

Handbuch E-Rechnung



Inhalt

1	Erstellen von E-Rechnungen mit Microsoft Excel mit den Rechnungsdaten aus einem Tabellenblatt.....	5
2	Gesetzliche Regelungen	5
3	Installation des COM-Add-Ins.....	5
4	Stammdaten.....	6
4.1	Mandanten verwalten	6
4.2	Bankverbindungen verwalten	11
5	Erstellen von E-Rechnungen.....	12
6	Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit einem Steuersatz.....	13
6.1	Tabellenblatt mit Rechnungsdaten	13
6.2	Prüfen der Rechnungsdaten.....	15
6.2.1	Zellbereichsnamen anlegen	15
6.2.2	Zuordnung der Zelladressen im Dialogbild	17
6.2.3	Standardeinstellungen prüfen	18
6.2.4	Empfängerdaten	18
6.2.5	Lieferung an.....	20
6.2.6	Rechnungskopfdaten	21
6.2.7	Rechnungspositionsdaten.....	23
6.2.8	Zu- und Abschläge	24
6.2.9	Prüfen	25
6.3	E-Rechnung erstellen.....	27

7	Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit Lastschriftinzug.....	30
7.1	Tabellenblatt mit Rechnungsdaten	31
7.2	Prüfen der Rechnungsdaten.....	32
8	Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit zwei Steuersätzen.....	34
8.1	Rechnung in Excel	34
8.2	Prüfen der Rechnungsdaten.....	36
9	Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit einem Zuschlag	37
9.1	Tabellenblatt mit Rechnungsdaten	37
9.2	Prüfen der Rechnungsdaten.....	39
10	Erstellen einer ZUGFeRD-Gutschrift für einen deutschen Empfänger	40
10.1	Gutschrift in Excel	40
10.2	Prüfen der Gutschriftsdaten.....	42
11	Erstellen einer XRechnung für einen deutschen Empfänger	43
11.1	Rechnung in Excel	43
11.2	Prüfen der Rechnungsdaten.....	45
11.3	XRechnung erstellen.....	46
12	Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen österreichischen Empfänger	47
12.1	Rechnung in Excel	47
12.2	Prüfen des Mandanten	49
12.3	Prüfen der Rechnungsdaten.....	49
13	Erstellen einer selbst ausgestellten Rechnung (Gutschrift)	50
13.1	Tabellenblatt mit Rechnungsdaten	50

13.2	Prüfen der Rechnungsdaten.....	52
14	Erzeugen einer XRechnung aus einem Kontrolltabellenblatt	54
14.1	Erstellen einer Vorlage für ein neues Kontrolltabellenblatt.....	54
14.2	Erfassen der Rechnungsdaten	58
14.3	Erstellen der XRechnung	61
15	Organisatorisches.....	63
15.1	Systemvoraussetzungen	63
15.2	Lizenz	64
15.2.1	SID mitteilen	64
15.2.2	Lizenzdatei anfordern	65
15.2.3	Lizenzdatei einlesen	65
15.3	Kontakt.....	66



1 Erstellen von E-Rechnungen mit Microsoft Excel mit den Rechnungsdaten aus einem Tabellenblatt

Mit dem COM-Add-In **E-Rechnung** erstellen Sie schnell und einfach auf Basis der in einem Excel-Tabelleblatt gespeicherten Rechnungsdaten einen ZUGFeRD-Beleg oder eine XRechnung. Wenn Sie bisher das Tabelleblatt als PDF-Datei gespeichert haben und die PDF-Datei dem Rechnungsempfänger per E-Mail zugesandt haben, ändert sich wenig an der Vorgehensweise. Im Falle eines ZUGFeRD-Belegs erzeugen Sie die PDF-Datei mit der eingebetteten XML-Datei nicht mit mehr mit einer Excel-Funktion, sondern mit einer Funktion im COM-Add-In. Wenn Sie eine XRechnung erstellen möchten, speichert das Add-In eine PDF-Datei und eine separate XML-Datei. Den ZUGFeRD-Beleg in Form einer PDF-Datei können wie Sie gewohnt per E-Mail versenden. Die XRechnung laden Sie in der Regel in einem Portal hoch.

Vor dem Erstellen einer E-Rechnung werden umfassende Prüfungen durchgeführt. Die E-Rechnung erfordert einige Mindestangaben zum Rechnungsaussteller, Rechnungsempfänger sowie den in Rechnung gestellten Waren und Dienstleistungen. Insbesondere wird geprüft, ob der Nettobetrag plus Umsatzsteuerbetrag den Bruttobetrag ergibt. Wenn in der Rechnung mehrere Umsatzsteuersätze angegeben werden, muss für jeden Steuersatz der Nettobetrag und der Umsatzsteuerbetrag ausgewiesen werden.

2 Gesetzliche Regelungen

Am 01.01.2025 begann in Deutschland im B2B-Sektor die Einführung der E-Rechnung:

- Ab dem 01.01.2025 müssen alle Unternehmen E-Rechnungen elektronisch empfangen können.
- Ab dem 01.01.2027 sind Unternehmen verpflichtet, eine E-Rechnung auszustellen. Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz unter 800.000 € haben sogar noch bis zum 01.01.2028 Zeit, mit dem Versand von elektronischen Rechnungen zu beginnen.

Die gängigsten E-Rechnungsformate sind XRechnung und das hybride Format ZUGFeRD.

Die ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einer Datei im PDF-Format mit einer eingebetteten XML-Datei. In der XML-Datei werden alle Rechnungsinformationen strukturiert und maschinenlesbar gespeichert.

3 Installation des COM-Add-Ins

Nach erfolgreicher Installation des Add-Ins und einem Neustart von Excel erscheint im Menüband eine neue Registerkarte **E-Rechnung**. Beim Klick auf diese Registerkarte erscheinen folgende Schaltflächen:



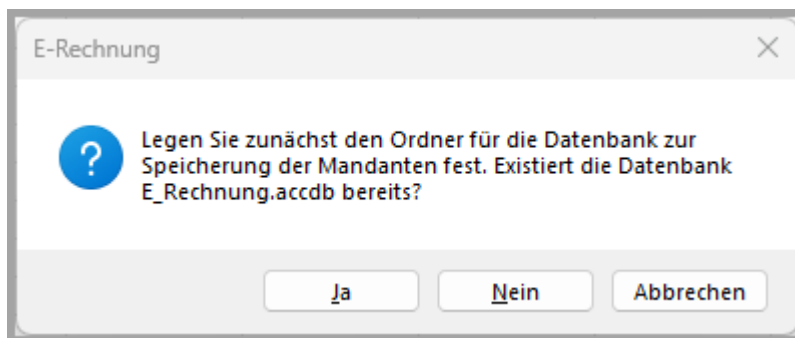
4 Stammdaten

4.1 Mandanten verwalten

In der E-Rechnung müssen Angaben zum Rechnungsaussteller gespeichert werden. Die notwendigen Daten werden in der Mandantenverwaltung des Add-Ins abgegeben. Sie müssen mindestens einen Mandanten bzw. Rechnungsaussteller angeben. Die Stammdaten des oder der Mandanten werden in einer Access-Datenbank mit dem Namen *E-Rechnung.accdb* gespeichert.

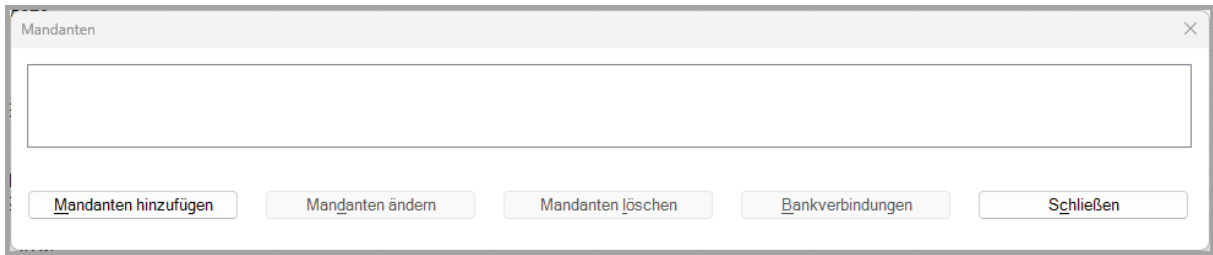
Um einen neuen Mandanten eingeben, klicken Sie im Menüband von Excel auf die Registerkarte *E-Rechnung* und dann auf die Schaltfläche *Mandanten verwalten* in der Gruppe *E-Rechnung*.

Wenn Sie das Dialogbild zum ersten Mal aufrufen, erscheint eine Meldung, dass die Access-Datenbank *E-Rechnung.accdb* nicht existiert:



Wenn die Datenbank bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im Netzwerk bereitgestellt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja*. Suchen Sie danach im Windows Explorer nach der Datei *E_Rechnung.accdb*. Im anderen Fall klicken Sie auf die Schaltfläche *Nein*. Geben Sie in den erscheinenden Dialogbild den Ordner an, in dem die Datei *E_Rechnung.accdb* angelegt werden soll.

Wenn Sie eine neue Datenbankdatei angelegt haben, erscheint das folgende Dialogbild:



Mandanten

Mandanten hinzufügen Mandanten ändern Mandanten löschen Bankverbindungen Schließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mandanten hinzufügen*. Das folgende Dialogbild zum Erfassen eines neuen Mandanten erscheint:

Mandanten hinzufügen
✕

Identifikation

Name

Adresse

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

PLZ
Ort

Bundesland

Länderkennung

Kontakt

Name

Telefon

E-Mail-Adresse

Steuer

Umsatzsteuer-ID

Steuernummer

Umsatzsteuerbefreiungsgrund

Inland

EU

Außerhalb der EU

☐ Umkehr der Steuerschuldnerschaft

Rechtliche Informationen
Gläubiger
Identifikationsnummern

Geschäftsführung

Registernummer

Registergericht

Speichern

Abbrechen

Folgende Eingabefelder müssen ausgefüllt sein.

- Name
- Adresszeile 1
- PLZ
- Ort
- Ländercode (Standard: DE)
- Umsatzsteuer-ID oder Steuernummer, falls der Mandant keine Umsatzsteuer-ID hat
- Gläubigerkennung, wenn die Rechnungsbeträge per SEPA-Lastschrift eingezogen werden sollen
- Umsatzsteuerbefreiungsgrund, falls keine Umsatzsteuer fällt, wie z. B. bei Mitgliedsbeiträgen von Vereinen bzw. Verbänden oder bei innergemeinschaftlichen Lieferungen
- Registernummer und Registergericht, insbesondere wenn der Mandant keine Umsatzsteuer-ID hat

Als Beispiel wurde folgender Mandant erfasst:



Mandanten ändern

Identifikation

Name

Musterfirma GmbH

Adresse

Adresszeile 1

Musterstr. 90

Adresszeile 2

Adresszeile 3

PLZ

12345

Ort

Musterstadt

Bundesland

Nordrhein-Westfalen

Länderkennung

DE

Kontakt

Name

Jens Mustermann

Telefon

+49 234 9876543

E-Mail-Adresse

jens.mustermann@musterfirma.de

Steuer

Umsatzsteuer-ID

DE123456788

Steuernummer

Umsatzsteuerbefreiungsgrund

Inland

EU

Mehrwertsteuerbefreiung für die innergemeinschaftliche Lieferung von W

Außerhalb der EU

Mehrwertsteuerbefreiung für die Lieferung von Waren und Dienstleistung

☐ Umkehr der Steuerschuldnerschaft

Rechtliche Informationen

Gläubiger

Identifikationsnummern

Geschäftsführung

Geschäftsführer: Stefan Mustermann

Registernummer

HRB 1234

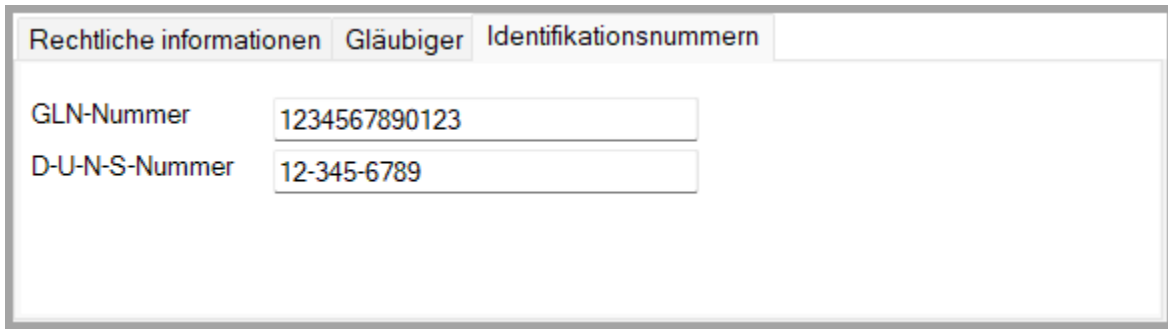
Registergericht

Amtsgericht Musterstadt

Speichern

Abbrechen

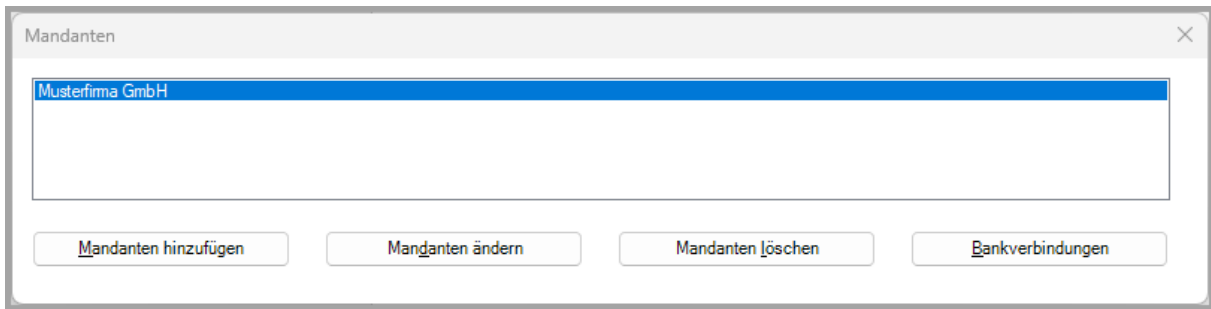
Auf der Registerkarte *Identifikationsnummern* wurden folgende Daten eingegeben:



Rechtliche Informationen	Gläubiger	Identifikationsnummern
<div>GLN-Nummer <input type="text" value="1234567890123"/></div> <div>D-U-N-S-Nummer <input type="text" value="12-345-6789"/></div>		

Die GLN-Nummer ist die 13-stellige Global Location Number. Die D-U-N-S ist eine 9-stellige Nummer des Data Universal Numbering Systems.

