

ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED

STAND 10/2024



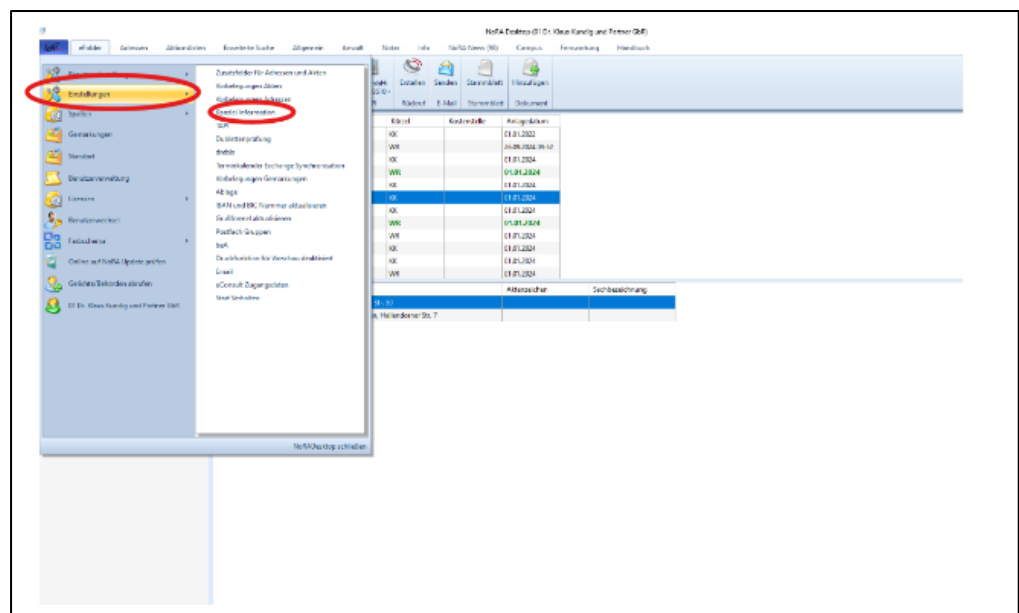
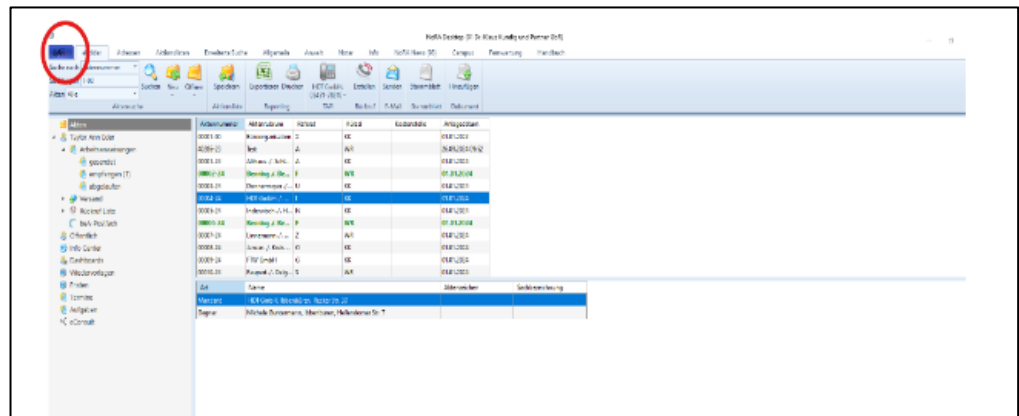
NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de

Ab dem 01.01.2025 ist die Möglichkeit des Empfangs von E-Rechnung im b2b-Bereich gesetzlich verpflichtend vorgeschrieben. Deshalb haben wir in der NoRA nunmehr ebenfalls die Möglichkeit zum Erstellen und Einlesen einer E-Rechnung integriert.

I. VORBEREITUNGEN ZUR NUTZUNG DER E-RECHNUNGSFUNKTION IN DER NORA

Um die Funktion rund um die E-Rechnung in der NoRA nutzen zu können, ist es zunächst erforderlich, dass Sie für Ihre Kanzlei/Institution die Telefonnummer, die E-Mail-Adresse, die UStID, sowie eine gültige Bankverbindung im System hinterlegen.

