

ANLEITUNG

Excel-Rechnungsgenerator

Version 2.01

Eine Vorlage von



INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung	3
1.1. Rechtliche Hinweise.....	3
1.2. Aufbau der Excel-Vorlage „Rechnungsgenerator“.....	4
1.3. Navigation und Eingaben.....	4
1.4. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	5
2. Ersteinrichtung	6
2.1. Individualisierung der Vorlage auf ihre Bedürfnisse.....	6
2.2. Aussehen und allgemeine Informationen auf der Rechnung.....	6
2.3. Allgemeine Grundeinstellungen.....	8
2.4. Vorgaben Produktdatenbank.....	9
2.5. Vorgaben Kundendatenbank.....	10
3. Eine Rechnung erstellen	10
3.1. Allgemeines Vorgehen.....	10
3.2. Empfohlener Workflow beim Einsatz des Rechnungsgenerators.....	12
4. Umsatzsteuer im In- und Ausland bei Privat- und Unternehmenskunden	13
4.1. Allgemeine Hinweise.....	13
4.2. Rechnungen an Kunden im Inland.....	13
4.3. Rechnungen an Kunden im Ausland.....	13
5. Fimovi Support	15
5.1. Kontakt.....	15

1. Einführung

1.1. Rechtliche Hinweise

Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Smart Cap GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Smart Cap GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Smart Cap GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Smart Cap GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Smart Cap GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Aufbau der Excel-Vorlage „Rechnungsgenerator“

Der Excel-Rechnungsgenerator besteht aus vier verschiedenen Tabellenblättern, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation, Nachvollziehbarkeit und damit auch das Vertrauen in die durchgeführten Berechnungen.

Auf dem Blatt „Annahmen“ sehen Sie eine Übersicht sowie eine Kurzbeschreibung der enthaltenen Blätter:

Navigation und Grundeinstellungen

I Übersicht und Navigation zu den Tabellenblättern

Zur Navigation auf Buttons klicken !

1. Grundeinstellungen und Navigation (Dieses Blatt)	Annahmen
2. Individuelle Rechnungserstellung	Rechnung
3. Kundendatenbank mit allen Informationen zu den Kunden	Kunden
4. Produktdatenbank mit allen Informationen zu Produkten/Artikeln/Leistungen	Produkte

Das rot eingefärbte Blatt „**Rechnung**“ wird später das zentrale Blatt sein, auf dem Sie alle ihre individuellen Rechnungen erstellen. Während die Grundeinstellungen auf dem Blatt „**Annahmen**“ i.d.R. nur einmalig, beim ersten Einsatz des Rechnungsgenerators, vorgenommen werden, befinden sich auf dem Blatt „**Kunden**“ alle ihre Kundeninformationen (= Kundendatenbank) bzw. auf dem Blatt „**Produkte**“ alle Informationen zu ihren Produkten, Artikeln und/oder Dienstleistungen, die Sie anbieten (= Produktdatenbank).



Tip: Neben dieser ausführlichen Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich viele Kommentare (erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die Datenüberprüfungsfunktion von Excel Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

1.3. Navigation und Eingaben

Navigation

Das Blatt „**Annahmen**“ enthält neben einigen Grundeinstellungen eine Übersicht und Kurzbeschreibung aller Tabellenblätter des Excel-Rechnungsgenerators. Die farbigen Schaltflächen bringen Sie bei Klick mit der Maus direkt zu den jeweiligen Blättern. Selbstverständlich können Sie auch wie in Excel üblich auf die Blattregisterkarten am unteren Bildschirmrand klicken. Auf allen anderen Blättern gibt es ganz oben eine Schaltfläche namens „Inhaltsübersicht“ die Sie wieder zurück zum Blatt „**Annahmen**“ bringt.



Tipp: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Financial Modelling Videos sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt „Formate“, ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Stunden, Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werte füllen können haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

1.4. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Im Auslieferungszustand sind alle Tabellenblätter i.d.R. mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen.

Das Blattschutzkennwort lautet: „0000“.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie ihre Datei vorher nochmals sichern.