Wenn Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. Danach erscheint der neue Mandant in der Übersicht:



Mandanten

Musterfirma GmbH

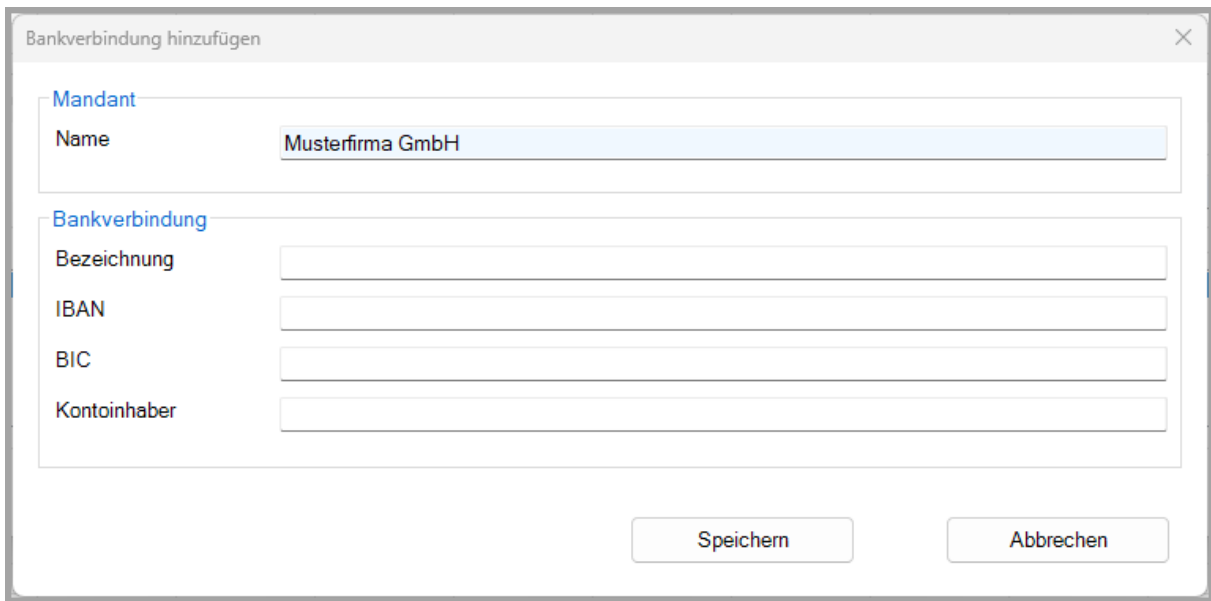
In dieser Übersicht können einzelne Mandanten ändern oder löschen.

4.2 Bankverbindungen verwalten

Geben Sie für jeden Mandanten mindestens eine Bankverbindung ein. Die Angaben zur Bankverbindung sind notwendig, weil die Rechnungsempfänger bei Überweisungen Ihre Bankverbindung kennen müssen und beim Einzug von Lastschriften erfahren, welches Bankkonto belastet wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bankverbindungen*. Es erscheint eine Übersicht. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Geben Sie in dem folgenden Dialogbild zumindest die Bankbezeichnung und die IBAN an:



Bankverbindung hinzufügen

Mandant

Name: Musterfirma GmbH

Bankverbindung

Bezeichnung:

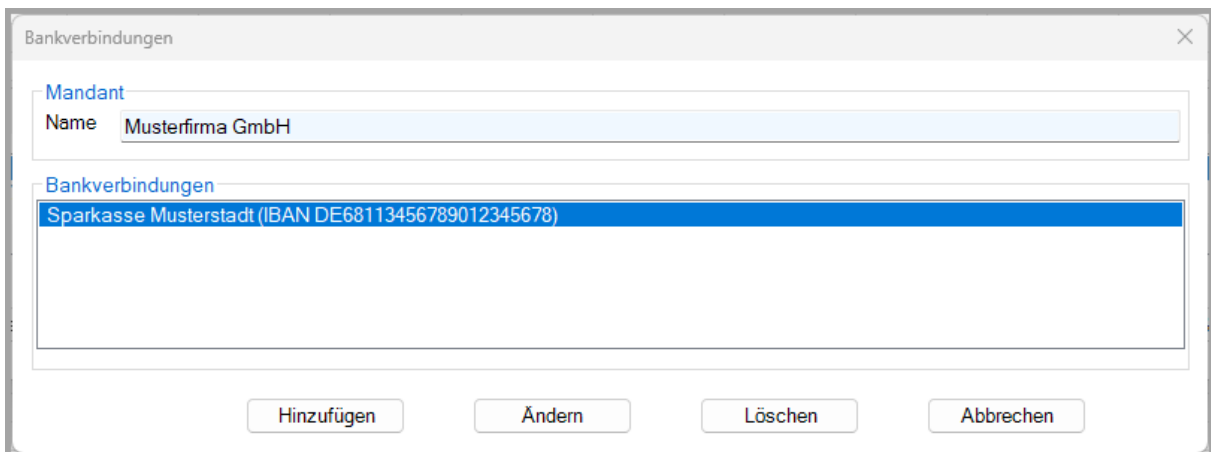
IBAN:

BIC:

Kontoinhaber:

Speichern Abbrechen

Nach dem Speichern erscheint die neue Bankverbindung in der folgenden Übersicht:



Bankverbindungen

Mandant

Name: Musterfirma GmbH

Bankverbindungen

Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Hinzufügen Ändern Löschen Abbrechen

Nach der Erfassung eines Mandanten und einer Bankverbindung können Sie E-Rechnungen erstellen.

5 Erstellen von E-Rechnungen

Mit dem Add-In erstellen Sie die E-Rechnungen auf zweifache Art:

1. Aus den Daten eines Rechnungstabellenblatts: Es wird eine ZUGFeRD-Rechnung erzeugt, indem das Add-In das Rechnungstabellenblatt als PDF-Datei speichert und die XML-Datei in diese Datei einbettet. Sie können auch eine XRechnung erzeugen. In diesem Fall wird das Rechnungstabellenblatt als PDF-Datei gespeichert und eine separate XML-Datei im gleichen Ordner wie die PDF-Datei abgelegt. Die beiden Dateien unterscheiden sich nur durch die Dateiendung.

2. Aus den Daten eines Kontrolltabellenblatts. Mit dieser Variante erzeugen Sie in der Regel eine XRechnung. Wenn dem Kontrolltabellenblatt optional ein Rechnungstabellenblatt zugeordnet wurde, können Sie auch eine ZUGFeRD-Rechnung erstellen. In dem Kontrolltabellenblatt stehen alle für die Erzeugung der E-Rechnung benötigten Rechnungsdaten in den ersten 3 Spalten des Tabellenblatts. Mit dieser Variante können Sie entweder Sonderfälle berücksichtigen, die sich im Dialogbild für die Prüfung der Rechnungsdaten nicht darstellen lassen, oder XRechnungen ohne zugeordnetem Rechnungstabellenblatt erzeugen.

6 Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit einem Steuersatz

Im ersten Beispiel soll eine ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit einem Steuersatz von 19 % aus den Daten in einem Excel-Tabelleblatt erzeugt werden.

6.1 Tabelleblatt mit Rechnungsdaten

Das Tabelleblatt mit den Rechnungsdaten sieht folgendermaßen aus:



Musterfirma GmbH ■ Musters tr. 10 ■ 12345 Musterstadt
Remmler Maschinenbau GmbH
Neusser Str. 150
50733 Köln

Rechnung

Rechnungs.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26058	16485	26054	22.06.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	PC 16 GB	2	890,00 €	1.780,00 €
2	24" Bildschirm, HMDI	2	269,95 €	539,90 €
3	Versandpauschale	1	15,00 €	15,00 €
Nettobetrag				2.334,90 €
+ 19% MwSt.				443,63 €
Bruttobetrag				2.778,53 €

Zahlungskondition: 14 Tage netto ohne Abzug

Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
IBAN: DE68113456789012345678
BIC: WELADED1MUS

Umsatzsteuer-ID: DE123456788
Steuer-Nr. 101/1234/0678
Bestellnummer B52635

Musterfirma GmbH
Musters tr. 10
12345 Musterstadt

Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43
Internet www.musterfirma.de
E-Mail info@musterfirma.de

Geschäftsführer
Klaus Mustermann
Amtsgericht Musterstadt
HRB 1234

6.2 Prüfen der Rechnungsdaten

Bevor Sie die ZUGFeRD-Rechnung erstellen können, müssen die Rechnungsdaten aus dem Tabellenblatt auf Vollständigkeit und Konsistenz geprüft werden. Die für die Prüfung relevanten Daten müssen aus dem Tabellenblatt ausgelesen und in einem Dialogbild angezeigt werden. Die Rechnungsdaten können auf zwei Arten ausgelesen werden:

- Anlage von Zellbereichsnamen
- Eingabe bzw. Auswahl der relevanten Zelladressen im Dialogbild

6.2.1 Zellbereichsnamen anlegen

Das Programm kann beim ersten Aufruf des Dialogbilds Rechnungsdaten aus dem ausgewählten Tabellenblatt übernehmen, wenn Sie vorher für das Tabellenblatt Zellbereichsnamen vergeben.

Wichtiger Hinweis

Zellbereichsnamen, die für die Arbeitsmappe definiert wurden, werden nicht geprüft.

Folgende Zellbereichsnamen werden erkannt:

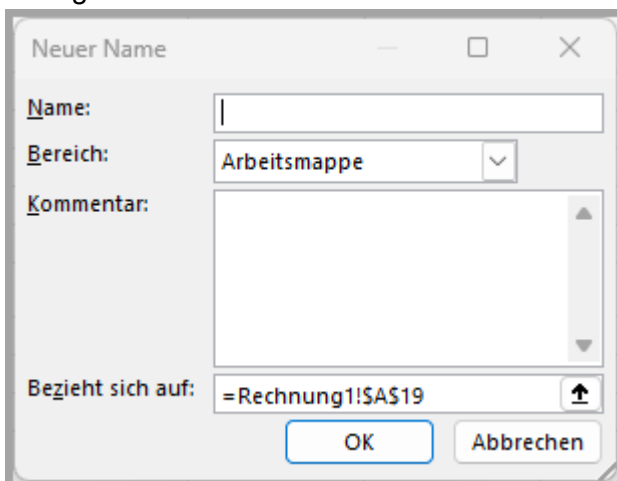
- Empfänger
 - KundenameStart
 - Kundennummer
 - Lieferantenkennung
 - UmsatzsteuerID
 - Mandatsreferenz
- Rechnungskopf
 - Rechnungsnummer
 - Rechnungsdatum
 - Bestellnummer
 - Verwendungszweck
 - Bemerkung
 - Fälligkeitsdatum
 - Nettobetrag

- Nettobetrag1
- Nettobetrag2
- Nettobetrag3
- Mehrwertsteuerbetrag
- Mehrwertsteuerbetrag1
- Mehrwertsteuerbetrag2
- Mehrwertsteuerbetrag3
- Bruttobetrag
- Zahlungskondition
- Rechnungspositionen
 - Rechnungspositionen

Wenn in der Rechnung nur ein Steuersatz berücksichtigt werden muss, verwenden Sie die Zellbereichsnamen *Nettobetrag* und *Mehrwertsteuerbetrag*. Bei zwei Steuersätzen geben Sie den entsprechenden Zellen die Namen *Nettobetrag1*, *Nettobetrag2*, *Mehrwertsteuerbetrag1* und *Mehrwertsteuerbetrag2*. Falls 3 Steuersätze vorkommen, nennen die betroffenen Zellen *Nettobetrag1*, *Nettobetrag2*, *Nettobetrag*, *Mehrwertsteuerbetrag1*, *Mehrwertsteuerbetrag2* und *Mehrwertsteuerbetrag3*.

In Folgendem wird beispielhaft für die Rechnungsnummer, die im Tabellenblatt *Rechnung1* in Zelle A19 steht, ein Zellbereichsname vergeben:

1. Aktivieren Sie die Zelle A19.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf die Registerkarte *Formeln* und dann in der Gruppe *Definierte Namen* auf die Schaltfläche *Namen definieren*. Folgendes Dialogbild erscheint:



3. Geben Sie im Eingabefeld *Name* den Ausdruck *Rechnungsnummer* ein.
4. Wählen Sie als Bereich den Eintrag *Rechnung1*. Auf diese Weise legen Sie einen Zellbereichsnamen für das aktuelle Tabellenblatt an.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Hinweis

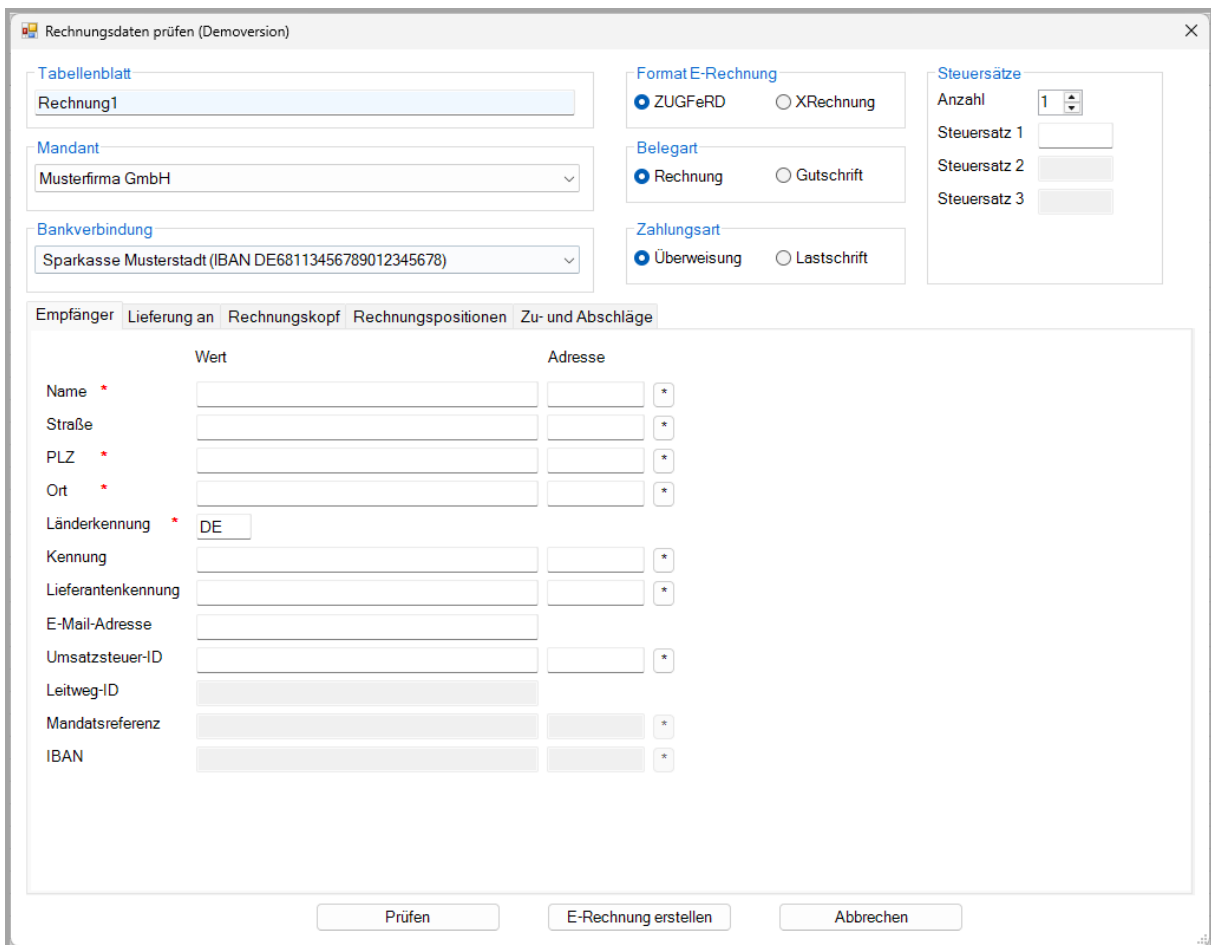
Das Add-In E-Rechnung liest kein Zellbereichsnamen aus, die für die gesamte Arbeitsmappe definiert worden sind.

