PIERRETUNGER DIPL.KAUFMANN

EINFACHES RECHNUNGSWESEN FÜR JUNGUNTERNEHMER

BEDIENUNGSANLEITUNG

EASY-XRECHNUNG - VERSION 1.1

DEINE EXCEL-VORLAGE FÜR E-RECHNUNGEN

HERAUSGEGEBEN VON:

DIPL.-KFM. PIERRE TUNGER

BRUNNENSTR. 19
08056 ZWICKAU

WWW.PIERRETUNGER.COM

HERAUSGEGEBEN AM: 10.11.2026

INHALT

Einleitung ... 3
Download ... 3
Technische Voraussetzungen ... 3
HINWEIS ZUR VERWENDUNG ... 4
Organisation der Rechnungslegung ... 4
Die Funktionsweise der Vorlage ... 5
Die Tabellen im Detail ... 5
Lies mich ... 5
Tabelle Einstellungen ... 5
Tabelle Rechnung ... 6
Rechnungskopf ... 6
Rechnungspositionen ... 6
Tabelle Pruefung ... 7
Tabelle Export ... 7
Tabelle Druckansicht ... 8
XML-Datei validieren und ablegen ... 8
Grenzen, häufige Fragen und Support ... 9
Für welche Rechnungen ist die Vorlage vorgesehen? ... 9
Was bedeutet „STOPP“ im Export? ... 9
Wie bleiben Deine Daten auf Deinem Rechner? ... 9
Fragen, Fehler und persönlicher Support ... 9
Weiterführende Informationen ... 10
Weitere Vorlagen, eBooks und Beiträge ... 10
Danke ... 10

EINLEITUNG

Mit Easy-XRechnung erstellst Du einfache XRechnungen in Deiner vertrauten Tabellenkalkulation. Diese Anleitung führt Dich von den ersten Einstellungen über die Eingabe Deiner Rechnung bis zur fertigen XML-Datei. Öffne zum Nachvollziehen zunächst die Muster-Datei.

Die Vorlage ist für einfache deutsche B2B-Standardrechnungen in Euro mit 7 % oder 19 % Umsatzsteuer, Überweisung und maximal 20 Positionen ausgelegt. Innerhalb einer Rechnung verwendest Du einen einheitlichen Umsatzsteuersatz.

Du erzeugst eine strukturierte XML-Datei im XRechnung-Format. Zusätzlich enthält die Vorlage eine Druckansicht, die Du ausdrucken oder als PDF speichern kannst. Diese Druckansicht bzw. PDF-Datei ist jedoch nur eine lesbare Kopie und nicht die eigentliche E-Rechnung. Eine ZUGFeRD-Datei erstellt die Vorlage nicht.

Achtung: Die Excel-Vorlage prüft wichtige Eingaben, nicht aber alle steuerlichen Sachverhalte und Empfängeranforderungen. Die tatsächlich gespeicherte XML-Datei musst Du zusätzlich extern validieren und fachlich kontrollieren.

Die Excel-Vorlage Easy-XRechnung findest Du im Web unter:
https://www.pierretunger.com/cms/excel-vorlage-e-rechnung

DOWNLOAD

Im Download findest Du vier Bestandteile:

- Excel-Vorlage-XRechnung-1.1.xlsx: die Blankovorlage für Deine eigenen Rechnungen
- Excel-Vorlage-XRechnung-1.1-Muster.xlsx: eine ausgefüllte Beispielrechnung zum Nachvollziehen
- Diese Bedienungsanleitung als PDF
- Excel-Vorlage-XRechnung-1.1-Nutzungsbedingungen.pdf: Deine Standard-Unternehmenslizenz.

Auf meiner Website findest Du außerdem Erklär-Videos.
https://www.pierretunger.com/cms/excel-vorlage-e-rechnung

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Die Vorlage ist für Excel 2019 und neuere Desktop-Versionen vorgesehen. Ich habe sie außerdem erfolgreich mit LibreOffice 26.2.0.3 und Google Sheets getestet. Für andere Tabellenkalkulationen und sämtliche anderen Programmversionen kann ich keine allgemeine Funktionszusage machen.

