

# ANLEITUNG

## Excel-Rechnungsgenerator

*Angebote, Rechnungen u. Lieferscheine  
schnell und professionell erstellen*



Version 3.01

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Einführung</b> .....	<b>3</b>
1.1. Rechtliche Hinweise.....	3
1.2. Systemvoraussetzungen, Makros (VBA), Dateiformat und Passworte .....	4
1.2.1. Systemvoraussetzungen .....	4
1.2.2. Makros aktivieren und richtiges Dateiformat .....	4
1.2.3. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	5
1.3. Aufbau der Excel-Vorlage und Forderungsmanagement .....	5
1.3.1. Aufbau der Excel-Vorlage „Rechnungsgenerator“ .....	5
1.3.2. Forderungsmanagement und Mahnungen .....	6
1.4. Navigation und Eingaben .....	7
<b>2. Ersteinrichtung</b> .....	<b>8</b>
2.1. Anpassung der Excel-Vorlage an ihre Bedürfnisse .....	8
2.2. Aussehen und allgemeine Informationen auf ihren Dokumenten .....	8
2.3. Allgemeine Grundeinstellungen .....	10
2.3.1. Hinweistexte falls kein Umsatzsteuer-Ausweis .....	11
2.3.2. Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuersätze .....	11
2.3.3. Auslandsadressen und Artikelnummernausweis .....	11
2.3.4. Übergreifende Textbausteine .....	12
2.3.5. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente .....	12
2.4. Textbausteine für Angebote und Rechnungen .....	12
2.5. Produkte und Dienstleistungen .....	13
2.6. Kunden .....	14
<b>3. Ein Angebot, Rechnung oder Lieferschein erstellen</b> .....	<b>16</b>
3.1. Vorgaben und Einstellungen .....	16
3.2. PDF-Dokumente (und E-Mail) generieren und speichern.....	17
<b>4. Umsatzsteuer im In- und Ausland bei Privat- und Unternehmenskunden</b> .....	<b>18</b>
4.1. Allgemeine Hinweise.....	18
4.2. Rechnungen an Kunden im Inland.....	18
4.3. Rechnungen an Kunden im Ausland .....	18
<b>5. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools</b> .....	<b>21</b>
5.1. Kontakt .....	21
5.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi .....	21

## 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 Fimovi 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 Fimovi 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 Fimovi 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 Fimovi 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 Fimovi 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. Systemvoraussetzungen, Makros (VBA), Dateiformat und Passworte

### 1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise des Das Excel-Tools «**Rechnungsgenerator**» ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Die Excel-Datei ist nicht kompatibel bzw. nutzbar mit Excel für Mac oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers für Mac oder Open Office.

### 1.2.2. Makros aktivieren und richtiges Dateiformat

Zu beachten ist, dass zur Nutzung dieses Excel-Tools Makros (= VBA) immer aktiviert sein müssen (siehe Tipp unten bzgl. der Sicherheitseinstellungen). Andernfalls kann mit der Datei nicht sinnvoll gearbeitet werden, da zum einen die automatische Darstellung nicht ordnungsgemäß funktioniert und zum anderen die „Buttons“ z.B. zur Erstellung der gewünschten PDF-Dateien bzw. E-Mails oder zur Kopie der Dokumentinformationen in die Datenbank keine Funktion haben.

Damit die in der Datei enthaltenen Makros auch gespeichert werden, ist es unbedingt erforderlich, immer nur im Format **\*.xlsb** (sog. Binärformat) zu speichern (bspw. wenn Sie neue Dateien/Versionen erstellen möchten). Eine Speicherung im häufig verwendeten \*.xlsx-Format entfernt den VBA-Code und macht die Datei unbrauchbar.

#### Sind Makros nicht ein Sicherheitsrisiko?

Fimovi hat die enthaltenen Makros (VBA-Code) mit einem speziellen Zertifikat eines vertrauenswürdigen externen Anbieters (=> Sectigo/Comodo) digital signiert. Auf diese Weise bekommen Sie eine Warnmeldung, sobald der Code von fremden Dritten verändert wurde.

Wir empfehlen ihnen, in Excel im Trust Center bei den Einstellungen für Makros die Option „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“ auszuwählen (siehe folgende Kurzanleitung).



#### **TIPP** Stellen Sie sicher, das Makros innerhalb von Excel aktiviert sind

Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhafte Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ anhaken.

Auf diese Weise werden alle nicht signierten Makros ohne Benachrichtigung deaktiviert und Sie sind gegen etwaigen schadhafte Code geschützt.

Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an ihre IT-Abteilung bzw. ihren Systemadministrator.

### 1.2.3. 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 (mit Ausnahme von „Index“ und „Anleitung“) den Blattschutz entfernen.