2. Ersteinrichtung

2.1. Individualisierung der Vorlage auf ihre Bedürfnisse

Der Excel-Rechnungsgenerator erlaubt eine hochgradige Anpassung der Rechnungen an die Bedürfnisse der Nutzer. Damit ist die Erstellung professioneller Rechnungen sichergestellt, die nicht nur die gesetzlichen Mindestanforderungen bzgl. des Inhaltes gerecht werden, sondern darüber hinaus durch ein ansprechendes - auf die Layout-Anforderungen des Nutzers abgestimmtes - Aussehen überzeugen. Im Folgenden erläutern wir ihnen Schritt-für-Schritt, welche Anpassungen Sie vor der erstmaligen Nutzung vornehmen sollten.



Hinweis: Keine Angst, die folgenden erläuterten Schritte für die Ersteinrichtung sind lediglich ein einziges Mal erforderlich und müssen nicht bei jeder Rechnungserstellung wiederholt werden.

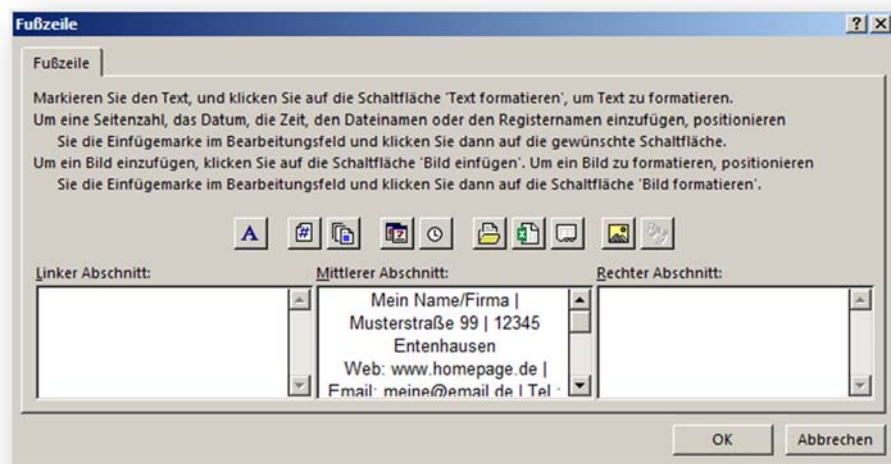
2.2. Aussehen und allgemeine Informationen auf der Rechnung

Das Blatt „Rechnung“ ist inhaltlich und auch formattechnisch zweigeteilt (erkennbar an dem schwarzen Trennstrich in der Mitte). Auf der linken Seite sehen Sie die später exportier- bzw. ausdrückbare Rechnung (hier sind keinerlei Eingaben erforderlich/möglich), während auf der rechten Seite die individuellen, rechnungsspezifischen Eingaben vorgenommen werden.

Pos	Menge	Bezeichnung	Rabatt	Einzelpreis	Einheit	USt.Satz	Gesamt
1	5	Pappnasen, hochwertige Spezial Exemplare mit Sonderbeschichtung in verschiedenen Farben und Größen.	5,0%	15,00 €	Stücke	19,0%	71,25 €

Für die Ersteinrichtung starten wir zunächst mit der linken Seite, dem späteren „Endprodukt“.

1. Entfernen Sie den Blattschutz (Kennwort: „0000“)
2. Passen Sie den Firmennamen und bei Bedarf ihren Slogan entsprechend an (Screenshot oben => Nr. 1). Der Slogan kann auch entfernt werden.
3. Ersetzen Sie das fiktive Logo durch ihr eigenes Logo (Screenshot oben => Nr. 2). Achten Sie auf eine ausreichend hohe Auflösung, damit der Ausdruck später gut aussieht und nicht pixelig wird.
4. Passen Sie die Absenderzeile oberhalb des Adressfeldes an ihre Anforderungen an (Screenshot oben => Nr. 3).
5. Gehen Sie in die Fußzeile des Blattes und ersetzen dort die Musterdaten mit ihren eigenen Informationen. Sie erreichen die Einstellmöglichkeiten, indem Sie im Register „Seitenlayout“ den Punkt „Drucktitel“ aufrufen/anklicken. Nun befinden Sie sich im Dialogfeld „Seite einrichten“. Dort gehen Sie auf das Register „Kopfzeile/Fußzeile“ und dann auf „Benutzerdefinierte Fußzeile“. Anschließend geht das unten im Screenshot abgebildete Einstellungsfenster auf, in dem Sie im Mittleren Abschnitt alle Informationen nach ihren Wünschen anpassen können.



