

PROFFIX ZUGFeRD

PROFFIX effizient nutzen. Für einfach mehr Freizeit.



PROFFIX unterstützt ZUGFeRD	2
Vorteile von ZUGFeRD	2
Was muss ich als PROFFIX Benutzer tun?	2
PROFFIX Einstellungen für PDF-Rechnungsimport	2
PROFFIX Einstellungen für ZUGFeRD-Rechnungsimport	2
PDF-Rechnungen einlesen und verbuchen (ohne Kendox DMS)	3
ZUGFeRD Rechnungen einlesen und verbuchen (ohne Kendox DMS)	5
Hinweise	6
ZUGFeRD Rechnungen senden	6
Hinweise	7
Copyright / Gewährleistung / Haftung	7

PROFFIX Auftrag

PROFFIX unterstützt ZUGFeRD

ZUGFeRD ist ein von einem deutschen Forum entwickeltes Datenformat für den Versand und Empfang von elektronischen Rechnungen. Das Format wurde auf die Anforderungen kleiner Unternehmen ausgelegt. Deshalb wurde besonders auf die Einfachheit und geringe Kosten geachtet. Nachdem sich ZUGFeRD in Deutschland etabliert hat, setzen auch Schweizer ERP-Anbieter wie Abacus, Myfactory, RunMyAccount und PROFFIX auf dieses Format. Ziel ist es, elektronische Rechnungen auf der Basis eines einheitlichen und durchgehenden Systems genauso einfach wie Papierrechnungen empfangen und versenden zu können.

Vorteile von ZUGFeRD

- Keine Kosten für Provider: Verteilung über Mail direkt vom Ersteller zum Empfänger
- Keine Schnittstellenanpassungen zwischen Sender und Empfänger
- PDF-Rechnung wird automatisch mit Daten für den elektronischen Rechnungsaustausch ergänzt
- Papier-, Druck- und Portokosten entfallen
- Manuelle Aufwände wie das Einlesen, Scannen oder Abtippen der Rechnung sind nicht mehr notwendig
- Belege sind für alle Benutzer zentral in der Dokumentenanzeige in PROFFIX verfügbar

Was muss ich als PROFFIX Benutzer tun?

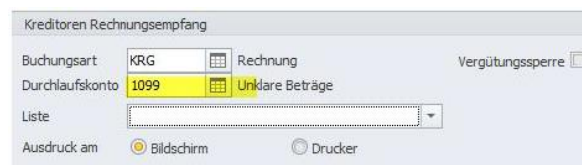
Um ZUGFeRD- und PDF-Rechnungen direkt im PROFFIX einlesen oder versenden zu können, benötigen Sie die aktuelle PROFFIX Version 4.0.1014.

Haben Sie eine ältere Version installiert? Starten Sie das Update unter "Datei – Online-Aktualisierung".

Mehr zu ZUGFeRD sowie ein Online-Tutorial finden Sie auf der Website <http://www.proffix.net/zugferd>.

PROFFIX Einstellungen für PDF-Rechnungsimport

1. Datei - Einstellungen
2. Klick auf Register DMS
3. In Abschnitt "Kreditoren Rechnungsempfang" die Buchungsart und das Durchlaufkonto definieren. Das Konto ist frei definierbar, idealerweise ein Bilanzkonto, und wird verwendet, falls im Register "Kreditoren" bei der jeweiligen Kreditorenadresse kein Aufwandkonto hinterlegt ist.



4. Änderungen speichern und PROFFIX neu starten.

PROFFIX Einstellungen für ZUGFeRD-Rechnungsimport

1. Datei - Einstellungen
2. Klick auf Register E-Banking
3. Im Abschnitt "Kreditoren Rechnungsempfang" die Buchungsart und das Durchlaufkonto definieren. Das Konto ist frei definierbar, idealerweise ein Bilanzkonto, und wird verwendet, falls im Register "Kreditoren" bei der jeweiligen Kreditorenadresse kein Aufwandkonto hinterlegt ist. Die Checkbox "Rechnungen anzeigen" kann aktiviert werden, damit das Belegbild beim Einlesen angezeigt und überprüft werden kann.



