

# Excel Rechnungsvorlage Light

## von Pierre Tunger

veröffentlicht am: 10.08.2017

unter: <https://www.pierretunger.com/cms/excel-rechnungsvorlage/>

# Vorbemerkung

## Danke schön

Als erstes möchte ich Danke sagen, dass Du das Produkt im Beta-Stadium testest.

Dieses Produkt wurde von mir nach bestem Wissen und Gewissen entwickelt. Es enthält jedoch unter Umständen noch Fehler. Wenn Du welche findest, teile mir dies bitte mit. Nutze dazu das Kontaktformular auf meiner Website.

Als Beta-Tester hast Du jedoch auch Privilegien. Du kannst Einfluss darauf nehmen, ob und wie das Produkt weiterentwickelt wird. Wenn Du glaubst, dass in der Vorlage noch wichtige Funktionen fehlen, dann teile mir dies bitte mit.

## Pierre Tunger – Wer rechnen kann, ist klar im Vorteil

Zahlen sind meine Leidenschaft und ich liebe es, komplexe Sachverhalte in einfachen Strukturen darzustellen. Ich bin Diplom-Kaufmann und berate und coache seit 2008 Unternehmer im Bereich Betriebswirtschaft.

Seit 2013 veröffentliche ich zusätzlich Beiträge, eBooks und Excel-Tools fürs Rechnungswesen, um noch mehr Menschen zu erreichen. Durch meine Arbeit schaffe ich Grundlagen für clevere, unternehmerische Entscheidungen, minimiere den Aufwand fürs Rechnungswesen und erleichtere somit Jungunternehmern das Leben.

Für mehr Inspirationen meinerseits, besuche [pierretunger.com](http://pierretunger.com), abonniere meinen [Newsletter](#) oder folge mir auf [twitter](#).

## Haftungsausschluss

Bitte beachte, dass diese Anleitung lediglich die Funktionsweise der Excel-Vorlage erklärt und keine Steuerberatung darstellt. Ich übernehme keine Haftung für Korrektheit, Aktualität oder Vollständigkeit der Bedienungsanleitung oder der Excel-Vorlage. Die Verwendung geschieht auf Deine eigene Verantwortung.

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Zweck der Vorlage.....	3
Feature-Übersicht .....	3
Allgemeiner Aufbau.....	4
Tabelle Vorlage.....	4
Einstellungen .....	9
Worfkflows .....	9
Ordnerstruktur anlegen .....	9
Neue Datei anlegen .....	10
Speichern und Drucken .....	10

# Einleitung

## Zweck der Vorlage

Diese Excel-Vorlage wurde erstellt, um einfach und schnell Rechnungen zu erstellen. Wie in der Umfrage im Mai 2017 erfragt, wünschen sich viele meiner Leser eine derartige Vorlage.

## Feature-Übersicht

Mit der Excel-Vorlage arbeitest Du wie folgt:

- Du kannst mit der Vorlage folgende Rechnungen erstellen.
  - Mit Ausweis der USt. an Geschäftskunden
  - Mit Ausweis der USt. an Privatkunden
  - Ohne USt. bei Kleinunternehmer-Regelung (§19 UStG.) oder bei Reverse-Charge (§13b UStG)
- Du erfasst pro Position: Menge, Bezeichnung, Einheit, Preis/Einheit, USt.Satz
- Automatische Berechnung des Zahlungsziels.
- Die mit Werten zu füllenden Zellen sind in der Excel-Vorlage farblich hervorgehoben, so dass Du intuitiv mit der Vorlage arbeitest.
- Die Vorlage ist mit einer Fehlerüberprüfung ausgestattet, so dass Du während der Rechnungserstellung durch farbliche Hervorhebung von Zellen auf Unschlüssigkeit hingewiesen wirst.
  - Beispiel: Wenn Du eine Rechnung erstellst, musst Du eine Rechnungsnummer vergeben. Wenn dies nicht geschieht, wird entsprechender Hinweistext ausgegeben und die notwendigen Zellen werden farblich hervorgehoben.
- Die Dokumente haben ein zeitloses, schlichtes und übersichtliches Design.
  - Firmenname und Slogan bzw. Bild kannst Du oben rechts im Dokument einsetzen
  - Wichtige Firmeninformationen erscheinen in der Fußzeile
  - Schriftarten kannst Du nach Belieben anpassen
- Druckbereiche sind festgelegt, so dass Du die erstellten Dokumente schnell druckst und als PDF speicherst.
- Du erstellst für jede Rechnung eine eigene Datei.
- Die Excel-Vorlage funktioniert ohne Makros und hat keine Abhängigkeiten zu anderen Programmen. Einmal gekauft, kannst Du sie für immer nutzen.
- Sie funktioniert in MS Excel, OpenOffice und LibreOffice.
- Mit der ausführlichen Bedienungsanleitung und den Video-Tutorials steigst Du optimal in das Arbeiten mit der Vorlage ein und passt diese an Deine Bedürfnisse an.
- Wenn Du meinen Excel-Service (<http://bit.ly/exc-serv>) in Anspruch nimmst, können wir die Vorlage auch gemeinsam an Deine Bedürfnisse anpassen.