6.2.2 Zuordnung der Zelladressen im Dialogbild

Um das Dialogbild aufrufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.

Das folgende Dialogbild erscheint:



Falls Sie für das Add-In *E-Rechnung* noch keine Lizenz erworben haben, erscheint im Titel das Dialogbilds der Hinweis auf die *Demoversion*.

In der Demoversion wird ein Mustermantant und eine Musterbankverbindung angezeigt, die Sie nicht verändern können. Der Mustermantant trägt den Namen *Musterfirma GmbH*. Die Mandanten und Bankverbindungen, die Sie in der Mandantenverwaltung bereits angelegt haben, steht in der Demoversion nicht als Auswahl zur Verfügung.

Im Dialogbild wird das ausgewählte Tabellenblatt anzeigt. In unserem Beispiel hat es den Namen *Rechnung1*.

Alle Pflichtfelder werden durch einen roten Stern (*) hinter der Beschriftung gekennzeichnet

6.2.3 Standardeinstellungen prüfen

Prüfen Sie zunächst, ob die Standardeinstellungen für die zu erstellende Rechnung passen.

Die Standardeinstellungen sind folgende:

- Format der E-Rechnung: ZUGFeRD
- Belegart: Rechnung:
- Zahlungsart: Überweisung
- Anzahl Steuersätze: 1

Die oben genannten Einstellungen haben Einfluss auf die notwendigen Pflichtangaben. Bei Aktivierung einer XRechnung müssen Sie die Leitweg-ID des Empfängers angeben. Eine Gutschrift erfordert die Angabe der ursprünglichen Rechnungsnummer und des ursprünglichen Rechnungsdatums. Bei einer Lastschrift muss für den Empfänger eine Mandatsreferenznummer existieren. Für den Mandanten muss eine Gläubigerkennung hinterlegt werden.

Geben Sie danach den ersten Steuersatz in Prozent an. In unserem Beispiel ist es 19 %.

6.2.4 Empfängerdaten

Sie haben zwei Möglichkeiten, Daten aus dem Tabellenblatt im Dialogbild anzeigen zu lassen:

- Sie geben in dem entsprechenden Eingabefeld unter der Überschrift *Adresse* die Zelladresse mit der gewünschten Information ein. Nach dem Verlassen des Eingabefelds wird der Wert aus der angegebenen Zelle im Dialogbild angezeigt.
- Sie klicken auf die Schaltfläche mit dem *-Zeichen rechts neben dem entsprechendem Eingabefeld. Es erscheint ein kleines Dialogbild mit einem Eingabefeld. Klicken Sie danach im Excel-Tabellenblatt auf die gewünschte Zelle. Die Zelladresse wird in das Eingabefeld des kleinen Dialogbilds übernommen. Klicken



Sie auf OK, um die Adresse in das Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* zu übernehmen. Der Wert und die Adresse der ausgewählten Zelle werden angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um beispielsweise den Namen des Rechnungsempfängers in das Dialogbild zu übernehmen:

1. Klicken Sie im Dialogbild auf der Registerkarte *Empfänger* auf die Schaltfläche mit dem *-Zeichen rechts neben dem Feld *Name*. Es erscheint ein kleines Dialogbild mit der Beschriftung *Erste Zeile des Empfängerbereichs auswählen*.
2. Klicken Sie auf die erste Zelle mit dem Namen des Empfängers. In unserem Beispiel ist es die Zelle A8. Im Eingabefeld des Dialogbild erscheint die Adresse \$A\$8.
3. Klicken Sie auf **OK**:

Die ausgewählte Zelladresse A8 erscheint im Dialogbild. Der Name, die Straße sowie PLZ und Ort des Empfängers werden im Dialogbild angezeigt:

	Wert	Adresse
Name *	Remmler Maschinenbau GmbH	A8 *
Straße	Neusser Str. 150	*
PLZ *	50733	*
Ort *	Köln	*
Länderkennung *	DE	
Kennung		*
Lieferantenkennung		*
E-Mail-Adresse		
Umsatzsteuer-ID		*
Leitweg-ID		
Mandatsreferenz		*
IBAN		*

Buttons at the bottom: Prüfen, E-Rechnung erstellen, Abbrechen

Prüfen Sie, ob die Adressdaten richtig übernommen wurden.

Alternativ können Sie die Zelladresse A8 auch in dem Eingabefeld rechts neben der Beschriftung *Name* unter der Überschrift *Adresse* eingeben.

Um die Kennung zu übernehmen, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche mit dem *-Zeichen rechts neben dem Feld *Kennung* oder geben Sie im Eingabefeld unter der Überschrift *Adresse* die Zelladresse C19 ein. Die Kundennummer 16485 wird nach Verlassen des Eingabefeldes in dem Dialogbild angezeigt.

Auf der Registerkarte *Empfänger* sind folgende Angaben Pflicht:

- Name
- PLZ und Ort
- Länderkennung (DE für Deutschland, AT für Österreich, CH für Schweiz usw.)
- Leitweg-ID (nur für XRechnung)
- E-Mail-Adresse (nur für XRechnung)
- Umsatzsteuer-ID (bei einem Empfänger aus dem EU-Ausland)
- Mandatsreferenz (nur bei Lastschrift)
- IBAN (nur bei Lastschrift)

6.2.5 Lieferung an

Wenn sich bei der aktuell zu erstellenden E-Rechnung Rechnungs- und Leistungsempfänger unterscheiden oder Sie eine abweichende Lieferadresse angeben möchten, können Sie auf der Registerkarte *Lieferung an* entsprechende Angaben vornehmen. Das Dialogbild sieht so aus:



Rechnungsdaten prüfen (Demoversion)

Tabellenblatt
Rechnung1

Mandant
Musterfirma GmbH

Bankverbindung
Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Format E-Rechnung
☒ ZUGFeRD ☐ XRechnung

Belegart
☒ Rechnung ☐ Gutschrift

Zahlungsart
☒ Überweisung ☐ Lastschrift

Steuersätze

Anzahl: 1

Steuersatz 1: 19 %

Steuersatz 2:

Steuersatz 3:

Empfänger Lieferung an Rechnungskopf Rechnungspositionen Zu- und Abschläge

	Wert	Adresse
Name		*
Straße		*
Adresszusatz		
PLZ		
Ort		
Länderkennung *	DE	
Kennung		*

Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

Grundsätzlich gibt es auf der Registerkarte *Lieferung an* Pflichtfelder. Wenn Sie einen Lieferort angeben, müssen Sie auch die PLZ der Lieferadresse angeben. Umgekehrt gilt: Wenn Sie eine PLZ angeben, muss auch der Ort angegeben werden.

Im Feld *Name* muss bei Bedarf der Name des Leistungsempfängers stehen. Sie können ihn entweder direkt eingeben, über die Zelladresse abrufen oder über die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld die entsprechende Zelle im Tabellenblatt markieren.

Wenn Sie die Zelle für die Straße eingeben oder die entsprechende Schaltfläche klicken, analysiert Add-In die Angabe in der angegebenen Zelle und überträgt die Daten in die Eingabefelder *Straße*, *Adresszusatz*, *PLZ* und *Ort*. Überprüfen Sie die Angaben und nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor.

Im Eingabefeld *Kennung* können Sie eine ID oder Nummer des Leistungsempfängers hinterlegen.

6.2.6 Rechnungskopfdaten

Das Dialogbild sieht so aus:



Rechnungsdaten prüfen (Demoversion)

Tabellenblatt
Rechnung1

Mandant
Musterfirma GmbH

Bankverbindung
Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Format E-Rechnung
☒ ZUGFeRD ☐ XRechnung

Belegart
☒ Rechnung ☐ Gutschrift

Zahlungsart
☒ Überweisung ☐ Lastschrift

Steuersätze
 Anzahl: 1
 Steuersatz 1:
 Steuersatz 2:
 Steuersatz 3:

Empfänger | **Lieferung an** | **Rechnungskopf** | **Rechnungspositionen** | **Zu- und Abschläge**

	Wert	Adresse		Typcode
Nummer *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	Handelsrechnung (380)
Datum *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Bestellnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Verwendungszweck	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Bemerkung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Leistungsbeginn *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Leistungsende *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Fälligkeitsdatum *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Zahlungskondition *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Rechnungstexte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Ursprüngl. Rechn.-Nr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	
Ursprüngl. Rechn.-Datum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	

Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

Auf der Registerkarte *Rechnungskopf* sind folgende Angaben Pflicht:

- Nummer
- Datum
- Leistungsbeginn
- Leistungsende
- Fälligkeitsdatum oder Zahlungskondition
- Ursprüngliche Rechnungsnummer (nur bei Gutschrift)
- Ursprüngliches Rechnungsdatum (nur bei Gutschrift)

Rufen Sie die notwendigen Informationen aus dem Tabellenblatt ab. Geben Sie entweder die Zelladresse an oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem *-Symbol und markieren Sie Zelle im Tabellenblatt.

In unserem Beispiel sieht die Registerkarte *Rechnungskopf* nach der Zuordnung so aus:

Empfänger	Lieferung an	Rechnungskopf	Rechnungspositionen	Zu- und Abschläge
Nummer *	Wert	Adresse		
26058	A19	*	Typcode	Handelsrechnung (380)
Datum *	29.10.2026	G19	*	
Bestellnummer	B52635	C36	*	
Verwendungszweck			*	
Bemerkung			*	
Leistungsbeginn *	29.10.2026	G19	*	
Leistungsende *	29.10.2026	G19	*	
Fälligkeitsdatum *			*	
Zahlungskondition *	14 Tage netto ohne Abzug	C30	*	
Rechnungstexte			*	
Ursprüngl. Rechn.-Nr.			*	
Ursprüngl. Rechn.-Datum			*	

6.2.7 Rechnungspositionsdaten

Das Dialogbild hat folgendes Aussehen:

Rechnungsdaten prüfen (Demoversion)

Tabellenblatt

Rechnung1

Mandant

Musterfirma GmbH

Bankverbindung

Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Format E-Rechnung

☒ ZUGFeRD ☐ XRechnung

Belegart

☒ Rechnung ☐ Gutschrift

Zahlungsart

☒ Überweisung ☐ Lastschrift

Steuersätze

Anzahl 1

Steuersatz 1

Steuersatz 2

Steuersatz 3

Empfänger	Lieferung an	Rechnungskopf	Rechnungspositionen	Zu- und Abschläge								
<div> <div> <p>Zuordnungen</p> <p>Positionen *</p> <p>Zwischensummen *</p> <p>Anz. Spalten</p> <p>Positionswert in 1. Zeile der Position ☒</p> <p>Positions.-Nr. 0</p> <p>Beschreibung 0</p> <p>Artikelkennung 0</p> <p>Anzahl 0</p> <p>Listenpreis 0</p> <p>Rabattbetrag 0</p> <p>Rabattprozentsatz 0</p> <p>Preis pro Einheit 0</p> <p>Gesamtpreis 0</p> <p>USt.-Satz.-Nr. 0</p> <p>USt.-Satz 0</p> </div> <div> <p>Errechnete Werte aus Rechnungspositionen</p> <p>Nettobetrag</p> <p>MwSt-Betrag 19%</p> <p>Bruttobetrag</p> </div> <div> <p>Gesamtwerte aus Tabellenblatt</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wert</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nettobetrag</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>MwSt.-Betrag</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Bruttobetrag</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abweichungen</p> <p>Nettobetrag</p> <p>MwSt.-Betrag</p> <p>Bruttobetrag</p> </div> </div>					Wert	Adresse	Nettobetrag	*	MwSt.-Betrag	*	Bruttobetrag	*
Wert	Adresse											
Nettobetrag	*											
MwSt.-Betrag	*											
Bruttobetrag	*											

Auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* sind folgende Angaben Pflicht:

- Zellbereich

- Zuordnung von Spaltennummern zu Beschreibung, Gesamtpreis nach Angabe des Zellbereichs
- Nettobetrag
- MwSt-Betrag
- Bruttobetrag

Geben Sie zunächst den Zellbereich mit den Rechnungspositionen an:

1. Klicken Sie dazu in dem Gruppenfeld *Zuordnungen* auf die Schaltfläche mit dem *-Zeichen rechts neben der Beschriftung *Zellbereich*.
2. Markieren Sie im Tabellenblatt den Zellbereich mit den Rechnungspositionen einschließlich der Zeile mit den Überschriften und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Adresse des ausgewählten Zellbereichs sowie die die Anzahl der Spalten werden danach im Dialogbild angezeigt. Das Add-In versucht, anhand der Überschriften in der ersten Zeile des ausgewählten Zellbereichs die Spalten zuzuordnen. Prüfen Sie anschließend, ob die Zuordnung passen und nehmen Sie ggf. Änderungen und Ergänzungen vor.

Wenn sich in dem Rechnungstabellenblatt in der Spalte mit den Gesamtpreisen Zwischensummenwerte befinden, die bei der Berechnung des Nettobetrages nicht berücksichtigt werden dürfen, klicken Sie in dem Gruppenfeld *Zuordnungen* auf die Schaltfläche mit dem *-Zeichen rechts neben der Beschriftung *Zwischensummen*. Markieren Sie im Tabellenblatt alle Zellen mit Zwischensummenwerten, indem sie die STRG-Taste gedrückt halten. Die Zelladressen werden in das zugehörige Eingabefeld übertragen.

Geben Sie danach die Zelladressen für den Netto-, Mehrwertsteuer- und Bruttobetrag an.

6.2.8 Zu- und Abschläge

Auf der Registerkarte ZU- und Abschläge können Sie maximal zwei Zuschlags- und Abschlagsbeträge angeben. Zu jedem Zu- oder Abschlag ist die Bezeichnung, der Betrag und der Steuersatz anzugeben. Die Angabe des Basisbetrags ist optional. Das Dialogbild siehe folgendermaßen aus.



