

The logo for Kontolino! features the brand name in a white, italicized, serif font. The text is centered within a solid orange rounded rectangle that has a slight perspective, appearing to be a button or a label.

Kontolino!

Das Feature „Faktura“ in Kontolino!

Wie Sie Rechnungen in Kontolino! schreiben und verbuchen können.
Dabei gehen wir nur auf nicht selbsterklärende Dinge ein.

Inhaltsverzeichnis

Inhalt dieses Leitfadens.....	2
Der Menüpunkt Faktura.....	3
Einen neuen Debitoren anlegen.....	3
Der Menüpunkt „Debitoren“.....	4
Neuer Debitoren anlegen.....	4
Ein neues Produkt / eine neue Dienstleistung anlegen.....	5
Eine neue Rechnung erstellen.....	6
Grunddaten der Rechnung.....	7
Rechnungspositionen.....	8
MwSt-Modus und Zahlungskonditionen.....	9
Weiter geht es mit der Vorschau.....	10
Briefbögen im PDF-Format.....	12
Maximaler Gestaltungsbereich im Kopfbereich.....	14
Maximaler Gestaltungsbereich für die Fußzeile.....	14
Ausgangsrechnung fertigstellen.....	14
Rechnung ist fertig.....	15
Zahlungseingang verbuchen.....	15
Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung ohne Bankbezug verbuchen.....	15
Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung bei Bankbezahlung verbuchen?.....	16
Wurde die richtige Ausgangsrechnung nicht vorgeschlagen?.....	17
Liste aller Ausgangsrechnungen.....	18

Inhalt dieses Leitfadens

Mit dem Leitfaden „Faktura“ wollen wir Ihnen darstellen, wie Sie von Kontolino! durchgehend von der

- Erstellung von neuen Ausgangsrechnungen,
- der Verbuchung von Forderungen (als Soll-Versteuerer) dieser Rechnungen,
- der Verbuchung des Zahlungseinganges zu einer Rechnung incl. Sonderfällen, wie z. B. Skontoabzug

komfortabel unterstützt werden. Zusätzlich zeigen wir Ihnen wie Sie den Überblick über Ihre offenen Rechnung behalten.

Der Menüpunkt Faktura

Sie finden im linken Menü neu den Punkt „Faktura“ mit einigen Unterpunkten. Bevor Sie eine Rechnung schreiben, lohnt es sich wiederkehrende Kunden unter dem Menüpunkt Debitoren anzulegen. Ist es absehbar, dass es keiner sich oft wiederholende Kunden ist, können Sie diesen Punkt auslassen und in der Rechnung direkt den Adressat eingeben.



Einen neuen Debitor anlegen

Unter Debitoren versteht man in der Buchhaltung im Normalfall Kunden. Diese Schulden Ihnen Geld für bereits gelieferte Ware bzw. erbrachte Dienstleistungen.

Besonders interessant ist die Zuordnung eines Debtors als [Soll-Versteuerers](#) zu einem Debitorenkonto. So können Sie für jeden Kunden einzeln sehr schnell überwachen, ob dieser seine Rechnungen bezahlt hat oder nicht. Hier ist erwähnenswert, dass Sie für jeden Debitor ein eigenes Konto im Kontenplan anlegen können – aber nicht müssen. Sie können auch **alle** Debitoren auf das allgemeine Debitorenkonto verknüpfen. Sie können auch **mehrere** Debitoren eines Geschäftszweiges auf ein Debitorenkonto verknüpfen. Da sind Sie völlig frei. Auf jeden Fall wird die Forderung für die erstellte Rechnung an diesen Debitor dann auf das hier festgelegte Konto verbucht. Verbuchen Sie später den Zahlungseingang, wird beim Aufruf der Rechnungsnummer im Belegnummernfeld des Buchungssatzes auch wieder dieses festgelegte Konto als Gegenkonto zum Zahlungsverkehrskontos automatisch vorbelegt.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen was sich unter dem Menüpunkt „Debitoren“ versteckt:



direkt bei der Erstellung der Ausgangsrechnung die Zahlungskondition individuell für die Rechnung jederzeit abändern.

Ab dem Paket Kontolino! Classic, können Sie für jeden Debitor eine Kostenstelle hinterlegen.

Kennen Sie die Umsatzsteuer-ID Ihres Kunden? Dann hinterlegen Sie diese hier, damit die Rechnung mit allen Pflichtangaben gefüllt werden kann. Hinweis: die Umsatzsteuer-ID ist nur zwingend notwendig, wenn Ihr Debitor im EU-Ausland ansässig ist.

Weiter geben Sie nun die Adresse des Debtors ein.

Schon haben Sie einen neuen Debitor angelegt und können die Eingaben bequem bei der Erstellung von jeder neuen Ausgangsrechnung verwenden.

Ein neues Produkt / eine neue Dienstleistung anlegen

Neues Produkt anlegen

Produkt/Artikel-Nr.

Bezeichnung *

MwSt-Satz

Mengeneinheit

Einzelpreis

Kostenstelle

Dienstleistung

Hier erfassen Sie Ihre Produkte und Dienstleistungen, die immer wiederkehrend sind. Auch diese können Sie dann in jeder Rechnung verknüpfen. Hier ist es wichtig, dass Sie noch nicht den konkreten Mehrwertsteuersatz auswählen sondern nur, ob das Produkt steuerfrei, dem ermäßigten oder regulären Steuersatz unterliegt. Der konkrete Steuersatz

ergibt sich erst in Kombination mit dem Leistungszeitpunkt (Stichwort Corona-Konjunkturprogramm), der Kundenadresse (D, EU, nicht-EU) und ob es im Falle einer innergemeinschaftlichen Lieferung sich um eine Dienstleistung handelt oder nicht (deshalb ist hier der Haken bei Dienstleistung wichtig).

