FakturaMeister Handbuch

Version 0.10.16 · alle Kapitel in einer Datei · Suche über die Kapitel und Abschnitte

---

1 Erste Schritte

Abschnitt betitelt „1 Erste Schritte“

1.1 Worum es geht

Abschnitt betitelt „1.1 Worum es geht“

FakturaMeister schreibt Rechnungen, behält die offenen Posten im Blick und erzeugt auf Wunsch die maschinenlesbare E-Rechnung. Alle Daten liegen auf Ihrem Rechner – kein Konto, keine Cloud, kein Internet nötig.

Bis zur ersten fertigen Rechnung sind es fünf Schritte: installieren, Firmendaten hinterlegen, Kunden (oder in Frei: Kunde direkt eintippen), Positionen erfassen, endgültig speichern.

1.2 Installieren

Abschnitt betitelt „1.2 Installieren“

Voraussetzung: Windows-Rechner mit freiem Speicherplatz – Installation und Beispieldaten bleiben zusammen deutlich unter einem Gigabyte.

1. Laden Sie die Installationsdatei aus dem Kundenkonto oder von der Produktseite herunter.
2. Windows zeigt beim Start einer neuen Datei einen Sicherheitshinweis („Windows hat den Start dieser Datei verhindert“). Öffnen Sie die Datei über „Weitere Informationen“ → „Trotzdem ausführen“.
3. Der Installer legt die Anwendung im Benutzerprofil ab – es werden **keine** Administratorrechte benötigt.
4. Beim ersten Start erscheint ein kurzer Begrüßungsbildschirm, danach das Hauptfenster.

Ihre Daten legt FakturaMeister in einem eigenen Datenordner an. Diesen Ordner sehen und öffnen Sie jederzeit unter `Einstellungen → Speicherorte & Pfade`.

Tipp: Nutzen Sie die Installationsdatei (Setup), nicht einen entpackten Ordner – nur die Installation kann sich später selbst aktualisieren.

1.3 Testphase und Editionen

Abschnitt betitelt „1.3 Testphase und Editionen“

- Beim ersten Start läuft die Anwendung **30 Tage im vollen Umfang** (alle Editionen, alle Funktionen).
- Danach arbeitet sie ohne Lizenz in der Edition **Frei** weiter – Rechnungen schreiben, PDF und E-Rechnung sind immer enthalten.
- Mit einem Lizenzschlüssel schalten Sie **Basis** oder **Pro** frei. Der Schlüssel wird einmal eingetragen und gilt dauerhaft, auch für spätere Versionen.

Welche Funktion in welcher Edition steckt, zeigt die Übersicht im Reiter `Versionen` der Firmendaten – dort steht jede Funktion mit Haken oder Kreuz je Edition. Kapitel 8 bis 10 dieses Handbuchs beschreiben dieselbe Aufteilung als Lesetext.

1.4 Firmendaten hinterlegen (einmalig)

Abschnitt betitelt „1.4 Firmendaten hinterlegen (einmalig)“

Ohne Firmendaten entsteht keine korrekte Rechnung: Absender, Steuernummer und Bankverbindung stehen später auf jedem Beleg.

1. Öffnen Sie links `Firma`.
2. Im Reiter `Allgemein` tragen Sie oben Name, Telefon, E-Mail und Webseite ein.
3. Darunter folgen Anschrift, Bankverbindung und Steuerangaben: Steuernummer, USt-IdNr. sowie die laufenden Steuersätze (7 % und 19 %).
4. Kleinunternehmer nach § 19 UStG setzen den Haken bei der Kleinunternehmer-Regelung; dann weist die Rechnung keine Umsatzsteuer aus und trägt den gesetzlichen Hinweis.
5. Angaben speichern – sie gelten ab sofort für alle neuen Belege und für die Vorschau.

Warum das wichtig ist: Diese Angaben werden beim Ausstellen in den Beleg „eingefroren“. Ändern Sie später Ihre Anschrift, bleiben bereits ausgestellte Rechnungen unverändert – so bleibt die Belegkette nachvollziehbar.

Ohne vollständige Anschrift geht es nicht. Fehlt in den Firmendaten Name, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort oder Land, lässt die Anwendung keinen Beleg zu: Die Schaltflächen zum Speichern bleiben gesperrt und über der Maske steht, was fehlt. Wer als Regelbesteuerung arbeitet, braucht zusätzlich

Steuernummer oder USt-IdNr. – ohne sie lässt sich der Beleg zwar schreiben, aber nicht drucken. Kleinunternehmer nach § 19 UStG sind davon ausgenommen.

1.5 Die erste Rechnung – Kurzfassung

Abschnitt betitelt „1.5 Die erste Rechnung – Kurzfassung“

Die ausführliche Fassung steht in Kapitel 3.

1. Links `Rechnung erstellen` öffnen.
2. Kunde wählen – oder in der Edition Frei den Namen direkt eintippen.
3. `Position hinzufügen` , Artikel wählen oder Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis und Steuersatz eintragen.
4. Netto, Steuer und Brutto prüfen.
5. `Endgültig speichern` – damit erhält die Rechnung ihre Nummer aus Ihrem Nummernkreis und ist gegen Änderungen gesperrt.

1.6 Wo finde ich was?

Abschnitt betitelt „1.6 Wo finde ich was?“

Menüpunkt	**Wofür**
`Dashboard`	Kennzahlen: Umsatz, offene und bezahlte Rechnungen, Zahlungseingänge
`Stammdaten`	Kunden, Artikel, Kontakte
`Berichte`	offene Posten, überfällige Rechnungen, Umsatz je Monat – als PDF oder CSV
`Mahnwesen`	überfällige Rechnungen, Mahnstufen, Mahnungen erzeugen
`Rechnung erstellen`	neue Rechnung erfassen
`Rechnung anzeigen`	fertige Rechnung im Detail ansehen
`Zahlung erfassen`	Zahlungseingang verbuchen und zuordnen
`Zahlung zuordnen`	vorhandene Zahlungen den richtigen Rechnungen zuweisen
`Konten`	Bankkonten und Kontobewegungen

Menüpunkt	Wofür
`Rechnungen`	Listen: Entwürfe, Offen (nicht fällig), Überfällige Rechnungen, Alle Rechnungen, Bezahlte Rechnungen
`Einstellungen`	Darstellung, Speicherorte, Demodaten, Updates
`Firma`	Firmendaten und Rechnungsnummern, Mahnwesen-Einstellungen, Vorlagen, Datensicherung, Sprache

Das Menü lässt sich einklappen; unter `Einstellungen → Darstellung` stellen Sie außerdem um, ob die Navigation links oder oben steht.

1.7 Erst üben: die Demodaten

Abschnitt betitelt „1.7 Erst üben: die Demodaten“

Zum Ausprobieren bringt FakturaMeister einen vollständigen Testbestand mit: Kunden, Artikel, Rechnungen, Mahnungen und die zugehörigen Beleg-PDFs.

1. `Einstellungen → Demodaten (Testdatenbank)`.
2. Die Schaltfläche nennt das Ziel: solange die echte Datenbank aktiv ist, heißt sie `Demodatenbank verwenden`; im Demo-Betrieb heißt sie `Eigene Datenbank verwenden`.
3. Während der Demo-Betrieb läuft, zeigt die Anwendung oben einen Hinweisstreifen: „Sie arbeiten in einer Demo Datenbank. Fügen Sie keine echten Daten hinzu“.

Wichtig: Demo und echte Daten sind strikt getrennt – zwei getrennte Datenbanken und ein getrennter Dokumentordner. Es wird nichts kopiert und nichts vermischt. Beim Zurückschalten bleibt der Demo-Bestand erhalten, ebenso Ihre echten Daten.

Tipp: Üben Sie den kompletten Ablauf einmal in den Demodaten – bis zur E-Rechnung. Sie können dabei nichts an echten Daten kaputt machen.

1.8 Wenn etwas nicht so läuft

Abschnitt betitelt „1.8 Wenn etwas nicht so läuft“

- **Die Anwendung startet nicht.** Prüfen Sie, ob ein zweites Fenster bereits läuft (die Anwendung startet nur einmal) und ob Ihr Virenscanner die Datei blockiert.
- **Kein PDF zu sehen.** Kapitel 4.7 erklärt die Anzeige und was zu tun ist, wenn Windows kein PDF-Programm eingerichtet hat.

- **Rechnung lässt sich nicht mehr ändern.** Endgültig gespeicherte Rechnungen sind gesperrt – das ist gewollt (Kapitel 3.10).
- Weitere Fälle: Kapitel 7.

1.9 Nächster Schritt

Abschnitt betitelt „1.9 Nächster Schritt“

Kapitel 2 erklärt die Begriffe, die in der Anwendung und in diesem Handbuch vorkommen. Wer sofort loslegen will, springt zu Kapitel 3.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

2 Grundbegriffe

Abschnitt betitelt „2 Grundbegriffe“

Dieses Kapitel erklärt die Wörter, die in der Anwendung und im Handbuch vorkommen. Wer sie kennt, liest die übrigen Kapitel schneller.

2.1 Beleg, Entwurf, endgültig

Abschnitt betitelt „2.1 Beleg, Entwurf, endgültig“

Begriff	Bedeutung
Entwurf	Eine Rechnung in Arbeit. Sie hat noch keine endgültige Nummer, ist jederzeit änderbar und erscheint in der Liste `Entwürfe`.
Endgültig gespeichert	Der festgeschriebene Beleg. Er bekommt seine Nummer aus dem Nummernkreis, ist gegen Änderungen gesperrt und zählt zu den offenen Posten.
Belegkette	Die lückenlose Reihenfolge Ihrer Rechnungen. Sie entsteht dadurch, dass Nummern nur einmal vergeben und endgültige Belege nicht mehr verändert werden.