Gehen Sie hierfür im NoRA-Desktop auf den „NoRA“ Button und dann auf „Einstellungen“ → „Kanzleinformationen“.



In den Kanzleiiinformationen können Sie dann in der ersten Registerkarte „Kanzlei Info“ die Telefonnummer, die E-Mail-Adresse, sowie die UStID einpflegen. In der zweiten Registerkarte können Sie die Bankverbindung Ihrer Kanzlei/Institution hinterlegen.

ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024



NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de



HINWEIS: SOLLTE IHNEN DAS FELD FÜR DIE EINGABE DER USTID NICHT ANGEZEIGT WERDEN, LIEGT DIES DARAN, DASS DAS FENSTER ZU KLEIN DARGESTELLT WIRD. ZIEHEN SIE DAS FENSTER EINFACH GRÖßER UND DAS FELD ZUR EINGABE WIRD ANGEZEIGT.

Wenn Sie alle Informationen eingepflegt haben, können Sie das Fenster über Betätigung der Schaltfläche „OK“ speichern. Nun haben Sie alle vorbereitenden Maßnahmen getroffen und können die E-Rechnung über die NoRA auf verschiedene Weisen erstellen.

II. DIE ERSTELLUNG EINER E-RECHNUNG ÜBER DAS RVG-MODUL

1. ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG DIREKT AUS DEM RVG-MODUL

Wenn Sie im RVG-Modul wie gewohnt Ihre Rechnung erstellen, schaltet sich nach dem „Speichern Buchen“ der Rechnung die rechts verortete Schaltfläche „Erstellen“ E-Rechnung (ZUGFeRD) frei.

ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024



NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, erstellt die NoRA im Hintergrund zunächst die Rechnung in Word und wandelt diese dann automatisch in eine PDF-Datei mit integriertem strukturierten Datensatz um. Sie müssen nichts weiter unternehmen, bis die bekannte Speicherungsoberfläche der NoRA erscheint.

Kostenrechnung 24890007	
Leistung:	vom 01.01.2022 bis 17.10.2024
Gebühren gem. Rechtsanwaltsvergütungsgesetz	
1,36 Nr. 2303 Geschäftsgebühr für außergerichtliche Vermittlung § 95 Abs. 2 S. 5	63,70 €
1,36 Nr. 3100 Verfahrensgebühr	63,70 €
Anrechnung der Gebühr 2000 Gebührensatz	-21,85 €
1,20 Nr. 3104 Termingebühr	58,80 €
Auslagen gemäß Nr. 7002 VV RVG zu 3100 ff	12,74 €
20,00 €	
Gebühren	187,99 €
zzgl. 19 % Umsatzsteuer gem. Nr. 7008 VV RVG	35,50 €
Rechnungsbetrag	355,41 €

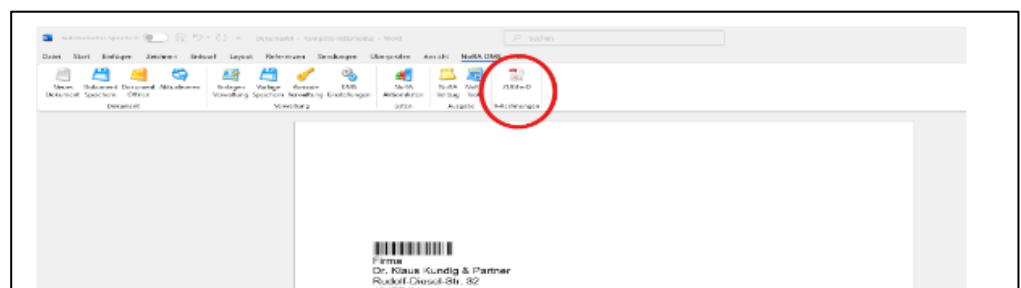
Hier können Sie, wie gewohnt, die entsprechende Akte eingeben und die E-Rechnung zur Akte speichern. Die E-Rechnung befindet sich nun in der Dokumentenübersicht in der Akte und steht zur weiteren Verfügung zur Verwendung.

2. ERSTELLEN DER E-RECHNUNG NACH VERÄNDERUNGEN/ERGÄNZUNGEN IN DER WORD-AUSGABE

Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, noch individuell händische Ergänzungen in der Rechnung im Word-Format vorzunehmen und diese danach in eine E-Rechnung umzuwandeln.