Eine neue Rechnung erstellen

Die Erstellung einer Ausgangsrechnung erfolgt in 3 Schritten:

- Grunddaten der Rechnung
- Weiter geht es mit der Vorschau
- Ausgangsrechnung fertigstellen

Es gibt in Kontolino! mehrere Wege zur Erstellung einer neuen Rechnung:

- Der Menüpunkt „Neue Rechnung...“ im Faktura-Menü
- Der Button „Neue Rechnung...“ in der Liste aller Ausgangsrechnungen
- Der Button „Neue Rechnung...“ Im Widget „Unbezahlte Rechnungen (Offene Posten)“ auf der Startseite von Kontolino!

Egal, welchen Einstieg Sie wählen, Sie erreichen zunächst ein Formular, in dem Sie die Grunddaten für Ihre Rechnung erfassen.

€ Neue Ausgangsrechnung anlegen

Rechnungsanschrift

+ Debitor...

Staat

Kunden-Nr..

Auftrag/Bestellung Nr.

USt-ID (VAT-ID)..

Rechnungsdatum *

Liefer-/Leistungsdatum

Rechnungs-Nr.

Positionen

Pos	Menge	Bezeichnung	Preis	Summe netto	MwSt
			Summe	0,00	
			Rechnungsbetrag	0,00	

+ Position

MwSt-Modus

Zahlungskonditionen *

Neu...

Weiter zur Vorschau

Abbrechen

Grunddaten der Rechnung

Im oberen Bereich des Dialoges geben Sie alle wichtigen Informationen zum Empfänger der Rechnung sowie zu den wichtigsten Informationen ein, die Ihr Kunde benötigt, um Ihre Rechnung zuzuordnen und zu bezahlen.

Oben links geben Sie den Rechnungsempfänger mit seiner vollständigen Adresse ein. Eine besondere Rolle nimmt dabei die erste Zeile der Adressfelder ein: wenn Sie hier etwas eintippen, wird in Ihren bereits gespeicherten Debitoren (Kundenstamm) nach passenden Einträgen gesucht. Dabei wird zur Suche zum Beispiel der Firmenname oder auch die Debitorennummer zur Suche herangezogen. Mit dem Button „+ Debitor ...“ können Sie von hier aus direkt einen neuen Kunden in Ihrem Kundenstamm anlegen. Dadurch ist dieser Kunde in Zukunft auch für weitere Rechnungen verfügbar und Sie müssen die Adresse künftig nicht mehr eintippen. Die Nutzung eines Debtors hat aber noch weitere Vorteile, etwa die Möglichkeit, die Rechnung direkt auf das Debitorenkonto zu verbuchen, oder eben die Hinterlegung von Zahlungskonditionen, die mit diesem Kunden vereinbart und in künftigen Rechnungen vorbelegt werden sollen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Einen neuen Debitor anlegen“.

Wenn Sie aber eine Rechnung nur einmalig an einen Kunden verschicken, können Sie hier einfach nur die Adresse ausfüllen.

Bitte achten Sie stets auch darauf, dass Sie das Zielland Ihrer Rechnung korrekt ausfüllen. Mit dieser Angabe helfen Sie Kontolino!, die Rechnung in Sachen Umsatzsteuer zu behandeln. Vom Zielland hängt es insbesondere ab, ob Ihre Rechnung der Mehrwertsteuer in Deutschland unterliegt, und was unter Umständen dazu auf der Rechnung stehen muss, damit diese Rechnung auch vom Finanzamt akzeptiert zu werden. Kontolino! nimmt Ihnen hier eine der wichtigsten Entscheidungen bei Auslandsrechnungen ab und hilft Ihnen so, teure Fehler zu vermeiden. Natürlich füllt Kontolino! das Land automatisch aus, wenn Sie einen Debitor aus Ihrem Kundenstamm einfügen.

Rechts daneben sind einige Pflichtangaben für Ihre Rechnung einzugeben, aber auch Angaben, die Ihr Kunde evtl. zur reibungslosen Bearbeitung der Rechnung benötigt. Hier geben Sie folgende Informationen an:

- Die Kundennummer Ihres Kunden in Ihrem Kundenstamm (wird bei einem ausgewählten Debitor vorbelegt). Diese Angabe ist zwar kein Pflichtbestandteil einer Rechnung, aber vielleicht möchten Sie, dass Ihr Kunde bei seiner Zahlung diese Kundennummer angibt, damit später die Zahlungseingänge leichter zuzuordnen sind. Manche Kunden möchten diese Nummer evtl. auch nutzen, um Ihre Rechnung in deren Debitorenbuchhaltung zu hinterlegen
- Eine Auftrags- oder Bestellnummer, die ebenfalls in erster Linie dazu dient, dass Ihr Kunde Ihre Rechnung schnell und einfach in seinen Geschäftsabläufen prüfen und

mit Ihnen in Verbindung bringen kann. Dies ist eine optionale Angabe, die oft leer gelassen werden kann.