Der Unterschied ist der wichtigste im Programm: **Solange etwas Entwurf ist, dürfen Sie alles ändern. Danach nichts mehr.**

2.2 Rechnung, Position, Summen

Abschnitt betitelt „2.2 Rechnung, Position, Summen“

- **Rechnung** – der Beleg an einen Kunden mit Datum, Fälligkeit, Positionen und Summen.
- **Position** – eine Zeile der Rechnung: Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt, Steuersatz und Betrag.
- **Netto** – Summe der Positionen ohne Umsatzsteuer.
- **Steuer** – Umsatzsteuer, getrennt nach Steuersatz ausgewiesen (7 % und 19 %, bei Kleinunternehmern 0 %).
- **Brutto** – Netto plus Steuer. Das ist der Betrag, der auf der Rechnung steht.
- **Offener Betrag** – Brutto minus bereits erfasste Zahlungen.
- **Fälligkeit** – das Datum, bis zu dem gezahlt werden soll.

2.3 Stammdaten

Abschnitt betitelt „2.3 Stammdaten“

Stammdaten sind die Angaben, die immer wieder gebraucht werden. Sie werden **einmal** gepflegt und danach nur ausgewählt.

Stammdaten	Enthalten	Ab Edition
Firmendaten	Absender, Anschrift, Bankverbindung, Steuerangaben, Nummernkreis	alle
Kunden	Anschrift, Ansprechpartner, Zahlungsziel, Notizen, Kundennummer	ab Basis
Artikel	Bezeichnung, Einzelpreis, Einheit, Steuersatz, Artikelnummer	ab Basis
Kontakte	Ansprechpartner ohne eigene Rechnungsstellung	ab Basis
Konten	Bankkonten für Zahlungseingänge	ab Pro

In der Edition **Frei** gibt es keine Kunden- und Artikelstammdaten: Kunde und Leistung werden direkt in der Rechnung eingetippt (Kapitel 8).

2.4 Nummernkreis

Abschnitt betitelt „2.4 Nummernkreis“

Jede Rechnung, jeder Kunde und jeder Artikel bekommt eine Nummer. Der Aufbau ist einstellbar:

Teil	Beispiel	Bedeutung
Präfix	R-	fester Anfang
Kürzel (optional)	GS	Ihre Geschäftsstelle, Ihr Kürzel
Jahr	2026	zwei- oder vierstellig, aus dem **Belegdatum**
laufende Nummer	001	Startwert und Stellenzahl einstellbar

Daraus entsteht zum Beispiel R-GS-2026-001. Die Details stehen in Kapitel 9.4 (Nummernformat) – in der Edition Frei gilt der Standardaufbau.

Zwei Regeln, die Sie kennen sollten:

1. Eine vergebene Nummer wird **nie** geändert. Auch nicht, wenn Sie den Beleg später bearbeiten.

2. Das Jahresformat lässt sich ändern, **solange im laufenden Jahr noch keine Rechnung geschrieben wurde**. Danach ist es für dieses Jahr fest.

2.5 Zahlungen und offene Posten

Abschnitt betitelt „2.5 Zahlungen und offene Posten“

- **Zahlungseingang** – Geld, das auf einem Konto eingeht.
- **Offene Posten** – alle endgültigen Rechnungen, von denen noch etwas offen ist. Die Liste `Offen (nicht fällig)` zeigt die noch nicht fälligen, `Überfällige Rechnungen` die bereits fälligen.
- **Zuordnung** – die Verbindung von Zahlung und Rechnung. Erst dadurch verringert sich der offene Betrag.
- **Skonto** – Nachlass, den Sie dem Kunden für schnelle Zahlung anbieten (zum Beispiel „2 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen“). Der Text steht auf der Rechnung; Vorgabewerte für neue Belege hinterlegen Sie in den Firmendaten. Zieht der Kunde den Betrag ab, buchen Sie den tatsächlich eingegangenen Betrag – den Restbetrag können Sie als Klärfall festhalten.

2.6 Mahnwesen

Abschnitt betitelt „2.6 Mahnwesen“

Begriff	Bedeutung
Mahnstufe	Erinnerung, Mahnung 1, 2, 3. Jede Stufe hat eigenen Text, eigene Frist und eigene Gebühr.
Verzugszinsen	Gesetzlicher Zins auf überfällige Beträge; die Anwendung rechnet und begrenzt ihn.
Mahngebühr	Pauschale je Mahnstufe, in den Firmendaten einstellbar.
Mahnlauf	Die automatische Erstellung aller fälligen Mahnungen eines Tages.

Das Mahnwesen gehört zur Edition **Pro**; die Einstellungen dazu liegen im Reiter `Mahnwesen` der Firmendaten.

2.7 E-Rechnung

Abschnitt betitelt „2.7 E-Rechnung“

- **E-Rechnung** – die maschinenlesbare Fassung einer Rechnung, die Software beim Empfänger einlesen kann.
- **EN 16931** – die europäische Norm, die festlegt, welche Angaben enthalten sein müssen.
- **ZUGFeRD** – eine PDF-Datei, in die die E-Rechnung eingebettet ist (für Menschen lesbar und maschinell auswertbar).
- **XRechnung** – die reine XML-Datei für öffentliche Auftraggeber.

FakturaMeister erzeugt beides aus derselben Rechnung. Die E-Rechnung ist in **allen** Editionen enthalten, auch in Frei (Kapitel 4).

2.8 Steuer: Regelbesteuerung und Kleinunternehmer

🔗Abschnitt betitelt „2.8 Steuer: Regelbesteuerung und Kleinunternehmer“

- **Regelbesteuerung** – Rechnungen weisen Umsatzsteuer aus (7 % oder 19 %). Ab Edition Basis.
- **Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)** – keine Umsatzsteuer auf der Rechnung, dafür der gesetzliche Hinweis. Der Schalter dazu steht in den Firmendaten; in der Edition Frei ist das die vorgesehene Betriebsart.
- **Steuergruppen** – Rechnungen mit mehreren Steuersätzen weisen Netto und Steuer je Satz getrennt aus.

Der Modus gilt für neue Belege; bereits ausgestellte Rechnungen behalten ihren Stand.

2.9 Datenordner, Exportordner, Belegarchiv

🔗Abschnitt betitelt „2.9 Datenordner, Exportordner, Belegarchiv“

- **Datenordner** – enthält Datenbank und Einstellungen Ihres Bestandes. Frei wählbar, auch auf einem Netzlaufwerk.
- **Exportordner (PDFs)** – Ziel für erzeugte Dateien, die Sie weitergeben.
- **Belegarchiv** – die von der Anwendung abgelegten Rechnungs-PDFs. „PDF öffnen“ liest genau diese Datei; nichts wird dabei neu erzeugt.

Beide Ordner sehen und öffnen Sie unter `Einstellungen → Speicherorte & Pfade`.

2.10 Was „gesperrt“ heißt

🔗Abschnitt betitelt „2.10 Was „gesperrt“ heißt“

Endgültige Rechnungen sind gegen nachträgliche Änderungen gesperrt: Nummer, Positionen, Summen und die Steuerangaben zum Zeitpunkt der Ausstellung bleiben erhalten. Ändern Sie später Ihre Stammdaten, wirkt sich das **nicht** auf bereits ausgestellte Belege aus.

Korrekturen laufen deshalb über einen neuen Beleg (Storno und Neuschreibung), nicht über das Ändern der alten Rechnung.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