Geben Sie hier auf jeden Fall entweder ihre Steuernummer ein oder (falls vorhanden) ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Eine der beiden Informationen muss aus rechtlichen Gründen auf der jeder Ausgangsrechnung von ihnen zu finden sein.



Tip: Sie können prinzipiell auch im oberen Bereich die Zeilenhöhen ändern oder weitere Infos einfügen. Bedenken Sie aber, dass das derzeitige Layout so abgestimmt wurde, dass Sie die Rechnung ggf. einfach in einen DIN-Briefumschlag mit Sichtfenster stecken können und auf diese Weise ein Adressbeschriftung sparen. Am Ende der von ihnen durchgeführten Anpassungen (auch der oben beschriebenen Ersteinrichtungsschritte) sollten Sie einen Probeausdruck machen, alles nochmals kontrollieren und prüfen, ob das Ausgabeformat ihren Wünschen entspricht. Anschließend empfehlen wir, für dieses Blatt wieder den Blattschutz zu aktivieren. Nutzen Sie keine Rabatte, können Sie bspw. auch

die Spalte Rabatt (links auf der Rechnung) ausblenden (nicht löschen). Dann „wecken Sie keine schlafenden Hunde“.

2.3. Allgemeine Grundeinstellungen

Gehen Sie auf das Blatt „**Annahmen**“ wo Sie im unteren Bereich einige Grundeinstellungen vornehmen können (ebenfalls i.d.R. nur einmalig erforderlich).

Dies betrifft zum einen die Hinweistexte, die auf der Rechnung eingefügt werden, wenn keine Umsatzsteuer ausgewiesen wird. Wenn Sie sich rechtlich hier nicht auskennen, sollten Sie die Vorgaben zunächst unverändert lassen, da sich mit vorbereiteten Einträgen im Grunde fast alle Situationen abbilden lassen (siehe folgender Screenshot).

II Grundeinstellungen Eingaben nur in diese Zellen !

1. Hinweis falls kein USt.-Ausweis

Kurzform (Dropdown)	Text für Rechnung
§13b UStG	Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers gemäß §13b UStG. Reverse-Charge-Verfahren.
Nicht-EU-Ausland	Diese Rechnung enthält keine Umsatzsteuer, da es sich um nicht im Inland steuerbare Leistungen handelt.
Kleinunternehmer	Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

2. Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuersätze

MwSt.-Satz 1	19,0%
MwSt.-Satz 2	7,0%

3. Auslandsadressen

Land im Addressfeld ausblenden, sofern Land gleich Deutschland

4. Freitext am Rechnungsende

Variante	Text für Rechnung (optional)
Variante 1	Wir behalten uns vor, den/die bestellten Artikel erst nach Zahlungseingang zu versenden.
Variante 2	Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.
Variante 3	Empfehlen Sie uns weiter und besuchen unsere Webseite unter www.meineseite.de
Variante 4	... eigener Text
Variante 5 (leer, kein Hinweis am Ende)	

Weitere Informationen zum Thema Umsatzsteuerausweis auf Rechnungen finden Sie in Kapitel 4 dieser Anleitung.

Auch die bereits eingetragenen Mehrwertsteuersätze entsprechen den derzeitigen in Deutschland geltenden umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben und sollten nicht ohne Grund verändert werden.

Unter „4. Freitext am Rechnungsende „ können Sie verschiedene, beliebige Texte vorgegeben, von denen später einer per Dropdown für die Rechnung ausgewählt werden kann (optional).