Du benötigst einen Texteditor, der reinen Text als UTF-8-Datei mit der Endung .xml speichern kann. Unter Windows kann dies der Standard-Editor. Die Vorlage enthält keine Makros, kein VBA und keine automatische Funktion, die eine XML-Datei direkt auf Deinem Rechner speichert.

Hinweis zu Google Sheets: Wenn Du die Vorlage in Google Sheets verwendest, arbeitest Du mit einem Cloud-Dienst. Deine Daten werden dann nicht ausschließlich lokal auf Deinem Rechner

verarbeitet bzw. gespeichert. Wenn Du Deine Rechnungsdaten ausschließlich lokal halten möchtest, verwende die Vorlage mit einer lokal installierten Tabellenkalkulation wie Excel oder LibreOffice.

Tipp: Speichere die Blankovorlage unverändert als Reserve. Erstelle für jede neue Rechnung eine eigene Arbeitskopie und verwende eine nachvollziehbare, einmalige Rechnungsnummer.

HINWEIS ZUR VERWENDUNG

Easy-XRechnung wurde für die in dieser Anleitung beschriebenen Standardfälle entwickelt und getestet. Du bist für die Richtigkeit Deiner eingegebenen Rechnungsdaten verantwortlich und musst prüfen, ob Dein konkreter Rechnungsfall vom Funktionsumfang der Vorlage abgedeckt wird.

Die internen Prüfungen ersetzen nicht die Prüfung der fertigen XML-Datei mit einem geeigneten Validator und nicht die Prüfung der Anforderungen Deines Rechnungsempfängers.

Diese Vorlage, die Bedienungsanleitung und meine weiteren Veröffentlichungen stellen keine Steuer- oder Rechtsberatung dar. Hole bei unklaren steuerlichen oder rechtlichen Sachverhalten fachkundigen Rat ein. Gesetzliche Ansprüche bei Produktmängeln bleiben unberührt.

ORGANISATION DER RECHNUNGSLEGUNG

Buchhaltung hat viel mit Organisation und Struktur zu tun. Mein Tipp für Deine Buchhaltung:

Lege Dir einen Ordner „Buchhaltung“ an. In diesem Ordner erstellst für jedes Jahr einen eigenen Ordner. Für das aktuelle Jahr legst Du verschiedene Ordner an wie in der folgenden Übersicht dargestellt.

Veranschaulichung:

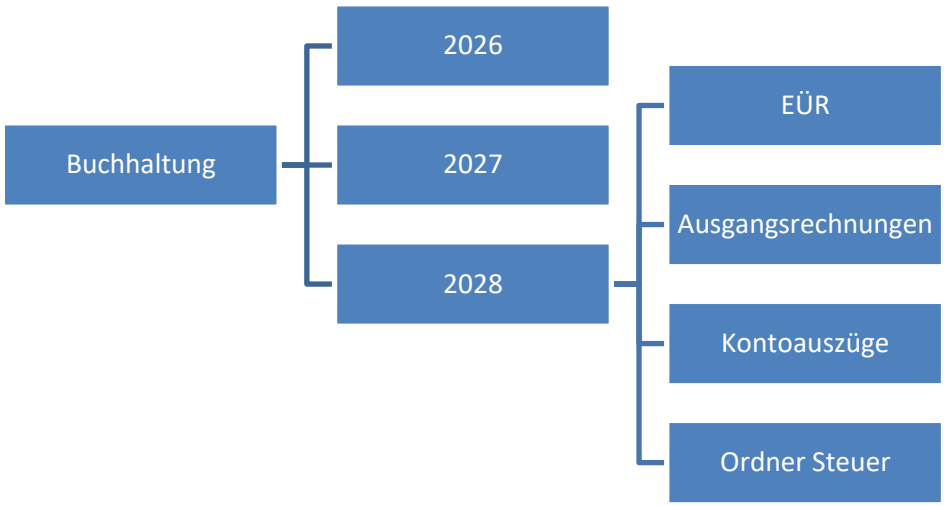


Abbildung 1: Ordner-Struktur

DIE FUNKTIONSWEISE DER VORLAGE

Ich erkläre Dir die Funktionsweise anhand der Muster-Datei. Für Deine eigenen Rechnungen trägst Du nur in den gelben Feldern Werte ein. Graue Felder enthalten Vorgaben, Prüfungen oder Berechnungen. Überschreibe sie nicht. Der Zellschutz soll versehentliche Änderungen verhindern.