**Dazu lässt sich einfach der Blattschutz ohne Blattschutzkennwort aufheben.**

Bitte nutzen Sie weder eigene Blattschutzkennworte noch die Excel-Funktion „Arbeitsmappe schützen“. Andernfalls können die Blätter nicht automatisch ein- und ausgeblendet werden und auch die Datenbank-Makros laufen nicht ordnungsgemäß bzw. erzeugen sog. Debug-Fehler.

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

## 1.3. Aufbau der Excel-Vorlage und Forderungsmanagement

### 1.3.1. Aufbau der Excel-Vorlage „Rechnungsgenerator“

Das Excel-Tool «**Rechnungsgenerator**» besteht aus mehreren 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 aller enthaltenen Blätter:

**Navigation und Grundeinstellungen**

#### A Übersicht und Navigation zu den Tabellenblättern

1. Grundeinstellungen und Navigation (Dieses Blatt)
2. Angebot bzw. Rechnung (u. Lieferschein) erstellen =>
3. Live-Ansicht => Angebot oder Rechnung (PDF + E-Mail)
4. Live-Ansicht => Lieferschein (PDF)
5. Kundendatenbank mit allen Informationen zu den Kunden
6. Produktdatenbank mit allen Informationen zu Produkten/Artikeln/Leistungen
7. Textbausteine für Angebote u. Rechnungen (für PDF + E-Mail)
8. Datenbank mit Informationen zu allen bereits erstellten Angeboten u. Rechnungen
9. Kopiervorlage zur Übertragung der Re-Daten ins Fimovi-Tool: "Mahnungsgenerator"

Zur Navigation auf Buttons klicken !

- Annahmen
- Ang. od. Re erstellen
- Live-Ansicht (Ang od. Re)
- Live-Ansicht (Lieferschein)
- Kunden
- Produkte
- Textbausteine
- Datenbank
- Re-Daten Export

Die drei rot eingefärbten Tabellenblätter „**Angebot od. Rechnung erstellen**“, „**Rechnung Live-Ansicht**“ sowie „**Lieferschein Live-Ansicht**“ werden später die zentralen Blätter sein, über die Sie ihre individuellen Angebote, Rechnungen und Lieferscheine erstellen bzw. deren Layout direkt prüfen können.

Alle gelb gefärbten Tabellenblätter sind Eingabeblätter. Während die Grundeinstellungen (Blatt „**Annahmen**“) sowie die Standardtexte für die Dokumente und E-Mails (Blatt „**Textbausteine**“) i.d.R. nur einmalig, beim ersten Einsatz des Tools, vorgenommen bzw. angepasst werden, befinden sich auf dem Blatt „**Kunden**“ alle ihre Kundeninformationen (= Kundendatenbank) bzw. auf dem Blatt „**Produkte**“ alle benötigten Informationen zu ihren Produkten bzw. Dienstleistungen.

Alle grau gefärbten Tabellenblätter sind Berechnungs- bzw. Übersichtsblätter. Auf diesen sind keine Eingaben möglich bzw. erforderlich. Das betrifft insbesondere die Datenbank (Blatt „**Datenbank**“) in die alle Informationen ihrer Angebote und Rechnungen automatisch eingetragen werden.



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

### 1.3.2. Forderungsmanagement und Mahnungen

Zeitnah Rechnungen zu erstellen und an die Kunden zu senden ist nur eine Seite der Medaille. Leider gibt es immer wieder Kunden, welche die gesetzten Fälligkeiten und Zahlungsfristen ohne Ausgleich ihrer Forderung verstreichen lassen. Hier gilt es ein konsequentes und gut organisiertes Forderungsmanagement zu etablieren, um zum einen möglichst schnell die Zahlungen der Kunden zu erhalten und zum anderen nicht viel Zeit und Arbeit mit der Erstellung von Erinnerungen, Mahnungen etc. zu verschwenden.



Genau hier setzt unser komplementäres Tool, der «**Excel-Mahnungsgenerator**» an. Informationen dazu finden Sie auf dem Blatt „Mahnungsgenerator“ in der Excel-Datei «**Rechnungsgenerator**» oder auf unserer Webseite unter:

<https://financial-modelling-videos.de/mahnungsgenerator/>

Dieses Tool enthält nicht nur eine Mahnvorschlagsliste, sondern auch umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten für alle ihre Rechnungen (inkl. der fristgerecht bezahlten).

Um ihre Effizienz weiter zu erhöhen haben wir in unserem Excel-Tool «**Rechnungsgenerator**» bereits eine Hilfstabelle erstellt (graues Blatt „**Re-Daten Export**“), die es ihnen mit wenigen Klicks ermöglicht, alle erforderlichen Rechnungsdaten 1:1 in das Tool «**Mahnungsgenerator**» zu übertragen. Auch lässt sich die Kundendatenbank ebenfalls 1:1 kopieren, so dass Doppeleingaben vermieden werden und Sie zeiteffizient ihr Forderungsmanagement voranbringen können.