3 Rechnung schreiben

Abschnitt betitelt „3 Rechnung schreiben“

3.1 Was Sie vorher brauchen

Abschnitt betitelt „3.1 Was Sie vorher brauchen“

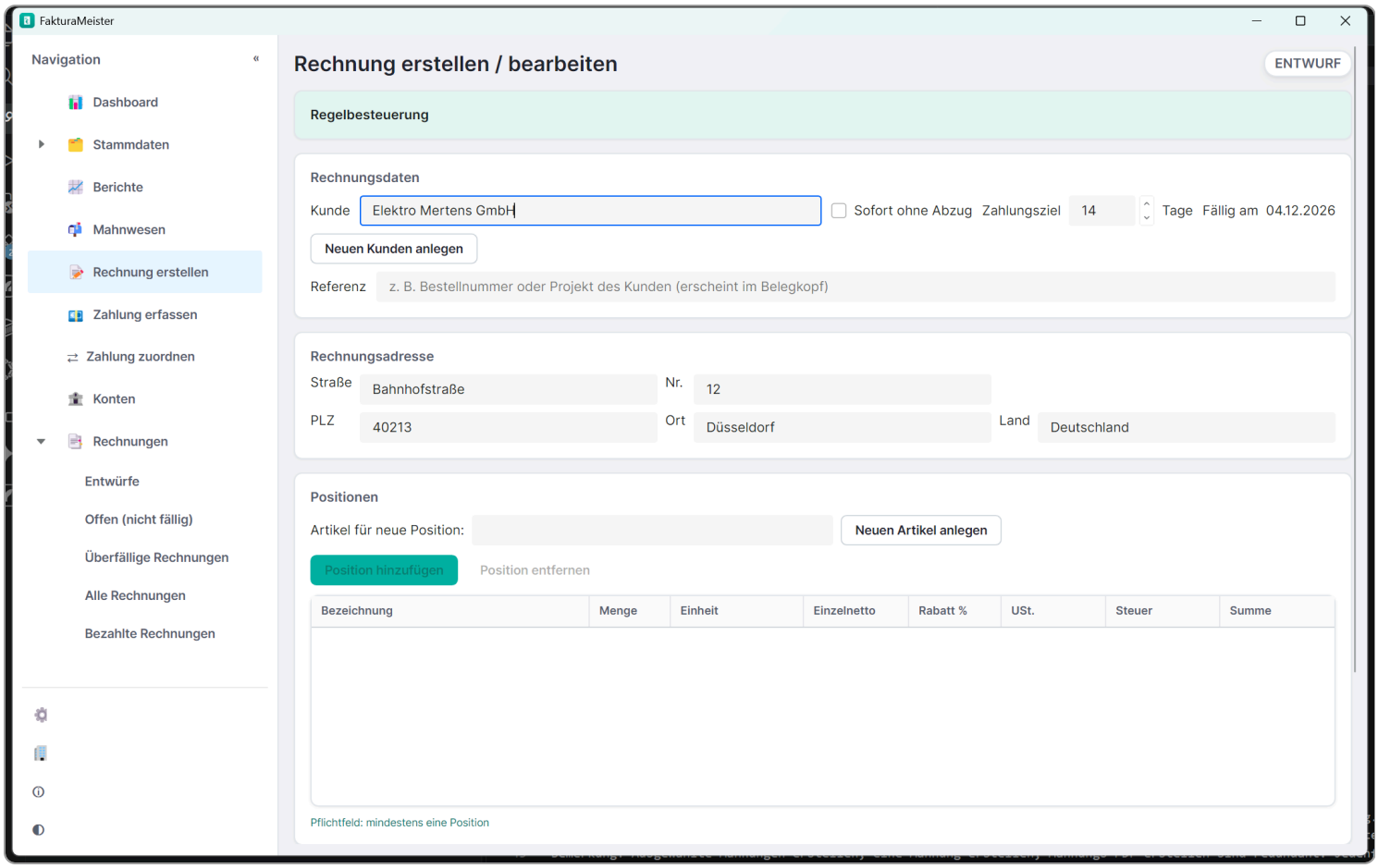
Voraussetzung	**Wo**
Firmendaten (Absender, Steuernummer, Bankverbindung)	`Firma → Allgemein`
Kunde mit Anschrift	`Stammdaten` → Kunden (ab Basis)
Leistung mit Preis und Steuersatz	`Stammdaten` → Artikel (ab Basis)

In der Edition **Frei** entfallen Kunde und Artikel als Stammdaten – Sie tippen beides direkt in die Rechnung (Kapitel 8.2).

3.2 Neue Rechnung öffnen

Abschnitt betitelt „3.2 Neue Rechnung öffnen“

1. Links `Rechnung erstellen` wählen.
2. Die Maske zeigt oben Kunde und Belegdatum, darunter die Positionstabelle, darunter die Summen.
3. Der Status steht sichtbar in der Maske: Sie arbeiten an einem **Entwurf**.

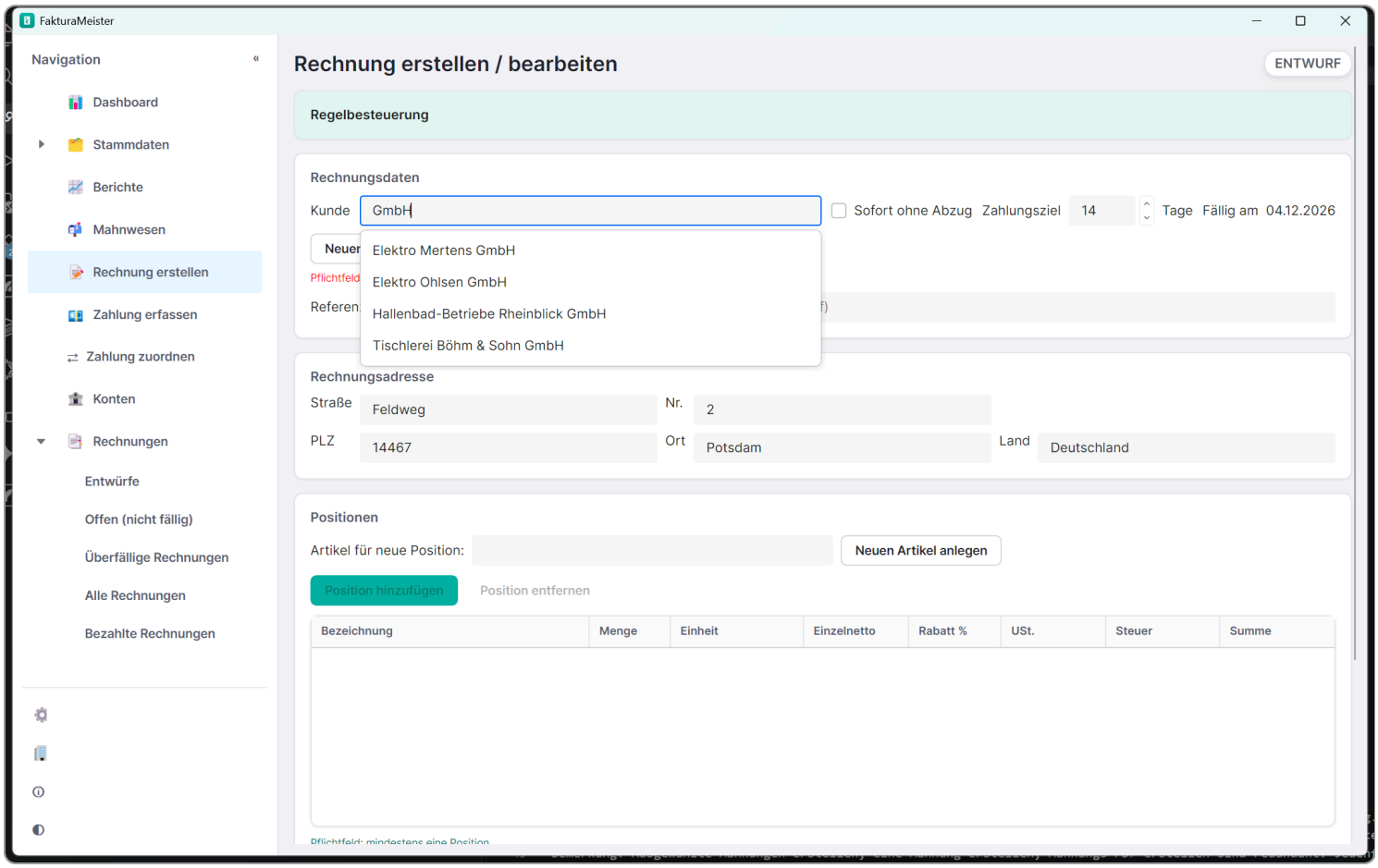


*Der Status **ENTWURF** steht rechts oben in der Maske.*

3.3 Kunde wählen (ab Basis)

🔗Abschnitt betitelt „3.3 Kunde wählen (ab Basis)“

1. Im Feld für den Kunden die ersten Buchstaben tippen – die Vorschlagsliste öffnet sich.
2. Kunde anklicken; Anschrift und Zahlungsziel werden übernommen.
3. Ist der Kunde noch nicht angelegt: `Neuen Kunden anlegen` öffnet den Kunden-Editor, ohne die Rechnung zu verlassen. Nach dem Speichern steht der neue Kunde in der Rechnung.



Kontrolle: Die Kundenanschrift auf der späteren Rechnung stammt aus dem Stammdatensatz zum Zeitpunkt der Ausstellung. Spätere Adressänderungen im Stamm verändern den fertigen Beleg nicht.