Die Datei besteht aus acht Tabellenblättern: „Lies mich“ und „Start“ geben Dir einen Überblick. In „Einstellungen“ pflegst Du die Verkäuferdaten. In „Rechnung“ erfasst Du den Rechnungskopf, den Umsatzsteuersatz, das Zahlungsziel und die Positionen. „Pruefung“ zeigt die Eingabekontrollen; „XML“ enthält die technischen Bausteine und bleibt unverändert. In „Export“ erzeugst und überträgst Du den XML-Text wie weiter unten beschrieben. „Druckansicht“ stellt die Rechnung zusätzlich in einer für Menschen gut lesbaren Form dar.

DIE TABELLEN IM DETAIL

LIES MICH

Die Tabelle „Lies mich“ enthält wichtige Erstinformationen und Kontaktdaten. Für die eigentliche Rechnungserstellung benötigst Du sie nicht. Bei Bedarf kannst Du das Tabellenblatt ausblenden.

TABELLE EINSTELLUNGEN

Trage hier einmalig Deine tatsächlichen Unternehmensdaten ein. Die Vorlage übernimmt diese Informationen später in die Rechnung. Kontrolliere die Daten vor Deinem ersten Export anhand Deiner Unternehmensunterlagen.

Bereich	Deine Eingabe / Hinweis
B5 bis B8	Firmenname, Straße mit Hausnummer, fünfstellige Postleitzahl und Ort.
B9	Der Ländercode DE ist vorgegeben und bleibt unverändert.
B10 bis B14	USt-IdNr., Verkäufer-E-Mail, Kontaktperson, Telefonnummer und Kontakt-E-Mail.
B15 bis B17	IBAN ohne Leerzeichen, Kontoinhaber und gegebenenfalls BIC.
B22 bis B26	Feste Vorgaben wie Währung, Rechnungsart, Steuerkategorie, Zahlungsart. Nicht ändern.

Achtung: Die interne Prüfung kontrolliert die USt-IdNr. und die IBAN nur grob. Sie bestätigt nicht die tatsächliche Gültigkeit bei einer Behörde oder Bank. Prüfe insbesondere die Kontoverbindung selbst.

TABELLE RECHNUNG

In dieser Tabelle erstellst Du Deine konkrete Ausgangsrechnung. Gib den Rechnungskopf und Zahlungsziel ein, wähle den Umsatzsteuersatz und erfasse die einzelnen Leistungen. Die aus „Einstellungen“ übernommenen Verkäuferdaten musst Du hier nicht erneut eintragen.

RECHNUNGSKOPF

Zelle	Was Du einträgst
B5	Einmalige Rechnungsnummer, zum Beispiel RE-2026-001.
B6 / B7	Rechnungsdatum und Leistungsdatum als echtes Tabellenkalkulationsdatum.
B8	Käuferreferenz (BT-10). Verwende die vom Kunden erhaltene Referenz bzw. den vereinbarten Wert. Im B2G-Bereich wird dieses Feld für die Leitweg-ID verwendet.
B9 bis B12	Name, Straße mit Hausnummer, Postleitzahl und Ort des Kunden.
B13	Der deutsche Ländercode DE ist fest vorgegeben.
B14	E-Mail-Adresse des Kunden für den elektronischen Rechnungsempfang.
B15	Zahlungsziel in ganzen Tagen (1 bis 365).
B16	Fälligkeitsdatum. Es wird aus Rechnungsdatum und Zahlungsziel berechnet.
B17	Umsatzsteuersatz. Wähle 7 % oder 19 %. Innerhalb einer Rechnung gilt ein einheitlicher Umsatzsteuersatz.