Nicht vergessen: Falls Sie die voreingestellte Variante 3 beibehalten wollen, vergessen Sie bitte nicht hier ggf. ihre korrekte URL (Adresse ihrer Internetseite) einzutragen (rot markiert).

2.4. Vorgaben Produktdatenbank

Im nächsten Schritt geht es an die Anpassung der Produktdatenbank. Diese finden Sie auf dem Blatt „**Produkte**“.

Vergeben Sie eine Produktnummer, da es sich hier um ein Pflichtfeld handelt, dass später auch zur Auswahl bei der Rechnungserstellung genutzt werden kann. Wenn Sie bislang keine Produktnummer haben, nehmen Sie einfach zwei- oder dreistellige Zahlen und starten bei 01, 02, 03 etc.

Jede Produktnummer darf nur einmalig genutzt bzw. eingetragen werden. Sofern Doppeleinträge vorhanden sind werden die jeweiligen Zellen automatisch (über eine bedingte Formatierung) rot eingefärbt.

Die zweite Spalte „Kurzbeschreibung“ dient später alternativ ebenfalls der Auswahl und sollte deshalb, wie im Namen angedeutet, kurz und knapp ihr Produkt/Leistung beschreiben, damit der Text in der Dropdown-Box gut lesbar ist.

In der nächsten Spalte befindet sich die ausführliche Beschreibung, die dann auch auf der Rechnung selber erscheint. Wenn Sie die voreingestellte Spaltenbreite nicht verändern und maximal 2 Zeilen mit Text füllen, ist das Format auf der Rechnung bereits so eingestellt, dass alles gut lesbar ist und vollständig dargestellt wird. Sollten Sie längere Texte einfügen wollen, müssen auf dem Blatt „Rechnung“ ggf. auf der linken Seite dort ebenfalls die Zeilenhöhen entsprechend angepasst werden, so dass der Text vollständig aufgeführt wird. Überprüfen Sie das bitte vor dem eigentlichen Einsatz des Rechnungsgenerators mit „echten“ Kunden und Rechnungen.

Die restlichen Spalten sollten selbsterklärend sein. Bei „Preis“ ist darauf zu achten, dass hier der Preis pro Einheit, also pro Stück, Stunde, etc. einzugeben ist. Es besteht darüber hinaus später auf der Blatt „Rechnung“ die hier vorgegebenen Preise individuell und einfach zu überschreiben.

Ist jemand „Kleinunternehmer“ i.S.d. § 19 UStG und damit nicht umsatzsteuerpflichtig, kann die Spalte „USt.-Satz“ natürlich leer bleiben.

Die Spalte „Bemerkungen“ ist optional und muss nicht befüllt werden. Weitere Spalten rechts davon können ohne Probleme hinzugefügt werden. Wenn Sie mehr als 30 verschiedene Produkte/Leistungen benötigen, fügen Sie neue Zeilen einfach oberhalb der farblich markierten Endzeile ein. Die Formeln passen sich dann automatisch an und Sie müssen nichts weiter beachten.



Wichtig: Sofern hier Spalten eingefügt od. gelöscht bzw. umsortiert werden, müssen zwingend alle (SVERWEIS-)Formeln auf dem Blatt Rechnung überprüft und ggf. angepasst werden. Dies ist leider nicht anders möglich, da trotz der bereits relativ vorgenommenen Definition des Spaltenindex, die SVERWEIS-Funktionen von Excel nicht automatisch anpasst werden. Im Idealfall sollten Sie an der Grundstruktur deshalb keine Änderungen vornehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten befüllen.

2.5. Vorgaben Kundendatenbank

Im abschließenden Schritt geht es an die Anpassung der Kundendatenbank. Diese finden Sie auf dem Blatt „**Kunden**“.

Auch hier wird die Vergabe von Kundennummern empfohlen, sofern Sie noch keine haben, da hierdurch später die Auswahl des Rechnungsempfängers einfacher durchführbar ist (= Pflichtfeld).

