vergeben. Das Pflichtfeld **Leitweg-ID** ist ein 'abhängiges' Pflichtfeld, d.h. nicht jeder Rechnungsempfänger (ausschließlich Bundesbehörden) muss eine Leitweg-ID vergeben. So können beispielsweise Länder und Kommunen ihren Auftragnehmern abweichend von der Leitweg-ID eigene Zuordnungsmuster mitteilen, die anstelle einer Leitweg-ID als Käuferreferenz zur Verwendung kommen.  
Falls Sie vom Rechnungsempfänger keine Leitweg-ID erhalten, tragen Sie zur Vermeidung von Rückfragen in das Feld **Leitweg-ID** daher ein entsprechendes Zeichen ein, z.B. "0" oder "-".

- **Anhänge:** Hier können Sie zusätzliche Dokumente zum Einbetten in die E-Rechnung auswählen, z.B. aus dem Archiv.  
Wurden zu der Rechnungskette bereits Zahlungen erfasst, enthält die Liste der **Anhänge** das Dokument "Zahlungsaufstellung" (\*.pdf).

Im Fenster **E-Rechnung-Ansicht** sind alle leeren Pflichtfelder hellrot unterlegt. Bereits ausgefüllte Pflichtfelder sind hellgrün unterlegt. Registerkarten, die leere Pflichtfelder enthalten, sind mit einem rot unterlegtem P (= Pflichtfeld) gekennzeichnet. Nicht alle Pflichtfelder können bearbeitet werden.

Die E-Rechnung können Sie wahlweise in folgenden E-Rechnungsformaten erstellen:

- ZUGFeRD ( ) oder
- XRechnung ( )

## 2.3 E-Rechnung erstellen

Vorbereitung: Beim Erzeugen einer E-Rechnung besteht die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente in die E-Rechnung einzubetten. Falls Sie davon Gebrauch machen möchten, hinterlegen Sie diese Dokumente (z.B. Aufmaßdruck der abgerechneten Positionen im Dateiformat \*.pdf) im Objektarchiv, auf Ihrem Rechner oder in Ihrem Netzwerk (Server).



### Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Änderungen an der Druckvorschau einer Rechnung nicht in die zugehörige E-Rechnung übernommen werden!

Sollten Sie vor dem Erstellen der E-Rechnung die Druckvorschau der zugrunde liegenden Rechnung aufrufen und deren Inhalt bearbeiten (z.B. Textformate ändern oder den Vor-/Schlusstext bearbeiten), so haben diese Änderungen keinerlei Auswirkungen auf den Inhalt der zugehörigen E-Rechnung.

Um zu einer Ausgangsrechnung einer Kommission eine gültige E-Rechnung zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass die Voraussetzungen für die Vorbelegung der **Pflichtfelder** erfüllt sind.
- Markieren Sie die Rechnung in der Rechnungsliste der Kommission.
- Stellen Sie sicher, dass der Rechnung der Status "verschickt" zugewiesen ist.



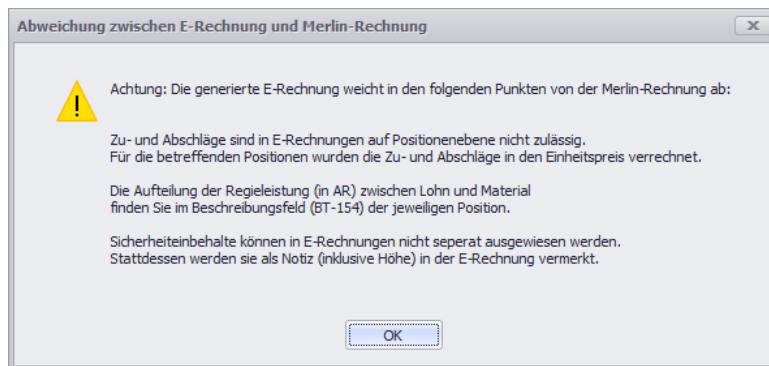
### Hinweis

Rechnungen mit dem Status "unverschickt" können in der Rechnungsnummer das Zeichen {G} (globale laufende Nummer) enthalten. Das ist der Fall, wenn die zugrundeliegende Rechnungsnummer-Maske den Platzhalter {G} enthält und in Merlin entweder der **GoBD-Modus** oder die Grundeinstellung **Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen** aktiviert ist.

Rechnungsnummern mit dem Platzhalter {G} sind unvollständig und könnten vom Rechnungsempfänger nicht anerkannt werden.

- Klicken Sie in den Rechnungsdetails auf die Schaltfläche **E-Rechnung speichern** .
- ▶ Wenn Sie eine E-Rechnung zu einer pauschalen Rechnung erstellen, erscheint zunächst das Fenster **E-Rechnung: Akkumulierte Zeile**. Hier können Sie die vorgegebene **Bezeichnung** anpassen und eine **Beschreibung** hinterlegen. Mit **Ok** bestätigen Sie die Angaben.