Beispiel: Rechnungsdatum 01.10.2026 und Zahlungsziel 14 Tage ergeben den 15.10.2026 als Fälligkeitsdatum. Prüfe den Termin anhand der mit Deinem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen.

Achtung: Vergib jede Rechnungsnummer nur einmal. Die Vorlage verwaltet keine fortlaufende Nummernfolge über mehrere einzelne Rechnungsdateien hinweg.

RECHNUNGSPOSITIONEN

Für maximal 20 Positionen stehen die Zeilen 21 bis 40 bereit. Fülle in jeder genutzten Zeile die gelben Felder vollständig aus. Nicht benötigte Zeilen dürfen leer bleiben.

Spalte	Inhalt
A	Positionsnummer. Sie wird automatisch vergeben.
B	Leistungsbeschreibung (maximal 1.000 Zeichen pro Position).
C	Menge: größer als 0, maximal vier Nachkommastellen.
D	Einheit: C62 für Stück/Einheit, HUR für Stunde, KTM für Kilometer oder DAY für Tag.
E	Nettopreis je Einheit in Euro, maximal zwei Nachkommastellen. Null Euro ist bei einzelnen Positionen möglich.
F bis I	Berechneter Nettobetrag, Status und zusätzliche Anzeigewerte. Nicht überschreiben.

Beispiel: 2 Stunden zu je 100,00 € netto ergeben für diese Position 200,00 € netto. Bei 7 % Umsatzsteuer beträgt die Steuer 14,00 € und der Bruttobetrag 214,00 €. Bei 19 % wären es 38,00 € Umsatzsteuer und 238,00 € brutto.

Die Rechnungsbeträge stehen in F43 (Netto), F44 (Umsatzsteuer) und F45 (Zahlbetrag).

Die Steuer auf Positionsebene dient nur zur Anzeige; für die XML-Datei wird die Umsatzsteuer auf Grundlage des gesamten Nettobetrags berechnet.

TABELLE PRUEFUNG

Prüfe vor dem Export das Tabellenblatt „Pruefung“. In B6 bis B23 stehen die 18 internen Prüfpunkte. Bei „FEHLER“ findest Du die jeweilige Beschreibung und einen Hinweis in derselben Zeile. Korrigiere die Eingabe in „Einstellungen“ oder „Rechnung“ und sieh Dir den Status anschließend erneut an.

Der Gesamtstatus steht in B26. Nur wenn dort „OK“ erscheint, darfst Du mit dem Export fortfahren. „GESPERRT“ bedeutet, dass mindestens ein interner Prüfpunkt noch nicht erfüllt ist.

Wichtig: Ein grüner Gesamtstatus bestätigt nicht, dass Dein konkreter Rechnungsfall steuerlich richtig ist oder die erzeugte XML-Datei alle aktuellen technischen Prüfregeln erfüllt. Die externe Validierung folgt nach dem Speichern.

TABELLE EXPORT

Der Export besteht aus einem manuellen Kopier- und Speichervorgang. Die Excel-Formeln erstellen den XML-Text, können aber keine neue XML-Datei auf der Festplatte anlegen.

Schritt 1 – Aktuellen XML-Code prüfen

Öffne „Export“ und kontrolliere A3. Hier steht der aktuelle XML-Code. Erscheint stattdessen „EXPORT GESPERRT“, kehre zum Blatt „Pruefung“ zurück und korrigiere die Ursache. Versuche nicht, eine gesperrte Rechnung zu exportieren.

Schritt 2 – A3 als Werte nach A4 kopieren

Kopiere A3. Klicke anschließend auf A4 und wähle „Inhalte einfügen“ → „Werte“. A4 muss danach den XML-Text als festen Zellwert enthalten, nicht die Formel aus A3. In LibreOffice kann dieser Menüpunkt anders heißen; entscheide Dich dort ebenfalls für das Einfügen des reinen Zellinhalts. In google Sheets kannst Du mit Steuerung + Umschalt + V Werte einfügen.