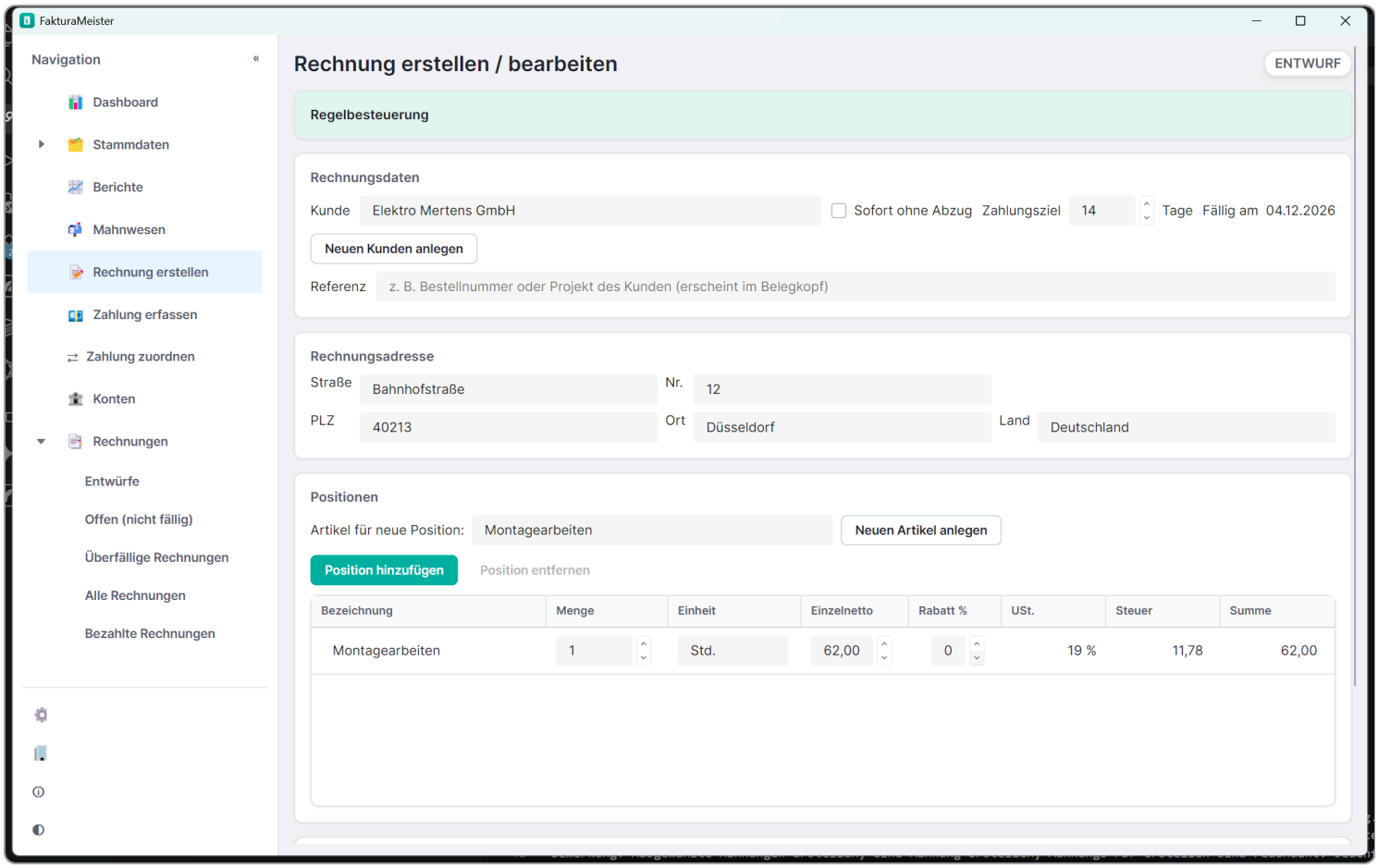
3.4 Positionen erfassen

🔗Abschnitt betitelt „3.4 Positionen erfassen“

1. `Position hinzufügen` – es entsteht eine neue Zeile.
2. Artikel in der Zeile suchen und auswählen: Bezeichnung, Einzelpreis, Einheit und Steuersatz werden gefüllt.
3. Menge eintragen.
4. Rabatt in Prozent oder als Betrag eintragen, wenn es einen gibt.
5. Steuersatz prüfen (7 % oder 19 %, bei Kleinunternehmern entfällt er).
6. Zeile wiederholen, bis alles erfasst ist. Überzählige Zeilen über `Position entfernen` löschen.

Freie Leistung ohne Artikel: Bezeichnung direkt eintippen, Preis und Steuersatz von Hand setzen – das ist in jeder Edition möglich.

Neuer Artikel während der Rechnung: `Neuen Artikel anlegen` öffnet den Artikel-Editor über der Maske.



3.5 Summen prüfen

Abschnitt betitelt „3.5 Summen prüfen“

Unter der Tabelle stehen Netto, Steuer und Brutto. Bei gemischten Steuersätzen sind die Steuergruppen einzeln ausgewiesen. Die Beträge rechnet die Anwendung – sie sind nicht eingabefähig.

Arbeiten Sie als Kleinunternehmer (Edition Frei, § 19 UStG), entfällt der Steuerausweis: Die Summe besteht aus Netto und dem gesetzlichen Hinweis statt aus Netto, Steuer und Brutto (Kapitel 8.3).

Prüfen Sie vor dem Speichern drei Dinge:

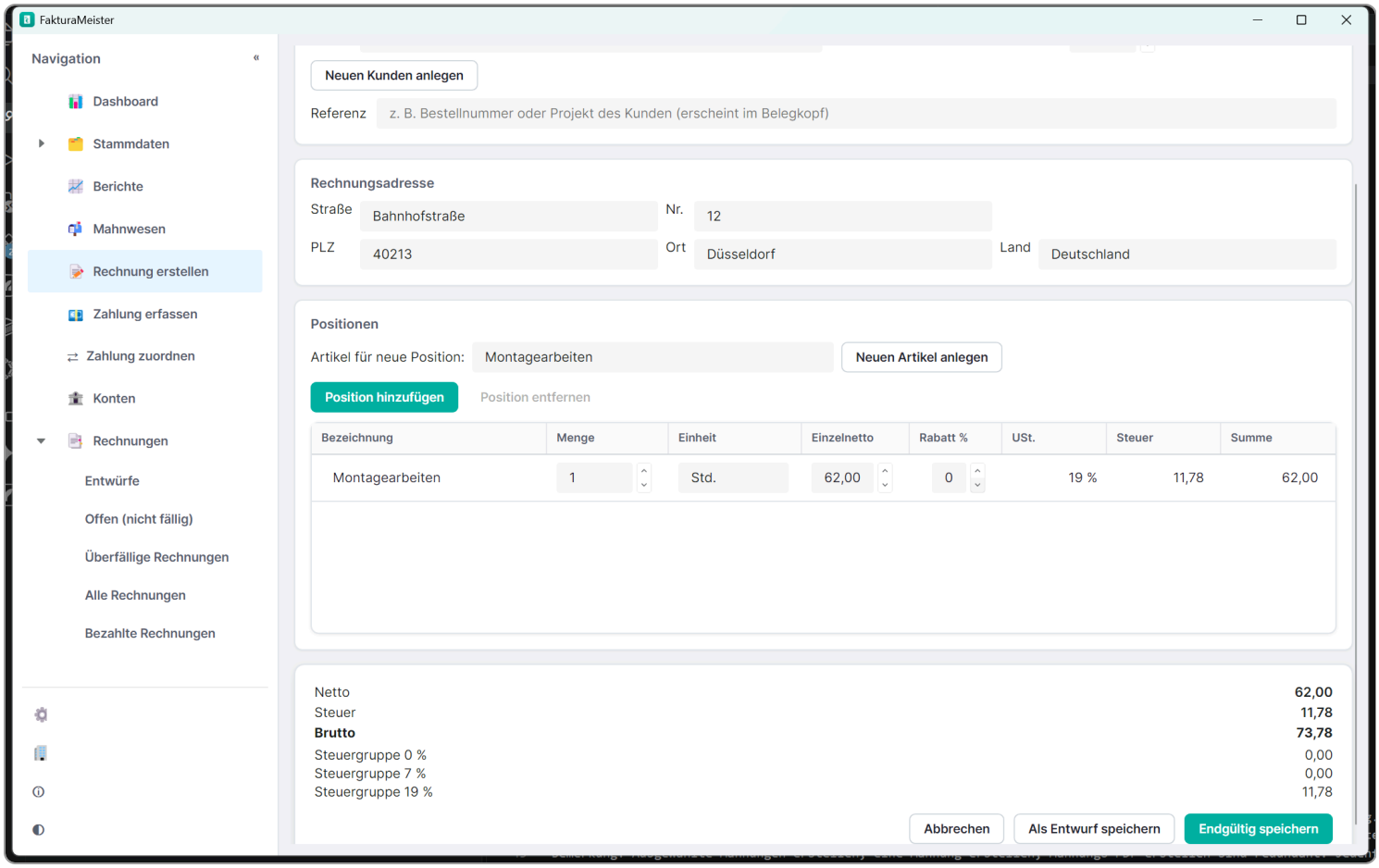
1. **Stimmt der Kunde?** (Anschrift, Name)
2. **Stimmen Menge und Preis je Position?**
3. **Passt der Steuersatz?** (7 % / 19 % / Kleinunternehmer)

3.6 Speichern: zwei Stufen

Abschnitt betitelt „3.6 Speichern: zwei Stufen“

Schaltfläche	Ergebnis
`Als Entwurf speichern`	Der Beleg bleibt Entwurf, ist weiter änderbar, hat noch keine endgültige Nummer und erscheint unter `Rechnungen` → `Entwürfe` .
`Endgültig speichern`	Der Beleg wird festgeschrieben: Er erhält seine Nummer, gilt als ausgestellt und ist gesperrt.

Empfehlung: Bei Unsicherheit zuerst `Als Entwurf speichern` . Den Entwurf öffnen Sie später aus der Liste `Entwürfe` und stellen ihn fertig.



Was danach nicht mehr geht: Nummer, Positionen, Summen, Kunde und Steuerangaben ändern. Der Beleg lässt sich nur noch ansehen, drucken, als PDF öffnen und als E-Rechnung ausgeben.