## 1.4. 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 „**Inhalt / Annahmen**“ 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 ([www.fimovi.de](http://www.fimovi.de)) 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 !

## 2. Ersteinrichtung

### 2.1. Anpassung der Excel-Vorlage an ihre Bedürfnisse

Das Excel-Tool «**Rechnungsgenerator**» erlaubt eine hochgradige Anpassung der Angebote, Rechnungen und Lieferscheine an ihre persönlichen bzw. unternehmerischen Bedürfnisse. Damit ist die Erstellung professioneller Dokumente 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:** 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 ihren Dokumenten

Zwei Tabellenblätter im Excel-Tool bestimmen später das Layout bzw. das Aussehen ihrer Angebote, Rechnungen und Lieferscheine. Für Angebote und Rechnungen handelt es sich dabei um das Blatt „**Re Live-Ansicht**“, während das Blatt „**LS Live-Ansicht**“ für Lieferscheine relevant ist.

Beide Blätter sind - was die hier beschriebenen allgemeinen Informationen angeht - identisch aufgebaut, so dass wir den initialen Einrichtungsprozess nur einmal beschreiben, Sie diesen aber für beide Tabellenblätter durchführen müssen. Sofern Sie überhaupt keine Lieferscheine erstellen werden (z.B. weil Sie „nur“ Dienstleistungen anbieten), können Sie die Einrichtung des Blattes „**LS Live-Ansicht**“ überspringen und müssen folglich nur das Blatt „**Re Live-Ansicht**“ an ihre Bedürfnisse anpassen.

Vorschau Brief bzw. PDF
Inhalt / Annahmen 
Neu od. verändern

für Angebot od. Rechnung

**1** Meine Firma  
*Mein Slogan kann hier eingesetzt werden*

**3** Meine Firma | Musterstraße 99 | 12345 Entenhausen

Austria GmbH  
Frau Lisa Maier  
Wirsingweg 141  
1010 Wien  
Österreich

**2**

**X-ample Computech**

Bei Zahlung und Schriftverkehr immer angeben

Rechnungs-Nr.:	2022-01
Kunden-Nr.:	101
Re-Datum:	16.03.2022
Leistungszeitraum:	Mrz. 2022

**RECHNUNG Nr. 2022-01**

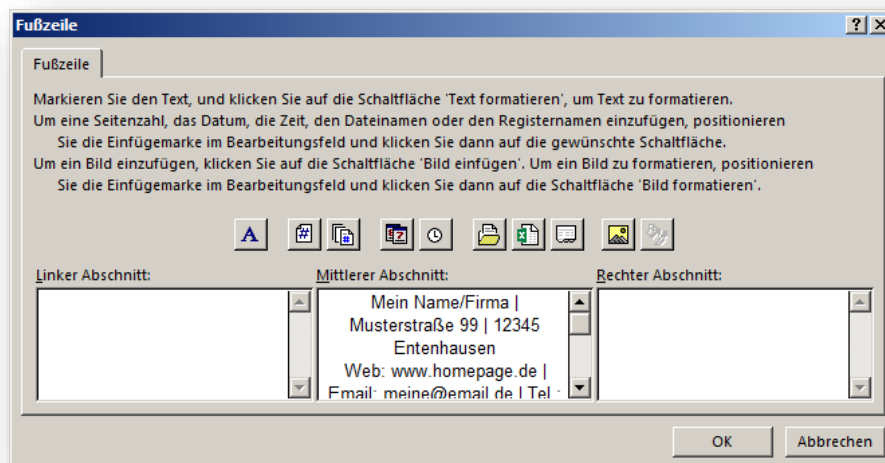
Wir danken für Ihren Auftrag und rechnen folgende Artikel/Leistungen ab:

Pos	Menge	Einheit	Artikel-Nr. und Produktbezeichnung	Rabatt	Einzelpreis	USt-Satz	Gesamt
1	5,0	Stück	Artikel-Nr.: P-1004 MEDlum Aku-JA, P63014, Intel® Core™ i5-11400, Windows 11 Home, 1 TB PCIe SSD, 16 GB RAM, Multimedia PC, inkl. Tastatur u. Maus	-	795,00 €	0,0%	3.975,00 €
2	5,0	Stück	Artikel-Nr.: P-1006 MICROSOFT - Dummy Surface Laptop 4, 13,5 Zoll Laptop (Intel® Core i5, 8 GB RAM, 128 GB SSD, Win 11 Home)	-	1.250,00 €	0,0%	6.250,00 €



Zur Anpassung der Dokumente an ihre eigenen Bedürfnisse gehen Sie bitte folgendermaßen vor (vgl. auch Screenshot oben):

1. Entfernen Sie den Blattschutz
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 anschließend 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.