- Wenn die zu erstellende E-Rechnung von der *Merlin*-Rechnung abweicht, erscheint die Meldung **Abweichung zwischen ...**, z.B. folgendermaßen.



- Lesen Sie die Meldung aufmerksam durch.
- Um die Rechnungsdaten in den E-Rechnungs-Viewer zu übernehmen, bestätigen Sie mit **OK**.
  - Das Fenster **E-Rechnung-Ansicht** erscheint im Vordergrund. Darin wird die Registerkarte **Übersicht** angezeigt.

Falls Sie keine E-Rechnung erstellen möchten, schließen Sie das Fenster **E-Rechnung-Ansicht** über die Schaltflächen (rechts oben). Andernfalls gehen Sie folgendermaßen vor:

- Prüfen Sie nacheinander von links nach rechts die Angaben auf den Registerkarten.

E-Rechnung-Ansicht zur Ausgangsrechnung: 108-30152-5

Übersicht		Details		Positionen		(1) Informationen		Anhänge		
<b>Käufer</b>				<b>Verkäufer</b>						
Leitweg-ID:	<input type="text" value="P"/>	Firmenname:	Musterbau Gesellschaft mbH M. Mustermann							
Name:	Mustermann GmbH					Straße:	Hauptstr. 120			
Straße:	Musterstr. 10					Postfach:				
Postfach:						Adresszusatz:				
Adresszusatz:						Ort:	DE	-	12345	Musterstadt
Ort:						Bundesland:				
Bundesland:						Kennung:				
Kennung:	1001/6					Schema der Kennung:				
Schema der Kennung:						Kontakt:				
Kontakt:						Telefon:	01234/56789-0			
Telefon:						E-Mail-Adresse:	rechnung@mustermann.de			
E-Mail-Adresse:						<b>Informationen zum Käufer</b>		<b>Informationen zum Verkäufer</b>		
Abweichender Handelsname:						Abweichender Handelsname:				
Elektronische Adresse:	rechnung@mustermann.de					Elektronische Adresse:	DE123456			
Schema der elektronischen Adresse:	EM					Schema der elektronischen Adresse:	GermanyVatNumber			
Register-/Registriernummer:						Register-/Registriernummer:				
Schema der Registernummer:						Schema der Registernummer:				
Umsatzsteuer-ID:	DE999999					Umsatzsteuer-ID:	DE123456			
Kontierungsinformationen:						Steuernummer:				
Lieferinformationen						Zus. rechtliche Informationen:				
Kennung des Lieferorts:						Umsatzsteuerwährung-Code:				
Schema der Kennung:						Vergabenummer:				
Vertragsinformationen						Kennung der Empfangsbestätigung:				

- Stellen Sie sicher, dass **hellrot** unterlegte (= leere) Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.



### Hinweis

Falls Sie vom Rechnungsempfänger **keine Leitweg-ID** erhalten, tragen Sie zur Vermeidung von Rückfragen in das Feld **Leitweg-ID** daher ein entsprechendes Zeichen ein, z.B. "0" (Null) oder "--" (Bindestrich).

- Hinterlegen Sie gegebenenfalls geforderte zusätzliche Angaben in den editierbaren Feldern (z.B. **E-Mail-Adresse**).



## Hinweis

Wenn Sie eine E-Rechnung mit leeren Pflichtfeldern abgeben, kann diese E-Rechnung vom Rechnungsempfänger abgelehnt werden.

Eine E-Rechnung kann aber auch abgelehnt werden, wenn Felder leer bleiben, die nicht als Pflichtfeld gekennzeichnet sind. Die Registerkarte **Informationen** enthält die folgenden prüfungsrelevanten Felder (==> vorherige Abb.: *grün umrandete Felder*):

**1. Käufer > E-Mail-Adresse:**

Rechnungs-E-Mail-Adresse des Kunden, welche in der Rechnung auf der Registerkarte **Empfänger** im Feld **E-Mail** hinterlegt ist. Im Adressstamm auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** kann die **Rechnungs-E-Mail** für Rechnungen an den Kunden vorbelegt werden.

**2. Informationen zum Käufer > Elektronische-Adresse:**

Rechnungs-E-Mail-Adresse des Kunden (==> Pkt. 1)

**3. Informationen zum Käufer > Schema der elektronischen Adresse:**

Zur Rechnungs-E-Mail-Adresse des Kunden (==> Pkt. 1) passendes Schema, z.B. "EM". Wird beim Aufrufen der **E-Rechnung-Ansicht** automatisch vergeben, wenn die Rechnungs-E-Mail-Adresse in der Rechnung auf der Registerkarte **Empfänger** im Feld **E-Mail** hinterlegt ist.

**4. Informationen zum Käufer > Umsatzsteuer-ID:**

Umsatzsteuer-ID des Kunden, welche in der zugehörigen Adresse im Adressstamm auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** hinterlegt werden kann.