Hierfür können Sie, wie gewohnt, Ihre Rechnung über das RVG-Modul erstellen. Wenn Sie mit der Rechnungsstellung vollständig fertig sind, versehen Sie die Rechnung durch Betätigung der Schaltfläche „Speichern Buchen“ mit einer Rechnungsnummer. Folgend können Sie sich die Rechnung, über „Drucken Word“ in Word ausgeben lassen. Innerhalb des Word-Dokuments können Sie Ihre gewünschten Ergänzungen vornehmen.

Das Umwandeln der Rechnung in eine E-Rechnung erfolgt sodann über die Schnittstelle „NoRA DMS“. Hier finden Sie die Schaltfläche „ZUGFeRD“.

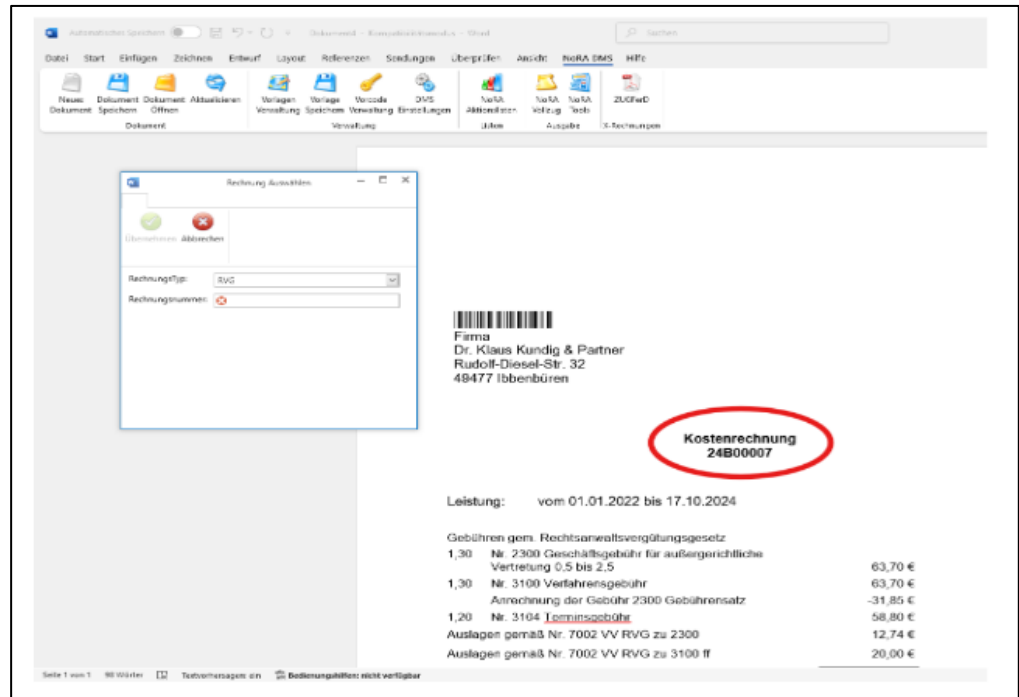


ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, öffnet sich ein PopUp-Fenster, in welchem Sie den Rechnungstyp und die Rechnungsnummer eingeben müssen. Die Rechnungsnummer finden Sie hierbei in dem Word-Dokument und können diese per Copy/Paste in das PopUp-Fenster übernehmen.



NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de



HINWEIS: WENN SIE DIE RECHNUNG NOCH NICHT ÜBER DIE SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN BUCHEN“ GEBUCHT HABEN, IST DER RECHNUNG NOCH KEINE RECHNUNGSNUMMER ZUGEWIESEN! EINE E-RECHNUNG AUS EINEM ENTWURF HERAUS, KANN NICHT ERSTELLT WERDEN!

Sobald Sie die Informationen eingegeben haben, schaltet sich die Schaltfläche „Übernehmen“ frei. Durch Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“ wird im Hintergrund die E-Rechnung erzeugt und es öffnet sich automatisch die altbekannte Speicherungsoberfläche. Hier können Sie, wie gewohnt, die entsprechende Akte eingeben und die E-Rechnung zur Akte speichern. Die E-Rechnung befindet sich nun in der Dokumentenübersicht in der Akte und steht zur weiteren Verfügung zur Verwertung.