Wir haben diese Informationen bewusst in die Fußzeile gesetzt, weil Sie dann von Excel unabhängig von der Länge ihrer Angebote bzw. Rechnungen immer exakt am unteren Seitenende platziert wird. Der Nachteil ist, dass diese Informationen in der Normalansicht auf dem Blatt „Live-Ansicht“ nicht zu sehen sind (wir haben einen entsprechenden Hinweis dort eingefügt).

**Tipp:** Wenn Sie (nach ihren Änderungen) den gesamten Text im „Mittleren Abschnitt“ kopieren (z.B. mit **[Strg] + [C]**), können Sie zum Blatt „**LS Live-Ansicht**“ wechseln und den Inhalt dort 1:1 an gleicher Stelle - also ebenfalls in die Fußzeile - einkopieren (z.B. mit **[Strg] + [V]**). So sparen Sie viel Zeit und Arbeit.



**Hinweis:** Nehmen Sie ansonsten keine weiteren Änderungen auf den beiden Blättern „**Re Live-Ansicht**“ und „**LS Live-Ansicht**“ vor. Alle anderen Informationen (bspw. die verschiedenen Texte) werden dynamisch eingefügt und müssen (sofern überhaupt erforderlich) an anderer Stelle im Tool angepasst werden (z.B. bei den Textbausteinen).

Beachten Sie, dass das derzeitige Layout so abgestimmt wurde, dass Sie die Dokumente 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 (kein Passwort verwenden, nur schützen!).

### 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).

Sie sollten innerhalb einer Datei nur Angebote, Rechnungen und Lieferscheine für ein Kalenderjahr erfassen, dann bleibt die Datei übersichtlicher und Sie können individuelle, jahresbezogene Analysen bzw. Auswertungen machen (Zahl der Rechnungen, Angebote, Gesamtbeträge etc.).

Zu Beginn eines neuen Jahres speichern Sie die Datei einfach unter neuem Namen, geben hier in den Grundannahmen einfach das neue Kalenderjahr im Format „JJJJ“ in die entsprechende Eingabezelle ein und löschen anschließend über den Makro-Button „**Datenbank löschen !**“ die alten Inhalte aus dem Blatt „Datenbank“.

#### B Grundeinstellungen

Eingaben nur in diese Zellen !

Angebote, Rechnungen u. Lieferscheine für Jahr  Datenbank löschen !

**1. Hinweis falls kein USt.-Ausweis**

Kurzform (für Dropdown)	Text für Angebot bzw. 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	Der Betrag enthält nach § 19 UStG keine Umsatzsteuer.

**2. Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuersätze**

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

**3. Auslandsadressen + Artikelnummernausweis**

Land im Adressfeld ausblenden, sofern Land gleich

Zusätzlich auch Artikelnummern auf Angebot bzw. Rechnung anzeigen?

### 2.3.1. Hinweistexte falls kein Umsatzsteuer-Ausweis

In diesem Abschnitt finden Sie die jeweiligen Hinweistexte die auf der Rechnung erscheinen, sofern diese ohne den Ausweis von Umsatz- bzw. Mehrwertsteuer erstellt wird. Mehr Informationen zum Thema Umsatzsteuerausweis auf Rechnungen finden Sie in Kap. 4 dieser Anleitung.

Im Allgemeinen müssen Sie bei den drei möglichen Varianten - mit denen sich fast alle umsatzsteuerlichen Rechnungsfälle abbilden lassen - nichts ändern. Falls doch, stellen Sie unbedingt sicher, dass ihre Formulierungen rechtlich korrekt sind.

### 2.3.2. Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuersätze

Hier können (bei Bedarf) zwei Umsatzsteuer- bzw. Mehrwertsteuersätze vorgegeben werden. Die Vorgaben entsprechen den derzeitigen in Deutschland geltenden umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben und sollten nicht ohne Grund verändert werden.

### 2.3.3. Auslandsadressen und Artikelnummernausweis

In diesem Abschnitt können Sie zum einen vorgeben, bei welchem Land (in der Kundenadresse) dieses nicht im Adressfeld erscheinen soll. Standard für deutsche Kunden ist hier „Deutschland“, weil dieser Zusatz im Inland nicht erforderlich ist.

Zum anderen kann hier vorgegeben werden, ob auf den Angeboten bzw. Rechnungen neben der Artikelbezeichnung auch die Artikelnummern ausgewiesen werden sollen. Wird hier „NEIN“ gewählt, erscheinen die Artikelnummern nicht auf den Angeboten bzw. Rechnungen.