**5. Informationen zum Verkäufer > Elektronische-Adresse:**

Umsatzsteuer-ID des Verkäufers, die aus den **Grundeinstellungen** für Rechnungen von den Feldern **EU-Land** und **USt-Id-Nummer** übernommen wird. Sind diese Felder in den **Grundeinstellungen** nicht ausgefüllt, bleiben das Verkäufer-Feld **Elektronische-Adresse** und das Verkäufer-Pflichtfeld **Umsatzsteuer-ID** leer.

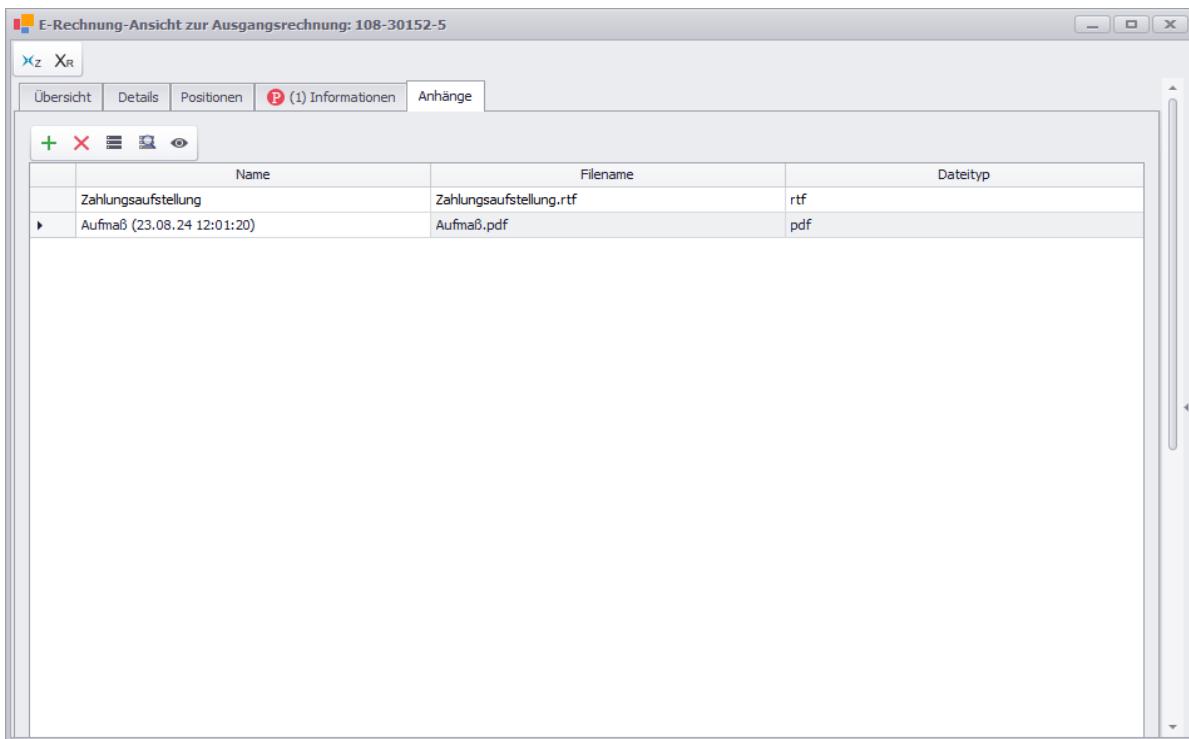
**6. Informationen zum Verkäufer > Schema der elektronischen Adresse:**

Zur **elektronischen Adresse** des Verkäufers (==> Pkt. 5) passendes Schema.

Bei Bedarf können Sie auch Angaben anpassen oder löschen, falls diese nicht als Pflichtfeld gekennzeichnet sind. Prüfen Sie in diesen Fall sorgfältig, welche zusätzlichen Angaben der Rechnungsempfänger tatsächlich benötigt (z.B. Vertragsnummer, Bestellnummer, elektronische Adresse usf.).

- Wählen Sie abschließend die Registerkarte **Anhänge**.

Über die Befehlsleiste dieser Registerkarte können Sie zusätzliche Dokumente aus Ihrem System (Rechner/Netzwerk) oder aus dem *Merlin*-Archiv zum Einbetten in die E-Rechnung auswählen.



### Hinweis

Beim 'Einbetten' eines zusätzlichen Dokuments (z.B. Rechnung im Dateiformat *PDF*) in eine E-Rechnung wird der komplette Inhalt dieses Dokuments umcodiert und in die E-Rechnung eingefügt. Wenn der Rechnungsempfänger eine derartige E-Rechnung in sein System einliest, wird der codierte Rechnungsbestandteil decodiert, so dass der Inhalt des 'eingebetteten' zusätzlichen Dokuments als Anhang eingesehen werden kann.