HINWEIS:
AB 2028 BESTEHT IM B2B- BEREICH DIE PFLICHT, AUSSCHLIEßLICH E-RECHNUNGEN ZU VERSENDEN. EIN VERSAND DER E-RECHNUNG PER POST IST DANN NICHT MEHR MÖGLICH.



HINWEIS: WENN SIE HÄNDISCH ERGÄNZUNGEN IN DEN GEBÜHREN-/RECHNUNGSBETRÄGEN VORNEHMEN, STIMMEN DER DER E-RECHNUNG ZUGRUNDE LIEGENDE STRUKTURIERTE DATENSATZ UND DIE OPTISCHE RECHNUNG IN PDF-FORMAT NICHT ÜBEREIN. DEM STRUKTURIERTEN DATENSATZ LIEGEN DIE INFORMATIONEN AUS DEM RVG-MODUL ZUGRUNDE. RECHTLICH BETRACHTET IST AUSSCHLIEßLICH DER STRUKTURIERTE DATENSATZ VON BELANG!

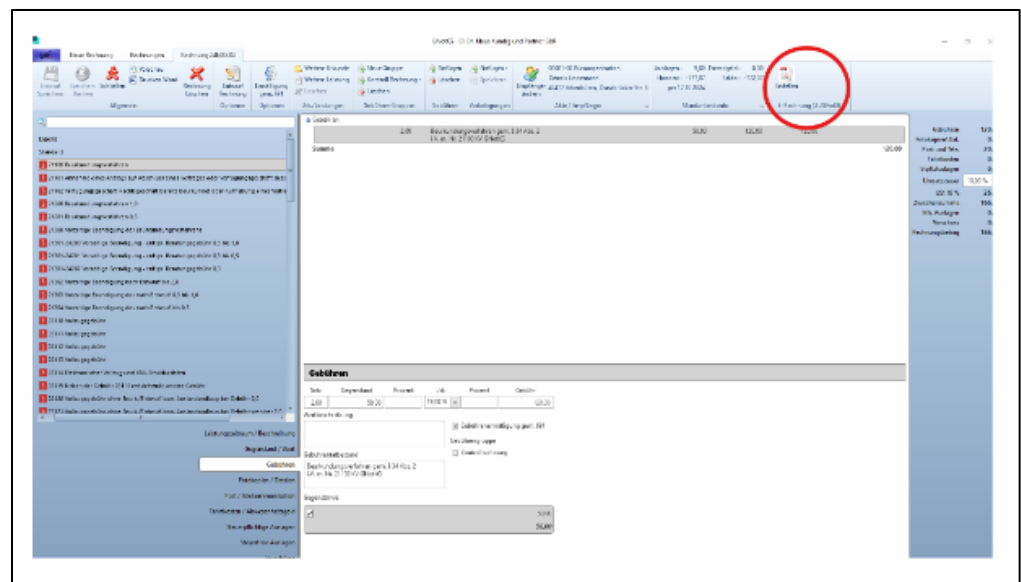
ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024

III. ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG IM GNOTKG-MODUL

Das Erstellen einer E-Rechnung im GNotKG-Modul erfolgt ähnlich, wie im RVG-Modul. Auch hier können Sie E-Rechnungen direkt aus dem GNotKG-Modul, oder aus Word heraus, erstellen.

1. ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG DIREKT AUS DEM GNOTKG-MODUL

Hierfür erstellen Sie wie gewohnt Ihre Rechnung im GNotKG-Modul. Nach Betätigung der Schaltfläche „Speichern Buchen“ schaltet sich, im Modul rechts verortet, die Schaltfläche „Erstellen“ E-Rechnung (ZUGFeRD) frei.



Wenn Sie die Schaltfläche betätigen, erstellt die NoRA im Hintergrund zunächst die Rechnung in Word und wandelt diese dann automatisch in eine PDF-Datei mit integriertem strukturierten Datensatz um. Sie müssen nichts weiter unternehmen, bis die bekannte Speicherungsoberfläche der NoRA erscheint.