#### 4. Übergreifende Textbausteine für Angebots- bzw. Rechnungsschreiben

##### Absender

Mit freundlichen Grüßen	Rainer Zufall
Ihr Unternehmen	X-ample Computech GmbH

#### 5. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente

##### a.) Angebote

Dateiname (ohne .pdf)	2022-03-16_Angebot_Nr_2022-01
Speicherpfad	D:\Test

##### b.) Rechnungen

Dateiname (ohne .pdf)	2022-03-16_Re_Nr_2022-01
Speicherpfad	D:\Test

##### c.) Lieferscheine

Dateiname (ohne .pdf)	2022-03-16_LS_Nr_2022-01
Speicherpfad	D:\Test

Beispiele für mögliche Dateinamen:

##### Dynamische Formel:

2022-03-16\_Angebot\_Nr\_2022-01  
 2022-01\_Austria\_GmbH\_16-03-2022  
 Austria\_GmbH\_Angebot\_Nr\_2022-01\_vom\_16-03-2022

##### Logik:

Datum + Typ + Ang-/Re-Nr.  
 Ang-/Re-Nr. + Kunde + Datum  
 Kunde + Ang-/Re-Nr. + Datum

### 2.3.4. Übergreifende Textbausteine

Hier sind zwei wichtige Textbausteine einmalig zu füllen, damit diese in den Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen korrekt eingefügt werden können. Dabei handelt es sich um den Namen der jeweils am Ende der Dokumente oder im E-Mail-Anschreiben verwendet wird, so wie ihren Unternehmensnamen bzw. ihre Firma.

Alle individuellen Textbausteine für ihre Angebote, Rechnungen und Lieferscheine finden Sie auf dem Blatt „Textbausteine“ (vgl. Hinweise dazu in Kap. 2.4).

### 2.3.5. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente

In diesem Abschnitt geben Sie vor, wo die PDF-Dokumente auf ihrem Rechner gespeichert werden sollen und wie der Dateiname grundsätzlich aufgebaut sein soll.

Achten Sie darauf, dass der Pfad bzw. Ordner den Sie bei „**Speicherpfad**“ vorgeben auch tatsächlich existiert bzw. legen diesen vor dem ersten Export an.

Der Dateiname muss dynamisch aufgebaut werden (siehe Beispiele), da ansonsten bestehende Dateien einfach überschrieben werden und er darf (hier) nicht die Endung „.pdf“ enthalten. Die Erweiterung „pdf“ wird später automatisch hinzugefügt. Verwenden Sie ihre bevorzugte Nomenklatur und beginnen z.B. mit dem Datum oder mit der Angebots- bzw. Rechnungsnummer usw. Die dynamischen Felder verlinken Sie jeweils vom Blatt „**Ang od. Re erstellen**“, sowie in den Beispielen ersichtlich.

## 2.4. Textbausteine für Angebote und Rechnungen

Auf dem Blatt „**Textbausteine**“ finden Sie alle Einzelbestandteile für die Texte auf ihren Angeboten und Ausgangsrechnungen, auch die für jeweiligen E-Mail-Anschreiben.

Im Grunde ist dieser Bereich fertig vorkonfektioniert so dass Sie direkt mit der Erstellung eigener Dokumente beginnen können. Sollte ihnen aber etwas nicht gefallen, passen Sie die jeweiligen Blöcke entsprechend an.

Wichtig ist dabei, dass Sie alles dynamisch verlinken/eintragen, damit später bspw. Daten, Zahlungsbeträge, Rechnungsnummern oder auch die Kundendaten (bspw. Firma, Ansprechpartner etc.) automatisch vom Tool korrekt eingesetzt werden können.

Dazu die folgenden Hinweise zu zusammengesetzten Formeln in Excel:

- Texte müssen immer zwischen Anführungszeichen gesetzt werden ("**Beispieltext**")
- Einzelteile einer längeren Formel verknüpfen Sie mit dem „&“-Zeichen
- Spezielle Formate von Zahlenwerten über **&TEXT(A1;"Format")**. Dabei ist A1 die Referenzzelle in der sich der Wert befindet und Format entspricht den Einstellungen, die Sie auch unter „Zellen formatieren“ => „Zahlen“ finden.
- Zeilenumbrüche erzeugen durch Einfügen von **&ZEICHEN(10)**. Damit können Sie optische Abstände generieren. Bei Bedarf können auch mehrere Zeilenumbrüche hintereinander verwendet werden.

**Tipp:** Schauen Sie sich die fertigen Beispiele an, dann können Sie schnell eigene Anpassungen durchführen. Prüfen Sie immer auf der Live-Ansicht, ob das Ergebnis ihren Vorstellungen entspricht, bevor Sie nach Änderungen eigene Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.