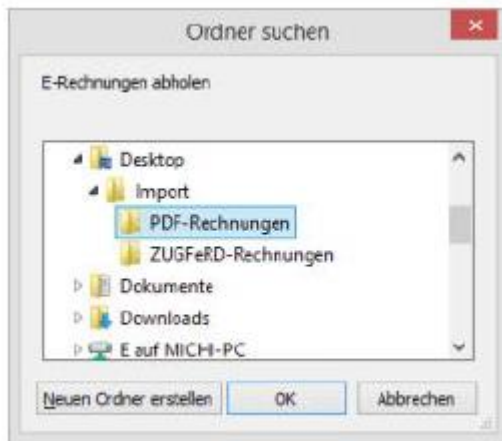
4. Änderungen speichern und PROFFIX neu starten.

PROFFIX Auftrag

PDF-Rechnungen einlesen und verbuchen (ohne Kendox DMS)

Rechnungen in Papierform können über ein separates Scanprogramm eingescannt und einer Kreditorenbuchung zugeordnet werden – und dies auch ohne Kendox DMS. Die eingescannten Rechnungen werden von PROFFIX aus dem Originalverzeichnis in einen separaten Ordner im PROFFIX-Verzeichnis verschoben. Diese Belege können jederzeit im PROFFIX über die Kreditorenbuchung eingesehen und gedruckt werden. Sie werden jedoch nicht wie in Kendox DMS vor unberechtigten oder unbeabsichtigten Zugriffen geschützt und sind deshalb nicht "revisionssicher".

1. Klick auf Modul "Kreditorenbuchhaltung"
2. Klick auf Registerkarte "Start"
3. Klick in Gruppe "Buchung" auf Symbol "Beleg einlesen" (Ctrl+I)
4. Klick in Gruppe "Belege einlesen und verbuchen" auf Symbol "PDF" (Ctrl+I)
5. Speicherort der abgelegten PDF-Rechnungen auswählen
6. Klick auf Schaltfläche "OK"

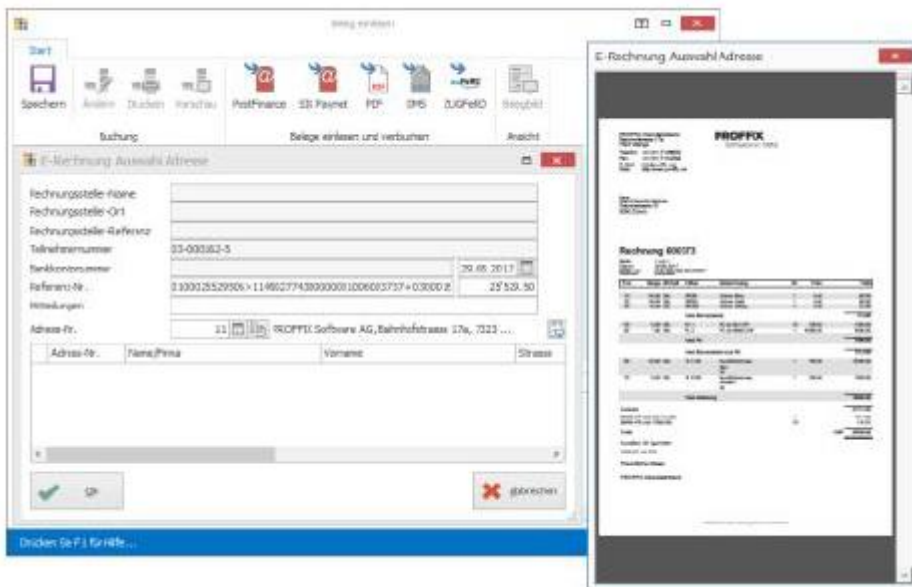


7. Angaben zur Rechnung wie Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag eingeben.
Oranger Einzahlungsschein: Es kann im Feld "Referenz-Nr." die ESR Kodierzeile erfasst werden. Aufgrund dieser wird dann der Betrag, die Adresse und Teilnehmernummer, sofern in PROFFIX bereits erfasst, vorgeschlagen.