## Allgemeiner Aufbau

Die Excel-Vorlage besteht aus den folgenden Tabellen, deren Funktionsweise Du in den folgenden Kapiteln lernst.

- Vorlage
- Einstellungen

## Tabelle Vorlage

Die Vorlage-Tabellen bestehen aus 2 Bereichen. Den Spalten A-G und den Spalten I-N.

In den **Spalten A-G** befindet sich die Rechnung, so wie sie am Ende ausgedruckt wird. In diese Spalten trägst Du keine Daten ein, da hier Formeln hinterlegt sind (Ausnahme A2 (Absenderadresse im Briefkopf) und D1 (Logo)). Die Formeln in den Spalten A-G holen sich die Daten zur Berechnung aus den Spalten I-N.

In die Spalten I-N trägst Du die benötigten Informationen ein.

Die Spalte H (grün) dient als optische Trennung zwischen den beiden Bereichen.

Die Zellen in den Spalten I-N sind komplett mit Kommentaren versehen, um Informationen aus der Bedienungsanleitung noch einmal als Erinnerung auszugeben. Zellen mit Kommentaren erkennst Du an der roten Ecke im oberen rechten Bereich der Zelle.

Alle Zellen, die Du mit Daten füllen kannst / musst, sind gelb hervorgehoben. So kannst Du sichergehen, dass Du keine Zellen übersiehst. Blaue Zellen enthalten Formeln und dürfen von Dir nicht mit Daten befüllt werden.

Folgende Zellen füllst Du mit Daten:

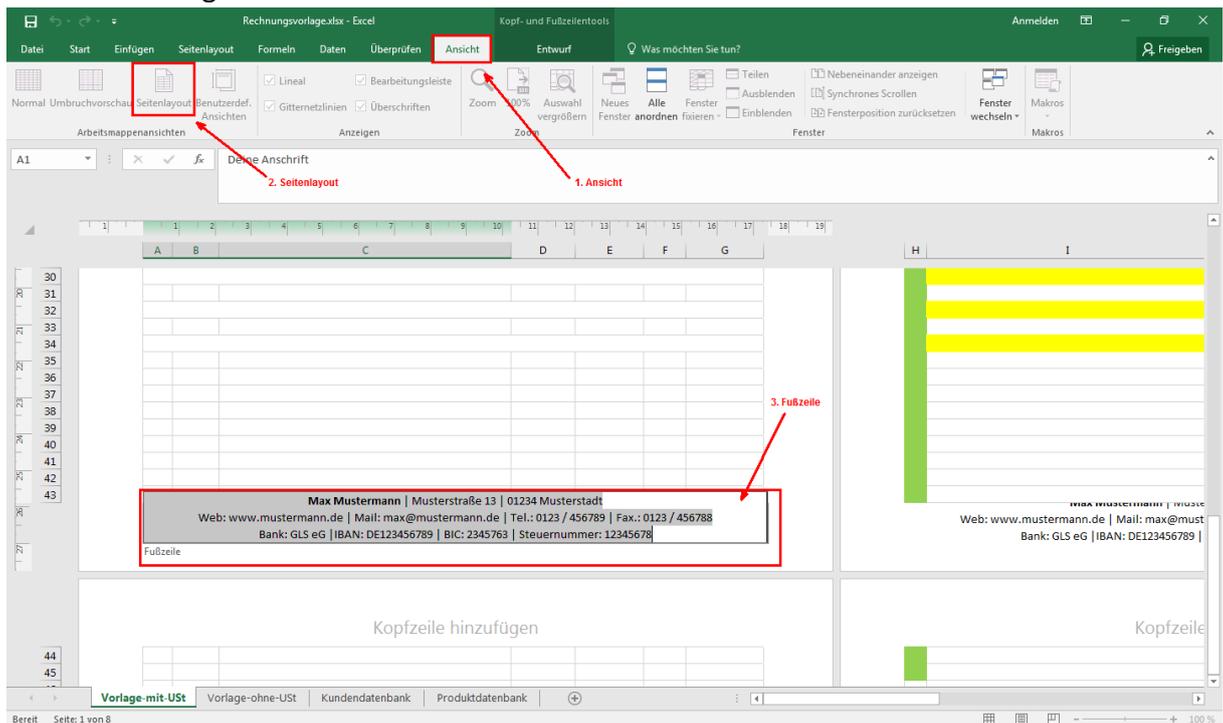
- **Anschrift (A2)**
  - Hier kannst Du Deine Anschrift eintragen, damit dann im Adressfeldes des Briefumschlages der Absender zu erkennen ist. Die Schriftgröße ist entsprechend klein gewählt. Dieses Feld musst Du nur einmal anpassen und kannst Du dann in Zukunft für alle Rechnungen nutzen. Du kannst es jedoch auch weglassen.
- **Logo (D1)**
  - In der Ecke oben rechts kannst Du Dein Logo als Bild oder einen Text (Firmenname / Slogan) platzieren. Dies musst Du ebenfalls nur einmal anpassen. Kannst Du jedoch auch weglassen.
- **Anmerkung: Anschrift (A1) und Logo (D1) sind die beiden einzigen Zellen, die Du in den Spalten A-G pflegst.**
- **RechnungsNr.**
  - In der Zelle M3 trägst Du die RechnungsNr. ein.

- Mit oder ohne USt. (M4), Grund für USt.-Befreiung (M5) und Kundenart (M6)
  - In M4 wählst Du aus, ob Du die Rechnung mit oder ohne USt. erstellen möchtest. Der Ausweis von USt. ist der Normalfall. Abweichungen sind bspw. die Kleinunternehmerregelung nach §19 UStG oder Reverse-Charge nach §13b UStG.
  - Wenn Du in M4 „mit USt.“ auswählst, dann musst Du in M6 wählen, ob der Empfänger ein Privatkund oder Geschäftskunde ist. Der Aufbau des Dokuments passt sich wie folgend dargestellt entsprechend an. M5 (Grund für USt.-Befreiung) musst Du nicht auswählen.
    - Mit Ausweis der USt. an Geschäftskunden:
      - Es wird eine Netto-Summe über alle Positionen ausgegeben.
      - Die USt. für die einzelnen USt.-Sätze wird ausgegeben.
      - Der Gesamtbetrag (Netto + USt. = Brutto) wird ausgegeben und fett hervorgehoben.
    - Mit Ausweis der USt. an Privatkunden:
      - Es wird eine brutto-Summe über alle Positionen ausgegeben und fett hervorgehoben.
      - Die USt. für die einzelnen USt.-Sätze wird ausgegeben.
      - Der Netto-Betrag wird ausgegeben.
  - Wenn Du in M4 „ohne USt.“ auswählst, musst Du in M5 den Grund für Deine Umsatzsteuerbefreiung auswählen. Kleinunternehmerregelung und Reverse-Charge sind hinterlegt. Wie Du weitere anlegen kannst, lernst Du im Kapitel Tabelle Einstellungen. M6 musst Du nicht auswählen. Wählst Du „ohne USt.“ passt sich der Aufbau wie folgt an:
    - Bei der Kleinunternehmer-Regelung (§19 UStG) oder bei Reverse-Charge (§13b UStG) darfst Du keine USt. ausweisen.
    - Für die beiden Fälle ist ein entsprechender Hinweistext bereits hinterlegt. Weitere Hinweistexte können einfach hinterlegt werden.
    - Es wird die Summe über alle Positionen berechnet und als Gesamtbetrag ausgegeben. USt. wird nicht ausgewiesen.
- Datum (G4)
  - Das Datum ist per Formel das tagesaktuelle Datum. Die Formel kann überschrieben werden und per Hand ein anderer Wert eingetragen werden.
- Leistungszeitraum (G5)
  - Das Datum ist per Formel das tagesaktuelle Datum. Die Formel kann überschrieben werden und per Hand ein anderer Wert eingetragen werden.
  - Die Formatierung des Datums in Zelle G5 ist auf Monat.Jahr gestellt. Du kannst die Formatierung der Zelle an Deine Bedürfnisse anpassen (Stichwort: Zellenformatierung). Der Leistungszeitraum muss per Gesetz auf jeder Rechnung mindestens monatsgenau angegeben werden.
- Kunde, Anschrift (I3-I6)
  - Schreibe die Anschrift in die Zellen I3-I6. Dir stehen hierfür 4 Zeilen zur Verfügung.