3.7 Was nach dem endgültigen Speichern passiert

🔗Abschnitt betitelt „3.7 Was nach dem endgültigen Speichern passiert“

1. Die Rechnung bekommt ihre Nummer aus dem Nummernkreis (Beispiel R-2026-041) – ab dem Belegjahr, nicht ab dem Tagesdatum. Die Rückmeldung nennt sie: „Rechnung R-2026-041 wurde

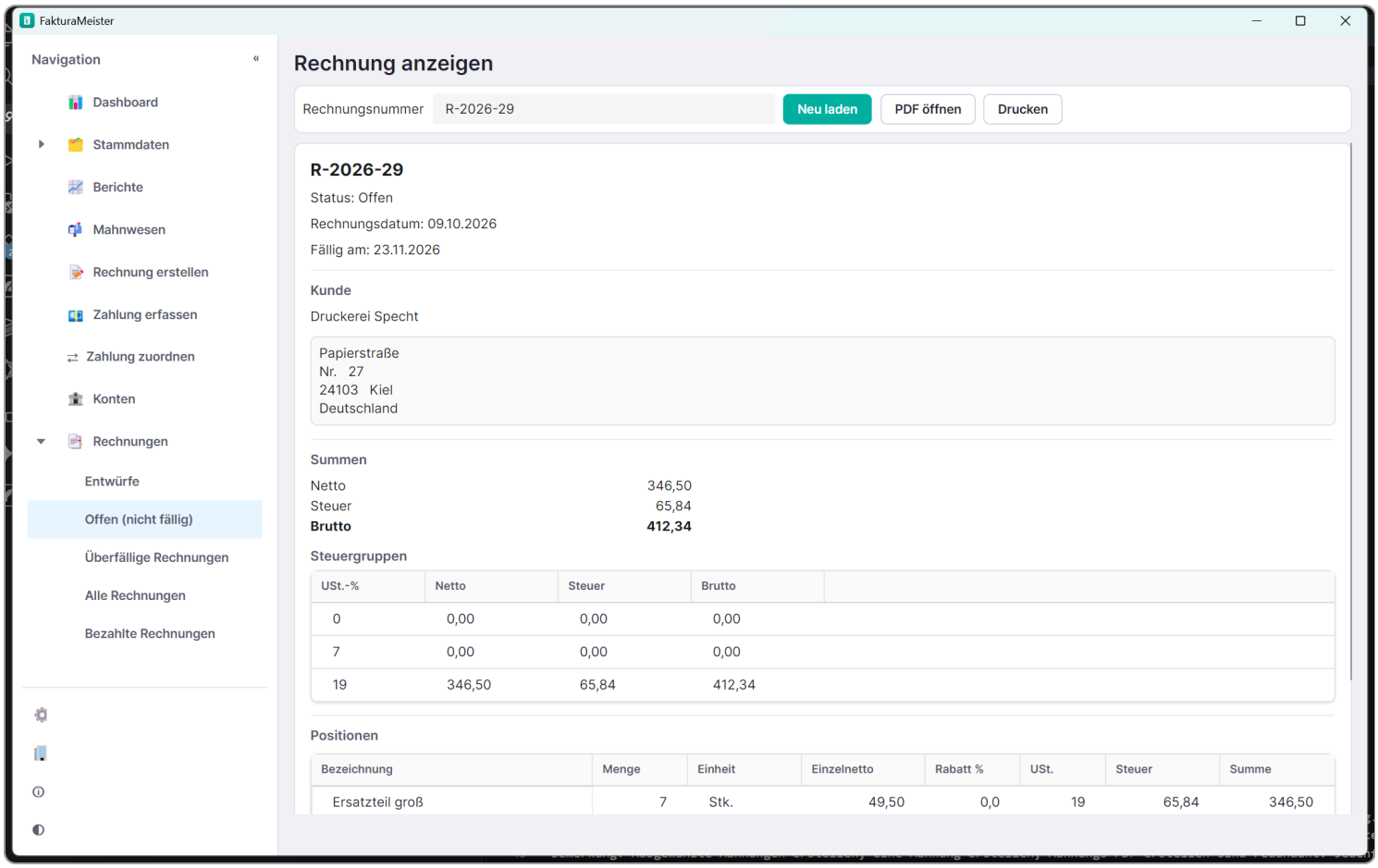
gespeichert und als PDF erzeugt."
2. Das **PDF mit eingebetteter E-Rechnung** entsteht sofort und wird im Belegarchiv abgelegt – Sie müssen dafür nichts weiter anklicken.
3. Der Beleg wird **angezeigt** und **an den Drucker gegeben**. Den Druckerdialog zeigt Ihr PDF-Programm; dort wählen Sie Drucker und Exemplare.
4. Sie erscheint in der Liste `Offen (nicht fällig)` bzw. `Überfällige Rechnungen`, je nach Fälligkeit.
5. Sie zählt zu den offenen Posten und damit zu den Kennzahlen im `Dashboard`.

Klappt das Drucken nicht (kein PDF-Programm eingerichtet, Drucker aus), bleibt die Rechnung trotzdem gespeichert und das Formular offen – der Hinweis nennt den Grund. Erneut drucken können Sie jederzeit über `Drucken` in der Liste oder im Belegbetrachter (Kapitel 4).

3.8 Eine endgültige Rechnung ansehen

🔗Abschnitt betitelt „3.8 Eine endgültige Rechnung ansehen"

1. `Rechnungen` → `Alle Rechnungen`.
2. In der Zeile `Anzeigen` klicken – dieselben Aktionen stehen auch per Doppelklick und per Rechtsklick zur Verfügung. Jede Zeile bietet `Anzeigen`, `PDF öffnen` und `Drucken`.
3. Die Ansicht zeigt Nummer, Status, Fälligkeit, Kundenanschrift, Positionen, Summen und die Aktionen `PDF öffnen`, `Drucken` und den Weg zur E-Rechnung. `PDF öffnen` nimmt die abgelegte Datei; fehlt sie, fragt die Anwendung, ob sie neu erzeugt werden soll.
4. Andere Rechnung ansehen: ins Feld `Rechnungsnummer` klicken – die Anwendung schlägt die vorhandenen Nummern vor und filtert beim Tippen. Dann `Neu laden`. Eine Nummer, die es nicht gibt, leert die gesamte Anzeige (auch Positionen und Summen) und nennt den Grund unter der Ansicht.

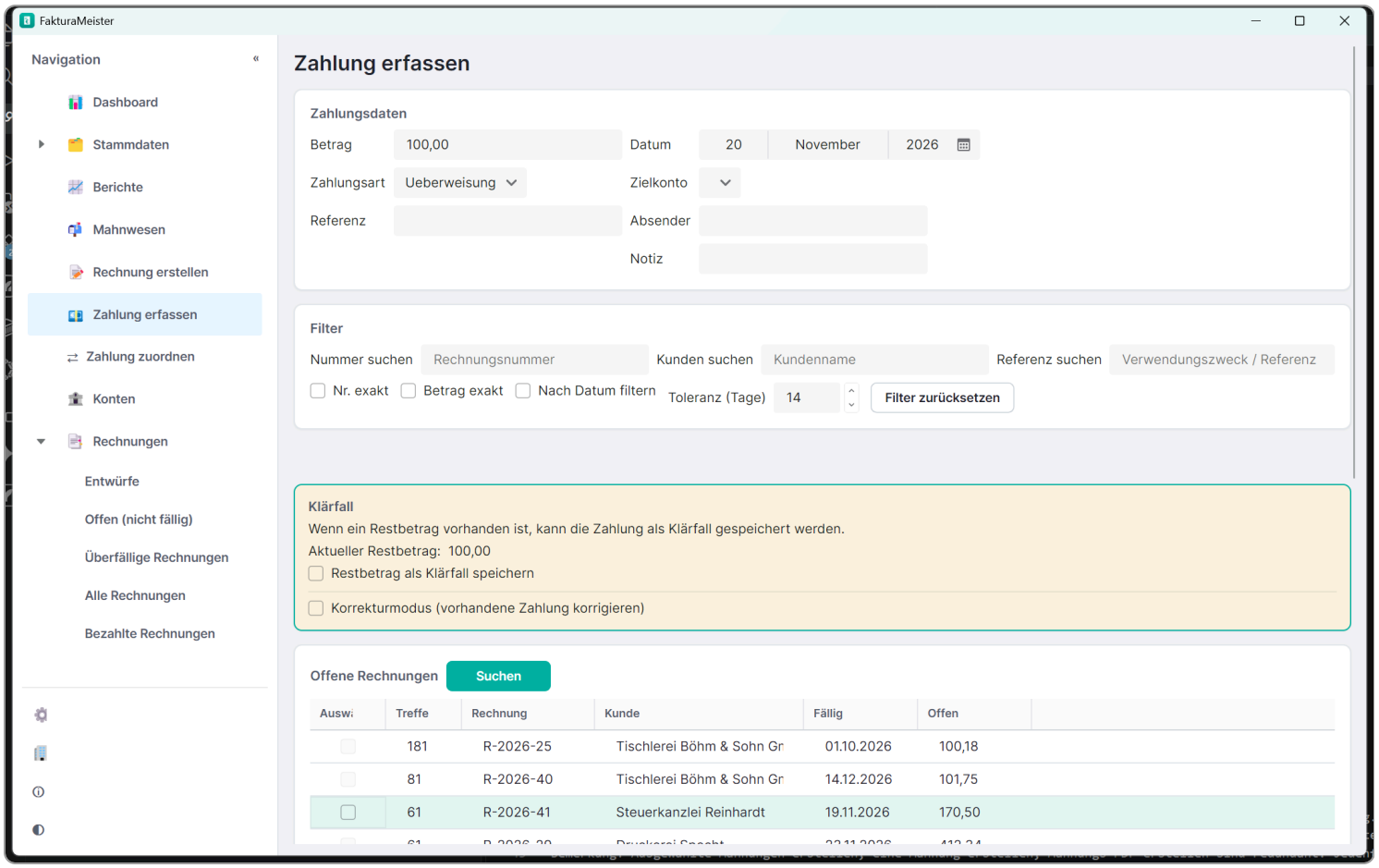


3.9 Zahlungseingang erfassen (ab Basis)

🔗Abschnitt betitelt „3.9 Zahlungseingang erfassen (ab Basis)“

1. `Zahlung erfassen` öffnen.
2. Betrag eintragen.
3. In der Vorschlagsliste die passende offene Rechnung wählen – die Anwendung bewertet die Treffer (Betrag, Kunde, Fälligkeit) und zeigt sie in der Reihenfolge der Wahrscheinlichkeit.
4. Zuordnen: Der offene Betrag der Rechnung verringert sich; ist er null, wandert die Rechnung in die Liste `Bezahlte Rechnungen` .