Schritt 3 – Sicherheitscheck ansehen

Kontrolliere Export!B7. Fahre nur bei „OK: A4 enthält die aktuelle Rechnung.“ fort. Steht dort „STOPP“, kopiere keinen XML-Text. Prüfe die Ursache und übertrage A3 anschließend erneut als Werte nach A4.

Achtung: A4 aktualisiert sich nicht automatisch, wenn Du anschließend Rechnungsdaten änderst. Wiederhole deshalb das Einfügen als Werte für jede neue oder korrigierte Rechnung. Bei einer ermittelten XML-Länge ab 32.767 Zeichen wird der Export gesperrt.

Schritt 4 – Reinen XML-Text aus A4 kopieren

Klicke A4 an. Klicke oben in die Bearbeitungsleiste Deiner Tabellenkalkulation, markiere dort den vollständigen XML-Text (Strg + A) und kopiere ihn (Strg + C). Kopiere nicht lediglich die Zelle als Tabellenobjekt, da dabei zusätzliche Formatierungsinformationen übertragen werden können.

Schritt 5 – XML-Datei als UTF-8 speichern

Öffne einen Texteditor, füge den kopierten Text ein und speichere die Datei als reinen Text in UTF-8 mit der Endung „.xml“, zum Beispiel „RE-2026-001.xml“. Prüfe, dass nicht versehentlich „.xml.txt“ entsteht. Im Windows-Editor kannst Du dafür beim Speichern den Dateityp „Alle Dateien“ wählen.

TABELLE DRUCKANSICHT

Das Tabellenblatt „Druckansicht“ stellt die eingegebenen Rechnungsdaten in einer übersichtlichen, für Menschen gut lesbaren Form dar.

Du kannst diese Ansicht kontrollieren, ausdrucken oder über die Druckfunktion Deiner Tabellenkalkulation als PDF speichern.

Wichtig: Die Druckansicht bzw. eine daraus erzeugte PDF-Datei ist nicht die eigentliche E-Rechnung. Die eigentliche XRechnung ist die erzeugte XML-Datei. Prüfe sie vor dem Versand zusätzlich mit einem geeigneten XRechnung-Validator. Die Druckansicht dient lediglich als lesbare Kopie für Dich.

XML-DATEI VALIDIEREN UND ABLEGEN

Schritt 6 – Die gespeicherte Datei extern prüfen

Öffne die tatsächlich gespeicherte XML-Datei in einem geeigneten XRechnung-Validator mit aktueller Konfiguration. Für die Vorlage reicht die interne Excel-Prüfung allein nicht aus.

Eine Übersicht verschiedener Validatoren findest Du auf meiner Website unter:
https://www.pierretunger.com/cms/e-rechnungen-annehmen/

Schritt 7 – Beanstandungen beheben

Wenn der Validator einen Fehler meldet, prüfe die konkrete Meldung. Korrigiere gegebenenfalls die Rechnungseingaben, wiederhole den Export ab Schritt 1, speichere eine neue XML-Datei und validiere diese erneut. Wenn Du die Meldung nicht sicher einordnen kannst, kläre die Anforderungen mit dem Empfänger.

Schritt 8 – Rechnung versenden und archivieren

Kontrolliere auch den Inhalt (Empfänger, Leistungsdaten, Beträge und Kontoverbindung). Übermittle die erfolgreich geprüfte XML-Datei über den vom Empfänger vorgegebenen Weg (bspw. E-Mail). Bewahre insbesondere die tatsächlich versandte XML-Datei entsprechend den geltenden Aufbewahrungspflichten auf. Umsatzsteuerlich beträgt die Aufbewahrungsfrist grundsätzlich acht

Jahre. Der strukturierte Teil der E-Rechnung muss unversehrt in seiner ursprünglichen Form erhalten bleiben. Die zugehörige Excel-Arbeitsdatei kannst Du zusätzlich zur besseren Nachvollziehbarkeit aufbewahren. Für die nächste Rechnung verwendest Du eine neue Arbeitskopie.