Rechnungsdaten prüfen (Demoverision)

Tabellenblatt
Rechnung1

Mandant
Musterfirma GmbH

Bankverbindung
Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Format E-Rechnung
☒ ZUGFeRD ☐ XRechnung

Belegart
☒ Rechnung ☐ Gutschrift

Zahlungsart
☒ Überweisung ☐ Lastschrift

Steuersätze

Anzahl: 1

Steuersatz 1: 19 %

Steuersatz 2:

Steuersatz 3:

Empfänger Lieferung an **Rechnungskopf** Rechnungspositionen Zu- und Abschläge

Zuschlag 1

	Wert	Adresse
Bezeichnung		
Basisbetrag		
Betrag Zuschlag		
Steuersatz		

Zuschlag 2

	Wert	Adresse
Bezeichnung		
Basisbetrag		
Betrag Zuschlag		
Steuersatz		

Abschlag 1

	Wert	Adresse
Bezeichnung		
Basisbetrag		
Betrag Abschlag		
Steuersatz		

Abschlag 2

	Wert	Adresse
Bezeichnung		
Basisbetrag		
Betrag Abschlag		
Steuersatz		

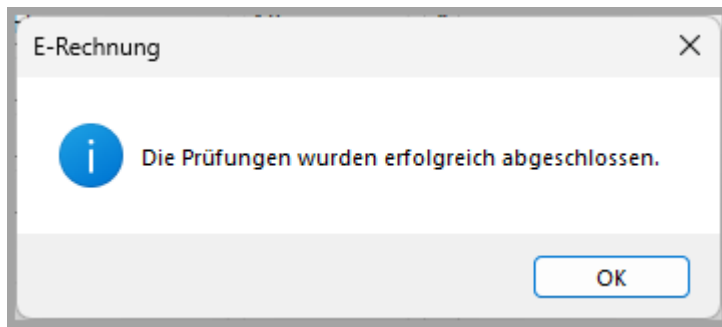
Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

6.2.9 Prüfen

Wenn Sie auf allen 5 Registerkarten Ihre Zuordnungen vorgenommen haben, können Sie die Rechnungsdaten prüfen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Prüfen*. Die Prüfungen finden in der folgenden Reihenfolge statt:

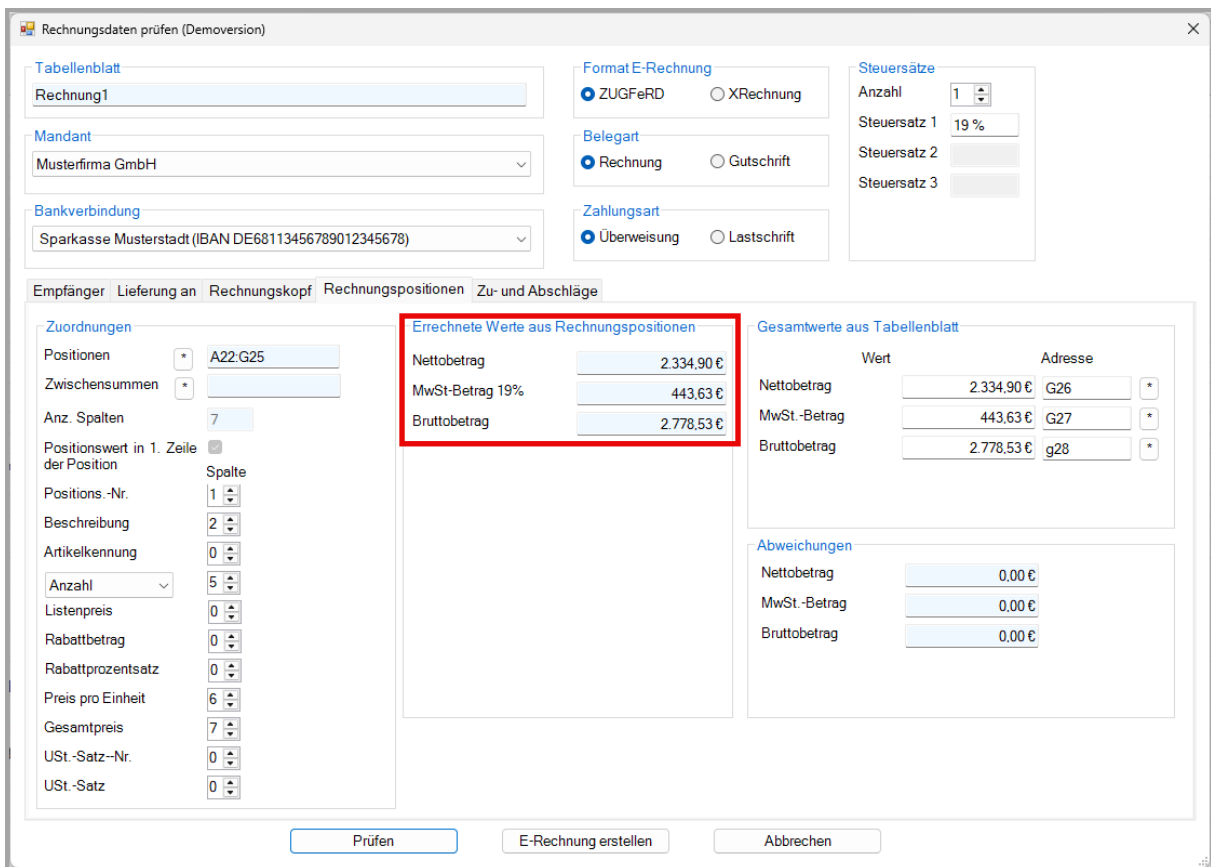
- Zuordnung des Zellbereichs mit den Rechnungspositionsdaten
- Angabe aller Steuersätze
- Empfängerdaten
- Angaben zur Lieferung
- Rechnungskopfdaten
- Rechnungspositionsdaten
- Zu- und Abschläge

Wenn alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt werden könnten, erscheint die folgende Meldung:



Auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* werden die errechneten Netto und Mehrwertsteuerbeträge, getrennt nach den einzelnen Steuersätzen, sowie der Bruttobetrag angezeigt. In unserem Beispiel sieht die Registerkarte nach der Prüfung folgendermaßen aus:

In der aktuellen Excel-Arbeitsmappe wird ein neues Tabellenblatt mit dem Namen *Übersicht_E_Rechnungen* angelegt. Es enthält eine dynamische Tabelle, in der pro Tabellenblatt alle zugeordneten Zelladressen und Positionspalten sowie die Steuersätze aus dem Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* abgespeichert werden. Die in diesem Tabellenblatt gespeicherten Daten werden beim nächsten Aufruf des Dialogbilds *Rechnungsdaten prüfen* ausgelesen.



Rechnungsdaten prüfen (Demoversion)

Format E-Rechnung
☒ ZUGFeRD ☐ XRechnung

Belegart
☒ Rechnung ☐ Gutschrift

Zahlungsart
☒ Überweisung ☐ Lastschrift

Steuersätze
 Anzahl: 1
 Steuersatz 1: 19 %
 Steuersatz 2:
 Steuersatz 3:

Empfänger | **Lieferung an** | **Rechnungskopf** | **Rechnungspositionen** | **Zu- und Abschläge**

Zuordnungen
 Positionen: * A22:G25
 Zwischensummen: *
 Anz. Spalten: 7
 Positionswert in 1. Zeile der Position: ☒
 Positions.-Nr.: 1
 Beschreibung: 2
 Artikelkennung: 0
 Anzahl: 5
 Listenpreis: 0
 Rabattbetrag: 0
 Rabattprozentsatz: 0
 Preis pro Einheit: 6
 Gesamtpreis: 7
 USt.-Satz-Nr.: 0
 USt.-Satz: 0

Errechnete Werte aus Rechnungspositionen

Nettobetrag	2.334,90 €
MwSt-Betrag 19%	443,63 €
Bruttobetrag	2.778,53 €

Gesamtwerte aus Tabellenblatt

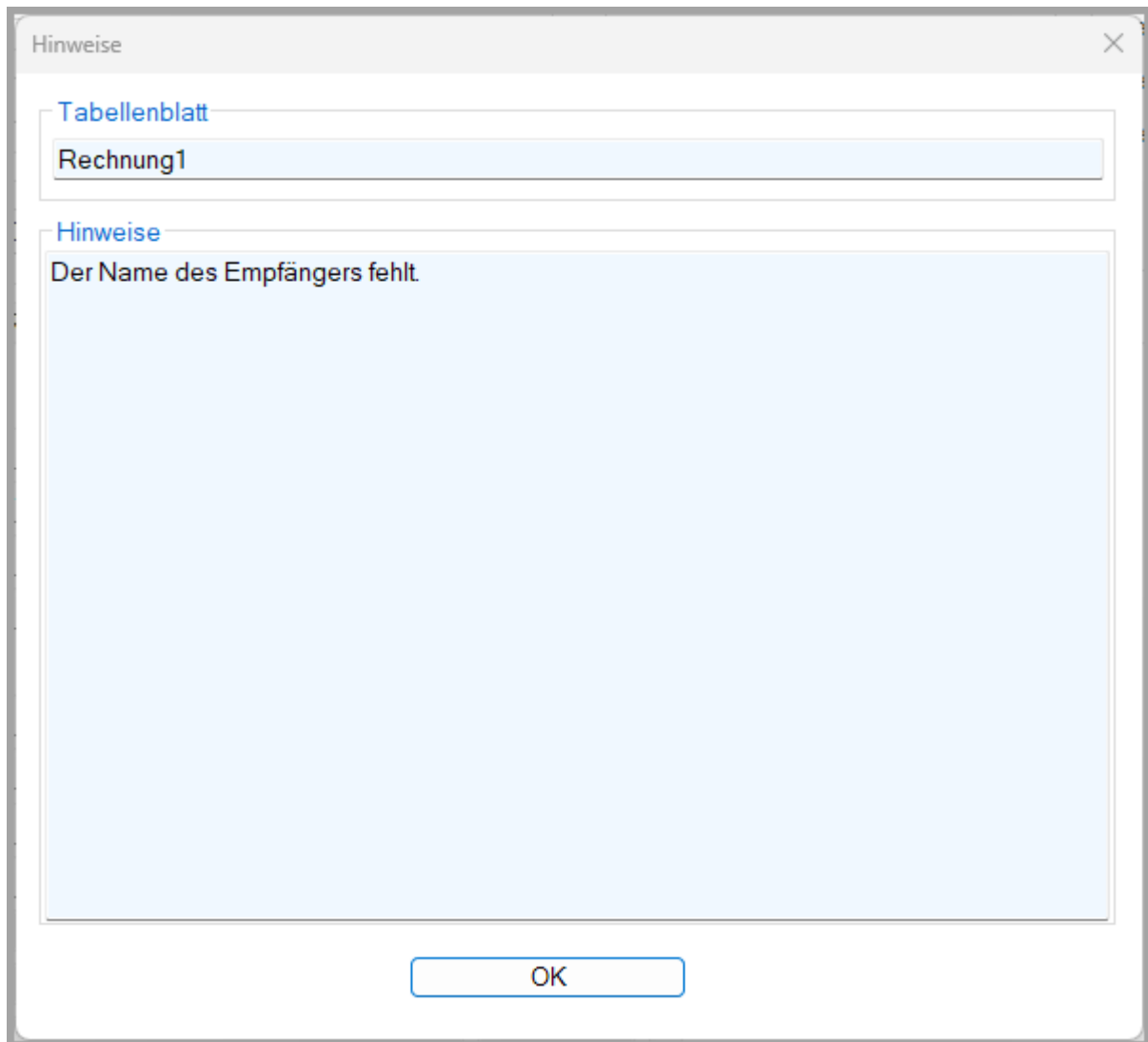
	Wert	Adresse
Nettobetrag	2.334,90 €	G26
MwSt.-Betrag	443,63 €	G27
Bruttobetrag	2.778,53 €	G28

Abweichungen

Nettobetrag	0,00 €
MwSt.-Betrag	0,00 €
Bruttobetrag	0,00 €

Buttons: Prüfen | E-Rechnung erstellen | Abbrechen

Falls eine Angabe fehlt oder fehlerhaft ist, erscheint beispielhaft folgende Meldung:



6.3 E-Rechnung erstellen

Um die E-Rechnung zu erstellen, klicken Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* auf die Schaltfläche *E-Rechnung erstellen*. Die Rechnungsdaten werden danach nochmals geprüft. Nur wenn alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden, wird das Dialogbild angezeigt. Ansonsten erscheint ein Dialogbild mit den Fehlerhinweisen.

Nach erfolgreicher Prüfung erscheint folgendes Dialogbild:



ZUGFeRD-Beleg erstellen (Demoversion) X

Muster

Dateiname

Platzhalter

- Rechnungsnummer
- Kundennummer
- Rechnungsdatum (jjjjmmtt)
- Rechnungsdatum (jjjj-mm-tt)

Dokument

Ordner 

Dateiname

Optionen

- ☐ Tabellenblatt mit allen Rechnungsdaten zur Kontrolle erstellen
- ☐ E-Mail mit Dateianhang im klassischen Outlook erzeugen
- ☐ PDF-Datei nach dem Erstellen öffnen

Hinweise

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie ein Muster für den Dateinamen an, wenn Sie dieses Tabellenblatt später für die Erstellung weiterer Rechnungen nutzen möchten. Sie können konstante Ausdrücke mit vorgegebenen Platzhaltern kombinieren, wie z. B.
Rechnung_<Rechnungsnummer>.pdf
2. Geben Sie in dem Gruppenfeld *Muster* im Eingabefeld *Dateiname* den Ausdruck *Rechnung_* ein.
3. Ziehen aus dem Listefeld *Platzhalter* den Eintrag *Rechnungsnummer* per Drag & Drop in das Eingabefeld *Dateiname*:
4. Geben Sie danach den Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll.
5. Wenn Sie einen Musterdateinamen definiert haben, rufen Sie danach in dem Gruppenfeld *Dokument* im Eingabefeld *Dateiname* mit der rechten Maustaste das

Kontextmenü auf und klicken Sie auf den Menüpunkt *Dateinamen aus Musterdateinamen generieren*.

6. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen *Tabellenblatt mit allen Rechnungsdaten zur Kontrolle erstellen*. Nach der Erstellung der PDF-Datei wird ein neues Tabellenblatt in der aktuellen Arbeitsmappe erzeugt. Der Name des neuen Tabellenblatts wird zusammengesetzt aus den Namen des aktuellen Tabellenblatts und dem Suffix *_Kontrolle*. Es enthält alle Empfänger- und Rechnungsdaten, die in der XML-Datei gespeichert wurden.
7. Wenn Sie das klassische Outlook installiert haben, können Sie bei Bedarf eine neue E-Mail erzeugen mit der neu erzeugten PDF-Datei als Anlage. Wenn Sie kein Outlook oder das neue Outlook installiert haben, ist das Kontrollkästchen deaktiviert.
8. Entscheiden Sie, ob die neu erzeugte PDF-Datei automatisch geöffnet werden soll.
9. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Erstellen*.