## 2.5. Produkte und Dienstleistungen

Auf dem Blatt „**Produkte**“ legen Sie ihre eigene Produktdatenbank an. Dabei sind unter dem Begriff „Produkte“ selbstverständlich auch Dienstleistungen oder Tätigkeiten zu verstehen. Dies kann bspw. eine Arbeits- oder Beratungsleistung mit einem oder mehreren verschiedenen Stundensätzen sein.

Vergeben Sie eine Produkt- bzw. Artikelnummer (bzw. pflegen ihre eigenen ein), da es sich hier um ein Pflichtfeld handelt, dass später auch zur Auswahl bei der Angebots- bzw. 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 „kurz für Auswahlbox“ 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. Der Kurztext erscheint nicht auf den Dokumenten, sondern nur in den Auswahlboxen.

Ihre Beschreibung in der Spalte „lang für Text auf Rechnung“ sollte den Text enthalten, der später auch auf den Angeboten, Rechnungen bzw. Lieferscheinen erscheinen soll. Sie können bei Bedarf auch problemlos sehr lange, mehrzeilige Beschreibungen einpflegen. Die Zeilenhöhen, insbesondere auch bei den späteren Dokumenten werden automatisch angepasst. Auch sind mehrseitige Dokumente (bei vielen Positionen mit langer Beschriftung) kein Problem.

Die beiden Spalten Einheit und Preis sind (inhaltlich) immer gemeinsam zu betrachten. D.h. bei dem jeweiligen „Preis“ ist darauf zu achten, dass sich dieser Preis immer auf eine angegebene Einheit, also pro Stück, Stunde, Liter, kg etc. bezieht.

Sie können in ihrer Produktdatenbank den jeweiligen Listen- bzw. Standardpreis eintragen. Es besteht später auf dem Blatt „**Ang od. Re erstellen**“ jeweils die Möglichkeit, diese Listenpreise individuell zu überschreiben (d.h. beliebig zu ändern) und auch zusätzliche prozentuale Rabatte auf die Preise zu gewähren.

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 unbedingt befüllt werden.



**WICHTIG:** Fügen sie auf dem Blatt „**Produkte**“ keine neuen, zusätzlichen Spalten ein oder sortieren die bestehenden um. Ansonsten kann die ordnungsgemäße Funktion und Fehlerfreiheit des Excel-Tools nicht garantiert werden. Wir empfehlen an der Grundstruktur keine Änderungen vorzunehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten zu befüllen.

## 2.6. Kunden

Im nächsten Schritt geht es an die Integration bzw. Anpassung der Kundendatenbank. Diese finden Sie auf dem Blatt „**Kunden**“. Bis auf die ganz rechte Spalte „Bemerkungen/Hinweise“ sollten Sie alle Spalten für jeden Kunden ausfüllen, da diese Informationen später für die verschiedenen Dokumente bzw. Anschreiben benötigt werden.

### Hinweise zu den Eingabewerten/-spalten:

Spaltenbezeichnung	Hinweis
<b>Name / Firma</b>	Bei Privatkunden bzw. Verbrauchern leer lassen. Bei Unternehmen ist hier die Firma einzutragen.
<b>Kunden-Nr.</b>	Sollten hier versehentlich Nummern doppelt eingetragen worden sein, werden diese Kundennummern automatisch farbig markiert. Die Vergabe von Kundennummern wird empfohlen (sofern Sie bislang noch keine nutzen), da hierdurch später die Auswahl des Angebots- bzw. Rechnungsempfängers einfacher durchführbar ist (= Pflichtfeld).
<b>Unternehmen</b>	Tragen Sie hier eine 1 ein, sofern es sich um ein Unternehmen handelt. Ansonsten leer lassen (oder Null eintragen). Diese Information ist bspw. wichtig für eine etwaige spätere Berechnung von Mahnkosten und Verzugszinsen (=> mittels Fimovi Mahnungsgenerator).
<b>USt-ID</b>	Erforderlich für Unternehmenskunden (nicht bei Lieferung/Leistung an Privatkunden) im EU-Ausland bei denen das sog. Reverse-Charge-Verfahren zur Anwendung kommt.
<b>Zahlungsziel</b>	Definiert die Standardzahlungskonditionen für jeden Kunden (kann auch „0 Tage“ sein, d.h. sofort fällig). Die Angabe aus der Spalte „Zahlungsziel“ wird verwendet, um bspw. auf der Rechnung ausgehend vom Rechnungsdatum die Fälligkeit auszuweisen.
<b>Anschrift 1 bis 3</b>	Hier sind die Adressdaten einzutragen, damit ihre Mahnschreiben korrekt zugestellt werden können Nutzen Sie den Rechnungsgenerator aus Deutschland und haben bei den Grundeinstellungen unter „3. Auslandsadressen“ Deutschland eingegeben, wird diese Bezeichnung im Anschriftsfeld der Dokumente 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.
<b>Ansprechpartner</b>	Es wird empfohlen hier gleich die Anrede mit einzutragen, da dieser Text im Anschreiben verwendet wird (also bspw. „ <i>Herr Dr. Hans Schulz</i> “ oder „ <i>Sehr geehrte Frau Maier</i> “ oder auch „ <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> “, sofern Sie keinen direkten Ansprechpartner kennen).
<b>E-Mail-Adresse</b>	Dieses Feld muss nur dann gefüllt werden, wenn Sie ihre Mahnungen mit dem Tool auch automatisiert als E-Mail versenden möchten. Sie können später immer noch in MS Outlook weitere Empfänger manuell hinzufügen oder auch zusätzliche Empfänger auf CC oder BCC setzen.
<b>Bemerkungen</b>	Optionales Feld => kann bei Bedarf mit eigenen Hinweisen versehen werden. Diese werden aber in den Mahnungen an keiner Stelle verwendet