- Die Umsatzsteuer-ID Ihres Kunden. Sie ist bei Aufträgen aus dem EU-Ausland eine zwingende Angabe, da nur so gewährleistet ist, dass Sie die Steuerpflicht für die Umsatzsteuer im EU-Ausland auf Ihren Kunden verlagern müssen. Wenn Sie Ihren Rechnungsempfänger aus dem Debitorenstamm gewählt haben, und bei diesem eine USt-ID hinterlegt ist, wird diese hier automatisch eingetragen
- Das Rechnungsdatum ist eine absolute Pflichtangabe. Rechnungen ohne Datum sind nach deutscher Gesetzgebung keine gültigen Rechnungen.
- Das Lieferdatum oder Leistungsdatum ist für manche Leistungen, etwa Handwerkerrechnungen notwendig, damit der Leistungsempfänger die korrekte steuerliche Einordnung einer Rechnung nachweisen kann. Viele Freiberufler müssen auch den Zeitraum Ihrer Leistung mit auf der Rechnung angeben. Im Zusammenhang mit der Änderung Umsatzsteuersätzen ist dieses Datum ebenfalls sehr wichtig, da sich die Höhe der Umsatzsteuer nach dem Leistungsdatum richtet (Dieses Thema ist auch im Zusammenhang mit der zeitweisen MwSt-Absenkung im Rahmen des Corona-Konjunkturpakets im 2. Halbjahr 2020 sehr wichtig)
- Eine Rechnungsnummer ist bei Rechnungen ab einem bestimmten Betrag ebenfalls Pflicht. Sie können hier entweder eine manuelle Rechnungsnummer eintippen oder eine Nummer aus einem automatischen Belegnummernkreis auswählen.

Rechnungspositionen

Im mittleren Bereich des Dialogs können Sie nun beliebig viele Positionen zu Ihrer Rechnung anfügen. Dazu klicken Sie auf den den grünen Button „+ Positionen“. Es öffnet sich ein Fenster für die Eingabe der einzelnen Rechnungspositionen.

Neue Rechnungsposition anlegen

Menge	<input type="text" value="1,0"/>	Einheit	<input type="text" value="Kein Angabe"/>
Text	<input type="text"/>		
Einzelpreis	<input type="text"/>	netto	
MwSt	<input type="text" value="Umsatzsteuer, abgesenkter allgemeiner Satz (16.0%)"/>		
Kostenstelle	<input type="text" value="-keine-"/>		
<input type="checkbox"/> Dienstleistung			

Hier geben Sie Menge ein und wählen ggf. eine Mengeneinheit wie zum Beispiel „Stunden“ oder „Quadratmeter“. Diese Angabe kann aber auch weggelassen werden. Ins Feld „Text“ geben Sie die Bezeichnung des gelieferten Artikels oder der Dienstleistung ein, die Sie in Rechnung stellen möchten. Sobald Sie in diesem Feld anfangen zu tippen, durchsucht Kontolino! automatisch für Sie alle Produkte / Dienstleistungen, die Sie bereits im Artikelstamm angelegt haben. Findet Kontolino! hier passende Einträge, werden diese in einem Klappmenü aufgelistet. Ein Klick auf den richtigen Eintrag und alle anderen benötigten Felder sind gleich ausgefüllt. Natürlich können Sie hier auch einfach einen Text eingeben, wenn es sich nicht lohnt, diesen in den Artikelstamm einzutragen.

Im Feld „Einzelpreis“ geben Sie den Netto-Einzelpreis Ihres Artikels oder Ihrer Dienstleistung an. Zudem wählen Sie den passenden MwSt-Satz für den Artikel aus. Beide Angaben werden vorbelegt, wenn Sie einen Artikel aus Ihrem Artikelstamm heranziehen.

Kontolino! berechnet dann anschließend aus dem Nettobetrag der Position aus, der sich zum Einen aus der Anzahl und dem Einzelpreis ergibt. Die MwSt aus dieser Position sehen Sie hier nicht, denn sie ist von einigen Faktoren wie dem MwSt-Modus der Rechnung sowie des Ziellandes abhängig.

Wenn Sie einen Artikel auf eine gesonderte Kostenstelle zuordnen möchten, können Sie diese hier ebenfalls angeben.

Bei Rechnungen ins EU-Ausland ist es wichtig, für Rechnungspositionen, die eine Dienstleistung beinhalten, das entsprechende Häkchen zu setzen. Unter Umständen muss diese Dienstleistung nämlich in der Umsatzsteuer gesondert angegeben werden. Damit Kontolino! das bei der Erstellung der UStVA abgrenzen kann, müssen Sie also eine Dienstleistung entsprechend kennzeichnen. Bei Rechnungen im Inland oder in ein Land außerhalb der EU ist dieses Ankreuzfeld irrelevant.

Am Schluss klicken Sie auf „OK“ und die Position ist in der Rechnung gelistet. So machen Sie weiter bis Sie alle Positionen zusammen haben.

Wenn Sie sich bei einer Position vertan haben, können Sie diese jederzeit bearbeiten durch einen Doppelklick oder das Bearbeiten-Icon in der Positionentabelle.

MwSt-Modus und Zahlungskonditionen

Der untere Bereich des Dialogs ist dem Thema Mehrwertsteuer und den Zahlungskonditionen Ihrer Rechnung gewidmet.

Hier stellen Sie ein, wie diese Rechnung umsatzsteuerlich zu behandeln ist. Bei Inlands-Rechnungen kann gibt es hier die Möglichkeit, des „ganz normalen“ Besteuerungsverfahrens sowie das Thema „Leistungsempfänger als Steuerschuldner“, welches vor allem bei Leistungen in der Bauwirtschaft eine wichtige Rolle spielt. Bei Rechnungen an einen Kunden ins Ausland gibt es die Optionen Innergemeinschaftliche

Lieferung oder eben eine Ausfuhr in ein nicht-EU-Land. In manchen Fällen fällt allerdings auch die Inlands-MwSt an.

Abhängig von dieser Angabe wird dann in der Rechnung eine MwSt ausgewiesen und ggf. ein entsprechender Hinweis auf die Rechnung gedruckt, um die Pflichtvorgaben des Finanzamts zu erfüllen. (Sie merken es sicher schon, hier steckt eine ganze Menge Grips in Kontolino!)