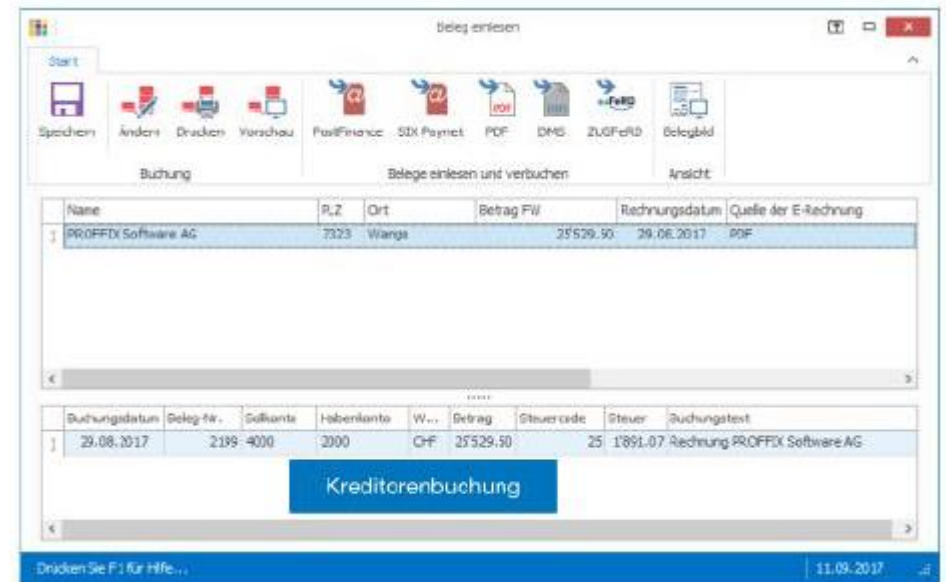
IBAN: Soll die Zahlung auf ein Bankkonto bezahlt werden, kann im Feld "Referenz-Nr." die IBAN-Nr. eingegeben und mit Enter bestätigt werden. Die Adresse wird anhand der gespeicherten Zahlungsart ermittelt.

8. Mit der Schaltfläche "Adresse erfassen" rechts auf der Höhe der Adress-Nr. kann direkt eine neue Adresse eröffnet und dieser Rechnung zugewiesen werden.
9. Klick auf Schaltfläche "OK"

PROFFIX Auftrag



10. Die Kreditorenbuchung wird aufgrund der eingegebenen Angabe und der definierten Kontierung auf der Adresse erstellt. Diese kann bei Bedarf mit Doppelklick bearbeitet und wieder mit "OK" gespeichert werden.
11. Klick in Gruppe "Buchung" auf Symbol "Speichern" (Ctrl+S), um die vorgeschlagene Kreditorenbuchung zu speichern und den zugehörigen Beleg ins PROFFIX-Verzeichnis zu verschieben. Der Beleg wird aus dem Originalverzeichnis, in welchem er nach dem Scannen abgelegt wurde, entfernt.



Die PDF-Dateien werden automatisch im PROFFIX-Verzeichnis im Ordner "Data\DMS\Dokumente\Datenbankname" abgelegt. Durch das Verschieben der Belege in dieses Verzeichnis muss je nach Scaneinstellungen für genügend Speicherkapazität auf dem betreffenden Laufwerk gesorgt werden.

Die oben beschriebene Archivierungsmethode von Belegen bietet keine Rechtssicherheit im Sinne der gesetzlichen Vorschriften zur elektronischen Archivierung von Geschäftsunterlagen, sondern dient lediglich dem komfortablen Zugriff auf die Belege direkt aus PROFFIX heraus. Die ESTV hat zwar den Signaturzwang für elektronische Belege aufgehoben, die Vorgaben zu Authentizität und Integrität der Belege sind jedoch sinngemäss weiterhin gültig. Daher müssen die Originalbelege für allfällige Steuerprüfungen in Papierform aufbewahrt werden, wenn die oben beschriebene Archivierungsmethode zum Einsatz kommt.

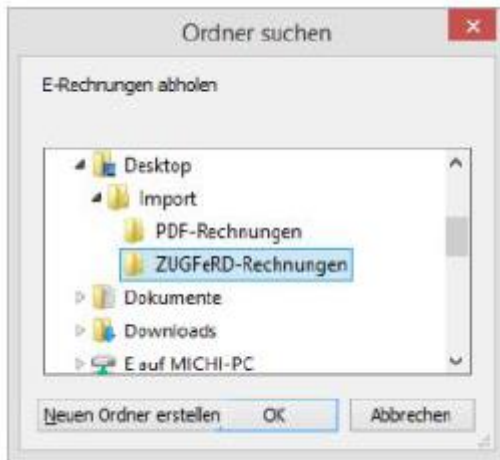
Als Format für die Ablage empfiehlt sich der PDF/A Standard. Dieses PDF-Format ist so konzipiert, dass die Lesbarkeit auch über lange Zeiträume hinweg (10 Jahre und mehr) gewährleistet ist.