Wenn es in dem angegebenen Ordner bereits eine PDF-Datei mit dem gleichen Namen existiert, werden Sie gefragt, ob Sie die Datei überschreiben möchten.

Nach dem Erstellen der PDF-Datei sieht in unserem Beispiel das Dialogbild so aus:



ZUGFeRD-Beleg erstellen (Demoversion)

Muster

Dateiname:

Platzhalter:

- Rechnungsnummer
- Kundennummer
- Rechnungsdatum (jjjjmmtt)
- Rechnungsdatum (jjjj-mm-tt)

Dokument

Ordner: 

Dateiname:

Optionen

☒ Tabellenblatt mit allen Rechnungsdaten zur Kontrolle erstellen

☐ E-Mail mit Dateianhang im klassischen Outlook erzeugen

☐ PDF-Datei nach dem Erstellen öffnen

Hinweise

Der ZUGFeRD-Beleg wurde erstellt: N:\E-Rechnung\Rechnung_26058.pdf
 Das Tabellenblatt zur Kontrolle der Rechnungsdaten wurde erstellt: Rechnung1_Kontrolle
 Wichtiger Hinweis: Sie verwenden die Demoversion.
 Der Rechnungsaussteller in der XML-Datei ist ein Mustermantant und nicht Ihr Mandant.
 Die E-Rechnung ist nicht zum Versand an den Rechnungsempfänger gedacht.

Wichtiger Hinweis

Falls Sie die Demoversion nutzen, erscheint im Feld *Hinweise* ein Vermerk, dass in der XML-Datei die Daten des Mustermantanten gespeichert wurden. Die PDF-Datei ist nicht für den Versand an den Rechnungsempfänger vorgesehen.

7 Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit Lastschriftzug

Im nächsten Beispiel soll eine ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit Angaben zum Lastschriftzug erstellt werden. Für den Mandanten benötigen für den Mandanten eine Gläubigerkennung. Die Gläubigerkennung des Mandanten und die Mandatsreferenz für den Empfänger sind im Excel-Tabellenblatt eingetragen worden.



7.1 Tabellenblatt mit Rechnungsdaten

Das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten sieht folgendermaßen aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
Neumann GmbH
Schulstr. 25
28167 Bremen

Rechnung

Rechnungs.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26061	18294	26054	22.04.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Servicegebühr	1	260,00 €	260,00 €
			Nettobetrag	260,00 €
			+ 19% MwSt.	49,40 €
			Bruttobetrag	309,40 €

Der Rechnungsbetrag wird am 06.05.2026 per Lastschrift eingezogen.

Bankkonto:	Sparkasse Bremen
IBAN:	DE68 1134 5678 9012 3456 78
Gläubigerkennung:	DE53 ZZZ0 1234 5678 91
Mandatsreferenz:	2922 9393 9223
Umsatzsteuer-ID:	DE12 3456 788
Steuer-Nr.:	101/1234/0678

Musterfirma GmbH	Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43	Geschäftsführer
Musterstr. 10	Internet www.musterfirma.de	Klaus Mustermann
12345 Musterstadt	E-Mail info@musterfirma.de	Amtsgericht Musterstadt
		HRB 1234

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für diese Rechnung mit Lastschriftinzug erläutert, die Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* vornehmen:

7.2 Prüfen der Rechnungsdaten

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Aktivieren Sie im Gruppenfeld *Zahlungsart* die Option *Lastschrift*: Die Eingabefelder *Mandatsreferenz* und *IBAN* werden freigeschaltet.
4. Prüfen Sie die Steuersätze.
5. Geben Sie neben den Pflichtfeldern auf der Registerkarte *Empfänger* zusätzlich die Zelladressen für die Mandatsreferenz und die IBAN an.
6. Geben Sie neben den Pflichtfeldern auf der Registerkarte *Rechnungskopf* die Zahlungskondition und im Feld *Fälligkeitsdatum* das Datum des Lastschrifteneinzugs an.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* insbesondere die Zahlungskondition an. Die zugehörige Zelladresse in unserem Beispiel lautet A28.
8. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* alle Pflichtfelder an.
9. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Die Registerkarte *Empfänger* sieht so aus:



Empfänger		Lieferung an		Rechnungskopf		Rechnungspositionen		Zu- und Abschläge	
			Wert		Adresse				
Name *	Neumann GmbH			A8				*	
Straße	Schulstr.25							*	
PLZ *	28167							*	
Ort *	Bremen							*	
Länderkennung *	DE								
Kennung	18294			C19				*	
Lieferantenkennung								*	
E-Mail-Adresse									
Umsatzsteuer-ID								*	
Leitweg-ID									
Mandatsreferenz *	DE53ZZZ01234567891			C31				*	
IBAN *	DE68113456789012345678			C30				*	

Auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* erscheinen nach der Prüfung die folgenden Angaben:

Empfänger		Lieferung an		Rechnungskopf		Rechnungspositionen		Zu- und Abschläge																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Zuordnungen</p> <p>Positionen * A22.G23</p> <p>Zwischensummen *</p> <p>Anz. Spalten 7</p> <p>Positionswert in 1. Zeile der Position ☒</p> <p>Positions.-Nr. 1</p> <p>Beschreibung 2</p> <p>Artikelkennung 0</p> <p>Anzahl 5</p> <p>Listenpreis 0</p> <p>Rabattbetrag 0</p> <p>Rabattprozentsatz 0</p> <p>Preis pro Einheit 6</p> <p>Gesamtpreis 7</p> <p>UST.-Satz.-Nr. 0</p> <p>UST.-Satz 0</p> </div> <div style="width: 35%; border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Errechnete Werte aus Rechnungspositionen</p> <table border="1"> <tr> <td>Nettobetrag</td> <td>260,00 €</td> </tr> <tr> <td>MwSt.-Betrag 19%</td> <td>49,40 €</td> </tr> <tr> <td>Bruttobetrag</td> <td>309,40 €</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Gesamtwerte aus Tabellenblatt</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Wert</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nettobetrag</td> <td>260,00 €</td> <td>G24 *</td> </tr> <tr> <td>MwSt.-Betrag</td> <td>49,40 €</td> <td>G25 *</td> </tr> <tr> <td>Bruttobetrag</td> <td>309,40 €</td> <td>G26 *</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abweichungen</p> <table border="1"> <tr> <td>Nettobetrag</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>MwSt.-Betrag</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Bruttobetrag</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table> </div> </div>										Nettobetrag	260,00 €	MwSt.-Betrag 19%	49,40 €	Bruttobetrag	309,40 €		Wert	Adresse	Nettobetrag	260,00 €	G24 *	MwSt.-Betrag	49,40 €	G25 *	Bruttobetrag	309,40 €	G26 *	Nettobetrag	0,00 €	MwSt.-Betrag	0,00 €	Bruttobetrag	0,00 €
Nettobetrag	260,00 €																																
MwSt.-Betrag 19%	49,40 €																																
Bruttobetrag	309,40 €																																
	Wert	Adresse																															
Nettobetrag	260,00 €	G24 *																															
MwSt.-Betrag	49,40 €	G25 *																															
Bruttobetrag	309,40 €	G26 *																															
Nettobetrag	0,00 €																																
MwSt.-Betrag	0,00 €																																
Bruttobetrag	0,00 €																																
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen </div>																																	

8 Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit zwei Steuersätzen

Im nächsten Beispiel soll eine ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit zwei Steuersätzen erstellt werden. In dem Excel-Tabellenblatt gibt es zwei Rechnungspositionen. Die erste Position hat einen Steuersatz von 19%, die zweite einen Steuersatz von 7%. Wenn Sie mehr als einen Steuersatz berücksichtigen müssen, muss in jeder Rechnungsposition entweder der Steuersatz in Prozent oder eine Nummer existieren, die auf den Steuersatz hinweist. In unserem folgenden Beispiel findet sich in jeder Rechnungsposition eine Spalte mit dem Steuersatz in Prozent.

Wenn Sie nicht den Steuersatz selbst, sondern eine Nummer pro Rechnungsposition angeben, müssen Sie folgende Nummern für die vorkommenden Steuersätze vergeben:

Steuersatz 1: 1

Steuersatz 2: 2

Steuersatz 3: 3

8.1 Rechnung in Excel

Das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten sieht folgendermaßen aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
 Karo GmbH
 Altenberger Str. 89
 45135 Essen

Rechnung

Rechnungs.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26070	19551	26018	22.04.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Steuersatz	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Kasten Mineralwasser	19%	3	6,49 €	19,47 €
2	2 kg Äpfel Braeburn	7%	2	3,49 €	6,98 €
Nettobetrag					26,45 €
+ 7% MwSt.					0,49 €
+ 19% MwSt.					3,70 €
Bruttobetrag					30,64 €

Zahlungskondition: 14 Tage netto ohne Abzug
 Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
 IBAN: DE68113456789012345678
 BIC: WELADED1MUS
 Umsatzsteuer-ID: DE123456788
 Steuer-Nr. 101/1234/0678
 Bestellnummer B52635
 Verwendungszweck 26070/19551

Musterfirma GmbH
 Musterstr. 10
 12345 Musterstadt

Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43
 Internet www.musterfirma.de
 E-Mail info@musterfirma.de

Geschäftsführer
 Klaus Mustermann
 Amtsgericht Musterstadt
 HRB 1234

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für diese Rechnung mit zwei Steuersätzen erläutert, die Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* vornehmen:



8.2 Prüfen der Rechnungsdaten

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Erhöhen Sie im Gruppenfeld *Steuersätze* die Anzahl der Steuersätze auf 2.
4. Geben Sie die beiden Steuersätze ein.
5. Geben Sie alle Pflichtfelder auf der Registerkarte *Empfänger* an.
6. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* alle Pflichtfelder an.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* alle Pflichtfelder an, insbesondere die Adresse des Zellbereichs mit den Rechnungspositionen.
8. Ordnen Sie rechts neben dem Bezeichnungsfeld *Ust.-Satz* die Spalte mit den Steuersätzen zu. In unserem Beispiel ist es die Spalte 4.
9. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* werden die errechneten Netto und Mehrwertsteuerbeträge, getrennt nach den einzelnen Steuersätzen, sowie der Bruttobetrag angezeigt. In unserem Beispiel sieht das Dialogbild folgendermaßen aus:

Rechnungsdaten prüfen (Demoversion)

Tabellenblatt
Rechnung5

Mandant
Musterfirma GmbH

Bankverbindung
Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Format E-Rechnung
☒ ZUGFeRD ☐ XRechnung

Belegart
☒ Rechnung ☐ Gutschrift

Zahlungsart
☒ Überweisung ☐ Lastschrift

Steuersätze
Anzahl: 2
Steuersatz 1: 19 %
Steuersatz 2: 7 %
Steuersatz 3:

Empfänger | **Lieferung an** | **Rechnungskopf** | **Rechnungspositionen** | **Zu- und Abschläge**

Zuordnungen
Positionen: * A22:G24
Zwischensummen: *
Anz. Spalten: 7
Positionswert in 1. Zeile der Position: ☐
Positions.-Nr.: 1
Beschreibung: 2
Artikelkennung: 0
Anzahl: 5
Listenpreis: 0
Rabattbetrag: 0
Rabattprozentsatz: 0
Preis pro Einheit: 6
Gesamtpreis: 7
USt.-Satz.-Nr.: 0
USt.-Satz: 4

Errechnete Werte aus Rechnungspositionen

Nettobetrag 19 %	19,47 €
Nettobetrag 7 %	6,98 €
Nettobetrag gesamt	26,45 €
MwSt-Betrag 19 %	3,70 €
MwSt-Betrag 7 %	0,49 €
MwSt-Betrag gesamt	4,19 €
Bruttobetrag	30,64 €

Gesamtwerte aus Tabellenblatt

	Wert	Adresse
Nettobetrag	26,45 €	G25
MwSt.-Betrag	4,19 €	G26:G27
Bruttobetrag	30,64 €	G28

Abweichungen

Nettobetrag	0,00 €
MwSt.-Betrag	0,00 €
Bruttobetrag	0,00 €

Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

9 Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen deutschen Empfänger mit einem Zuschlag

In diesem Beispiel soll eine ZUGFeRD-Rechnung an einen deutschen Empfänger erstellt werden, in der die Versandpauschale nicht als Rechnungsposition, sondern als Zuschlag auf der Ebene der Rechnung berücksichtigt werden soll.

9.1 Tabellenblatt mit Rechnungsdaten

Das Excel-Tabellenblatt sieht so aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
Remmler Maschinenbau GmbH
Neusser Str. 150
50733 Köln

Rechnung

Rechnungs.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26184	16485	26054	15.07.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	PC 16 GB	2	890,00 €	1.780,00 €
2	24" Bildschirm, HMDI	2	269,95 €	539,90 €
Warenwert				2.319,90 €
Versandpauschale				15,00 €
Nettobetrag				2.334,90 €
+ 19% MwSt.				443,63 €
Bruttobetrag				2.778,53 €

Zahlungskondition: 14 Tage netto ohne Abzug
Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
IBAN: DE68113456789012345678
BIC: WELADED1MUS
Umsatzsteuer-ID: DE123456788
Steuer-Nr.: 101/1234/0678
Bestellnummer: B52635

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für diese Rechnung dem einen Zuschlag erläutert.