Die letzte Angabe ist die der Zahlungskonditionen. Hier geben Sie also an, ob es sich um eine Barrechnung, Lieferung auf Rechnung etc. handelt. Bei Rechnungen können Sie in den Zahlungskonditionen auch ein Skonto hinterlegen. Sie haben hier entweder die Auswahl zwischen bereits vorhandenen Zahlungskonditionen oder Sie können mit dem Button „Neu...“ neue Zahlungskonditionen anlegen.

Weiter geht es mit der Vorschau

Der zweite Schritt im Erstellungsprozess einer Rechnung ist die Wahl des passenden Layouts. Auf dieser Seite haben Sie eine relativ große Anzahl an Möglichkeiten, um das Aussehen Ihrer Rechnungen zu beeinflussen. Wenn Sie ein passendes Layout für Ihre Rechnungen gefunden haben, können Sie dieses als so genannte Vorlage speichern und müssen hier in Zukunft nur noch Einstellungen machen, wenn Sie einmal eine Rechnung ausnahmsweise anders darstellen möchten, oder wenn Sie künftig alle Rechnungen in einem neuen Layout versenden möchten.

Wir gehen die einzelnen Einstellungen im Folgenden durch:

- Vorlage: wie schon angesprochen können Sie je nach Ihrem Kontolino!-Paket mehrere verschiedene Vorlagen für Ihre Rechnungen anlegen und für jede Rechnung ein anderes aussuchen, wenn dies notwendig ist. So können Sie etwa Rechnungen für Dienstleistungen in einem anderen Layout versenden, als Rechnungen für die Lieferung von Gegenständen. In einer Vorlage sind alle nachfolgend aufgezählten Einstellungen dieser Seite gebündelt und können so immer und immer wieder verwendet werden
- Briefbogen: Je nach Ihrem Kontolino!-Paket können Sie eine oder mehrere Briefpapier-Vorlagen anlegen und für Ihre Rechnungen verwenden. Ein solcher Briefbogen kann von Ihnen (z.B. mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm) ganz individuell gestaltet werden und dann als PDF-Datei zu Kontolino hochgeladen werden. In einem Briefbogen haben Sie bestimmte Bereiche auf einem DIN A4-Boden zur freien Verfügung, auf die Kontolino! keine Informationen generiert. Diese können Sie mit Ihren Kontaktdaten, Firmenlogo, Bankverbindung, Öffnungszeiten, Kartenausschnitt oder einem Werbeslogan belegen. Welche Vorgaben dabei eingehalten werden müssen, beschreiben wir in dem Kapitel [Eigene Briefbögen für Dokumente gestalten](#). Im Standard-Paket können Sie hier keine Einstellungen machen

- Textbausteine auf dem Briefbogen: Wenn Sie kein Briefpapier hochladen können oder bestimmte Bereiche des Briefpapiers mit Informationen aus Kontolino! heraus mehr oder weniger individuell auf Ihre Rechnung drucken möchten, können Sie mit diesen Textbausteinen entsprechende Texte anlegen und in der Vorlage für spätere Wiederverwendung speichern. Dabei stehen Ihnen zur Verfügung:
 - der Kopfbereich der ersten Seite. Das ist im Grunde die volle Breite des Blattes vom oberen Rand bis etwa 4 cm darunter
 - der Fußbereich – etwa die unteren 4 cm des Blattes, aufgeteilt in eine linke, mittlere und rechte Spalte
- Textbausteine: Damit sind Textbausteine im Text der Rechnung gemeint. Es stehen insgesamt 6 Textbausteine zur Verfügung, die entweder leer gelassen oder mit einem individuellen Text belegt werden können:
 - Betreffzeile: Kontolino! druckt die Rechnungsnummer bereits in die Geschäftszeile oberhalb des Textes, sodass es für eine Rechnung nicht unbedingt einen Betreff wie „Rechnung 2015“ braucht. Sie können aber eine andere Betreffzeile einstellen, z.B. einen flotten Spruch wie „Sie haben sicher schon darauf gewartet: hier kommt unserer Rechnung“. Oder Sie drucken einfach ein langweiliges „Rechnung 2015“
 - Anrede: Manch einer mag keine Anreden in Rechnungen, der nächste will hier einen frechen Spruch unterbringen und manche bleiben beim bewährten „Sehr geehrte Damen und Herren,“. Das können Sie für Ihre Zwecke ganz nach Geschmack einrichten und ggf. auch mal für eine einzelne Rechnung in ein vertrautes „Liebe Emma,“ ändern.
 - Einleitung: Auch hier gilt, dass eine Rechnung eigentlich kein Geschnatter braucht, aber manch einer möchte doch vor den harten Fakten erst mal für einen Auftrag, das Vertrauen des Kunden oder eine einmalige Chance danken. Das wäre der Textbaustein, in dem Sie das tun können, bevor Kontolino! die langweilige Tabelle mit den Rechnungspositionen einfügt
 - Unter der Tabelle kommt stets der Text aus der Zahlungskondition. Dieser Text ist kein Textbaustein, sondern wird bei den Zahlungskonditionen hinterlegt
 - Wer jetzt, nachdem klar ist, was der Kunde schuldet und wann er es zu bezahlen hat, noch einen Absacker in der Rechnung unterbringen möchte, zum Beispiel: „Wir wünschen viel Freude mit Ihrem neuen Auto und sind stets für Sie da, wenn es Probleme gibt.“, der kann das im Fußtext festlegen.
 - Schließlich gibt es eine Grußformel, die in langweilig meist „Mit freundlichen Grüßen“ lautet (übrigens laut Duden ohne Komma am Ende), aber vielleicht auch mal „Bis zu Ihrem nächsten Besuch“ heißen könnte
 - Und letztendlich gibt es die Signatur. Wir haben für Sie schon einen Textbaustein voreingestellt, der einfach Ihren Vor- und Nachnamen ins Dokument generiert. Aber vielleicht möchten Sie lieber „Ihr freundliches Werkstatt-Team aus Rechlinghausen“ da hin geschrieben haben...