Wenn die Angaben und Anlagen zur E-Rechnung geprüft und vollständig sind, können Sie abschließend die E-Rechnung erstellen:

- Über die Schaltfläche **Erstelle ZUGFeRD** können Sie eine E-Rechnung im Format "ZUGFeRD" erstellen.
- Über die Schaltfläche **Erstelle XRechnung** können Sie eine E-Rechnung im Format "XRechnung" erstellen.
- Speichern Sie die erstellte E-Rechnung in Ihrem System (Rechner/Server).
  - ▶ Die E-Rechnung wird zusätzlich im Archiv der Kommission abgelegt.

Wenn in Ihrem *Merlin* der Versand von E-Mails eingerichtet ist, können Sie die erstellte E-Rechnung als E-Mail-Anhang verschicken.

- Schließen Sie das Fenster **E-Rechnung-Ansicht**.

## 2.4 Übersicht: BT-Felder in E-Rechnungen

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht der wichtigsten BT-Felder und deren Zuordnung zu den entsprechenden Feldern in der **E-Rechnung-Ansicht** sowie in der zugrunde liegenden Rechnung und in den **Stammdaten** (einschließlich Adressstamm) von *Merlin*. Notwendige Pflichtfelder sind in der Spalte **Pflicht** mit **x** gekennzeichnet. 'Abhängige' Pflichtfelder sind in der Spalte **Pflicht** mit **(x)** gekennzeichnet. Pflichtfelder mit dem Kennzeichen **(x)** sind nur unter bestimmten Voraussetzungen zu befüllen (z.B. Abzug Skonto).

<b>BT-Feld-ID</b>	<b>E-Rechnung-Ansicht</b>	<b>Merlin: Rechnung/Stammdaten</b>	<b>Pflicht</b>
	<u>Übersicht &gt; Rechnung Details</u>	<u>Rechnung &gt; Allgemein</u>	
BT-1	Rechnungsnummer	Rechnungs-Nr.	x
BT-2	Rechnungsdatum	Datum	x
BT-3	Rechnungstyp		x
BT-5	Währung		x
BT-73 u. BT-74	Abrechnungszeitraum von und bis	Leistungserbr.	x
BT-11	Projektnummer (Kommissionsnr.)		
BT-12	Vertragsnummer		
BT-13	Bestellnummer		
BT-14	Auftragsnummer		
	<u>Übersicht &gt; Gesamtbeträge der Rechnung</u>	<u>Rechnung &gt; Betrag u. Reg. Zu-/Abschläge</u>	
BT-106	Summe aller Positionen netto	Summe Netto	x
BT-107	Summe aller Nachlässe netto		(x)
BT-108	Summe aller Zuschläge netto		(x)
BT-109	Gesamtsumme netto		x
BT-110	Summe Umsatzsteuer		x
BT-112	Gesamtsumme brutto	Summe - brutto	x
BT-113	Gezahlter Betrag brutto		
BT-115	Fälliger Betrag brutto		x
	<u>Details &gt; Zahlungsdaten</u>	<u>Rechnung &gt; Allgemein</u>	
BT-20	Skonto; weitere Zahlungsbedingungen	Skonto/Fällig	(x)
BT-9	Fälligkeitsdatum	Fällig	x
BT-81	Code für Zahlungsmittel		
BT-82	Zahlungsmittel		
BT-83	Verwendungszweck		
	<u>Details &gt; Karteninformation</u>		

<b>BT-Feld-ID</b>	<b>E-Rechnung-Ansicht</b>	<b>Merlin: Rechnung/Stammdaten</b>	<b>Pflicht</b>
BT-87	Kartennummer		
BT-88	Karteninhaber		
	<u>Details &gt; Lastschrift</u>		
BT-89	Mandatsreferenz-Nummer		
BT-91	IBAN		(x)
BT-90	Gläubiger-ID		
	<u>Details &gt; Überweisung</u>	<u>Stammdaten &gt; Bankverbindungen</u>	
BT-85	Kontoinhaber	Kto-Inh.	
BT-84	IBAN	IBAN	(x)
BT-86	BIC	BIC	
	<u>Details &gt; Bemerkungen zur Rechnung</u>		
BT-21	Betreff		
BT-22	Bemerkung		
	<u>Informationen &gt; Käufer</u>	<u>Hauptmenü &gt; Adressen</u>	
BT-10	Leitweg-ID	Leitweg-ID (Reg. Zahlungsverkehr)	(x)
	<u>Rechnung &gt; Empfänger</u>		
BT-44	Name	Name 1	x
BT-50	Straße	Straße	
BT-51	Postfach		
BT-163	Adresszusatz		
BT-55	Ort (Länderkürzel)	Ort (Länderkürzel)	x
BT-53	Ort (Postleitzahl)	Ort (Postleitzahl)	x
BT-52	Ort (Ortsbezeichnung)	Ort (Ortsbezeichnung)	x
BT-54	Bundesland		
BT-46	Kennung (Kunden-Nr.)	Kunden-Nr.	
BT-46	Schema der Kennung		
BT-56	Kontakt	Name 2	
BT-57	Telefon	Telefon	
BT-58	E-Mail-Adresse	E-Mail	
	<u>Informationen &gt; Lieferinformationen</u>		
BT-71	Kennung des Lieferorts		
BT-72	Lieferdatum		