Das Adressfeld auf der Rechnung besteht später aus maximal 5 Zeilen. Dies entspricht genau den Spalten B bis F in der Kundendatenbank. Bei Unternehmenskunden empfiehlt sich die Firma unter Name 1 einzutragen, dann können Sie unter Name 2 z.B. noch einen Ansprechpartner oder eine Abteilung etc. eintragen. Bei Privatkunden kann man Name 1 bspw. für die Anrede (Herrn/Frau) verwenden und unter Name 1 den Vor- und Zunamen eintragen.

Nutzen Sie den Rechnungsgenerator aus Deutschland und haben bei den Grundeinstellungen unter „3. Auslandsadressen“ Deutschland eingegeben, wird diese Bezeichnung auf der Rechnung nicht aufgeführt (da nicht nötig). Dementsprechend brauchen Sie für ihre deutschen Rechnungsempfänger die Spalte „Land“ in der Kundendatenbank auch nicht pflegen und können diese leer lassen.

Sofern es sich um **Unternehmenskunden** im EU-Ausland handelt (also z.B. Österreich etc.), dann müssen Sie deren Umsatzsteueridentifikationsnummer in Spalte H eintragen. Diese ist später im Rahmen des Reverse-Charge Verfahrens zwingend auf ihrer Ausgangsrechnung anzugeben. Dies gilt nicht für Privatkunden im EU-Ausland (die i.d.R. eh über keine USt.-ID verfügen). Auch für Unternehmenskunden im Nicht-EU-Ausland (z.B. Schweiz) ist keine USt.-ID erforderlich.

Schließlich sollten Sie noch ein Zahlungsziel in Tagen für den jeweiligen Kunden vorgeben. Das kann auch „0 Tage“ sein, d.h. sofort fällig. Die Angabe aus der Spalte „Zahlungsziel“ wird später verwendet, um auf der Rechnung ausgehend vom Rechnungsdatum die Fälligkeit auszuweisen.

Alle weiteren Spalten in der Kundendatenbank sind optional und können auch leer gelassen werden.



Wichtig: Sofern hier Spalten eingefügt od. gelöscht bzw. umsortiert werden, müssen zwingend alle (SVERWEIS-)Formeln auf dem Blatt Rechnung überprüft und ggf. angepasst werden. Dies ist leider nicht anders möglich, da trotz der bereits relativ vorgenommenen Definition des Spaltenindex, die SVERWEIS-Funktionen von Excel nicht automatisch anpasst werden. Im Idealfall sollten Sie an der Grundstruktur deshalb keine Änderungen vornehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten befüllen.

3. Eine Rechnung erstellen

3.1. Allgemeines Vorgehen

Im Folgenden gehen wir davon aus, dass Sie alle Schritte zur Ersteinrichtung durchlaufen haben und ihre Produkt- bzw. Kundendatenbank mit eigenen Daten befüllt haben.

Die folgenden Schritte sollten Sie chronologisch abarbeiten, wenn es um die Erstellung einer Ausgangsrechnung geht:

1. Gehen Sie auf das erste Auswahlfeld (falls Blattschutz aktiviert können Sie einfach die Tabulator (= Tab-)Taste nutzen um alle Eingabefelder der Reihe nach anzuspriegen) und entscheiden, ob in der Rechnung USt. ausgewiesen werden soll oder nicht.
2. Falls Sie oben „NEIN“ gewählt haben, müssen Sie im folgenden Auswahlfeld den Grund angeben. Falls USt. ausgewiesen (Auswahl „JA“) wird ist dieses Eingabefeld „schattiert“ dargestellt und muss nicht beachtet werden.
3. Geben Sie eine Rechnungsnummer ein. **Wichtiger Hinweis:** Die Rechnungsnummern müssen fortlaufend und einmalig sein. Lesen Sie zum Vorgehen unsere Empfehlung im Kapitel 3.2 (Workflow).
4. Wählen Sie im folgenden Dropdown-Feld über die Kundennummer den gewünschten Rechnungsempfänger aus ihrer Kundendatenbank. Nach Auswahl wird ihnen rechts zur Information Name 1 und Name 2 zur zugehörigen Kunden-Nr. angezeigt. Auf diese Weise können Sie nochmal prüfen, ob der Empfänger korrekt ist.
5. Bei „Leistungs-/Lieferungszeitraum“ haben Sie zwei Optionen. Entweder wählen Sie „Gleich Rechnungsdatum“, dann brauchen Sie nichts weiter einstellen, oder Sie wählen „Datumseingabe“, dann kann/muss im Eingabefeld weiter rechts ein entsprechendes Datum eingetragen werden. **Hinweis:** auf der Rechnung wurde für den Ausweis des Leistungszeitraumes das Format Monat/Jahr (MMM. JJJJ) gewählt. Wenn Sie dort ein exaktes Datum haben wollen, also auch mit Tag, dann müssen Sie in der entsprechenden Zelle das Datumsformat über „Zellen formatieren“ entsprechend anpassen (z.B. TT.MM.JJJJ).
6. Das Eingabefeld Auftragsnummer ist nur optional und kann leer gelassen werden.
7. Gleiches gilt für das Feld „Zusatzbeschreibung hinter Rechnung“. Hier können beliebige Zusätze für die Überschrift vorgegeben werden z.B. Sammelrechnung etc.
8. Nun erfolgt die eigentliche Zusammenstellung der Produkte bzw. Leistungen. Es sind bis zu 10 verschiedene Produkte/Einträge pro Rechnung möglich (sollte dies nicht reichen, führen wir für Sie gerne Anpassungen und Erweiterungen durch). Wählen Sie zunächst jeweils eine Produktnummer **oder** über die Kurzbezeichnung ein Produkt aus. Wenn beides gewählt wird bekommen Sie eine Fehlermeldung und müssen eine Vorgabe wieder löschen. Jetzt müssen Sie noch zwingend eine Menge für das ausgewählte Produkt eintragen. Ansonsten erscheint links in der Rechnung ebenfalls ein Fehlerhinweis. Die beiden Eingabespalten für „Individueller Einzelpreis“ und „Rabatt“ sind optional. Dabei überschreibt eine Eingabe bei „Individueller Einzelpreis“ die in der Produktdatenbank vorgegebenen (Standard-)Preise. Auf diese Weise kann schnell für einen Kunden ein spezifischer (Spezial-)Preis eingefügt werden, ohne dass dauerhaft die Produktdatenbankpreise geändert werden müssen.
9. Nach Eingabe aller gewünschten Produkt- bzw. Leistungspositionen können Sie im letzten Schritt noch einen Freitext per Dropdown wählen, der am Ende der Rechnung eingefügt wird. Die Vorgaben werden auf dem Blatt „**Annahmen**“ gemacht. Soll hier nichts eingefügt werden, wählen Sie die letzte Option im Dropdown (= leer).

Das war's schon!

Prüfen Sie das Ergebnis auf der linken Seite. Anschließend können Sie die Rechnung ausdrucken und/oder als PDF exportieren, um Sie bspw. an ihren Kunden per Email weiter zu leiten.

3.2. Empfohlener Workflow beim Einsatz des Rechnungsgenerators

In diesem Kapitel möchten wir ihnen einige kurze Hinweise geben, damit Sie effizient mit dem Rechnungsgenerator arbeiten können und in Zukunft möglichst schnell, rechtskonforme und vor allem fehlerfreie Rechnungen generieren können.

Aufgrund des langjährigen praktischen Einsatzes hat sich folgender Workflow etabliert:

1. Führen Sie zunächst alle unter Ersteinrichtung beschriebenen Schritte durch, so dass die Datei für ihre Zwecke fertig vorbereitet ist. Anschließend speichern Sie die Datei als Muster z.B. unter dem Namen „*Re-Generator MeineFirma - Muster.xlsx*“
2. Die aus dieser Muster-Datei später generierten Ausgangsrechnungen sollten Sie jeweils separat am besten unter der Rechnungsnummer abspeichern (z.B. 2016-001; 2016-002 etc.) und zwar sowohl als Excel-File (*.xlsx) wie auch als PDF, damit Sie eine nicht veränderbare Version für ihre Buchhaltungsunterlagen haben.
3. Hinsichtlich der Rechnungsnummer können Sie wie folgt vorgehen: Wenn Sie eine neue Rechnung generieren wollen öffnen Sie zunächst die oben genannte Muster-Datei. Bevor Sie irgendetwas eingeben gehen Sie auf „Speichern unter ...“ und gehen in den Ordner, in dem ihre bestehenden Rechnungen liegen. Dort gehen Sie einfach auf die letzte Rechnung (nur einmal klicken) und ändern dann aber den Namen mit der neuen Rechnungsnummer (i.d.R. eine Zahl höher). Anschließend speichern. Diese neue Re-Nr. können Sie jetzt direkt auf dem Blatt „Rechnung“ in das entsprechende Eingabefeld eintragen. Auf diese Weise haben Sie eine fortlaufende und einmalige Vergabe von Rechnungsnummern sichergestellt ohne dass Sie separate Listen etc. benötigen.
4. Dadurch, dass Sie jeweils auch die Excel-Datei speichern können Sie bei (z.B. Kundenänderungswünschen etc.) später schnell nochmal die Rechnung anpassen. Auch wenn Sie in ihrer Muster-Datei z.B. zwischenzeitlich die Preise angepasst haben, finden Sie in ihrer „alten“ Datei immer noch die zum Erstellungsdatum gültigen Produktinformationen.
5. Wenn Sie so wie hier beschrieben vorgehen sind natürlich alle Änderungen bzw. Ergänzungen sowohl an der Kunden- wie auch an der Produktdatenbank immer in der Muster-Datei zu machen, so dass Sie dort stets den aktuellen Stand für neue Rechnungen haben.

4. Umsatzsteuer im In- und Ausland bei Privat- und Unternehmenskunden

4.1. Allgemeine Hinweise

Selbst Unternehmer, die das Rechnungsschreiben im Inland mittlerweile im Schlaf beherrschen, können ins „Stolpern“ kommen, wenn es sich beim Kunden um ein Unternehmen oder eine Privatperson im (EU-)Ausland handelt. Werden die umsatzsteuerlichen Besonderheiten bei Lieferungen ins Gemeinschaftsgebiet (EU) bzw. Ausfuhrlieferungen bei der Erstellung oder Prüfung einer Rechnung nicht beachtet, kann dies u.U. zu hohen USt.-Nachforderungen bei einer eventuellen Prüfung durch das Finanzamt führen.

Aus diesem Grunde ist es daher oft angebracht einen Steuerberater zu Rate zu ziehen. Wir sind Profis für die Erstellung von Excel-Vorlagen. **Wir dürfen und können an dieser Stelle keine Steuerberatung anbieten.** Allerdings wollen wir im Folgenden einen kurzen Überblick geben, welche Einstellungen Sie im Rechnungsgenerator grundsätzlich wählen müssen, falls Sie Rechnungen auch für ausländische Kunden erstellen wollen.

4.2. Rechnungen an Kunden im Inland

Im Inland ist es noch relativ überschaubar, da Sie deutschen Kunden, egal ob Unternehmen oder Privatkunden grundsätzlich immer USt. in Rechnung stellen und diese auf der Rechnung ausweisen. Dies gilt natürlich nicht für „Kleinunternehmer“ i.S.v. § 19 UStG.

Im ersten Fall wählen Sie also einfach im Rechnungsgenerator unter „Rechnung mit USt.-Ausweis:“ „JA.“ Als Kleinunternehmer wählen Sie an gleicher Stelle „NEIN“ und wählen im darunter liegenden Eingabefeld als Grund die Option „Kleinunternehmer“ aus.

4.3. Rechnungen an Kunden im Ausland

Bei Ausland ist nochmals zu unterscheiden in EU-Ausland, d.h. alle Mitgliedsländer der EU außer Deutschland (= Inland) und Nicht-EU-Ausland, d.h. sonstige Länder, die keine EU-Mitglieder sind.

Damit nicht genug. Es ist zusätzlich zu unterscheiden, ob Sie an Unternehmen oder Privatpersonen fakturieren, so dass sich einige Kombinationsmöglichkeiten ergeben, die in der Tabelle weiter unten übersichtsartig aufgelistet sind.