Für alle Textbausteine gilt: wenn Sie schon vorgefertigte Textbausteine in einer Vorlage gespeichert haben, stehen diese hier zur Auswahl. Wenn Sie einen bearbeiten möchten, klicken Sie einfach auf den blauen Bearbeiten-Button und geben Ihren gewünschten Text in das entsprechende Fenster ein. Einen neuen Textbaustein erstellen Sie, indem Sie auf das gelbe Neu-Icon klicken.

Wann immer Sie Änderungen am Layout einer Rechnung gemacht haben, können Sie mit dem Button „Vorschau aktualisieren“ eine neue Ansicht der veränderten Rechnung anfordern. Sie sollten hier zumindest auf Tippfehler etc. prüfen, bevor Sie zum letzten Schritt weiter gehen.

Bitte beachten Sie: was Sie auf dieser Seite sehen, ist nur eine Vorschau. Das ist noch nicht die fertige Rechnung. Sie ist noch nicht im System gespeichert und auch noch nicht verbucht. Versuchen Sie erst gar nicht, das Vorschaubild, das Sie hier sehen, herunterzuladen und als Rechnung zu verwenden. Es ist weder hochaufgelöst genug, um gut auszusehen, noch haben Sie bisher alles beisammen, um die Rechnung vom System verbuchen zu lassen. Das alles kommt erst im nächsten Schritt...

Wenn Sie für die Rechnungsnummer einen automatischen Belegnummernkreis ausgewählt haben, wird in der Vorschau anstatt der endgültigen Rechnungsnummer der Text „[automatisch]“ angezeigt. Die Nummer wird erst beim wirklichen Fertigstellen/Speichern der Rechnung festgelegt und in das endgültige Dokument eingefügt.

Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden? Dann geht es mit dem Button „Fertigstellen“ (Ausgangsrechnung fertigstellen) weiter.

Eigene Briefbögen für Dokumente gestalten

Ab dem Paket Kontolino! Classic können Sie Ihre eigenen Briefpapier-Vorlagen mit Ihrem individuellen Design in Kontolino! hinterlegen. Dazu erstellen Sie einen Briefbogen für Ihre Rechnungen im PDF-Format und laden ihn zu Kontolino! hoch. Ihre Rechnungen werden dann auf diese Vorlage „aufgedruckt“, in etwa so, als wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier in Ihren Drucker einlegen würden und Ihre Rechnung auf dieses Papier drucken.

Briefbögen im PDF-Format

Der Vorteil eines PDF-Briefbogens liegt auf der Hand: heutzutage kann jedes Office-Paket oder Grafikprogramm direkt eine PDF-Datei aus einem Dokument erstellen. So findet sich zum Beispiel im Libre Office Writer in der Werkzeugleiste direkt ein Icon zum Abspeichern als PDF an. Aber auch andere Programme haben diese Option anzubieten. Aber selbst, wenn Sie ein Programm nutzen, das keine direkte PDF-Ausgabe unterstützt, gibt es in den aktuellen Betriebssystemen (Mac- und Linux-Benutzer kennen dieses Feature schon seit Jahre, Windows liefert seit Version 10 endlich auch ein Print-to-PDF-Plugin standardmäßig mit) die Möglichkeit, einen Druckertreiber zu nutzen, der die Druckausgabe nicht auf einen Drucker, sondern in eine PDF-Datei ausgibt.

Auf diese Weise kann praktisch jeder, der ein Grafikprogramm oder eine Textverarbeitung bedienen kann, sehr einfach einen Briefbogen in PDF erstellen. Am einfachsten geht das ganze tatsächlich mit einem Textverarbeitungsprogramm. Legen Sie ein neues Dokument an mit dem Seitenformat Din A4 und platzieren Sie Ihr Logo, Absenderangaben, Ihre Bankverbindung, Öffnungszeiten und vielleicht einen flotten Werbespruch auf Ihrem Blatt im Kopf- oder Fußbereich des Dokuments und exportieren Sie das Ergebnis als PDF-Datei.

Maßangaben für Ihre individuellen Bereiche auf dem Briefbogen

In der nebenstehenden Grafik sehen Sie die Bereiche einer DIN A4 – Seite, die für Ihre eigene Gestaltung zur Verfügung stehen, rot hinterlegt. Hier können Sie platzieren, was immer Sie möchten. Der weiße Bereich in diesem Bild ist die Region, in der Kontolino! seine Ausgaben platziert. Hier sollten Sie keine Elemente in Ihrem PDF platzieren, da sich ansonsten höchst unschöne Überlappungen ergeben.

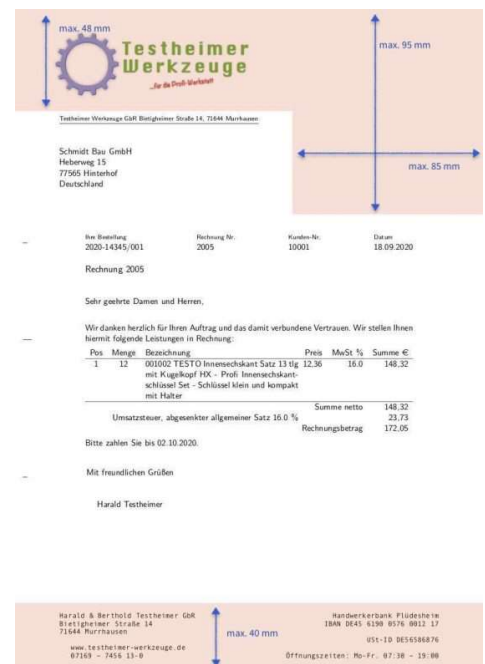
Natürlich könnten Sie auch hier z.B. das Adressfeld, das nachher im Fenster des Umschlages zu sehen sein wird, mit einer Farbe hinterlegen und ähnliches (auch die Geschäftszeile mit Angaben wie Bestellnummer, Kunden-Nr. ist immer an der selben Stelle auf dem Blatt, also könnten Sie auch hier eine farbliche Hinterlegung ausprobieren). Solange sich Ihre Elemente mit dem Text, den Kontolino! druckt, nicht in die Quere gerät, ist also auch hier Ihrer Fantasie keine Grenze gesetzt.