<b>BT-Feld-ID</b>	<b>E-Rechnung-Ansicht</b>	<b>Merlin: Rechnung/Stammdaten</b>	<b>Pflicht</b>
<b>BT-75</b>	<b>Straße</b>		
<b>BT-78</b>	<b>Ort (Postleitzahl)</b>		
<b>BT-77</b>	<b>Ort (Ortsbezeichnung)</b>		
	<b>Informationen &gt; Verkäufer</b>	<b>Stammdaten &gt; Eigene Adresse</b>	
<b>BT-27</b>	<b>Firmenname</b>	<b>Name 1, Name 2 od. Name 3</b>	x
<b>BT-35</b>	<b>Straße</b>	<b>Straße</b>	
<b>BT-36</b>	<b>Postfach</b>	<b>Postfach</b>	
<b>BT-162</b>	<b>Adresszusatz</b>		
<b>BT-40</b>	<b>Ort (Länderkürzel)</b>	<b>Ort (Länderkürzel)</b>	x
<b>BT-38</b>	<b>Ort (Postleitzahl)</b>	<b>Ort (Postleitzahl)</b>	x
<b>BT-37</b>	<b>Ort (Ortsbezeichnung)</b>	<b>Ort (Ortsbezeichnung)</b>	x
<b>BT-39</b>	<b>Bundesland</b>		
<b>BT-29</b>	<b>Kennung</b>		
<b>BT-29</b>	<b>Schema der Kennung</b>		
<b>BT-41</b>	<b>Kontakt</b>	<b>Name 1</b>	x
<b>BT-42</b>	<b>Telefon</b>	<b>Telefon</b>	x
<b>BT-43</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>	<b>EMail</b>	x
	<b>Informationen &gt; Informationen zum Verkäufer</b>	<b>Stammdaten &gt; Grundeinstellungen</b>	
<b>BT-31</b>	<b>Umsatzsteuer-ID</b>	<b>EU-Land und USt-Id.-Nummer</b>	x

Tab.: Übersicht BT-Felder in E-Rechnungen

### 3 Der Menüpunkt E-Rechnung Eingang (+)

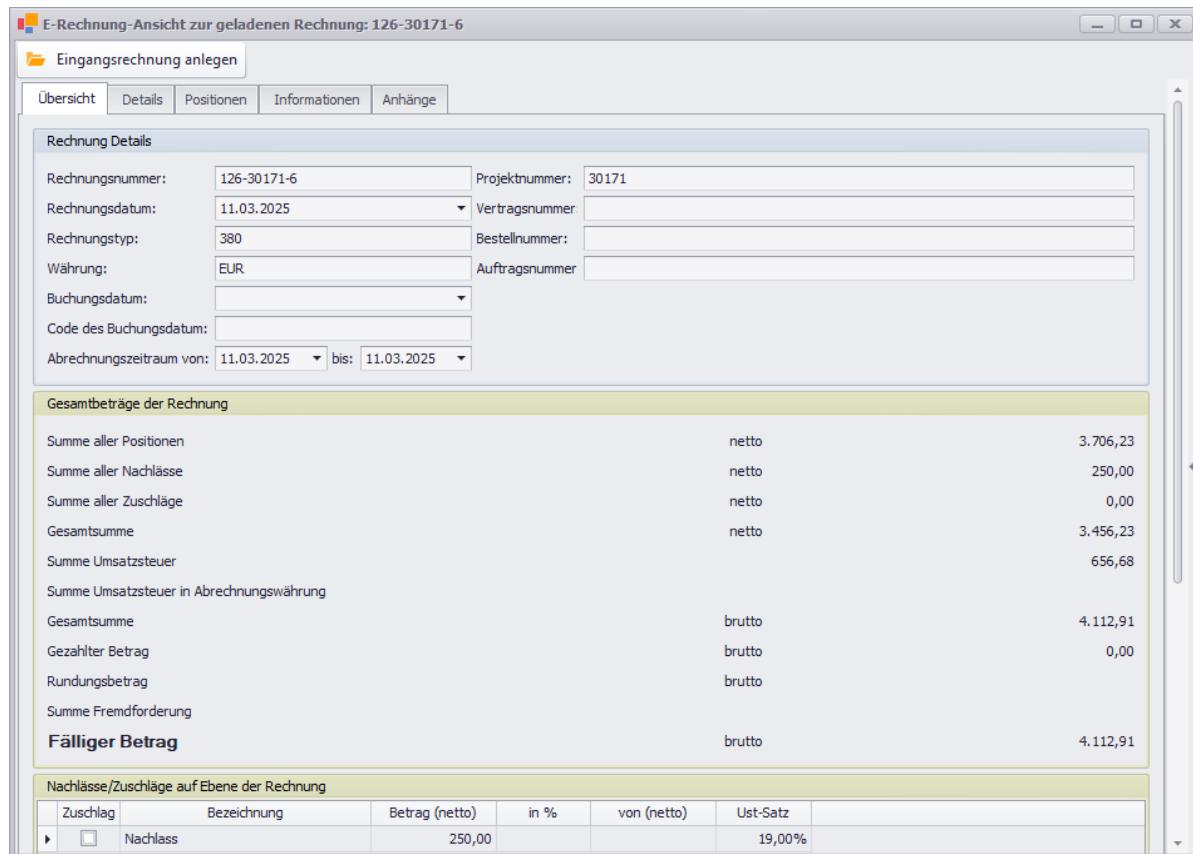
Über den Hauptmenüpunkt **E-Rechnung Eingang** des Fensters **Merlin (+)** können Sie eingegangene E-Rechnungen, die Ihnen in den Formaten ZUGFeRD oder XRechnung vorliegen, einlesen und in das **Rechnungseingangsbuch** übertragen.