Sofern Sie bereits über eine große Anzahl von Kunden verfügen, können Sie diese auch über eine separate Excel-Datei, als csv- oder txt-Datei importieren, so dass eine zeitaufwendige manuelle Eingabe entfällt.

Dazu exportieren Sie die Daten aus ihrem Fibu- oder CRM-System und bereiten die Spalten dann entsprechend der Reihenfolge bzw. Vorgaben auf dem Blatt „Kunden“ auf. Anschließend können Sie die Daten in einem Rutsch kopieren.

Achten Sie darauf, dass genügend Zeilen auf dem Blatt „Kunden“ vorhanden bzw. leer sind. Falls die Anzahl nicht ausreichen können Sie einfach oberhalb der letzten intakten Zeile weitere neue oberhalb einfügen.



**WICHTIG:** Fügen sie auf dem Blatt „Kunden“ keine neuen, zusätzlichen Spalten ein oder sortieren die bestehenden um. Ansonsten kann die ordnungsgemäße Funktion und Fehlerfreiheit des Excel-Tools nicht garantiert werden. Wir empfehlen an der Grundstruktur keine Änderungen vorzunehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten zu befüllen.

## 3. Ein Angebot, Rechnung oder Lieferschein erstellen

### 3.1. Vorgaben und Einstellungen

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 auf dem Blatt „**Ang od. Re erstellen**“ chronologisch abarbeiten, wenn es um die Erstellung eines Angebots, einer Rechnung oder eines Lieferscheins geht (sofern der Blattschutz aktiviert ist, können Sie einfach die Tabulator (= Tab-)Taste nutzen, um alle Eingabefelder der Reihe nach anzuspriegen):

1. Bestimmen Sie im ersten Schritt, welche Art von Dokument erstellt werden soll. Je nach Auswahl sind einige Folgeeingaben nicht erforderlich bzw. nicht möglich und werden deshalb schraffiert dargestellt.

Allgemein gilt: Es wird zwischen Angebot u. Rechnung unterschieden. Eine Rechnung kann auf Basis eines bestehenden Angebots erstellt werden (dann vorher die gewünschte Ang.-Nr. aus dem Dropdown auswählen und die Daten über den grünen Button „Angebotsdaten laden“ aus der Datenbank laden) oder komplett neu (dann alle erforderlichen Eingabezellen wunschgemäß ausfüllen). Ein Lieferschein kann immer nur in Kombination mit einer Rechnung (nicht bei Auswahl „Angebot“) erstellt werden.

2. Unter „Umsatzsteuer“ geben Sie vor, ob diese auf ihren Dokumenten ausgewiesen werden soll (JA bzw. 1) oder nicht (NEIN bzw. 0). Nur falls Sie hier „NEIN“ wählen, müssen Sie im folgenden Auswahlfeld den Grund angeben, damit ein entsprechender Hinweistext auf ihrem Dokument ergänzt werden kann (vgl. zugehörige Grundeinstellungen => Kap. 2.3.1).
3. Nun geben Sie Angebots- bzw. Rechnungsnummer, die Kunden- und Auftragsnummer sowie ggf. den Leistungszeitpunkt ein bzw. passen die Informationen an, wenn ein Angebot importiert wurde. Nach Auswahl einer Kunden-Nr. finden Sie weiter rechts automatisch weitere Informationen zu dem gewählten Kunden (Firma, Ansprechpartner etc.), so dass Sie nicht erst zur Kundendatenbank wechseln müssen. Das Eingabefeld Auftragsnummer ist nur optional und kann auch leer gelassen werden.