Achtung: Um die Sache noch komplizierter zu gestalten, hat sich der deutsche Gesetzgeber für bestimmte Lieferungen bzw. Leistungen Ausnahmen ausgedacht.

Dazu zählen insbesondere:

- Nutzungsrechte nach dem Urheberrechtsgesetz,
- Übersetzungen,
- Informationsüberlassung,
- Software via Internet,
- Verkauf von Telekommunikationsdienstleistungen
- Datenverarbeitung

Umsatzsteuerpflicht in Deutschland bei Geschäften mit ausländischen Kunden				
Art der Lieferung oder Leistung	Kunde hat seinen Sitz ...			
	innerhalb der EU und ist ...		außerhalb der EU und ist ...	
	Unternehmer	Privatperson	Unternehmer	Privatperson
Vorträge und Gastspiele im Ausland	in der Regel nicht steuerbar			
Honorare aus Nutzungsrechten, Datenverarbeitung usw.	nicht steuerbar	steuerpflichtig	nicht steuerbar	
Andere Dienstleistungen (von Deutschland aus erbracht)			nicht steuerbar	Steuerpflichtig
Verkauf von Waren	steuerbefreit, wenn USt-ID		immer steuerbefreit	

Quelle: Zusammenfassung von Goetz Buchholz unter: <http://www.goetzbuchholz.de/UStAuslandi.htm>

Nochmal: Bestehen bei ihnen Zweifel, sollten Sie unbedingt einen Steuerberater zu Rate ziehen.

Grundsätzlich können Sie alle in der Tabelle dargestellten umsatzsteuerlichen Möglichkeiten mit dem Rechnungsgenerator abbilden. Bei Auswahl der richtigen Vorgaben werden automatisch die entsprechenden Hinweise und Vermerke auf der Rechnung ergänzt.

Zwei Beispiele wollen wir ihnen noch geben:

Beispiel 1: Österreichisches Unternehmen (= EU-Ausland) an das Waren verkauft werden

Einstellungen:

„Rechnung mit USt.-Ausweis:“ **NEIN**
 „Hinweis, falls kein USt.-Ausweis:“ **§ 13b UStG**

Kommentar:

Das sog. Reverse-Charge Verfahren kommt zur Anwendung. Darauf wird auf der Rechnung hingewiesen, gleichzeitig wird die USt.-ID des Kunden angegeben (das setzt voraus, dass Sie diese in der Kundendatenbank gepflegt/eingetragen haben).

Sofern der gleiche Fall an einen Privatkunden abgebildet werden soll, wäre einfach unter „Rechnung mit USt.-Ausweis:“ JA zu wählen.

Beispiel 2: Schweizerisches Unternehmen (= Nicht EU-Ausland) an das Waren verkauft werden

Einstellungen:

„Rechnung mit USt.-Ausweis:“ **NEIN**
 „Hinweis, falls kein USt.-Ausweis:“ **Nicht-EU-Ausland**

Kommentar:

Es wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen. Ein Hinweis wird ergänzt, der den Sachverhalt beschreibt: „Diese Rechnung enthält keine Umsatzsteuer, da es sich um nicht im Inland steuerbare

Leistungen handelt.“ Die gleichen Einstellungen wären zu treffen, wenn es sich um eine Privatperson in der Schweiz handeln würde.



WICHTIG: **Wir dürfen und können keine Steuerberatung anbieten!**

Sollten Sie konkrete Fragen zu steuerrechtlichen Themen z.B. im Rahmen der Rechnungserstellung haben, kontaktieren Sie bitte einen Steuerberater.

5. Fimovi Support

5.1. Kontakt

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Financial Modelling Videos ist ein Angebot der Smart Cap GmbH

Smart Cap GmbH
Schulze-Delitzsch-Str. 2
58455 Witten

Gesellschaftssitz: Witten
Registergericht: Amtsgericht Bochum, HRB 13474
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

Email: fimovi@fimovi.de