#### 3.1 Beschreibung Fenster E-Rechnung-Ansicht

Über den Hauptmenüpunkt **E-Rechnung Eingang** öffnen Sie das Fenster **E-Rechnung-Ansicht**.

Wird über die Schaltfläche **E-Rechnungs-Datei öffnen** eine eingegangene E-Rechnung im Format ZUGFeRD oder XRechnung eingelesen, ändert sich die Fensterbezeichnung in **E-Rechnung-Ansicht zur geladenen Rechnung**.

Das Fenster **E-Rechnung-Ansicht zur geladenen Rechnung** enthält verschiedene Registerkarten, welche Sie nacheinander von links nach rechts einsehen können. Standardmäßig erscheint die Registerkarte **Übersicht** im Vordergrund.



Die Registerkarten enthalten die folgenden Angaben aus der eingelesenen E-Rechnung:

- **Übersicht:** Hier können Sie Rechnungsdetails und zusätzliche Angaben einsehen. Der obere Bereich **Rechnung Details** enthält die **Rechnungsnummer**, das **Rechnungsdatum**, das Kürzel der **Währung**, Angaben zum **Buchungsdatum** und den **Abrechnungszeitraum von ... bis** sowie gegebenenfalls die **Projektnummer**, die **Vertragsnummer**, die **Bestellnummer** und die **Auftragsnummer**.

Im mittleren und unteren Bereich dieser Registerkarte werden die **Gesamtbeträge der Rechnung** (**Gesamtsumme netto/brutto, gezahlter Betrag usw.**) und die **Nachlässe/Zuschläge auf Ebene der Rechnung** ausgewiesen.

- **Details:** Hier können Sie Angaben zur Umsatzsteuer und zur Zahlung einsehen.  
Im oberen Bereich **Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Rechnungs-Ebene** werden die **Umsatzsteuerkategorie**, die **Gesamtsumme netto**, der **Umsatzsteuersatz** und der **Umsatzsteuerbetrag** ausgewiesen.  
Der Bereich **Zahlungsdaten** enthält Angaben zum **Skonto**, das **Fälligkeitsdatum**, Angaben zum **Zahlungsmittel** und den **Verwendungszweck**.  
Im Bereich **Karteninformationen** kann eine Kartennummer und die Bezeichnung des Karteninhabers hinterlegt sein.  
Im Bereich **Überweisung** oder **Lastschrift** wird die **IBAN** des **Kreditoren** ausgewiesen.
- **Positionen:** Hier sind die Rechnungspositionen aufgelistet.  
Die Positionen der Rechnung werden hier mit den folgenden Angaben aufgeführt:  
ID, Positionsbezeichnung, Menge, Einheit, Einheitspreis (netto), Gesamtpreis (netto) und Umsatzsteuersatz.  
Pauschale Eingangsrechnungen enthalten nur eine Rechnungsposition.
- **Informationen:** Hier können Sie Angaben zum **Käufer** und **Verkäufer** sowie **Lieferinformationen** und **Vertragsinformationen** einsehen.  
Folgende Käufer- und Verkäuferangaben werden auf dieser Registerkarte standardmäßig ausgewiesen:  
Käufer: Name, Straße, PLZ und Ort  
Verkäufer: Firmenname, PLZ, Ort, Kontakt, Telefon, E-Mail-Adresse und Umsatzsteuer-ID
- **Anhänge:** Hier sind gegebenenfalls vorhandene zusätzliche Dokumente aufgelistet.

Wenn Sie in das Fenster **E-Rechnung Ansicht** eine E-Rechnung im Format ZUGFeRD einlesen, erscheint in der Befehlsleiste zusätzlich die Schaltfläche **PDF anzeigen** und im rechten Fensterbereich wird in einem Vorschaufenster die ZUGFeRD-Rechnung angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie das Vorschaufenster aus- oder einblenden (rechts).

Wenn Sie in das Fenster **E-Rechnung Ansicht** eine E-Rechnung im Format XRechnung einlesen, werden die Schaltfläche **PDF anzeigen** und das zugehörige Vorschaufenster nicht angezeigt.