Hier können Sie, wie gewohnt, die entsprechende Akte eingeben und die E-Rechnung zur Akte speichern. Die E-Rechnung befindet sich nun in der Dokumentenübersicht in der Akte und steht zur weiteren Verfügung zur Verwendung.

2. ERSTELLEN DER E-RECHNUNG NACH VERÄNDERUNGEN/ERGÄNZUNGEN IN DER WORD-AUSGABE

Falls Sie eine E-Rechnung vor dessen Erstellung noch individuell händisch ergänzen wollen, ist dies auch problemlos möglich. Das Vorgehen ist hier gleich wie bei der Rechnungserstellung mit Veränderungen/Ergänzungen im RVG-Modul. Für weitere Einzelheiten wird auf die Ausführungen hierzu unter II.2. verwiesen.



NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de

ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024

IV. WAS TUN, WENN SIE EINE E-RECHNUNG IN FORM EINES STRUKTURIERTEN DATENSATZES ERHALTEN?

Wir von der NoRA haben uns dazu entschlossen, die Möglichkeit der Erstellung einer E-Rechnung in Form des ZUGFeRD-Formats anzubieten. Dies bedeutet, dass unsere NoRA eine E-Rechnung in PDF-Format erstellt. Innerhalb dieses PDF-Formats ist ein strukturierter Datensatz enthalten.

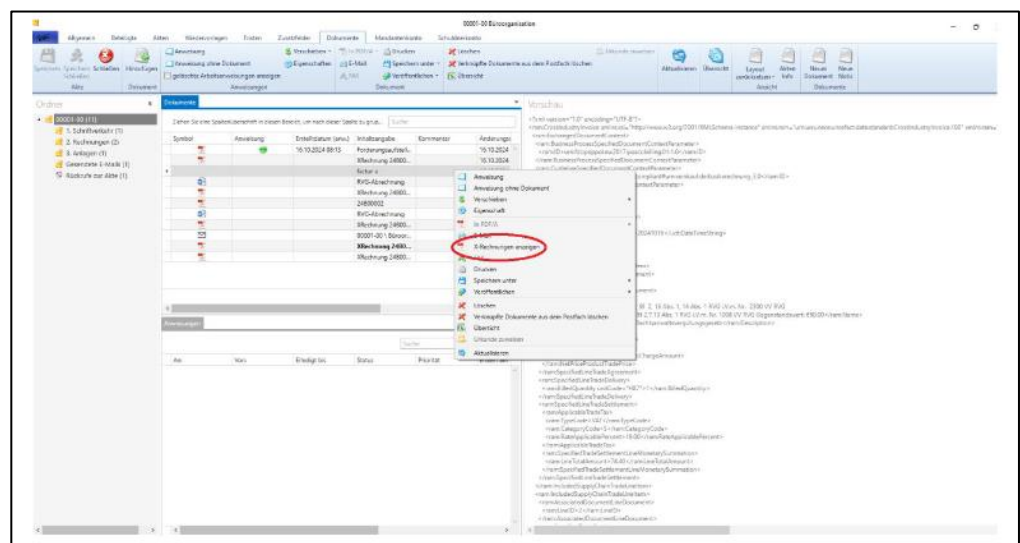


NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de



Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, eine E-Rechnung ausschließlich in Form des strukturierten Datensatzes zu erstellen und zu versenden. Wenn Sie eine E-Rechnung in Form des strukturierten Datensatzes erhalten, können Sie sich die Rechnung über die NoRA in lesbarer Form ausgeben lassen. Speichern Sie hierzu den strukturierten Datensatz (i.d.R. factur-x.xml) wie gewohnt von Ihrem lokalen Speicher in die NoRA-Akte.

Befindet sich der strukturierte Datensatz nun in der Akte, können Sie auf dem Datensatz einen Rechtsklick tätigen und „X-Rechnung anzeigen“ auswählen.





NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de

ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024

Nach Betätigung der Schaltfläche „X-Rechnung anzeigen“ öffnet sich die bekannte Speicherungsoberfläche und bereits in der Vorschau können Sie erkennen, dass der strukturierte Datensatz nun in ein lesbares Format umgewandelt wurde. Sie können die E-Rechnung in lesbarer Form nun wie gewohnt zur Akte speichern.