Kontolino! hält sich beim Drucken von Dokumenten streng an die DIN. Das bedeutet zum Einen, dass Kontolino! grundsätzlich Rechnungen im Format DIN A4 ausdruckt, also auf dem gängigen Papier im deutschsprachigen Raum. Andere Formate sind aktuell nicht vorgesehen.

Zum anderen heißt das, es gibt Bereiche auf einem Briefbogen, die für Ihre individuellen Gestaltungsideen frei sind, und Bereiche, auf die Kontolino! die Dokument-Inhalte druckt.

Damit also Ihr Logo oder Ihre Adressangaben, Bankverbindung etc. nicht von Kontolino! überlappend bedruckt werden, sollten Sie sich bei der Gestaltung Ihres Briefbogens an die hier vorgestellten Vorgaben halten.

So haben Sie die Möglichkeit, Ihre individuellen Elemente im Kopf- und im Fußbereich einer Seite zu verteilen.



Maximaler Gestaltungsbereich im Kopfbereich

Im Kopfbereich haben Sie vom oberen Rand des Blattes maximal 48mm Platz über die ganze Seitenbreite hinweg, einen Briefkopf mit Logo etc. auszugeben. Der Bereich rechts neben der Empfängeradresse kann ebenfalls für Ihre Gestaltungselemente genutzt werden, dabei sollten Sie nicht weiter links als 85mm vom rechten Blattrand anfangen und nicht weiter nach unten als bis 95mm unter dem oberen Blattrand gehen.

Maximaler Gestaltungsbereich für die Fußzeile

Der Fußbereich wird gerne für Adressangaben, Telefon, Fax, Webadressen, Bankverbindung und evtl. Öffnungszeiten oder Angaben zur Anfahrt genutzt. Dabei sind Ihrer Fantasie natürlich auch hier keine Grenzen gesetzt. Für Ihren individuellen Fußbereich steht Ihnen die komplette Seitenbreite auf den unteren max. 40mm zur Verfügung.

Was es noch zu beachten gibt

Die meisten Bürodrucker können nicht komplett bis an den Seitenrand drucken. Sie haben oft einen Randbereich der Seite, meist irgendwo um die 5mm, die nicht bedruckt werden können. Wenn Sie also den Kopf- und oder Fußbereich auf der ganzen Breite der Seite mit einer Hintergrundfarbe hinterlegen möchten, wird das nicht funktionieren. Das ist keine Beschränkung von Kontolino!, sondern Ihres Druckers. Sie sollten also stets davon ausgehen, dass der Kopf- und Fußbereich einen weißen (bzw. papierfarbenen) Hintergrund hat.

Wenn Sie den kompletten Fuß- oder Kopfbereich mit einer Farbe hinterlegen möchten, führt kein Weg daran vorbei, sich Ihr Briefpapier von einer Druckerei produzieren zu lassen und in Kontolino! einfach einen leeren Briefbogen zu hinterlegen. Oder aber, Sie haben einen Drucker, der tatsächlich bis zum Seitenrand drucken kann.

Ausgangsrechnung fertigstellen

Hier legen Sie die letzten Einstellungen zu Ihrer Rechnung fest und starten die Generierung des Rechnungsdokuments sowie der zugehörigen Buchungen. Wenn Sie Ihre Rechnungsvorlage verändert haben, können Sie hier einen sprechenden Namen vergeben, falls die Vorlage neu ist, und sie für die spätere Verwendung abspeichern. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie die gemachten Layout-Änderungen nicht abspeichern, sondern nur für diese eine Rechnung anwenden möchten

Im Abschnitt Zahlung und Forderung geben Sie an, ob mit der Erstellung der Rechnung gleich auch die Forderung in Ihre Buchhaltung aufgenommen werden soll. Das wird bei Sollversteuerern wohl der Normalfall sein. Ist in Ihrer Buchungsperiode angegeben, dass Sie Ist-Versteuerer sind, steht diese Option nicht zur Verfügung, Sie buchen die Rechnung erst bei Geldeingang.

Wenn Sie eine Bar- oder bereits bezahlte Vorkasse-Rechnung anlegen möchten, können Sie auch gleich mit angeben, mit welchem Zahldatum und auf welches Zahlstellenkonto diese Rechnung verbucht werden soll.

Jetzt endlich können Sie mit Klick auf „Fertigstellen“ Ihre Rechnung generieren und sie wird auch gleich verbucht.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie hier die Rechnung fertigstellen, sind keinerlei Änderungen mehr an der Rechnung möglich. Sie können dann nur noch die Buchungen stornieren etc., aber eine Änderung der Rechnung ist nicht mehr möglich.

Rechnung ist fertig

Sie ahnen es schon: mit Klick auf Fertigstellen gelangen Sie dann auf die Folgeseite, auf der Sie dann die fertige Rechnung ansehen, drucken oder herunterladen (z.B. um sie als Anhang einer E-Mail zu versenden) und die durchgeführten Buchungen betrachten können.