9.2 Prüfen der Rechnungsdaten

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Geben Sie alle Pflichtfelder auf der Registerkarte *Empfänger* an.
4. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* alle Pflichtfelder an.
5. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* alle Pflichtfelder an, insbesondere die Adresse des Zellbereichs mit den Rechnungspositionen.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zu- und Abschläge*.
7. Klicken Sie im Gruppenfeld *Zuschlag 1* auf die Schaltfläche mit dem *-Symbol rechts neben dem Feld *Bezeichnung*.
8. Markieren Sie im Tabellenblatt die Zelle mit der Bezeichnung des Zuschlags. Die Bezeichnung *Versandpauschale* wird in das Eingabefeld *Bezeichnung* übernommen.
9. Klicken Sie danach im Gruppenfeld *Zuschlag 1* auf die Schaltfläche mit dem *-Symbol rechts neben dem Feld *Betrag Zuschlag*.
10. Markieren Sie im Tabellenblatt die Zelle mit dem Betrag der Versandpauschale. Der Betrag wird in das Eingabefeld *Betrag Zuschlag* übernommen.
11. Prüfen Sie den Steuersatz für den Zuschlag 1.
12. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Die Registerkarte *Zu- und Abschläge* sind danach so aus:

Empfänger	Lieferung an	Rechnungskopf	Rechnungspositionen	Zu- und Abschläge																
<div> <div> Zuschlag 1 <table> <tr> <th>Wert</th> <th>Adresse</th> </tr> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td>Versandpauschale</td> </tr> <tr> <td>Basisbetrag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betrag Zuschlag</td> <td>15,00 €</td> </tr> <tr> <td>Steuersatz</td> <td>19 %</td> </tr> </table> </div> <div> <table> <tr> <td>F26</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>G26</td> <td>*</td> </tr> </table> </div> </div>					Wert	Adresse	Bezeichnung	Versandpauschale	Basisbetrag		Betrag Zuschlag	15,00 €	Steuersatz	19 %	F26	*		*	G26	*
Wert	Adresse																			
Bezeichnung	Versandpauschale																			
Basisbetrag																				
Betrag Zuschlag	15,00 €																			
Steuersatz	19 %																			
F26	*																			
	*																			
G26	*																			
<div> <div> Abschlag 1 <table> <tr> <th>Wert</th> <th>Adresse</th> </tr> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Basisbetrag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betrag Abschlag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Steuersatz</td> <td>19 %</td> </tr> </table> </div> <div> <table> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> </table> </div> </div>					Wert	Adresse	Bezeichnung		Basisbetrag		Betrag Abschlag		Steuersatz	19 %		*		*		*
Wert	Adresse																			
Bezeichnung																				
Basisbetrag																				
Betrag Abschlag																				
Steuersatz	19 %																			
	*																			
	*																			
	*																			
<div> <div> Zuschlag 2 <table> <tr> <th>Wert</th> <th>Adresse</th> </tr> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Basisbetrag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betrag Zuschlag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Steuersatz</td> <td>19 %</td> </tr> </table> </div> <div> <table> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> </table> </div> </div>					Wert	Adresse	Bezeichnung		Basisbetrag		Betrag Zuschlag		Steuersatz	19 %		*		*		*
Wert	Adresse																			
Bezeichnung																				
Basisbetrag																				
Betrag Zuschlag																				
Steuersatz	19 %																			
	*																			
	*																			
	*																			
<div> <div> Abschlag 2 <table> <tr> <th>Wert</th> <th>Adresse</th> </tr> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Basisbetrag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betrag Abschlag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Steuersatz</td> <td>19 %</td> </tr> </table> </div> <div> <table> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*</td> </tr> </table> </div> </div>					Wert	Adresse	Bezeichnung		Basisbetrag		Betrag Abschlag		Steuersatz	19 %		*		*		*
Wert	Adresse																			
Bezeichnung																				
Basisbetrag																				
Betrag Abschlag																				
Steuersatz	19 %																			
	*																			
	*																			
	*																			

Optional können Sie für den Zuschlag 1 einen Basisbetrag angeben. In unserm Beispiel wäre es der Warenwert. bzw. die Summe der Rechnungspositionen.

10 Erstellen einer ZUGFeRD-Gutschrift für einen deutschen Empfänger

Im vierten Beispiel soll eine ZUGFeRD-Gutschrift für einen deutschen Empfänger erstellt werden.

10.1 Gutschrift in Excel

Das Tabellenblatt mit den Gutschriftsdaten sieht folgendermaßen aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
 Remmler Maschinenbau GmbH
 Neusser Str. 150
 50733 Köln

Gutschrift

Gutschrifts.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26001	16485	26054	15.07.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	PC 16 GB	2	890,00 €	1.780,00 €
2	24" Bildschirm, HMDI	2	269,95 €	539,90 €
3	Versandpauschale	1	15,00 €	15,00 €
Nettobetrag				2.334,90 €
+ 19% MwSt.				443,63 €
Bruttobetrag				2.778,53 €

Zahlungskondition: Wir werden Ihnen den Gutschriftsbetrag in den nächsten Tagen überweisen.

Umsatzsteuer-ID: DE123456788

Steuer-Nr. 101/1234/0678

Rechnungsnummer 26058

Rechnungsdatum 08.07.2026

Musterfirma GmbH
 Musterstr. 10
 12345 Musterstadt

Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43
 Internet www.musterfirma.de
 E-Mail info@musterfirma.de

Geschäftsführer
 Klaus Mustermann
 Amtsgericht Musterstadt
 HRB 1234

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für eine Gutschrift erläutert, die Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* vornehmen:

10.2 Prüfen der Gutschriftsdaten

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Gutschriftsdaten.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Aktivieren Sie im Gruppenfeld *Belegart* die Option *Gutschrift*. Die Bezeichnungen der beiden Registerkarten *Rechnungskopf* und *Rechnungspositionen* werden angepasst. Auf der Registerkarte *Gutschriftskopf* werden die Eingabefelder *Ursprüngl. Rechn.-Nr.* und *Ursprüngl. Rechn.-Datum* freigeschaltet.
4. Prüfen Sie den oder die Steuersätze.
5. Geben Sie alle Pflichtfelder auf der Registerkarte *Empfänger* an.
6. Geben Sie auf der Registerkarte *Gutschriftskopf* neben allen üblichen Pflichtfelder die Zelladressen für die ursprüngliche Rechnungsnummer und das ursprüngliche Rechnungsdatum an. Wenn Sie diese Informationen nicht in separaten Zellen stehen sollten, können Sie die notwendigen Angaben direkt in die dafür vorgesehenen Eingabefelder eintragen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Gutschriftspositionen* alle Pflichtfelder an.
8. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Die Registerkarte *Gutschriftskopf* sieht in unserem Beispiel nach der Zuordnung der Daten so aus:

Empfänger	Lieferung an	Gutschriftskopf	Gutschriftspositionen	Zu- und Abschläge
Nummer *	Wert	Adresse	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Typcode Gutschrift (381) </div>	
Datum *	26001	A19 *		
Bestellnummer	29.10.2026	G19 *		
Verwendungszweck				
Bemerkung				
Leistungsbeginn *				
Leistungsende *	29.10.2026	G19 *		
Fälligkeitsdatum *	29.10.2026	G19 *		
Zahlungskondition *	05.11.2026			
	Wir werden Ihnen den Gutschriftsbetrag in den nächsten Tagen überweisen.	C30 *		
Gutschriftstexte				
Ursprüngl. Rechn.-Nr. *				
Ursprüngl. Rechn.-Datum	26058	C33 *		
	22.10.2026	C34 *		

Auf der Registerkarte *Gutschriftspositionen* erscheinen nach der Prüfung die folgenden Angaben:



Empfänger | Lieferung an | Gutschriftskopf | **Gutschriftspositionen** | Zu- und Abschläge

Zuordnungen
 Positionen * A22-G25
 Zwischensummen *
 Anz. Spalten 7
 Positionswert in 1. Zeile der Position ☒ Spalte
 Positions.-Nr. 1
 Beschreibung 2
 Artikelkennung 0
 Anzahl 5
 Listenpreis 0
 Rabattbetrag 0
 Rabattprozentsatz 0
 Preis pro Einheit 6
 Gesamtpreis 7
 USt.-Satz-Nr. 0
 USt.-Satz 0

Errechnete Werte aus Gutschriftspositionen

Nettobetrag	2.334,90 €
MwSt-Betrag 19%	443,63 €
Bruttobetrag	2.778,53 €

Gesamtwerte aus Tabellenblatt

	Wert	Adresse
Nettobetrag	2.334,90 €	G26 *
MwSt.-Betrag	443,63 €	G27 *
Bruttobetrag	2.778,53 €	G28 *

Abweichungen

Nettobetrag	0,00 €
MwSt.-Betrag	0,00 €
Bruttobetrag	0,00 €

Prüfen | E-Rechnung erstellen | Abbrechen

11 Erstellen einer XRechnung für einen deutschen Empfänger

Im fünften Beispiel soll eine XRechnung für einen deutschen Empfänger erstellt werden. Sie benötigen für die Erstellung der XRechnung die Leitweg-ID des Empfängers.

11.1 Rechnung in Excel

Das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten sieht folgendermaßen aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
Stadt Musterstadt
Musterstr. 27
12345 Musterstadt

Rechnung

Rechnungs.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26062	18296	26055	22.04.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Ges amtpreis
1	Servicegebühr	1	260,00 €	260,00 €
			Nettobetrag	260,00 €
			+ 19% MwSt.	49,40 €
			Bruttobetrag	309,40 €

Zahlungskondition: 30 Tage netto ohne Abzug
Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
IBAN: DE68 1134 5678 9012 3456 78
BIC: WELADED1MUS
Umsatzsteuer-ID: DE123456788
Steuer-Nr. 101/1234/0678

Musterfirma GmbH
Musterstr. 10
12345 Musterstadt

Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43
Internet www.musterfirma.de
E-Mail info@musterfirma.de

Geschäftsführer
Klaus Mustermann
Amtsgericht Musterstadt
HRB 1234

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für eine XRechnung erläutert, die Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* vornehmen:



11.2 Prüfen der Rechnungsdaten

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten für eine XRechnung.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Aktivieren Sie im Gruppenfeld *Format E-Rechnung* die Option *XRechnung*. Auf der Registerkarte *Empfänger* wird das Eingabefeld *Leitweg-ID* freigeschaltet.
4. Prüfen Sie den oder die Steuersätze.
5. Geben Sie neben alle sonstigen Pflichtfeldern auf der Registerkarte *Empfänger* die Leitweg-ID sowie eine E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* alle Pflichtfelder an.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* alle Pflichtfelder an.
8. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Die Registerkarte *Empfänger* sind in unserem Beispiel so aus:

Rechnungsdaten prüfen (Demoversion)

Tabellenblatt
XRechnung

Mandant
Musterfirma GmbH

Bankverbindung
Sparkasse Musterstadt (IBAN DE68113456789012345678)

Format E-Rechnung
☐ ZUGFeRD
☒ XRechnung

Belegart
☒ Rechnung
☐ Gutschrift

Zahlungsart
☒ Überweisung
☐ Lastschrift

Steuersätze
 Anzahl: 1
 Steuersatz 1: 19 %
 Steuersatz 2:
 Steuersatz 3:

Empfänger | Lieferung an | Rechnungskopf | Rechnungspositionen | Zu- und Abschläge

	Wert	Adresse
Name *	Stadt Musterstadt	A8 *
Straße	Musterstr. 27	*
PLZ *	12345	*
Ort *	Musterstadt	*
Länderkennung *	DE	
Kennung	18296	C19 *
Lieferantenkennung		*
E-Mail-Adresse *	test@musterfirma.de	*
Umsatzsteuer-ID		*
Leitweg-ID *	992-03005FZJ-26	
Mandatsreferenz		*
IBAN		*

Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

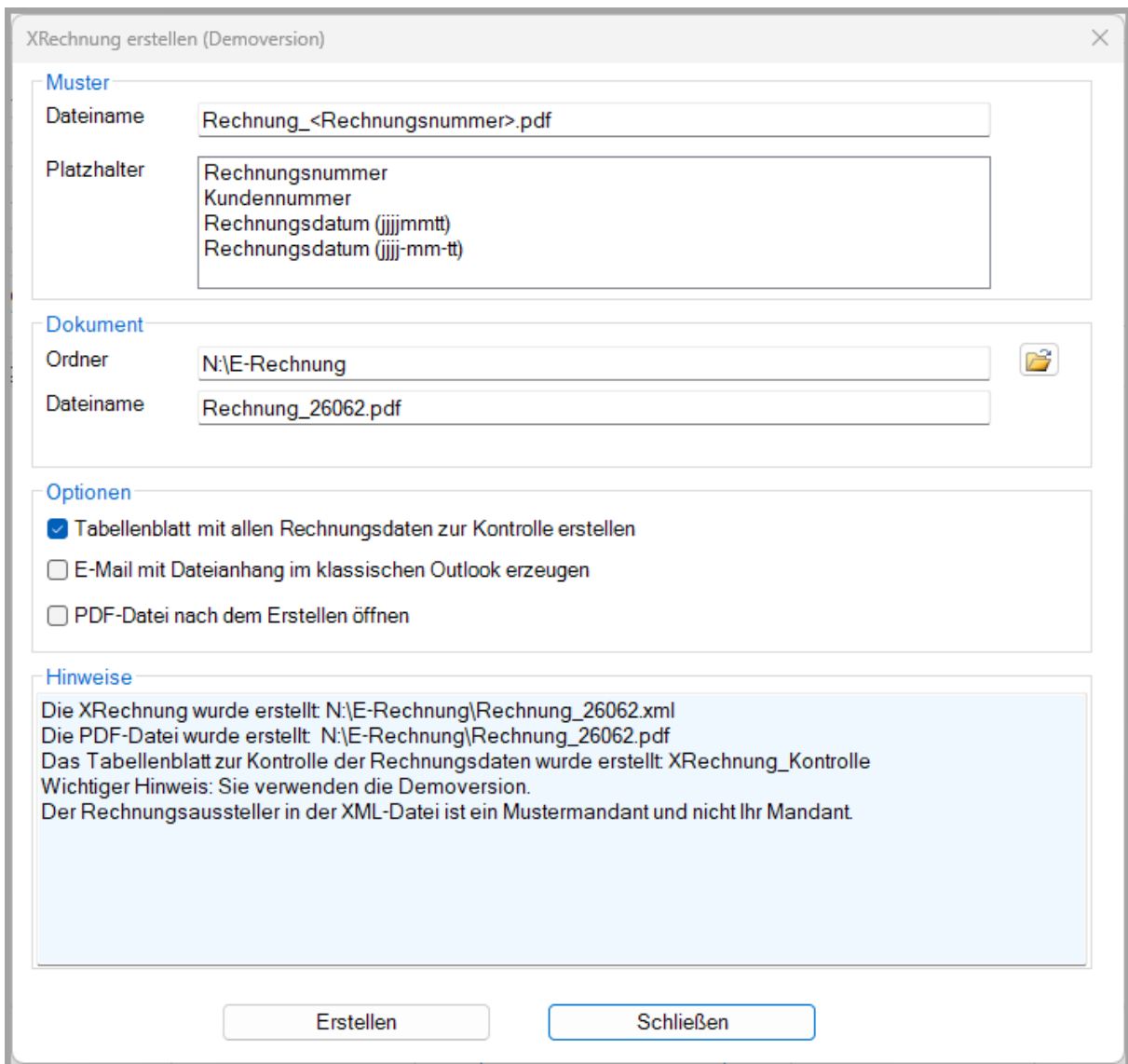
11.3 XRechnung erstellen

Um die XRechnung zu erstellen, klicken Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* auf die Schaltfläche *E-Rechnung erstellen*. Die Rechnungsdaten werden danach nochmals geprüft. Nur wenn alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden, wird das Dialogbild angezeigt. Ansonsten erscheint ein Dialogbild mit den Fehlerhinweisen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **OK** werden 2 Dateien erzeugt:

- Eine XRechnung in Form XML-Datei.
- Eine PDF-Datei ohne eingebetteter XML-Datei

Das Dialogbild in unserem Beispiel sieht nach dem Erstellen so aus:



XRechnung erstellen (Demoversion)

Muster

Dateiname: Rechnung_<Rechnungsnummer>.pdf

Platzhalter: Rechnungsnummer, Kundennummer, Rechnungsdatum (jjjjmmtt), Rechnungsdatum (jjjj-mm-tt)

Dokument

Ordner: N:\E-Rechnung

Dateiname: Rechnung_26062.pdf

Optionen

☒ Tabellenblatt mit allen Rechnungsdaten zur Kontrolle erstellen

☐ E-Mail mit Dateianhang im klassischen Outlook erzeugen

☐ PDF-Datei nach dem Erstellen öffnen

Hinweise

Die XRechnung wurde erstellt: N:\E-Rechnung\Rechnung_26062.xml
 Die PDF-Datei wurde erstellt: N:\E-Rechnung\Rechnung_26062.pdf
 Das Tabellenblatt zur Kontrolle der Rechnungsdaten wurde erstellt: XRechnung_Kontrolle
 Wichtiger Hinweis: Sie verwenden die Demoversion.
 Der Rechnungsaussteller in der XML-Datei ist ein Mustermantant und nicht Ihr Mandant.