Teilzahlungen sind möglich. Bleibt ein Rest offen, bleibt die Rechnung in der Liste der offenen Posten.



3.10 Sonderfälle

🔗Abschnitt betitelt „3.10 Sonderfälle“

Rechnung an denselben Kunden, andere Leistung

🔗Abschnitt betitelt „Rechnung an denselben Kunden, andere Leistung“

Neue Rechnung anlegen, Kunde wählen, Positionen erfassen. Nichts wird kopiert.

Rechnung versehentlich endgültig gespeichert

🔗Abschnitt betitelt „Rechnung versehentlich endgültig gespeichert“

Korrekturen an einem ausgestellten Beleg sind bewusst nicht möglich. Legen Sie die Rechnung inhaltlich neu an (Storno und Neuschreibung) und vermerken Sie den Bezug. Die gesperrte Rechnung bleibt in der Belegkette erhalten.

Datum in der Vergangenheit

Abschnitt betitelt „Datum in der Vergangenheit“

Das Belegdatum bestimmt das Rechnungsjahr und damit den Nummernkreis. Ein Beleg aus 2025 bekommt eine Nummer aus 2025 – auch wenn er heute geschrieben wird.

Kunde ohne Anschrift

Abschnitt betitelt „Kunde ohne Anschrift“

Die Rechnung lässt sich speichern, die Prüfung beim Ausstellen meldet aber fehlende Pflichtangaben. Ergänzen Sie die Anschrift im Kundenstamm und stellen Sie den Entwurf erneut fertig.

3.11 Nächster Schritt

Abschnitt betitelt „3.11 Nächster Schritt“

Kapitel 4 erklärt, wie aus der gespeicherten Rechnung ein PDF und eine E-Rechnung werden – und wo die Dateien liegen.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

4 PDF und E-Rechnung

Abschnitt betitelt „4 PDF und E-Rechnung“

4.1 Zwei Formen, eine Quelle

Abschnitt betitelt „4.1 Zwei Formen, eine Quelle“

Aus jeder Rechnung entstehen zwei Ausgaben:

Ausgabe	Datei	Wofür	Ab Edition
PDF	eine PDF-Datei, in die die E-Rechnung bereits eingebettet ist (ZUGFeRD)	ansehen, ausdrucken, per E-Mail senden	alle, auch Frei
E-Rechnung als eigene Datei	dieselben Inhalte als XML nach EN 16931 (XRechnung)	Software beim Empfänger, öffentliche Auftraggeber	Pro

Beide entstehen aus **derselben gespeicherten Rechnung**. Es gibt keine zweite Erfassung und keine getrennt zu pflegenden Zahlen: Das XML im PDF und die einzelne XML-Datei enthalten dieselben Angaben.

4.2 PDF erzeugen

Abschnitt betitelt „4.2 PDF erzeugen“

Voraussetzung: Die Rechnung ist endgültig gespeichert.

Beim `Endgültig speichern` entsteht das PDF automatisch (Kapitel 3.7) – Sie müssen nichts weiter tun. Wollen Sie es **erneut** erzeugen und drucken:

1. `Rechnungen` → gewünschte Liste (zum Beispiel `Alle Rechnungen`).
2. In der Zeile `Drucken` wählen (Spalte `Aktionen` ; dasselbe steht im Rechtsklick-Menü).
3. Die Anwendung schreibt das PDF, legt eine Kopie im Belegarchiv ab, erzeugt die E-Rechnung dazu, zeigt das Dokument und gibt es an den Drucker.
4. Drucker und Exemplare wählen Sie im Druckdialog Ihres PDF-Programms.

Ein Speichern-Dialog erscheint dabei nicht mehr: Der Beleg landet im Belegarchiv, und `PDF öffnen` zeigt ihn jederzeit wieder. Der frühere Weg „Speichern unter" entfällt damit.

4.3 PDF ansehen

Abschnitt betitelt „4.3 PDF ansehen"

Der Menüpunkt `PDF öffnen` zeigt den **archivierten** Beleg – es wird nichts neu erzeugt. Sie sehen also genau das Dokument, das Sie damals ausgestellt haben.

Wie es angezeigt wird, bestimmen Sie unter `Einstellungen` → `Darstellung` → `PDF-Anzeige`:

Einstellung	Verhalten
`Standardprogramm des Systems (bei Problemen der Belegbetrachter)`	Vorgabe: Windows öffnet das PDF in Ihrem gewohnten Programm. Klappt das nicht, springt der Betrachter der App ein (Edition Pro).
`Immer der Belegbetrachter in der App`	Der Beleg öffnet sich immer in der App – ohne zusätzliches Programm. Enthalten ab Pro.

Der Betrachter der App zeigt eine Seite nach der anderen, erlaubt Vergrößern und Verkleinern (50 % bis 200 %), nennt Belegnummer und Datum und hat die Schaltflächen `Drucken` und `Ordner öffnen`.

4.4 E-Rechnung als eigene Datei ausgeben (Pro)

Abschnitt betitelt „4.4 E-Rechnung als eigene Datei ausgeben (Pro)"

Das XML steckt bereits im PDF (Abschnitt 4.1). Braucht der Empfänger – etwa eine Vergabestelle – die reine XML-Datei, geben Sie sie zusätzlich aus:

1. `Rechnungen` → gewünschte Liste.
2. Rechtsklick auf die Zeile → `E-Rechnung exportieren (EN16931)`.
3. Die Anwendung prüft den Beleg, erzeugt die XML-Datei und meldet den Speicherort.

Die Prüfung ist Absicht: Sie verhindert, dass eine E-Rechnung entsteht, die der Empfänger nicht lesen kann. Was geprüft wird, steht in Abschnitt 4.6.

Wichtig: Das PDF mit eingebetteter E-Rechnung entsteht in **allen** Editionen – auch in Frei. Die einzelne XML-Datei gehört zu Pro.

4.5 Was in der E-Rechnung stehen muss

Abschnitt betitelt „4.5 Was in der E-Rechnung stehen muss“

Die Norm EN 16931 schreibt Pflichtangaben vor. FakturaMeister füllt sie aus den Beleg- und Stammdaten; Sie müssen nichts zusätzlich eintragen, wenn Ihre Stammdaten vollständig sind.

Angabe	**Woher sie kommt**
Rechnungsnummer und Rechnungsdatum	aus dem Beleg
Verkäufer: Name, Anschrift, Steuernummer und/oder USt-IdNr.	`Firma → Allgemein`
Käufer: Name, Anschrift, USt-IdNr. falls vorhanden	Kundenstamm
Leistungsbeschreibung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt	Positionen
Netto, Steuerbetrag, Brutto je Steuersatz	Summen der Rechnung
Währung, Zahlungsbedingungen, Fälligkeit	Beleg und Firmendaten
Bei öffentlichen Auftraggebern: Leitweg-ID	Kundenstamm

Einheiten: FakturaMeister übersetzt Ihre Schreibweise (zum Beispiel Stk., Std., Psch.) in den Code, den die Norm verlangt. Die Rechnung sieht unverändert aus – nur die E-Rechnung trägt den Code.

4.6 Wenn die Ausgabe abgelehnt wird

Abschnitt betitelt „4.6 Wenn die Ausgabe abgelehnt wird“

Die Prüfung meldet den Grund im Klartext. Die häufigsten Fälle:

Meldung (sinngemäß)	**Ursache**	**Abhilfe**
Beleg ist bereits (teil-)bezahlt	Eine bezahlte Rechnung wird nicht als E-Rechnung ausgegeben, weil nachträgliche Änderungen sonst die Belegkette brechen	Für Korrekturen eine Gutschrift oder ein Storno verwenden
Pflichtangabe fehlt	Stammdaten unvollständig (USt-IdNr., Anschrift, Steuernummer)	Angaben ergänzen, Beleg neu ausstellen
Steuersatz nicht zulässig	Position mit einem Satz, den die Norm nicht kennt	Steuersatz korrigieren (Entwurf)

Meldung (sinngemäß)	Ursache	Abhilfe
Kein PDF vorhanden	Der Beleg wurde noch nie ausgegeben (Altbestand vor dem Update)	`Drucken` wählen – dabei entsteht das PDF samt E-Rechnung

4.7 Wenn Windows kein PDF-Programm hat

Abschnitt betitelt „4.7 Wenn Windows kein PDF-Programm hat"

Auf Rechnern ohne eingerichtetes PDF-Programm kann Windows ein PDF nicht öffnen. Die Anwendung zeigt dann keinen technischen Fehler, sondern einen Hinweis mit zwei Auswegen:

- `Ordner öffnen` – zeigt die Datei im Explorer; von dort öffnen Sie sie mit einem Programm Ihrer Wahl.
- `Pfad kopieren` – kopiert den vollständigen Dateipfad in die Zwischenablage.

Dauerhaft hilft eine der beiden Möglichkeiten:

1. In der Edition **Pro** den Belegbetrachter der App fest einstellen (Abschnitt 4.3).
2. Ein PDF-Programm installieren und als Standard für PDF-Dateien festlegen.

4.8 Wo die Dateien liegen

Abschnitt betitelt „4.8 Wo die Dateien liegen"

Datei	Ort
Erzeugte PDFs (Weitergabe)	`Export-Ordner (PDFs)` – Standard: derselbe Ordner wie die Daten
Archivierte Belege (Anzeige)	im Belegarchiv des Datenordners
E-Rechnung (XML)	neben dem PDF

Beide Ordnernamen und ein `Öffnen`-Knopf stehen unter `Einstellungen → Speicherorte & Pfade`.