PROFFIX Auftrag

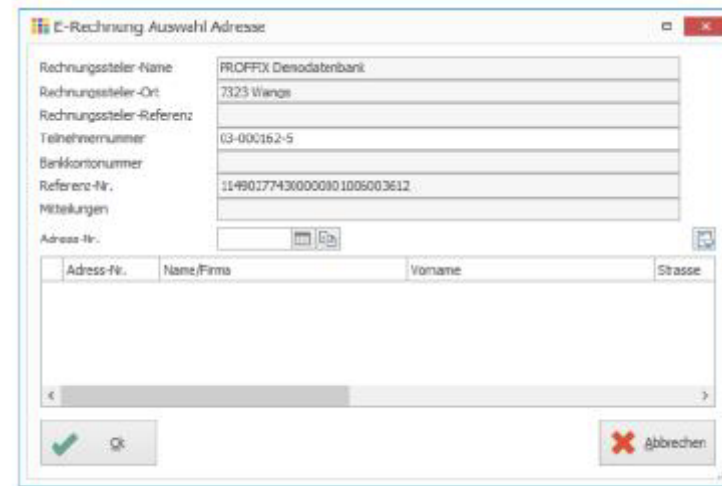
ZUGFeRD Rechnungen einlesen und verbuchen (ohne Kendox DMS)

In der PROFFIX Kreditorenbuchhaltung können PDF-Dokumente mit integriertem XML-Daten nach ZUGFeRD-Standard eingelesen und verbucht werden.

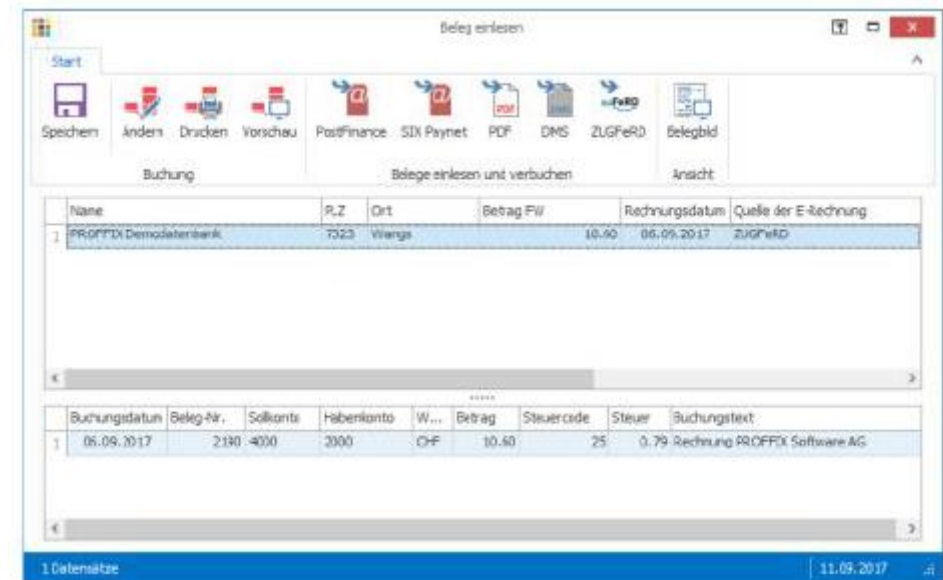
1. Klick auf Modul "Kreditorenbuchhaltung"
2. Klick auf Registerkarte "Start"
3. Klick in Gruppe "Buchung" auf Symbol "Beleg einlesen" (Ctrl+I)
4. Klick in Gruppe "Belege einlesen und verbuchen" auf Symbol "ZUGFeRD" (Ctrl+U)
5. Speicherort der abgelegten ZUGFeRD-Rechnungen auswählen
6. Klick auf Schaltfläche "OK"



7. Die Kreditorenbuchung wird aufgrund der im PDF integrierten XML-Datei vorgeschlagen. Dabei wird die Adresse ermittelt und ein Vorschlag erstellt. Die Kontierung wird von der ermittelten Adresse übernommen. Die Buchung kann bei Bedarf mit Doppelklick bearbeitet und wieder mit "OK" gespeichert werden.
8. Kann die Kreditorendresse nicht ermittelt werden, weil beispielsweise die Adresse nicht im System erfasst ist, wird folgendes Fenster angezeigt



9. Klick in Gruppe "Buchung" auf Symbol "Speichern" (Ctrl+S), um die vorgeschlagene Kreditorenbuchung zu speichern



PROFFIX Auftrag

Hinweise

- Die PDF-Dateien werden im PROFFIX-Verzeichnis im Ordner "Data\ZUGFeRD\Download" abgelegt. Jeder Benutzer mit Zugriffsberechtigung auf den Windows-Verzeichnispfad kann die PDF-dateien einsehen, verändern und löschen.
- Der Einsatz eines aktuellen Sicherheitsstandards (z.B. Signatur, Kendox DMS) zum Nachweis der Integrität der Daten wird empfohlen.
- In der Spalte Quelle der E-Rechnung ist ersichtlich, welcher Art die E-Rechnung angehört. Die Spalte kann mit Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift unter "Spaltenauswahl" eingeblendet werden.