**Wichtiger Hinweis:** Die Rechnungsnummern müssen fortlaufend und einmalig sein. Schauen Sie ggf. auf dem auf das Blatt „**Datenbank**“ nach, welche Re-Nr. Sie zuletzt verwendet haben. Im Fall einer Doppelverwendung bekommen Sie aber auch rechts vom Eingabefeld einen roten Warnhinweis.

4. Im Fall der Rechnungserstellung haben Sie bei „Leistungs-/Lieferungszeitraum“ zwei Optionen. Entweder wählen Sie „Gleich Rechnungsdatum“, dann brauchen Sie nichts weiter einstellen, oder Sie wählen „Datumseingabe“, dann kann/muss im Eingabefeld darunter 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).



5. Im letzten Schritt erfolgt die eigentliche Zusammenstellung der Produkte bzw. Leistungen. Bei Bedarf können Sie über den Button „**Tabelle unten leeren**“ vorhandene (alte) Einträge mit einem Klick löschen.

In der Tabelle können bis zu 20 verschiedene Produkte/Einträge pro Angebot/Rechnung erfasst werden (**WICHTIG:** Sie können die Tabelle nicht einfach erweitern, da in der Datenbank und in den Makros weitere Anpassungen erforderlich wären. Sollte ihnen die Anzahl nicht reichen, führen wir für Sie gerne Anpassungen und Erweiterungen durch. Kontaktieren Sie uns gerne).

Wählen Sie zunächst jeweils eine Produktnummer **oder** über die Kurzbezeichnung ein Produkt aus (jeweils per Dropdown möglich). Wenn beides in einer Zeile gewählt wird, bekommen Sie eine Fehlermeldung und müssen eine der Vorgaben wieder löschen. Jetzt müssen Sie noch zwingend eine Menge für das ausgewählte Produkt eintragen. Die jeweilige Einheit finden Sie zur Information automatisch rechts daneben. Grundsätzlich ist es möglich (z.B. bei Stunden) auch bspw. 1,75 (also 2-Nachkommastellen) bei der Menge einzugeben.

Die beiden Eingabespalten für „Individueller Einzelpreis“ und „Rabatt“ sind optional. Dabei überschreibt eine Eingabe bei „Individueller Einzelpreis“ die in der Produktdatenbank vorgegebenen (Listen- bzw. Standard-)Preise. Auf diese Weise kann schnell für einen Kunden ein spezifischer (Spezial-)Preis eingefügt werden, ohne dass dauerhaft die Produktdatenbankpreise geändert werden müssen.

### 3.2. PDF-Dokumente (und E-Mail) generieren und speichern

Nach Abschluss der oben beschriebenen 5 Eingabeschritte können Sie ihre fertigen Dokumente im finalen Layout auf den Blättern „**Rechnung Live-Ansicht**“ bzw. „**Lieferschein Live-Ansicht**“ nochmal prüfen. Sofern Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie einen der beiden Buttons auf dem Blatt „**Re Live-Ansicht**“ und generieren und speichern (nur) die PDF-Dokumente oder zusätzlich auch das auf der rechten Seite sichtbare E-Mail-Anschreiben in Outlook (mit den PDF-Dokumenten als Anhänge). Bei beiden Aktionen werden die jeweiligen Daten automatisch auch in die Datenbank des Tools eingetragen.



#### **TIPP: Effizientes Forderungsmanagement**

Dank dieser Excel-Vorlage sind Sie in der Lage, ihren Kunden einfach und zeitnah Rechnungen zukommen zu lassen. Jetzt gilt es aber, die tatsächliche Bezahlung ihrer Forderungen zu verfolgen und ggf. bei Verzug anzumahnen. Dazu bieten wir mit dem Komplementär-Produkt „**Excel-Mahnungsgenerator**“ das richtige Werkzeug.

Rechnungs- und Kundendaten können aus dieser Excel-Vorlage 1:1 übernommen werden, so dass keine zeitaufwendigen Eingaben nötig sind. Mehr Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite unter: <https://financial-modelling-videos.de/mahnungsgenerator/>

## 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	

**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 müssten getätigt werden, wenn es sich beim Rechnungsempfänger/Kunden 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 und weitere Excel-Tools

### 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.

#### Financial Modelling Videos ist ein Angebot der Fimovi GmbH

Fimovi GmbH  
Sandstraße 104  
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein  
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004  
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: [support@fimovi.de](mailto:support@fimovi.de)  
Web: [www.financial-modelling-videos.de](http://www.financial-modelling-videos.de)

### 5.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

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

#### Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



#### Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.



### Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



### Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



### Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



### Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



### „Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



### Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite [www.fimovi.de](http://www.fimovi.de) für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.