4.9 Was Sie zum steuerlichen Rahmen beitragen sollten

Abschnitt betitelt „4.9 Was Sie zum steuerlichen Rahmen beitragen sollten"

- Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsfristen für Rechnungen und E-Rechnungen
- Wann eine E-Rechnung Pflicht ist und wann Papier beziehungsweise PDF weiter zulässig bleibt
- Hinweis zur Kleinunternehmerregelung in der E-Rechnung
- Verhalten bei Empfang und Prüfung eingehender E-Rechnungen

Anreißen genügt an dieser Stelle – die Abschnitte sind vorbereitet:

4.9.1 Aufbewahrung

Abschnitt betitelt „4.9.1 Aufbewahrung“

4.9.2 Pflicht zur E-Rechnung

Abschnitt betitelt „4.9.2 Pflicht zur E-Rechnung“

4.9.3 Kleinunternehmer in der E-Rechnung

Abschnitt betitelt „4.9.3 Kleinunternehmer in der E-Rechnung“

4.9.4 Eingehende E-Rechnungen

Abschnitt betitelt „4.9.4 Eingehende E-Rechnungen“

4.10 Nächster Schritt

Abschnitt betitelt „4.10 Nächster Schritt“

Kapitel 5 zeigt, wie Sie Belege wiederfinden – in den Listen, über Filter und mit dem Belegbetrachter.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

5 Belege finden und anzeigen

Abschnitt betitelt „5 Belege finden und anzeigen“

5.1 Die Listen

Abschnitt betitelt „5.1 Die Listen“

Alle Rechnungen liegen in fünf Listen. Jede Liste beantwortet eine Frage – in der Edition Frei sind zwei davon sichtbar, die übrigen drei erscheinen ab Basis:

Liste	Frage	Ab Edition
`Entwürfe`	Was ist noch nicht fertig?	alle
`Offen (nicht fällig)`	Was ist ausgestellt, aber noch nicht fällig?	Basis
`Überfällige Rechnungen`	Wo ist Geld überfällig?	Basis
`Alle Rechnungen`	Alles, was in diesem Jahr geschrieben wurde	alle
`Bezahlte Rechnungen`	Was ist vollständig bezahlt?	Basis

Die Listen zeigen den Bestand des **laufenden Jahres**; das Rechnungsjahr eines Belegs ergibt sich aus seinem Datum (Kapitel 9.5). Belege aus früheren Jahren bleiben vollständig erhalten, erscheinen aber derzeit nicht in den Listen.

Am Fuß jeder Liste steht, wie viele Einträge es insgesamt gibt und auf welcher Seite Sie sind.

5.2 Suchen

Abschnitt betitelt „5.2 Suchen“

1. Ins Suchfeld über der Liste tippen.
2. Die Liste filtert nach Nummer, Kunde und – je nach Liste – weiteren Feldern.
3. Feld leeren: die vollständige Liste erscheint wieder.

Die Suche arbeitet **in der Datenbank**, nicht nur auf der sichtbaren Seite. Ein Begriff, der auf Seite 3 liegt, wird trotzdem gefunden.

5.3 Sortieren

Abschnitt betitelt „5.3 Sortieren“

1. Auf einen Spaltenkopf klicken – die Liste sortiert aufsteigend.
2. Nochmals klicken – absteigend.
3. Der Pfeil im Spaltenkopf zeigt die Richtung.

Bewusst nicht sortierbar sind die berechneten Betragsspalten (Netto, Steuer, Brutto, offen). Grund: Die Liste lädt immer nur eine Seite; eine Sortierung nur dieser Seite würde eine falsche Reihenfolge vortäuschen. Sortieren Sie in diesem Fall über die Suche oder über den Bericht in `Berichte`.

5.4 Blättern

Abschnitt betitelt „5.4 Blättern“

Am Fuß der Liste stehen `Seite`, die aktuelle Seite, die Gesamtzahl der Seiten sowie Schaltflächen für erste Seite, zurück, weiter und letzte Seite. Eine Seite umfasst 20 Einträge – so bleibt die Liste auch bei vielen Jahren Rechnungen schnell.

5.5 Spaltenbreiten und Reihenfolge

Abschnitt betitelt „5.5 Spaltenbreiten und Reihenfolge“

- Ziehen Sie die Trennlinie im Spaltenkopf: Die Breite ändert sich.
- Ziehen Sie einen Spaltenkopf an eine andere Stelle: Die Reihenfolge ändert sich.
- **Beides wird gemerkt** – je Liste, für diesen Rechner, und beim nächsten Start wiederhergestellt.

Zurücksetzen: Rechtsklick in die Liste → `Standardbreiten wiederherstellen`. Alle Spalten springen auf ihre ursprüngliche Breite und Reihenfolge zurück.

5.6 Doppelklick und Kontextmenü

Abschnitt betitelt „5.6 Doppelklick und Kontextmenü“

Ein Doppelklick auf eine Zeile löst die **Standardaktion** der Liste aus:

Liste	**Doppelklick bedeutet**
Rechnungslisten	Beleg anzeigen

Liste	Doppelklick bedeutet
Kunden, Artikel, Kontakte, Konten	Datensatz bearbeiten
Positionen in der Rechnungsmaske	Zelle bearbeiten

Das Kontextmenü (rechte Maustaste) bietet zusätzlich die Aktionen, die zur Zeile passen – bei einer Rechnung zum Beispiel `Anzeigen`, `PDF öffnen`, `Drucken`, `E-Rechnung exportieren (EN16931)`, `Bearbeiten`, `Zahlung` sowie `Standardbreiten wiederherstellen`. Dieselben Aktionen stehen in der Spalte `Aktionen` – dort sind sie auf einen Blick zu sehen und mit einem Klick erreichbar.

5.7 Einen Beleg ansehen

Abschnitt betitelt „5.7 Einen Beleg ansehen“

1. Zeile doppelklicken oder `Anzeigen` in der Spalte `Aktionen`.
2. Die Ansicht zeigt Kopf (Nummer, Datum, Status, Fälligkeit), Kundenanschrift, Positionen und Summen (Bild in Kapitel 3.8).
3. Von hier aus: PDF erzeugen, archiviertes PDF öffnen, E-Rechnung ausgeben, Zahlung zuordnen.

Endgültig gespeicherte Rechnungen sind in dieser Ansicht **nur lesbar**. Entwürfe lassen sich von hier aus weiterbearbeiten.

5.8 Ein archiviertes PDF wiederfinden

Abschnitt betitelt „5.8 Ein archiviertes PDF wiederfinden“

Jede ausgegebene Rechnung liegt im Belegarchiv – seit dem endgültigen Speichern automatisch. Drei Wege führen dorthin:

1. Aus der Liste: `PDF öffnen` in der Spalte `Aktionen` (oder Rechtsklick) zeigt das archivierte Dokument.
2. Aus der Belegansicht: die Schaltfläche für das PDF.
3. Über den Ordner: `Einstellungen → Speicherorte & Pfade → Öffnen` beim Exportordner; das Archiv liegt im Datenordner.

Liegt zu einem Beleg aus einer älteren Version noch kein PDF vor, meldet die Anwendung das – dann `Drucken` wählen, dabei entsteht es.

5.9 Kundendaten, Artikel und Konten

Abschnitt betitelt „5.9 Kundendaten, Artikel und Konten“

Diese Listen arbeiten wie die Rechnungslisten: Suche, Sortierung, gemerkte Spaltenbreiten, Doppelklick zum Bearbeiten.

- **Kunden** – Anschrift, Ansprechpartner, Zahlungsziel. Die Kundennummer vergibt die Anwendung (K001, K002, …).
- **Artikel** – Bezeichnung, Einzelpreis, Einheit, Steuersatz. Die Einheit ist ein Vorschlagsfeld: Sie können eine eigene Schreibweise eintippen, die Liste schlägt gängige Einheiten vor.
- **Konten** – Bankkonten und ihre Bewegungen (ab Pro).

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

6 Daten, Sicherung und Updates

Abschnitt betitelt „6 Daten, Sicherung und Updates“

6.1 Wo Ihre Daten liegen

Abschnitt betitelt „6.1 Wo Ihre Daten liegen“

FakturaMeister arbeitet **lokal**. Es gibt keine Cloud-Pflicht, kein Konto und keine automatische Übertragung an uns.

Was	**Wo**
Datenbank und Einstellungen	`Datenordner (Datenbank & Konfiguration)` (Standard im Benutzerprofil)
Erzeugte PDFs und E-Rechnungen	`Export-Ordner (PDFs)` , danach frei wählbar
Archivierte Belege	im Datenordner
Vorlagen	im Datenordner

Beide Ordnerpfade sehen und öffnen Sie unter `Einstellungen → Speicherorte & Pfade` mit der Schaltfläche `Öffnen` .

Der Datenordner ist Ihre gesamte Buchhaltung. Wer ihn kopiert, hat alles.

6.2 Sicherung erstellen

Abschnitt betitelt „6.2 Sicherung erstellen“

1. `Firma` → Reiter `Datensicherung` .
2. `Sicherung erstellen …` anklicken.
3. Zielordner wählen (zum Beispiel ein externes Laufwerk oder einen Ordner, den Ihre Sicherungslösung mitsichert).
4. Die Anwendung schreibt die Sicherung und meldet den Ort. Ein Fehler wird im Klartext angezeigt, nicht verschluckt.

Empfehlung: Vor jedem Update, vor dem Wechsel zwischen Demo und echten Daten und vor größeren Änderungen an den Stammdaten eine Sicherung erstellen. Bei einer Datei von wenigen Megabyte kostet das Sekunden.