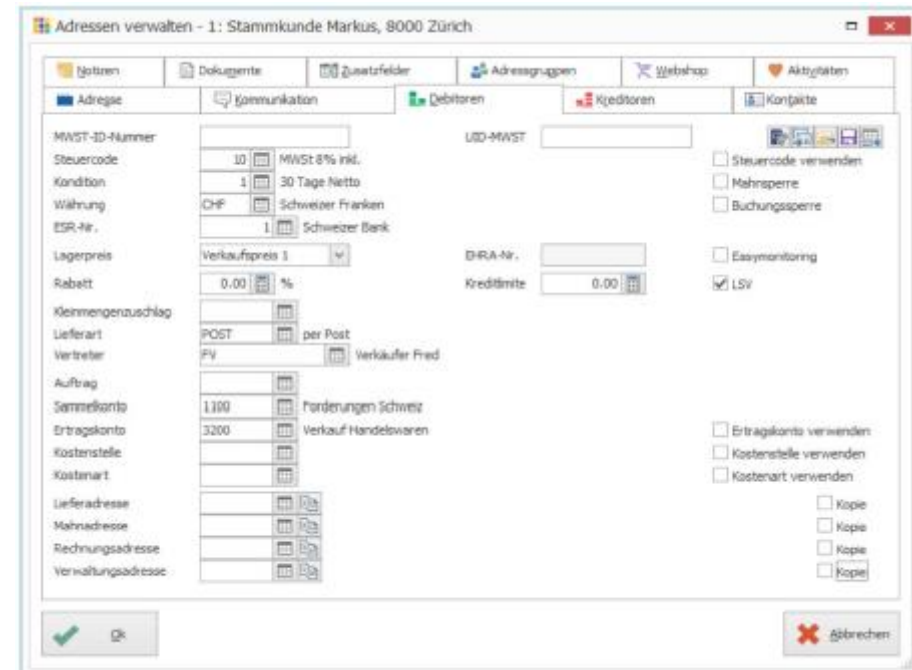
ZUGFeRD Rechnungen senden

Einstellungen ZUGFeRD definieren

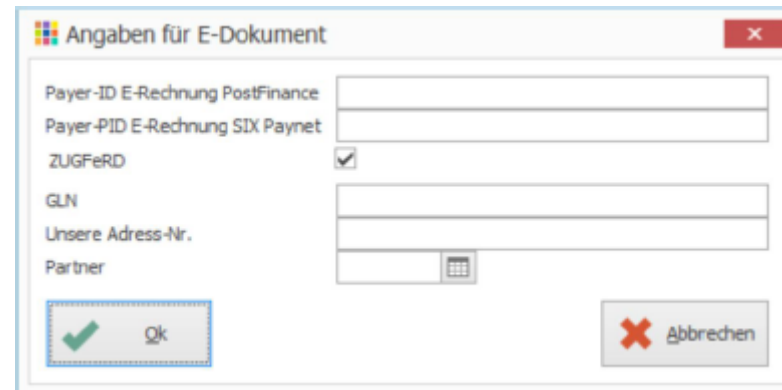
1. Klick auf Registerkarte "Datei" und anschliessend auf "Einstellungen" (Ctrl+E)
2. Klick auf Register "Diverses"
3. Klick auf Schaltfläche "ZUGFeRD Einstellungen"
4. Gewünschte Einstellungen wie Betreff und E-Mailtext definieren. Für die Definition des Betreffs und des E-Mailtextes stehen verschiedene Variablen zur Verfügung, welche mit Klick auf Symbol "Felder einfügen" (F4) eingefügt werden können. Variablen werden in eckigen Klammern dargestellt.
5. Klick auf Schaltfläche "OK"
6. Klick in Gruppe "Einstellungen" auf Symbol "Änderungen speichern" (Ctrl+S)