- **Betreff (A8)**
  - In der Zelle A8 wird der Betreff des Dokuments generiert.
  - Der Betreff setzt sich zusammen aus dem Wort „Rechnung-Nr.“ und der Nummer aus der Zelle M3 sowie dem Text aus der Zelle I8.
  - Steht in I8 ein Text wird dieser Text im Betreff durch ein / von der Rechnungs-Nr getrennt. Steht in I8 kein Text, entfällt der /.
- **Einleitender Satz (A10, I10)**
  - In der Zelle A10 erscheint ein einleitender Satz für das Dokument. Dazu wird der Text aus der Zelle I10 ausgegeben.
- **Produkt-Auswahl (I13 – M32)**
  - Standardmäßig sind 20 Positionen vorgesehen. Wenn Du nicht alle Positionen ausnutzt, solltest Du die Leerzeilen einfach ausblenden, damit es optisch ansprechend aussieht.
  - Ein Produkt muss kein physisches Produkt sein, sondern kann auch eine Dienstleistung wie Beratung oder auch Porto / Versandkosten sein.
  - Trage in den Spalten I bis M die folgenden Informationen ein:
    - Menge: Wie viele Einheiten von dem Produkt wurden verkauft
    - Beschreibung: Welches Produkt wurde verkauft
    - Einheit: Welche Mengeneinheit hat das Produkt (Stunde, Stück, KG)
    - Preis / Einheit: Wie hoch ist der Preis pro Einheit
      - Wenn Ihr USt. ausweist, dann müsst Ihr bei Geschäftskunden den Netto-Preis und bei Privatkunden den Bruttopreis eintragen.
    - USt.Satz: Welchem Umsatzsteuersatz unterliegt das Produkt
  - Diese Informationen aus den Spalten I bis M werden dann in den Spalten B – F ausgegeben.
  - In der Spalte A wird die Position ausgegeben.
    - Die Position (A13-A32) wird nur ausgegeben, wenn in Spalte J eine Bezeichnung steht.
    - Es ist zwingend notwendig, dass zwischen den Positionen keine Leerzeilen sind. Wenn Du also nur 3 Produkte auswählst, dann musst Du die ersten 3 Zeilen nehmen.
  - Wenn die Produktbezeichnung sehr lang ist, kann es sein, dass der Text nicht vollständig angezeigt wird. Durch einen Doppelklick auf die Zeile richtet Excel automatisch die optimale Zeilenhöhe ein.
  - **Gesamt (G13-G32):** Der Gesamtpreis wird nach der folgenden Formel berechnet und ausgegeben:  $\text{Gesamtpreis} = \text{Menge} * \text{Einzelpreis}$ 
    - Damit sich der Gesamtpreis berechnen kann, müssen Menge und Einzelpreis eingetragen sein.
- **Gesamt netto / Rechnungsbetrag (G33)**
  - In der Zelle G33 wird die Summe über alle Gesamtpreise gebildet und ausgegeben.
  - Abhängig von der Auswahl in M4 und M6 wird „Rechnungsbetrag“ oder „Gesamt netto“ ausgegeben