Erstellen Schließen

12 Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung für einen österreichischen Empfänger

Im sechsten Beispiel soll eine ZUGFeRD-Rechnung für einen Empfänger in Österreich erstellt werden. Da eine Umkehrung der Steuerschuldnerschaft erfolgen soll, benötigen Sie die Umsatzsteueridentifikationsnummer des österreichischen Empfängers.

12.1 Rechnung in Excel

Das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten sieht folgendermaßen aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
Adenberger GmbH
Linzer Str. 19
1015 Wien
Österreich

Rechnung

Rechnungs.-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
26061	19147	26047	23.04.2026

Pos.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	PC 16 GB	1	890,00 €	890,00 €
2	24" Bildschirm, HMDI	1	269,95 €	269,95 €
3	Versandpauschale	1	15,00 €	15,00 €
Nettobetrag				1.174,95 €
+ 0% MwSt.				0,00 €
Bruttobetrag				<u>1.174,95 €</u>

Zahlungskondition: 14 Tage netto ohne Abzug
Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
IBAN: DE68 1134 5678 9012 3456 78
BIC: WELADED1MUS

Umsatzsteuer-ID: DE123456788
Umsatzsteuer-ID Kunde: ATU9876542
Steuer-Nr.: 101/1234/0678
Bestellnummer: 2026-178

Hinweis: Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger

Musterfirma GmbH
Musterstr. 10
12345 Musterstadt

Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43
Internet www.musterfirma.de
E-Mail info@musterfirma.de

Geschäftsführer
Klaus Mustermann
Amtsgericht Musterstadt
HRB 1234



12.2 Prüfen des Mandanten

Im Fall einer Umkehr der Steuerschuldnerschaft und der steuerfreien Lieferung an einen ausländischen Rechnungsempfänger in der EU müssen Sie im Mandanten folgende Angaben im Gruppenfeld *Umsatzsteuerbefreiungsgrund* vornehmen:

1. Geben Sie Im Eingabefeld *EU* den entsprechenden Umsatzsteuerbefreiungsgrund ein, wie z.B. Mehrwertsteuerbefreiung für die innergemeinschaftliche Lieferung von Waren und Dienstleistungen in der EU.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Umkehr der Steuerschuldnerschaft*

12.3 Prüfen der Rechnungsdaten

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für eine Rechnung an einen ausländischen Empfänger erläutert, die Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* vornehmen. Es soll die Umkehr der Steuerschuldnerschaft gelten.

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten für den ausländischen Empfänger.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Geben Sie im Eingabefeld *Steuersatz 1* den Wert 0% ein.
4. Geben Sie neben alle sonstigen Pflichtfeldern auf der Registerkarte *Empfänger* die *Umsatzsteuer-ID* des Empfängers an.
5. Geben Sie im Eingabefeld *Länderkennung* AT für Österreich ein.
6. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* alle Pflichtfelder an.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* alle Pflichtfelder an.
8. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Nach der Zuordnung der Daten sieht die Registerkarte *Empfänger* so aus:



Empfänger		Lieferung an	Rechnungskopf	Rechnungspositionen	Zu- und Abschläge
	Wert	Adresse			
Name *	Adenberger GmbH	A8	*		
Straße	Linzer Str. 19		*		
PLZ *	1015		*		
Ort *	Wien		*		
Länderkennung *	AT				
Kenntung	19147	C19	*		
Lieferantenkenntung			*		
E-Mail-Adresse			*		
Umsatzsteuer-ID	ATU9876542	C35	*		
Leitweg-ID					
Mandatsreferenz			*		
IBAN			*		

13 Erstellen einer selbst ausgestellten Rechnung (Gutschrift)

13.1 Tabellenblatt mit Rechnungsdaten

Es soll eine ZUGFeRD-Rechnung für eine Provisionsabrechnung erstellt werden. Der Rechnungsempfänger ist in diesem Fall der Kreditor. Der Rechnungsaussteller ist der Kunde. Es handelt sich um eine selbst ausgestellte Rechnung des Kunden. Das Excel-Tabellenblatt sieht so aus:



Musterfirma GmbH ■ Musterstr. 10 ■ 12345 Musterstadt
Frank Schneider GmbH
Bergstr. 27
48143 Münster

Gutschrift

Provisionsabrechnung für den Monat September 2026

Rechnungs.-Nr.
26255

Kunden-Nr.
16945

Datum
29.10.2026

Nr.	Kunde	Auftragswert	Prov.-Satz	Provision
1	Kunde A	2.500,00 €	10%	250,00 €
2	Kunde B	4.000,00 €	8%	320,00 €
3	Kunde C	6.000,00 €	5%	300,00 €
Nettobetrag				870,00 €
+ 19% MwSt.				165,30 €
Bruttobetrag				1.035,30 €

Zahlungskondition: 14 Tage netto ohne Abzug

Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
IBAN: DE68113456789012345678
BIC: WELADED1MUS

Umsatzsteuer-ID: DE123456788

Musterfirma GmbH
Musterstr. 10
12345 Musterstadt

Telefon 0 23 24 / 9 87 65 43
Internet www.musterfirma.de
E-Mail info@musterfirma.de

Geschäftsführer
Klaus Mustermann
Amtsgericht Musterstadt
HRB 1234

13.2 Prüfen der Rechnungsdaten

Es werden in diesem Kapitel nur die besonderen Einstellungen für eine selbst ausgestellte Rechnung erläutert, die Sie im Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* vornehmen.

1. Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den Rechnungsdaten für die Provisionsabrechnung.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Rechnungstabellenblatt*.
3. Geben Sie neben alle sonstigen Pflichtfeldern auf der Registerkarte *Empfänger* die *Umsatzsteuer-ID* des Empfängers an.
4. Aktivieren Sie die Registerkarte *Rechnungskopf*.
5. Geben Sie den Leistungsbeginn und das Leistungsende ein.
6. Ordnen Sie dem Eingabefeld *Rechnungstext* die Zelladresse A17 zu. Der Text *Provisionsabrechnung für den Monat September 2026* erscheint im Eingabefeld *Rechnungstexte*.
7. Wählen Sie in dem Kombinationsfeld Typcode den Eintrag *Selbst ausgestellte Rechnung (389)* aus. Das Eingabefeld IBAN auf der Registerkarte *Empfänger* wird freigeschaltet, um die Bankverbindung anzugeben, auf der Sie die Provisionssumme überweisen werden.
8. Wechseln Sie zurück zur Registerkarte *Empfänger*.
9. Ordnen Sie rechts neben dem Bezeichnungsfeld *IBAN* die Zelladresse mit der IBAN zu. In unserem Beispiel ist es die Zelle C33.
10. Geben Sie auf der Registerkarte *Rechnungspositionen* alle Pflichtfelder an, insbesondere die Adresse des Zellbereichs mit den Rechnungspositionen.
11. Ordnen Sie der Positions-Nr. die Spalte 1 zu.
12. Ordnen Sie der Beschreibung die Spalte 2 zu.
13. Ordnen Sie dem Gesamtpreis die Spalte 7 zu.
14. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Prüfen* oder *E-Rechnung erstellen*.

Auf dem Dialogbild *Rechnungsdaten prüfen* sieht die Registerkarte *Empfänger* so aus:



Empfänger		Lieferung an		Rechnungskopf		Rechnungspositionen		Zu- und Abschläge	
	Wert	Adresse							
Name *	Frank Schneider GmbH	A8							*
Straße	Bergstr. 27								*
PLZ *	48143								*
Ort *	Münster								*
Länderkennung *	DE								
Kennung	16945	C20							*
Lieferantenkennung									*
E-Mail-Adresse									*
Umsatzsteuer-ID	DE123456788	C35							*
Leitweg-ID									
Mandatsreferenz									*
IBAN	DE68113456789012345678	C33							*

Die Registerkarte *Rechnungskopf* sieht folgendermaßen aus:

Empfänger		Lieferung an		Rechnungskopf		Rechnungspositionen		Zu- und Abschläge	
	Wert	Adresse							
Nummer *	26255	A20							*
Datum *	29.10.2026	G20							*
Bestellnummer									*
Verwendungszweck									*
Bemerkung									*
Leistungsbeginn *	01.09.2026								*
Leistungsende *	30.09.2026								*
Fälligkeitsdatum *	12.11.2026								*
Zahlungskondition *	14 Tage netto ohne Abzug	C31							*
Rechnungstexte	Provisionsabrechnung für den M	A17							*
Ursprüngl. Rechn.-Nr.									*
Ursprüngl. Rechn.-Datum									*

Typcode: Selbst ausgestellte Rechnung (389)

Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

Die Registerkarte *Rechnungspositionen* hat folgendes Aussehen



Empfänger | Lieferung an | Rechnungskopf | Rechnungspositionen | Zu- und Abschläge

Zuordnungen

Positionen * A23:G26

Zwischensummen *

Anz. Spalten 7

Positionswert in 1. Zeile der Position ☒

Errechnete Werte aus Rechnungspositionen

Nettobetrag	870,00 €
MwSt-Betrag 19%	165,30 €
Bruttobetrag	1.035,30 €

Gesamtwerte aus Tabellenblatt

	Wert	Adresse
Nettobetrag	870,00 €	G27 *
MwSt.-Betrag	165,30 €	G28 *
Bruttobetrag	1.035,30 €	G29 *

Abweichungen

Nettobetrag	0,00 €
MwSt.-Betrag	0,00 €
Bruttobetrag	0,00 €

Positions.-Nr. 1

Beschreibung 2

Artikelkennung 0

Anzahl 0

Listenpreis 0

Rabattbetrag 0

Rabattprozentsatz 0

Preis pro Einheit 0

Gesamtpreis 7

USt.-Satz-Nr. 0

USt.-Satz 0

Prüfen E-Rechnung erstellen Abbrechen

14 Erzeugen einer XRechnung aus einem Kontrolltabellenblatt

In diesem Beispiel wird eine XRechnung erstellt, das nicht auf den Daten eines Rechnungstabellenblatts basiert. In diesem Kontrolltabellenblatt können Sie alle relevanten Daten für die XRechnung als konstante Werte oder über Formeln mit Bezug auf Zellen in anderen Tabellenblättern eingeben. Die ersten 3 Spalten des Tabellenblatts müssen folgenden Überschriften haben:

- Kategorie
- Eigenschaft
- Wert

Die Kategorien und die Eigenschaften sind festgelegt, damit die Werte in die passenden Felder der XML-Datei übertragen werden können. Mit den folgenden Schritten erstellen Sie eine XRechnung ohne ein Rechnungstabellenblatt:

- Erstellen Sie eine Vorlage für ein neues Kontrolltabellenblatt
- Erfassen Sie die notwendigen Rechnungsdaten
- Erstellen Sie ein XRechnung nach Prüfung der Rechnungsdaten

14.1 Erstellen einer Vorlage für ein neues Kontrolltabellenblatt

Um eine Vorlage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *Vorlage* auf die Schaltfläche *Neues Kontrolltabellenblatt*. Das folgende Dialogbild erscheint:

2. Geben Sie einen Namen für das neu anzulegende Tabellenblatt ein.
3. Wählen Sie den Mandanten aus, falls Sie mehr als einen Mandanten angelegt haben. In der Demoversion wird nur ein Mandant mit Musterdaten angezeigt.
4. Wählen Sie eine Bankverbindung aus, falls Sie für den Mandanten mehr als eine Bankverbindung angelegt haben. In der Demoversion wird nur eine Bankverbindung mit Musterdaten angezeigt.
5. Geben Sie den Typcode an. Standardmäßig ist bei Rechnungen der Typcode 380 für eine Handelsrechnung eingestellt. Bei Gutschriften ist es der Typcode 381.
6. Bestimmen Sie das Format der E-Rechnung. Wählen Sie die Option *XRechnung*.
7. Wählen Sie die Belegart *Rechnung* oder *Gutschrift*.
8. Geben Sie die Zahlungsart an.
9. Ändern Sie bei Bedarf die Anzahl der Steuersätze, wenn Sie mehr als einen Steuersatz berücksichtigen müssen.

10. Ändern oder ergänzen Sie die Steuersätze.
11. Geben Sie die Anzahl der benötigte Rechnungspositionen an.
12. Wenn Sie Zuschläge erfassen möchten, geben Sie deren Anzahl ein.
13. Wenn Sie Abschläge erfassen möchten, geben Sie ebenfalls deren Anzahl ein.
14. Wenn Sie Belegtexte erfassen möchten, geben Sie deren Anzahl ein.
15. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *mit Lieferanschrift*, wenn Sie neben der Rechnungsanschrift eine Lieferanschrift erfassen wollen.
16. Wenn Sie auf der Ebene der Belegpositionen einen Rabattbetrag oder einen Rabattprozentsatz eingeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *mit Rabatt*.
17. Wenn Sie auf der Ebene der Belegpositionen neben der Artikelbezeichnung noch einen beschreibenden Text eingeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *mit Beschreibung*.
18. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Vorlage erstellen*.