Rechnungsempfänger für ZUGFeRD aktivieren

1. Wechseln in Modul "Adressverwaltung"
2. Gewünschte Adresse suchen
3. Gewünschte Adresse auswählen
4. Klick auf Registerkarte "Start"
5. Klick in Gruppe "Adressen" auf Symbol "Register"
6. Klick auf "Debitoren" (Ctrl+Shift+D)
7. Klick auf Symbol "Angaben für E-Dokument" (Ctrl+E)



8. Option "ZUGFeRD" aktivieren
9. Klick auf Schaltfläche "OK"



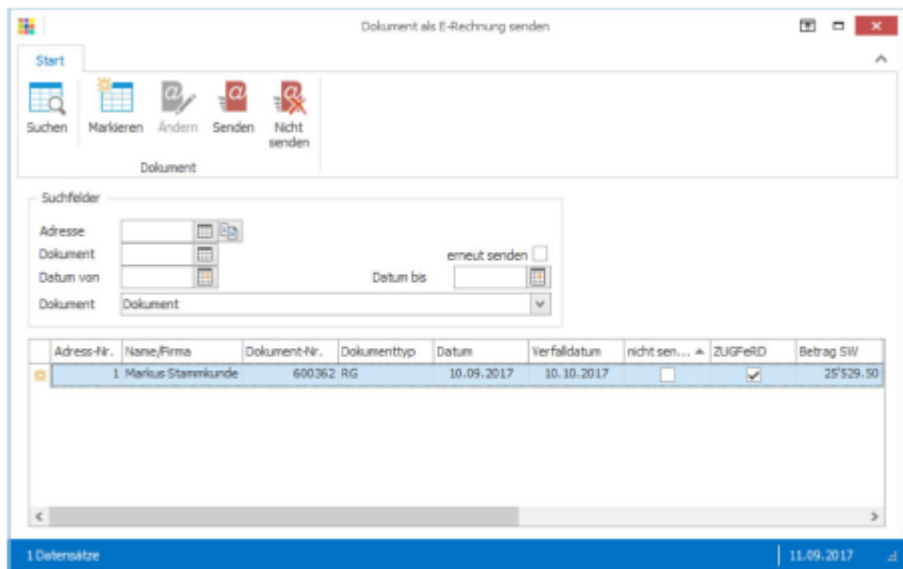
10. Klick auf Schaltfläche "OK" um die Adresse zu speichern

PROFFIX Auftrag

Rechnung aus Auftragsbearbeitung mit ZUGFeRD senden

1. Klick in Gruppe "Dokument" auf Symbol "Als E-Rechnung senden" (Ctrl+Shift+Y)
2. Evtl. Suchkriterien eingrenzen
3. Klick in Gruppe "Dokument" auf Symbol "Suchen" (Ctrl+F)
4. Aktuelle E-Rechnung, welche noch nicht versendet wurden, werden automatisch markiert (siehe Stern am Anfang der Zeile)
5. Evtl. gewünschte Beleg für den Versand mit Doppelklick auf gewünschte Zeile ausschliessen (Stern am Anfang der Zeile verschwindet)
6. Klick in Gruppe "Dokument" auf Symbol "Senden"

Wenn eine Rechnung mit Rechnungsempfänger, welcher ZUGFeRD wünscht, gedruckt wird, erscheint eine Sicherheitsfrage, ob das Dokument wirklich gedruckt werden soll.



Hinweise

Bei gleichzeitigem Versand von mehreren Rechnungen via E-Mail empfehlen wir, vorgängig die E-Mail-Einstellungen in PROFFIX an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

E-Mail-Einstellungen definieren

1. Klick auf Registerkarte "Datei" und anschliessend auf "Einstellungen" (Ctrl+E)
2. Klick auf Register "Diverses"
3. Klick auf Schaltfläche "E-Mail- Einstellungen"
4. E-Mail-Typ, SMTP-Serverangaben und Signatur angeben. Für die Definition des Betreffs und des E-Mailtextes stehen verschiedene Variablen zur Verfügung, welche mit Klick auf Symbol "Felder einfügen" (F4) eingefügt werden können. Variablen werden in eckigen Klammern dargestellt.
5. Klick auf Schaltfläche "OK"
6. Klick in Gruppe "Einstellungen" auf Symbol "Änderungen speichern" (Ctrl+S)

Copyright / Gewährleistung / Haftung

Diese Unterlagen sind für Kunden und Partner der Imhof Consulting AG erstellt worden und stehen diesen ausschliesslich und exklusiv zur Verfügung.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Imhof Consulting AG kann deshalb für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Unterlagen darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der Imhof Consulting AG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.