Über die Schaltfläche **Eingangsrechnung anlegen** können Sie zu der geladenen E-Rechnung im **Rechnungseingangsbuch** eine Eingangsrechnung anlegen.

Im **Rechnungseingangsbuch** können Sie zu einer Eingangsrechnung, welche aus einer eingelesenen E-Rechnung angelegt wurde, über die Schaltfläche das Fenster **E-Rechnung Ansicht** aufrufen und sich den Inhalt der zugrunde liegenden E-Rechnung anzeigen lassen.

### 3.2 Schaltflächen Fenster E-Rechnung-Ansicht

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		<b>E-Rechnungs-Datei öffnen</b>	E-Rechnung (ZUGFeRD- oder XRechnung-Datei) suchen und einlesen
	/	<b>PDF anzeigen</b>	PDF-Vorschau ein-/ ausblenden (nur bei ZUGFeRD)
<b>Eingangsrechnung anlegen</b>		<b>Eingangsrechnung anlegen</b>	Eingangsrechnung im <b>Rechnungseingangsbuch</b> anlegen

Tab: Schaltflächen im Fenster "E-Rechnung-Ansicht zur geladenen Rechnung"

### 3.3 Eingangsrechnung anlegen

Voraussetzung: Sie haben von Ihrem Kreditor (z.B. Lieferant oder Nachunternehmer) eine E-Rechnung im Format ZUGFeRD oder XRechnung erhalten.

Um eine eingegangene E-Rechnung einzulesen und dazu eine Eingangsrechnung im **Rechnungseingangsbuch** anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Hauptmenüpunkt **E-Rechnung Eingang**.
  - ▶ Das Fenster **E-Rechnung-Ansicht** erscheint.

Gesamtbeträge der Rechnung			
Summe aller Positionen	netto	€	
Summe aller Nachlässe	netto	€	
Summe aller Zuschläge	netto	€	
Gesamtsumme	netto	€	
Summe Umsatzsteuer		€	
Summe Umsatzsteuer in Abrechnungswährung		€	
Gesamtsumme	brutto	€	
Gezahlter Betrag	brutto	€	
Rundungsbetrag	brutto	€	
Summe Fremdforderung		€	
<b>Fälliger Betrag</b>	brutto	€	

- Lesen Sie über die Schaltfläche **E-Rechnungs-Datei öffnen** die E-Rechnung (z.B. XRechnung) ein.

- Die Schaltfläche **Eingangsrechnung anlegen** ist aktiviert.