Zahlungseingang verbuchen

Sie wollen Ihre Zahlungseingänge verbuchen? Das können Sie entweder direkt aus der Übersicht (Liste aller Ausgangsrechnungen) heraus machen. Sie können auch – wenn Ihre Rechnungen per Banküberweisung bezahlt werden – die Zahlung der Rechnung durch die Verbuchung des importierten Bankauszuges vornehmen. Hierbei werden alle zugeordneten und verbuchten Rechnungen automatisch als bezahlt gekennzeichnet. Wie dies geht können Sie in dem Kapitel „Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung bei Bankbezahlung verbuchen?“ nachlesen.

Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung ohne Bankbezug verbuchen

Dazu gehen Sie in die Rechnungsübersicht. Im Menüpunkt ist dies unter „Faktura“ → „Ausgangsrechnungen“ möglich. Hier können Sie nun z. B. über die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, den Betrag oder den Empfänger die Rechnung suchen, zu der Sie den Geldeingang verbuchen möchten. Wenn Sie die Zahlungseingänge nun verbuchen wollen, dann können Sie auf das Bearbeiten-Symbol klicken. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf die Zeile machen. Dies führt Sie auch auf den weiteren Dialog. Zum Einen können Sie als Soll-Versteurer hier die Forderung und den Zahlungseingang verbuchen, als Ist-Versteurer direkt den Zahlungseingang:

Was sehen Sie hier auf der nächsten Seite:

The screenshot displays the 'Rechnung' (Invoice) screen in the Kontolino! software. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Übersicht', 'Buchen', 'Auswerten', 'Elster Online', 'Anlagenbuchh.', 'Jahresabschluss', 'Import/Export', 'Verwalten', 'Faktura', 'Ausgangsrechnungen', 'Rechnung erstellen', 'Debitoren', 'Kreditoren', 'Produkte', 'Zahlungskonditionen', 'Einheiten', and 'Mein Konto'. The main area shows the invoice details: 'Rechnung ... Voll bezahlt', 'Datum: 08.07.2020', and 'Empfänger: , Test, , Test, Deutschland'. A table lists the invoice items:

Pos	Menge	Bezeichnung	Preis	Summe netto	MwSt
1	1.0	001 Beratung	35,00	35,00	16.0
			Summe	35,00	
			Umsatzsteuer, abgesetzter allgemeiner Satz	16.0 %	5,60
			Rechnungsbetrag	40,60	

Below the table, there is a 'Zahlung(en):' section showing a payment entry: '30.09. 2020 2801 Bank 1 - keine Kosten... 40,60'. The 'Summe der Zahlungen' is 40,60. A 'Zurück' button is visible at the bottom left of the invoice details.

Im oberen Bereich sehen Sie die Rechnungsdetails wie Nr., Datum, Empfänger sowie ein Icon, hinter dem die Rechnung zu finden ist. Weiter unten sehen Sie die einzelnen Rechnungspositionen mit den Einzelbeträgen und darunter die Summe auf Rechnungsebene.

Unten links sehen Sie die Forderungen. Wenn Sie Ist-Versteuerer sind, kommt hier einfach ein Vermerk dazu.

Über die Aktions-Schaltfläche können Sie hier neue Zahlungen (z. B. Barzahlungen) direkt erfassen (hier kommen Sie in unseres normalen Belege-Buchen-Fenster) oder auch **Zahlungseingänge stornieren** (z. B. bei einer Rücklastschrift).

Sie haben die Rechnung mit Abzug von **Skonti** überwiesen bekommen? Dann wählen Sie in der Aktions-Schaltfläche den Eintrag „Skonti“ aus. Sie kommen daraufhin auf einen weiteren Dialog. Hier müssen Sie nur noch die Höhe des automatisch berechneten Skontobetrages kontrollieren, evtl. korrigieren und die vorgeschlagene Buchung „Speichern“.

Weiter können Sie hier aber auch eine Zahlung einfach nur als **„als ausgeglichen markieren“**. Dies kann Sinn machen, wenn z. B. ein paar Cent zu wenig überwiesen wurde. Ohne diese Markierung würde Ihnen die Rechnung sonst ewig als offen angezeigt werden, obwohl Sie hier vermutlich keine Aktionen mehr planen und für Sie die Rechnung erledigt ist.

Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung bei Bankbezahlung verbuchen?

Sie erhalten die Zahlung einer Rechnung per Banküberweisung und haben den dazugehörigen Bankauszug bei Kontolino! importiert? Dann gehen Sie wie folgt vor: Im

Menü suchen Sie sich den Menüpunkt „Buchen“ → „Bankauszüge“ aus. Sobald Sie einen Zahlungseingang zu einer Rechnung haben, erscheint automatisch folgender Dialog:

The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, it displays 'Umsatz 2 von 10' with a red 'Offen' status. Below this, there are fields for 'Datum, Valuta' (18.02.2020), 'Betrag' (185,64 H), and 'Auftrag./Empf.' (GUTSCHR. UEBERWEISUNG). There are also fields for 'Text' (Rechnungsnummer) and 'IBAN'. Navigation buttons include arrows for back, forward, and a 'Zurück' button.

Below the main entry form is a section titled 'Mögliche Ausgangsrechnung(en) zu diesem Geldeingang'. It contains a list of three suggested invoices, each with a date, a description, and a blue play button icon:

Datum	Rechnung	Betrag
13.02.20	en,MT K... im	185,64
10.02.20	en,Deutschland	185,64
15.01.20	Media	185,64

At the bottom of the dialog, there is a search bar 'Rechnung/Gutschrift suchen...', a blue button 'Anderer Buchungssatz', and a red button 'Nicht verbuchen'.