- USt. (Zeile 34 und 35)
  - Wurde in M4 „ohne USt.“ ausgewählt, bleiben die Zeilen leer.
  - Wurde in M4 „mit USt.“ ausgewählt, wird in den Zeilen die USt. ausgegeben.
  - Wurde in M6 „Geschäftskunde“ ausgewählt, dann erscheinen die Texte „zzgl. 19% USt. auf“ und „zzgl. 7% USt. auf“ und die netto-Beträge.
  - Wurde in M6 „Privatkunde“ ausgewählt, dann erscheinen die Texte „19% USt. auf“ und „7% USt. auf“ und die netto-Beträge.
  - Die Texte und Zahlen erscheinen nur, wenn Produkte mit entsprechendem USt.-Satz ausgewählt sind.
  - In den Zellen O12-Q14 wird die USt. berechnet. Diese Zellen sind mit Formeln hinterlegt und dürfen von Dir nicht überschrieben werden (blaue Zellen).
- Rechnungsbetrag / Netto (A24)
  - Wurde in M4 „ohne USt.“ ausgewählt, bleiben die Felder leer.
  - Wurde in M4 „mit USt.“ und in M6 „Geschäftskunde“ ausgewählt, dann wird in der Zeile 36 die Summe aus „Gesamt netto“ und den USt.-Beträgen gebildet. Der Text wird „Rechnungsbetrag“.
  - Wurde in M4 „mit USt.“ und in M6 „Privatkunde“ ausgewählt, dann wird in der Zeile die Differenz aus „Rechnungsbetrag“ und den USt.-Beträgen gebildet. Der Text wird „Netto“.
- Zahlungsziel
  - In der Zeile 38 wird ein Satz zum Zahlungsziel ausgegeben. Der Satz besteht aus 3 Bereichen: Text1, Datum, Text2. Mit 2 Textfeldern bist Du flexibler als nur mit einem.
    - Text 1:
      - Der Text aus der K37
    - Datum - Zahlungsziel:
      - Das Datum berechnet sich aus dem Rechnungsdatum (G4) + dem Wert aus der Zelle K38.
      - Beispiel: Wenn das Rechnungsdatum der 01.01.2017 ist und in K38 steht die Zahl 10, dann erscheint das Datum 11.01.2017.
      - Du kannst das Datumsfeld (K38) auch leer lassen. Dann wird lediglich der Text verwendet und Datum verschwindet komplett. Dies kann bspw. relevant sein, wenn die Rechnung bereits vorab bezahlt wurde. Dann könntest Du den Text in „Rechnungsbetrag wurde per Vorkasse beglichen.“ ändern.
    - Text 2: Der Text aus K39.
- Freitext – Zeilen 40 bis 47
  - In den Zellen A40-A47 wird der Text aus I40-I47 ausgegeben.
  - Hier hast Du Platz für Hinweise und andere Texte.
- Fußbereich
  - Im Fußbereich solltest Du folgende Informationen über Dein Unternehmen hinterlassen:
    - Vollständiger Name und Anschrift Deines Unternehmens

- Tel., Fax, Web- und Mailadresse
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Bankverbindung
- Weitere Pflichtangaben wie bspw. Angaben bei Kapitalgesellschaften (GF, Handelsregister, ...)
- Solltest Du auf Briefpapier drucken, auf dem Deine Daten bereits im Fußbereich enthalten sind, dann kannst Du die Daten aus dem Fußbereich einfach löschen.
- Die Daten im Fußbereich kannst Du wie folgt editieren / löschen (siehe Bild):
  - Klicke „Ansicht“
  - Klicke „Seitenlayout“
  - Klicke in die Fußzeile. Du kannst die Dreiteilung der Fußzeile nutzen oder alles ins mittlere Feld schreiben. In der Fußzeile stehen Dir nicht alle Formatierungsmöglichkeiten aus Excel zur Verfügung. Ich finde, dass der Text in der Mitte zentriert optisch am besten erscheint.
- Im Tutorial-Bereich unter <http://www.pierretunger.com/cms/tutorials-rechnungserstellung/> findest Du das Video „Fußbereich editieren“, in dem ich das Vorgehen erkläre.