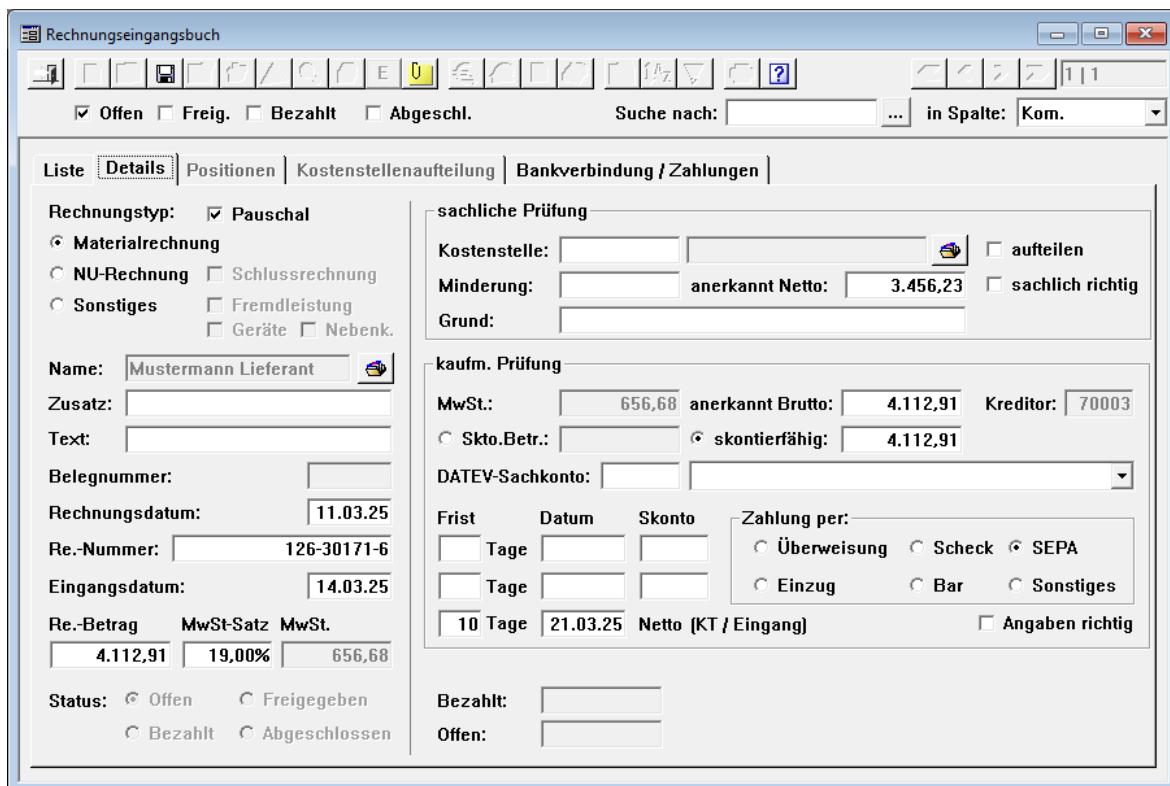
**Gesamtbeträge der Rechnung**

Summe aller Positionen	netto	3.706,23
Summe aller Nachlässe	netto	250,00
Summe aller Zuschläge	netto	0,00
<b>Gesamtsumme</b>	netto	<b>3.456,23</b>
Summe Umsatzsteuer		656,68
<b>Gesamtsumme</b>	brutto	<b>4.112,91</b>
Gezahlter Betrag	brutto	0,00
Rundungsbetrag	brutto	0,00
Summe Fremdforderung		
<b>Fälliger Betrag</b>	brutto	<b>4.112,91</b>

**Nachlässe/Zuschläge auf Ebene der Rechnung**

Zuschlag	Bezeichnung	Betrag (netto)	in %	von (netto)	Ust-Satz
▶ <input type="checkbox"/> Nachlass		250,00			19,00%

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eingangsrechnung anlegen**.
  - Das Fenster **Adresswahl** erscheint.
- Wählen Sie den Kreditoren aus dem jeweiligen Adressfach aus (z.B. "Lieferant").
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.
  - Das **Rechnungseingangsbuch** erscheint mit einer neu angelegten Pauschalrechnung, welche die Rechnungsdaten aus der E-Rechnung enthält.



- Prüfen Sie den vorgeschlagenen **Rechnungstypen**.
- Ändern Sie gegebenenfalls den **Rechnungstypen**.
- Ordnen Sie die Eingangsrechnung gegebenenfalls einer **Kostenstelle** zu.
- Erfassen Sie bei Bedarf weitere Rechnungsdaten.
- Speichern Sie abschließend die neue Eingangsrechnung.
  - Das **Rechnungseingangsbuch** enthält eine neue pauschale Eingangsrechnung mit dem Status "offen".



### Hinweis

Eine E-Rechnung kann über die **E-Rechnung-Ansicht** in Merlin immer nur als pauschale Eingangsrechnung angelegt werden. Wird aus einer nicht pauschalen Rechnung über die **E-Rechnung-Ansicht** eine Eingangsrechnung in Merlin angelegt, ist das händische Erfassen der Rechnungspositionen im **Rechnungseingangsbuch** erforderlich!

Sollte die zugrunde liegende E-Rechnung mehrere Rechnungspositionen enthalten, ändern Sie den Rechnungstyp in "nicht pauschal". Hierzu entfernen Sie das Kennzeichen **Pauschal**.

Legen Sie anschließend die Rechnungspositionen auf der Registerkarte **Positionen** händisch an.

**Tipp:** Über die Schaltfläche können Sie zu einer Eingangsrechnung, welche aus einer eingelesenen E-Rechnung im **Rechnungseingangsbuch** angelegt wurde, das Fenster **E-Rechnung-Ansicht** erneut aufrufen und sich zu dieser Eingangsrechnung den Inhalt der zugrunde liegenden E-Rechnung anzeigen lassen.

**Index****A**

Ausgangsrechnungen  
E-Rechnung erstellen 7

**B**

BT-Felder 12

**E**

Einbetten  
XRechnung bearbeiten 6  
Eingangsrechnungen  
E-Rechnungen 15  
E-Rechnung  
Dokumente einbetten 6  
E-Rechnung-Ansicht Eingang 15  
Leitweg-ID 6  
Pflichtfelder 7  
E-Rechnungen  
Eingangsrechnung anlegen 17  
E-Rechnung-Ansicht 5  
Leitweg-ID 5, 6, 9  
Voraussetzungen für Dateierzeugung 4  
Zuordnung BT-Felder 12  
Zuordnung Rechnungsdaten 12

**K**

Kommissionen

E-Rechnung erstellen 5  
Kosten  
Eingang E-Rechnungen 15  
E-Rechnung einlesen 15  
Kosten-/Zahlungsverkehr  
E-Rechnung erstellen 7

**L**

Leitweg-ID 5, 6, 9

**P**

Pflichtfelder  
E-Rechnung 12  
E-Rechnung Käufer 6, 16  
E-Rechnungen 4  
Pflichtfelder Verkäufer 6, 16

**S**

Schnittstelle XRechnung 3  
Schnittstellen  
E-Rechnung 5, 15

**Z**

Zahlungsverkehr  
Eingang E-Rechnungen 15  
E-Rechnung einlesen 15