Sie müssen nun nur noch bei der richtigen Rechnung den dazugehörenden blauen Pfeil auf der rechten Seite anklicken. Schon übernimmt Kontolino! alle vorhandenen Daten in den normalen Buchungsdialog (einschließlich des Rechnungsbeleges). Sie müssen nur noch auf „Verbuchen“ klicken und können mit dem nächsten Bankauszugseintrag fortfahren. Dabei wird automatisch die Rechnung über die Höhe des bebuchten Betrages als „bezahlt“ markiert.

Somit sehen in Ihrer Rechnungsübersicht nach der Verbuchung aller Rechnungen immer den Stand Ihrer bereits bezahlten oder noch offenen Rechnungen (Offene-Posten-Liste / OPL).

Wurde die richtige Ausgangsrechnung nicht vorgeschlagen?

Dann können Sie auf „Rechnung/Gutschrift suchen“ klicken und dort die richtige Rechnung aussuchen. Der Rest läuft dann wie oben beschrieben ab.

Liste aller Ausgangsrechnungen

Nun haben Sie eine Menge Ausgangsrechnungen erstellt. Wie behalten Sie nun den Überblick, welche noch offen sind, welche davon bereits fällig sind?

Dazu bietet Ihnen Kontolino! zwei Möglichkeiten:

Zum Einen haben Sie auf Ihrem Startmenü das Widget „Unbezahlte Rechnungen (Offene Posten)“: Hier sehen Sie, wann Sie welche Ausgangsrechnungen noch unbezahlt sind. Dabei werden die letzten 10 Rechnungen sortiert nach der Anzahl der überfälligen Tage gelistet.

Unbezahlte Rechnungen (Offene Posten)		271,15
3 Rechnungen		
62 Tage	Re. 2000 vom 11.07.2... Beat Baumüller AG	148,08
45 Tage	Re. 2002 vom 28.07.2... Schmidt Bau GmbH	108,00
43 Tage	Re. 2003 vom 30.07.2020 Test Doku	15,07

Die zweite Möglichkeit bietet Ihnen die Rechnungsübersicht, die zeitgleich auch die OPL (Offene Posten-Liste von Kontolino! darstellt). Die Liste ist die zentrale Übersicht für alle Ihre Ausgangsrechnungen. Von hier aus sehen Sie alle Rechnungen, die Sie geschrieben haben, können neue Rechnungen schreiben bzw. importieren und Sie können neue Buchungen für Ihre Rechnungen erfassen. Sei es für Forderungen, für Zahlungseingänge und weiteres.

Sie haben verschieden Möglichkeiten, um auf die Rechnungsübersicht zu kommen. Entweder unter dem Menüpunkt

- „Faktura“ auf den Eintrag „Ausgangsrechnungen“ oder
- „Buchen“ auf den Eintrag „Rechnungen“ oder
- „Import/Export“ auf den Eintrag „Rechnungen“.

Ausgangsrechnungen verwalten und verbuchen

Neue Rechnung... Importieren...

Rechnungsdatum zwischen 01.01.2020 und 27.09.2020

Zahldatum zwischen und

Betrag brutto zwischen und

Empfänger

Rechn.-Nr

Bestell.-Nr

Bezahlt alle anzeigen

Suchen

Zurück

Sie können nun zuerst Ihre Ausgangsrechnungen nach folgenden Kriterien listen lassen

- in einem gewissen Zeitraum (nach Rechnungsdatum oder Zahldatum) angezeigt haben wollen oder
- nur mit ganz bestimmten Beträgen oder

- nur bestimmte Rechnungen (Empfänger oder Rechnungsnummern) oder
- nur alle bereits bezahlten Rechnungen oder
- noch alle unbezahlten Rechnung (Offene-Posten-Liste /OPL).

Sobald Sie auf „Suchen“ klicken erscheint dann eine Liste aller Rechnungen, die Ihren Suchkriterien entsprechen:

<input type="checkbox"/>	Status	Betrag	Empfänger	Netto	MwSt	Brutto	Fällig	Tage	Bezahl	Offen
<input type="checkbox"/>	rot	10,00 €	100 %	10,00	0,00	10,00	10.10.20	10	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	rot	10,00 €	100 %	10,00	0,00	10,00	10.10.20	10	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	rot	10,00 €	100 %	10,00	0,00	10,00	10.10.20	10	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	rot	10,00 €	100 %	10,00	0,00	10,00	10.10.20	10	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	rot	10,00 €	100 %	10,00	0,00	10,00	10.10.20	10	0,00	10,00

Was sehen Sie hier alles? Zuerst können Sie die Anzahl der Einträge, die Sie auf einem Bildschirm angezeigt bekommen, festlegen.

Darunter sehen Sie auf einen Blick folgende Rechnungsdetails:

- an der Farbe des Gelscheines (grün oder rot), ob die Rechnung bezahlt wurde,
- an dem Kreuz (grün oder rot), ob die Forderung gebucht wurde,
- das Rechnungsdatum,
- die Rechnungsnummer (mit einem Klick auf die Büroklammer, können Sie direkt die Rechnung einsehen),
- den Empfänger,
- die Rechnungsbeträge (Netto, MwSt-Betrag, Brutto),
- seit wann die Rechnung fällig ist,
- wie viele Tage die Rechnung überfällig ist,
- welcher Betrag bereits bezahlt wurde und
- welcher noch offen ist.

Wenn Sie oben auf die Pfeile neben den Spaltenüberschriften klicken, dann können Sie die Tabelle nach Ihren Wünschen weiter sortieren. So z. B. nach dem höchsten Betrag, der noch offen ist.

So behalten Sie einfach den Überblick über Ihre Ausgangsrechnungen!

Fazit: Kontolino! leitet Sie von der Rechnungserstellung über deren Verbuchungen mit allerlei möglichen Sonderfällen (wie z. B. Skonto) sicher bis zu deren Bezahlung mit ausgefeilten Assistenten durch den Buchhaltungsdschungel.