# Einstellungen

In der Tabelle „Einstellungen“ befindet sich die Übersicht „Grund für keinen Ausweis der Umsatzsteuer“. In dieser Tabelle kannst Du festlegen, warum Du keine USt. in der Tabelle „Vorlage“ ausweist und welcher Satz entsprechend in der Tabelle „Vorlage“ erscheinen soll.

Die relevanten Zellen in der Tabelle „Vorlage“ sind: M5 und A36.

Um einen neuen Grund hinzuzufügen, ersetze die ... in Zeile 4. Zusätzliche Zeilen für weitere Gründe kannst Du anlegen, in dem Du vor die letzte Zeile eine weitere Zeile einfügst.

# Workflows

## Ordnerstruktur anlegen

Ich empfehle Dir, jede Rechnung als eigene Datei zu speichern. So kannst Du bereits bestehende Rechnungen für neue Kunden verwenden.

Lege Dir einen Ordner „Rechnungslegung“ auf Deinem Computer an, falls Du noch keinen hast. In diesem wirst Du alle zukünftigen Rechnungen speichern.

In diesem Ordner speicherst Du die Datei.

### Video-Tutorial

Im Tutorial-Bereich unter <http://www.pierretunger.com/cms/tutorials-rechnungserstellung/> findest Du das Video „1. Schritte“, welches ich für die umfassendere Excel-Vorlage-Angebots-Rechnungserstellung-mit-Produkt-und-Kundendatenbank erstellt habe. Die meisten Inhalte gelten jedoch auf für diese Vorlage.

Du lernst:

- wie Du die Datei entpackst
- wie Du Dich zügig einarbeitest
- welche Ordnerstruktur gut funktioniert
- wie Du eine neue Datei erstellst, speicherst und ein PDF erstellst

Was darin vorkommt, jedoch für Dich keine Relevanz hat, ist, wie man die Produkt- und Kundendatenbank exportiert. Über diesen Teil einfach hinweggehen.

Schau Dir das Video unbedingt an!

## Neue Datei anlegen

Wenn Du die Datei gespeichert hast, kannst Du mit dem ersten Dokument beginnen.

Bevor Du jedoch das erste Dokument erstellst, gehe sicher, dass Du Deine Daten in der Tabelle „Vorlage“ in A1 sowie in der Fußzeile eingetragen hast.

Wenn Du dies getan hast, dann kannst Du die Vorlage so einstellen, wie Du sie vorfinden möchtest, wenn Du sie für ein neues Dokument öffnest. Ich empfehle Dir das Feld „USt.“ zu pflegen. Die Positionen zu leeren. Und Deine Standard-Sätze zu pflegen. Wenn Du alles eingestellt hast, speichere die Datei. Schließe die Datei und benenne sie um in „Rechnungsvorlage-Muster“.

Wenn Du nun ein neues Dokument erstellen möchtest, dann kopiere diese Rechnungsvorlage-Muster. Nenne die neue Datei dann Rechnung-1 oder AR-123 (AR=Ausgangsrechnung) oder so, wie Du Deine Rechnungen eben benennst. Diese Datei kannst Du jetzt öffnen, mit Daten füllen und speichern.

## Speichern und Drucken

Wenn Du alle Daten eingetragen hast, kannst Du das Dokument drucken oder als PDF speichern.

Der Druckbereich ist bereits in der Vorlage hinterlegt.

Du kannst aus Excel heraus einfach „Speichern unter“ klicken und dann PDF auswählen.

## Fertig

Du bist nun bereit, mit der Excel-Vorlage zu arbeiten.

Frohes Schaffen ... Pierre