In unserem Beispiel wurde eine Vorlage für eine Rechnung mit zwei Positionen ohne Zu- oder Abschläge erstellt. Es soll eine Handelsrechnung mit Typcode 380 erstellt werden. Eine Lieferanschrift und die Angabe von Rabatten in der Belegpositionen werden nicht benötigt. Es wird nur ein Steuersatz mit 19% benötigt. Das Tabellenblatt sieht so aus (Ausschnitt):



	A	B	C
1	Kategorie	Eigenschaft	Wert
2	Dokument	Format	XRechnung
3		Belegart	Rechnung
4		Zahlungsart	Überweisung
5		Typcode	380
6		Steuersatz 1	19,00%
7	Mandant	ID	1
8		Name	Musterfirma GmbH
9		ID Bank	1
10		Bankbezeichnung	Sparkasse Musterstadt
11		IBAN	DE68113456789012345678
12		BIC	WELADED1MUS
13	Empfänger	Name	
14		Straße	
15		PLZ	
16		Ort	
17		Länderkennung	DE
18		Kennung	
19		Lieferantenkennung	
20		E-Mail-Adresse	
21		Umsatzsteuer-ID	
22		Leitweg-ID	
23	Belegkopf	Nummer	
24		Datum	
25		Bestellnummer	
26		Verwendungszweck	
27		Bemerkung	
28		Leistungsbeginn	
29		Leistungsende	
30		Fälligkeitsdatum	
31		Zahlungskondition	
32		Nettobetrag	0,00 €
33		MwSt-Betrag	0,00 €
34		Bruttobetrag	0,00 €
35	Belegposition1	Position	1
36		Artikelbezeichnung	
37		Artikelkennung	
38		Menge	1
39		Mengeneinheit	Anzahl
40		Einzelpreis	
41		Positionswert	0,00 €
42		MwSt-Satz	19,00%
43	Belegposition2	Position	2
44		Artikelbezeichnung	

Die Zellen mit einem roten Rahmen müssen Werte enthalten. Zellen mit Formeln haben einen grauen Hintergrund. Die Zeile mit dem Bruttobetrag ist fett formatiert.

In der ersten Spalte des Tabellenblatts gibt es folgenden Kategorien:

- Dokument
- Mandant
- Empfänger
- Belegkopf
- Belegposition1
- Belegposition2

14.2 Erfassen der Rechnungsdaten

In dem neu angelegten Tabellenblatt können Sie die einzelnen Rechnungsdaten in der Spalte *Wert* erfassen. Geben Sie entweder einen konstanten Wert oder eine Formel mit Bezug zu anderen Zellen ein. Beachten Sie, dass in einigen Zellen der Spalte *Wert* bereits Formeln vorhanden sind.

Folgende Empfängerdaten sind Pflichtangaben:

- Name
- PLZ
- Ort
- Länderkennung
- E-Mail-Adresse (bei XRechnung)
- Umsatzsteuer-ID (bei Rechnungsempfängern in der EU)
- Leitweg-ID (bei XRechnung)

In der Kategorie *Belegkopf* sind folgende Angaben notwendig:

- Nummer
- Datum
- Leistungsbeginn
- Leistungsende

- Fälligkeitsdatum
- Zahlungskondition
- Nettobetrag
- MwSt-Betrag
- Bruttobetrag

In der Kategorie *Belegposition* müssen Werte für folgende Eigenschaften existieren:

- Position
- Artikelbezeichnung
- Menge
- Mengeneinheit
- Einzelpreis
- Positionswert
- MwSt-Satz

Nach dem Erfassen der Rechnungsdaten sieht das Tabellenblatt so aus (Ausschnitt):



	A	B	C
1	Kategorie	Eigenschaft	Wert
2	Dokument	Format	XRechnung
3		Belegart	Rechnung
4		Zahlungsart	Überweisung
5		Typcode	380
6		Steuersatz 1	19,00%
7	Mandant	ID	1
8		Name	Musterfirma GmbH
9		ID Bank	1
10		Bankbezeichnung	Sparkasse Musterstadt
11		IBAN	DE68113456789012345678
12		BIC	WELADED1MUS
13	Empfänger	Name	Beckmann GmbH
14		Straße	Musterstr. 19
15		PLZ	12345
16		Ort	Musterstadt
17		Länderkennung	DE
18		Kennung	
19		Lieferantenkennung	72635
20		E-Mail-Adresse	k.mustermann@beckmann.de
21		Umsatzsteuer-ID	DE125678123
22		Leitweg-ID	08-A5035-80
23	Belegkopf	Nummer	26528
24		Datum	13.08.2026
25		Bestellnummer	B293797
26		Verwendungszweck	
27		Bemerkung	
28		Leistungsbeginn	11.08.2026
29		Leistungsende	11.08.2026
30		Fälligkeitsdatum	25.08.2026
31		Zahlungskondition	14 Tage netto ohne Abzug
32		Nettobetrag	2.440,00 €
33		MwSt-Betrag	463,60 €
34		Bruttobetrag	2.903,60 €
35	Belegposition1	Position	1
36		Artikelbezeichnung	PC 16 GB
37		Artikelkennung	
38		Menge	2
39		Mengeneinheit	Anzahl
40		Listenpreis	
41		Einzelpreis	975,00 €
42		Positionswert	1.950,00 €
43		MwSt-Satz	19,00%
44	Belegposition2	Position	2



In diesem Beispiel wurde der Netto-, MwSt und der Bruttobetrag in den Zellen C32 bis C33 sowie der Positionswert für die beiden Rechnungspositionen per Formel errechnet.

14.3 Erstellen der XRechnung

Wenn Sie alle Rechnungsdaten erfasst haben, können Sie die XRechnung erstellen:

Klicken Sie dazu im Menüband auf der Registerkarte *E-Rechnung* in der Gruppe *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Kontrolltabellenblatt*.

Beim Aufruf des Dialogbilds werden alle eingegebenen Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft.

Das Dialogbild sieht folgendermaßen aus:

In dem Beispiel wurden alle Rechnungsdaten vollständig und korrekt erfasst. Wenn die Prüfungen nicht erfolgreich abgeschlossen werden konnten, finden Sie die Fehlermeldungen im Feld *Hinweise*.

Um die E-Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *E-Rechnung erstellen*.

Das folgende Dialogbild erscheint:



XRechnung erstellen mit Daten aus dem Tabellenblatt Rechnung_Vorlage (Demoversion) X

Muster

Dateiname

Platzhalter

Rechnungsnummer
Kundennummer
Rechnungsdatum (jjjjmmtt)
Rechnungsdatum (jjjj-mm-tt)

Dokument

Ordner 

Dateiname

Optionen

☐ Tabellenblatt mit allen Rechnungsdaten zur Kontrolle erstellen

☐ E-Mail mit Dateianhang im klassischen Outlook erzeugen

☐ PDF-Datei nach dem Erstellen öffnen

Hinweise

Es wird XML-Datei für die XRechnung erstellt. Eine PDF-Datei wird nicht erstellt.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie ein Muster für den Dateinamen an. Sie können konstante Ausdrücke eingeben und einen oder mehrere Platzhalter aus dem Listefeld *Platzhalter* wählen. In unserem Beispiel soll der Musterdateiname *Rechnung_<Rechnungsnummer>.xml* lauten.
2. Geben Sie im Eingabefeld *Ordner* den Ordner an, in dem die XRechnung gespeichert werden soll.
3. Rufen Sie im Eingabefeld *Dateiname* mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und klicken Sie auf den Menüeintrag *Dateinamenaus Musterdateinamen generieren*. Es erscheint der Dateiname *Rechnung_26258.xml*.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*.

Die XRechnung wird erstellt. Danach sieht das Dialogbild so aus:

XRechnung erstellen mit Daten aus dem Tabellenblatt Rechnung_Vorlage (Demoversion)

Muster

Dateiname:

Platzhalter:

Dokument

Ordner: 

Dateiname:

Optionen

☐ Tabellenblatt mit allen Rechnungsdaten zur Kontrolle erstellen

☐ E-Mail mit Dateianhang im klassischen Outlook erzeugen

☐ PDF-Datei nach dem Erstellen öffnen

Hinweise

Die XRechnung wurde erstellt: N:\E-Rechnung\Rechnung_26528.xml
 Wichtiger Hinweis: Sie verwenden die Demoversion.
 Der Rechnungsaussteller in der XML-Datei ist ein Mustermantant und nicht Ihr Mandant.
 Die E-Rechnung ist nicht zum Versand an den Rechnungsempfänger gedacht.

Wichtiger Hinweis

Falls Sie die Demoversion nutzen, erscheint im Feld *Hinweise* ein Vermerk, dass in der XML-Datei die Daten des Mustermantanten gespeichert wurden. Die XML-Datei ist nicht für den Versand an den Rechnungsempfänger vorgesehen.

15 Organisatorisches

15.1 Systemvoraussetzungen

E-Rechnung in der Version 1.0.3.0 ist nur lauffähig, wenn auf Ihrem PC die folgenden Systemvoraussetzungen gegeben sind:

- Windows-Betriebssystem
- Microsoft Excel für Microsoft 365, Microsoft Excel 2024 oder Microsoft Excel 2021

- .NET Framework 4.8.1

15.2 Lizenz

Die Lizenzierung erfolgt auf Basis der SID des Anwenders. Die SID ist innerhalb Ihrer gesamten Domäne gültig, so dass bei einem Rechnerwechsel **E-Rechnung** ohne Unterbrechung weiter genutzt werden kann.

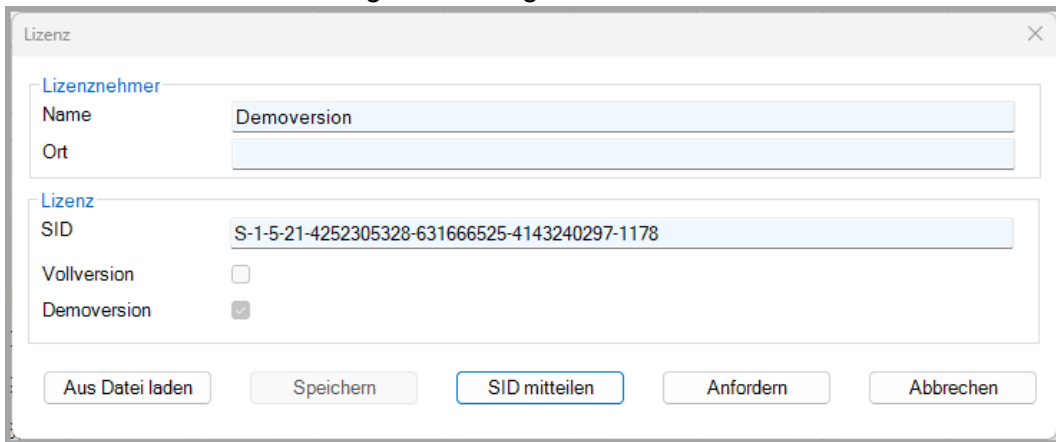
Wenn aus Ihrem Netzwerk eine Verbindung zu unsere Lizenzdatenbank aufgebaut werden kann, wird die SID in dieser Datenbank gespeichert. Sollte der Zugang aus Sicherheitsgründen blockiert sein, erhalten Sie eine Lizenzdatei auf Basis der SID.

15.2.1 SID mitteilen

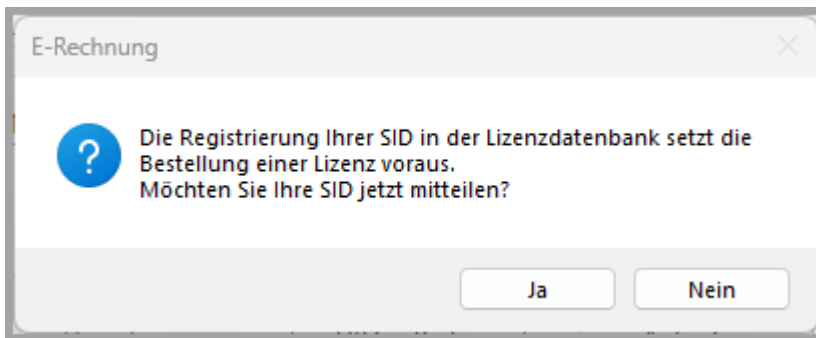
Wenn die SID in unsere Lizenzdatenbank gespeichert werden kann, senden Sie uns eine E-Mail mit der SID des Anwenders.

Eine Lizenzdatei können Sie folgendermaßen anfordern:

1. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte **E-Rechnung** auf die Schaltfläche **Lizenz**. Das folgende Dialogbild erscheint:



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfordern**. Es erscheint die folgende Meldung:



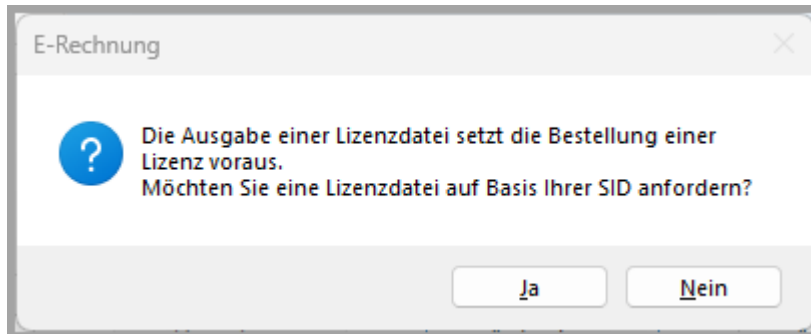
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die E-Mail zu erzeugen. Es wird eine neue E-Mail erzeugt mit Ihrer SID im Betreff und der E-Mail-Adresse info@it-service-ruhr.de.
4. Senden Sie und diese E-Mail.

Eine Lizenzdatei erhalten Sie, wenn uns eine gültige Bestellung vorliegt.

15.2.2 Lizenzdatei anfordern

Eine Lizenzdatei können Sie folgendermaßen anfordern:

1. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Lizenz*. Das folgende Dialogbild erscheint:
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfordern**. Es erscheint die folgende Meldung:



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die E-Mail zu erzeugen. Es wird eine neue E-Mail erzeugt mit Ihrer SID im Betreff und der E-Mail-Adresse info@it-service-ruhr.de.
4. Senden Sie und diese E-Mail.

Eine Lizenzdatei erhalten Sie, wenn uns eine gültige Bestellung vorliegt.

Falls Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns entweder über info@it-service-ruhr.de oder per Telefon unter der Ruf-Nr. 0 23 24 / 70 89 4 - 0.

15.2.3 Lizenzdatei einlesen

Wenn Sie von uns per E-Mail eine Lizenzdatei auf Basis Ihrer SID erhalten haben, müssen Sie diese Datei noch einlesen:



1. Klicken Sie im Menüband von Excel auf der Registerkarte *E-Rechnung* auf die Schaltfläche *Lizenz*. Das folgende Dialogbild erscheint:

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aus Datei laden*.
3. Suchen Sie nach der Datei *ITSR_Lizenz_SID.xml*.
4. *Klicken* Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*. Ihr Kundenname und Ihr Ort werden angezeigt. Wenn die Lizenzdatei gültig ist, wird das Kontrollkästchen *Vollversion* aktiviert.
5. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Speichern*.

15.3 Kontakt

Auf unserer Website stellen wir Ihnen eine umfangreiche Bibliothek zur Verfügung. Sie erhalten hier Tipps für ein einfacheres, besseres Arbeiten und Hilfen bei Fehlern.

[Tipps und Hilfen für E-Rechnung](#)

Bei technischen Fragen senden Sie uns eine E-Mail an support@it-service-ruhr.de

Sie haben Anregungen zum Programm. Wir freuen uns auf Ihre Mail an info@it-service-ruhr.de.

Telefonisch erreichen Sie uns unter der folgenden Ruf-Nr. 0 23 24 / 70 89 4-0.