V. ABSCHLIEßENDE HINWEISE

Folgend möchten wir noch abschließende Hinweise erteilen.

1. ERKENNEN EINER E-RECHNUNG IN PDF-FORMAT

Sie erkennen eine E-Rechnung im PDF-Format, wenn Sie das PDF öffnen. Es besteht die Möglichkeit, sich die Anlagen der PDF-Datei anzeigen lassen. Hier wird Ihnen bei einer rechtswirksamen E-Rechnung eine .xml-Datei angezeigt.

2. SICHERN UND ARCHIVIEREN VON EMPFANGENEN E-RECHNUNGEN

Wie uns zugetragen wurde, wird von einigen Steuerberatern empfohlen, eine separate E-Mail-Adresse für den Empfang von E-Rechnungen einzurichten. Dies bietet den Vorteil, dass Sie die empfangenen E-Rechnungen rechtssicher archivieren können und eine Übersicht über die empfangenen E-Rechnung haben. Bei Unsicherheiten bitten wir Sie, nochmals Rücksprache mit Ihrem zuständigen Steuerberater zu halten.

Die Archivierung der empfangenen E-Mails mit E-Rechnung, können Sie über ein Archivierungsprogramm gewährleisten. Hierfür bieten sich Programme, wie bspw. Mailstore, an. Auch hier gibt es zahlreiche weitere Programme, über die Sie die empfangenen E-Mails rechtssicher archivieren können. Für weitere Informationen bitten wir Sie, sich an Ihren zuständigen IT-Betreuer zu wenden.

3. SCHALTFLÄCHEN ZUM ERSTELLEN DER E-RECHNUNG NICHT VORHANDEN?

Sollten bei Ihnen die Schaltflächen zum Erstellen einer E-Rechnung noch nicht vorhanden sein, ist Ihre NoRA noch nicht auf dem aktuellen Stand. Die Schaltflächen sind erst seit dem Update vom 10.10.2024 in der NoRA integriert. In diesem Fall bitten wir Sie, das aktuelle Update zu installieren oder uns zwecks Durchführung der Installation zu kontaktieren.

4. STRUKTURIERTEN DATENSATZ AUF VALIDITÄT PRÜFEN

Einen strukturierten Datensatz können Sie auf die Validität überprüfen. Hierfür gibt es im Internet kostenlose E-Rechnungs-Validatoren. Beispielsweise im Serviceportal des Bundeslandes Baden-Württemberg:

[E-Rechnungs-Validator \(service-bw.de\)](http://service-bw.de)

ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER E-RECHNUNG ÜBER DIE NORA ADVANCED STAND 10/2024



NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Straße 32
49479 Ibbenbüren
Telefon 05451 921-0
www.nora-software.de



HINWEIS: DER VALIDATOR DES BUNDESLANDES BAYERN IST NICHT FÜR DIE PRÜFUNG DER VALIDITÄT VON E-RECHNUNGSDATENSÄTZEN IM B2B-BEREICH GEEIGNET. DER VALIDATOR IST FÜR DEN ÖFFENTLICHEN SEKTOR PROGRAMMIERT.

5. HINWEIS ZUR RECHTLICHEN EINORDNUNG DER RICHTIGKEIT UND VOLLSTÄNDIGKEIT EINER E-RECHNUNG

Wir möchten weiterhin darauf hinweisen, dass die E-Rechnung in PDF-Format für den Inhalt einer Rechnung rechtlich nicht ausschlaggebend ist. Rechtlich von Belang ist im Zweifelsfall ausschließlich die .xml-Datei/der strukturierte Datensatz.

6. SCHULUNGEN ZUM THEMA E-RECHNUNGEN

Sollten bei Ihnen noch Unsicherheiten im Umgang mit den E-Rechnungen bestehen, können Sie gerne an unseren Kurzschulungen rund um die Thematik der E-Rechnung teilnehmen. Die Termine, sowie die Möglichkeit zur Anmeldung, finden Sie auf unserer Website im NoRA-Campus.

Sollten während der Anwendung noch Unsicherheiten, Fragen oder Probleme auftreten stehen wir Ihnen vom

Support natürlich jederzeit auch gerne unterstützend zur Verfügung.

Ihr NoRA-Support Team!