GRENZEN, HÄUFIGE FRAGEN UND SUPPORT

FÜR WELCHE RECHNUNGEN IST DIE VORLAGE VORGESEHEN?

Die Vorlage deckt einfache deutsche B2B-Standardrechnungen in EUR mit 7 % oder 19 % Umsatzsteuer, Überweisung und bis zu 20 Positionen ab. Innerhalb einer Rechnung muss ein einheitlicher Umsatzsteuersatz verwendet werden.

Nicht vorgesehen sind insbesondere 0 % Umsatzsteuer, gemischte Steuersätze innerhalb einer Rechnung, Kleinunternehmerfälle, Reverse Charge, Gutschriften/Korrekturrechnungen, Abschlags- und Schlussrechnungen, Skonti, Auslandsrechnungen, Fremdwährungen oder komplexe Sonderfälle.

Die Vorlage erzeugt eine XRechnung als XML-Datei. Zusätzlich kannst Du die Rechnung über das Tabellenblatt „Druckansicht“ ausdrucken oder als PDF speichern. Diese PDF-Datei ist lediglich eine lesbare Kopie und keine E-Rechnung bzw. ZUGFeRD-Rechnung. Spezifische Vorgaben Deines Empfängers können zusätzliche Angaben oder einen anderen Übermittlungsweg erforderlich machen.

WAS BEDEUTET „STOPP“ IM EXPORT?

Kontrolliere zuerst Pruefung!B26. Wenn dort „OK“ steht, kontrolliere Export!B10: Ab 32.767 Zeichen darf der XML-Code nicht exportiert werden. Bei einer kürzeren Rechnung mit veraltetem Exportinhalt kopierst Du A3 erneut als Werte nach A4. Export!B7 muss danach wieder „OK: A4 enthält die aktuelle Rechnung.“ anzeigen.

WIE BLEIBEN DEINE DATEN AUF DEINEM RECHNER?

Für die Rechnungserstellung in der Vorlage musst Du keine Rechnungsdaten auf den Server eines Cloud-Anbieters hochladen. Wenn Du eine lokale Speicherung möchtest, lege Deine Arbeitsmappe und die XML-Datei in einem nicht synchronisierten Ordner ab. Ob eine zusätzliche Synchronisierung oder Übermittlung erfolgt, hängt von Deinen selbst gewählten Programmen und Speicherorten ab.

FRAGEN, FEHLER UND PERSÖNLICHER SUPPORT

Bei einfachen Fragen zur Bedienung kannst Du mir eine E-Mail an info@pierretunger.com schicken. Eine einfache Antwort per E-Mail ist kostenlos. Wenn Du weitergehende persönliche Hilfe, zusätzliche Excel-Unterstützung oder individuelle Anpassungen benötigst, kannst Du

kostenpflichtigen Support anfragen. Fehler in der gelieferten Vorlage, die Bedienungsprobleme verursachen, behebe ich kostenlos.

Die Bedienungsanleitung und meine Beiträge ersetzen keine Steuer- oder Rechtsberatung. Bei unklaren steuerlichen Sachverhalten hole bitte fachkundigen Rat ein.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

WEITERE VORLAGEN, EBOOKS UND BEITRÄGE

Meine Mission ist es, Dich als Jungunternehmer dabei zu unterstützen, ein einfaches und wirksames Rechnungswesen aufzubauen. Dazu findest Du auf meiner Website weitere smarte Tools, pragmatische eBooks und inspirierende Beiträge.

Um auf dem Laufenden zu bleiben, abonniere einfach meinen Newsletter.

DANKE

Vielen Dank für den Erwerb meines Produktes und das Lesen der Bedienungsanleitung.

Ich hoffe, Du bist nun bereit, mit der Vorlage zu arbeiten und dass sie Dir in Deinem Alltag als Unternehmer ein treuer Begleiter wird.

Wenn Du Unternehmer kennst, denen dieses Tool ebenfalls weiterhelfen könnte, würde ich mich freuen, wenn Du meine Website mit ihnen teilst.

Frohes Schaffen … Pierre Tunger