6.3 Sicherung wiederherstellen

🔗Abschnitt betitelt „6.3 Sicherung wiederherstellen“

1. `Firma → Datensicherung → Sicherung wiederherstellen …`.
2. Sicherungsdatei auswählen.
3. Bestätigen. Die Anwendung ersetzt den aktuellen Bestand durch die Sicherung.

Achtung: Alles, was nach der Sicherung erfasst wurde, ist danach weg. Erstellen Sie vorher eine Sicherung des aktuellen Standes, wenn Sie sich nicht sicher sind.

6.4 Sicherung von Hand (ohne Schaltfläche)

🔗Abschnitt betitelt „6.4 Sicherung von Hand (ohne Schaltfläche)“

Wenn Sie lieber mit dem Explorer arbeiten: Die Anwendung geschlossen lassen, den Datenordner kopieren. Das ist vollständig – Datenbank, Einstellungen, Vorlagen, Belegarchiv.

Nicht kopieren, während die Anwendung läuft – es entsteht sonst eine halbe Datei.

6.5 Umzug auf einen anderen Rechner

🔗Abschnitt betitelt „6.5 Umzug auf einen anderen Rechner“

1. Auf dem alten Rechner: Anwendung schließen, Datenordner kopieren.
2. Auf dem neuen Rechner: FakturaMeister installieren und einmal starten, danach wieder schließen.
3. Den kopierten Datenordner an die Stelle des neuen Datenordners legen (oder in den Einstellungen umstellen).
4. Anwendung starten und die Rechnungsliste prüfen.

Die Lizenz gilt für Ihren Lizenzschlüssel, nicht für einen Rechner – bei Bedarf den Schlüssel erneut eintragen.

6.6 Aktuell bleiben

🔗Abschnitt betitelt „6.6 Aktuell bleiben“

FakturaMeister prüft, ob eine neue Version bereitsteht, und installiert sie auf Ihren Wunsch.

1. `Einstellungen → Updates` . Dort stehen die installierte Version und der Zustand.
2. `Jetzt nach Update suchen` – die Anwendung fragt den Server und meldet das Ergebnis.
3. Ist eine neue Version verfügbar, laden Sie sie herunter und installieren sie mit einem Klick.

Ihre Daten bleiben dabei unverändert. Rechnungen, Kunden und Einstellungen liegen im Datenordner und werden vom Update nicht angefasst.

Zwei Schalter steuern, ob die Anwendung von sich aus nachsieht:

- `Automatisch nach Updates suchen`
- `Updates automatisch herunterladen`

Installiert wird **nur** auf Ihren Klick. Auch mit beiden Schaltern bleibt die Installation eine Entscheidung von Ihnen.

6.7 Demo-Bestand und echte Daten

Abschnitt betitelt „6.7 Demo-Bestand und echte Daten“

Der Demo-Bestand ist ein eigener Bereich mit eigener Datenbank und eigenem Dokumentordner. Umschalten:

1. `Einstellungen → Demodaten (Testdatenbank)` .
2. Die Schaltfläche nennt das Ziel (`Demodatenbank verwenden` beziehungsweise `Eigene Datenbank verwenden`).
3. Der Hinweisstreifen am oberen Rand zeigt an, welcher Bestand gerade aktiv ist.

Es wird nichts kopiert und nichts gelöscht. Beim Zurückschalten ist Ihr echter Bestand unverändert und der Demo-Bestand bleibt für das nächste Üben erhalten.

6.8 Was Sie nicht tun sollten

Abschnitt betitelt „6.8 Was Sie nicht tun sollten“

Nicht tun	**Warum**
Datenbankdateien von Hand bearbeiten	Die Belegkette und die Prüfungen der Anwendung greifen nicht mehr

Nicht tun	Warum
Zwei Fenster der Anwendung parallel auf demselben Datenordner	Die Anwendung startet bewusst nur einmal
Datenordner in einen automatisch synchronisierten Cloud-Ordner legen	Gleichzeitige Änderungen mehrerer Geräte können den Bestand beschädigen
Datenordner auf einem Netzlaufwerk ohne zuverlässige Verbindung	Bei Verbindungsabbruch kann eine Sicherung unvollständig sein

6.9 Wie lange Sie Zugriff haben

Abschnitt betitelt „6.9 Wie lange Sie Zugriff haben“

Ihre Daten gehören Ihnen. Auch wenn Sie keine Lizenz mehr nutzen, bleibt der Bestand lesbar und die Edition Frei nutzbar; die Dateien können Sie jederzeit kopieren.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

7 Hilfe bei Problemen

Abschnitt betitelt „7 Hilfe bei Problemen“

7.1 So gehen Sie vor

Abschnitt betitelt „7.1 So gehen Sie vor“

1. **Meldung lesen.** FakturaMeister meldet im Klartext, was fehlt oder was nicht geht – nicht als Fehlernummer.
2. **Handbuch an der richtigen Stelle öffnen. F1** oder der Eintrag `Handbuch` im Fußbereich schlägt genau das Kapitel auf, das zur aktuellen Seite gehört (Rechnung schreiben, Belege finden, Mahnwesen …). Die Fassung liegt **auf Ihrem Rechner** und funktioniert ohne Internet; `Handbuch online` öffnet dieselben Kapitel im Browser, mit Suche und immer in der neuesten Fassung.
3. **Prüfen, welcher Bestand aktiv ist.** Der Streifen am oberen Rand zeigt Demo oder echte Daten. Viele „verschwundene“ Rechnungen liegen im jeweils anderen Bestand.
4. **Nachsehen, ob der Beleg noch Entwurf ist.** Entwürfe stehen unter `Rechnungen → Entwürfe`.
5. Erst dann die Tabelle unten bemühen.

7.2 Häufige Fälle

Abschnitt betitelt „7.2 Häufige Fälle“

Beobachtung	Ursache	Abhilfe
„Rechnung lässt sich nicht bearbeiten“	Der Beleg ist endgültig gespeichert und damit gesperrt	Über einen neuen Beleg korrigieren (Kapitel 3.10)
Speichern bleibt gesperrt, über der Maske steht ein Hinweis	Die Firmenanschrift ist unvollständig	`Firma → Allgemein`: Name, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort und Land ergänzen (Kapitel 1.4)
„Für die Regelbesteuerung fehlt die Steuernummer oder USt-IdNr.“	Drucken verlangt eine Steuerangabe, solange nicht nach § 19 UStG abgerechnet wird	`Firma → Allgemein →` Steuerangaben nachtragen; Kleinunternehmer setzen den Haken
„Für … liegt noch kein PDF vor“	Die Rechnung wurde nie gedruckt	`Drucken` ausführen, danach `PDF öffnen`

Beobachtung	Ursache	Abhilfe
„PDF kann nicht geöffnet werden“	Auf dem Rechner ist kein PDF-Programm eingerichtet	`Ordner öffnen` oder `Pfad kopieren`; dauerhaft den Belegbetrachter der App einstellen (Kapitel 4.3)
„Die E-Rechnung kann nicht erstellt werden“	Beleg ist (teil-)bezahlt, oder eine Pflichtangabe fehlt	Ursache in der Meldung lesen; Kapitel 4.6
Rechnungsnummer lässt sich nicht mehr formatieren	Im laufenden Jahr wurde bereits eine Rechnung geschrieben – das Jahresformat ist dann fest	Für das nächste Jahr ändern; bestehende Nummern bleiben (Kapitel 9.4)
Rechnungsnummer im Formular nicht änderbar	So gewollt: die Nummer wird einmal vergeben und bleibt	Keine Abhilfe nötig
Liste zeigt „0 Einträge“, obwohl Rechnungen existieren	Anderer Bestand aktiv (Demo/echt) – oder die Belege stammen aus einem früheren Jahr, denn die Listen zeigen das laufende Jahr	Bestand unter `Einstellungen` → `Demodaten (Testdatenbank)` prüfen; für Belege früherer Jahre den Weg über den Support nehmen (Abschnitt 7.5)
Neue Kunden/Artikel fehlen in der Auswahl	Der Datensatz wurde nicht gespeichert, oder die Suche filtert	Datensatz speichern, Suchfeld leeren
Spalten sind zu schmal oder verschwunden	Frühere Breitenänderung wurde gemerkt	Rechtsklick in die Liste → `Standardbreiten wiederherstellen`
Anwendung startet nicht	Sie läuft bereits (nur ein Fenster je Benutzer), oder ein Virenscanner blockiert	Bestehendes Fenster verwenden; Ausnahme für die Anwendung erlauben
Anwendung wirkt „leer“ nach einem Update	Datenordner zeigt auf einen anderen Ort	`Einstellungen → Speicherorte & Pfade` prüfen

7.3 Wenn eine Meldung beim Ausstellen kommt

Abschnitt betitelt „7.3 Wenn eine Meldung beim Ausstellen kommt“

Beim `Endgültig speichern` prüft die Anwendung die Pflichtangaben. Fehlt etwas, bleibt der Beleg **Entwurf** und die Meldung nennt das Feld oder den Grund.

Typische Ursachen:

1. **Kundenanschrift unvollständig** – Postleitzahl, Ort oder Straße fehlen.
2. **Eigene Steuerangaben fehlen** – Steuernummer oder USt-IdNr. in den Firmendaten nachtragen.
3. **Position ohne Menge oder Preis.**
4. **Kleinunternehmer-Haken passt nicht zum Steuersatz** – entweder Haken setzen oder Steuersatz korrigieren.

Nach der Korrektur den Entwurf erneut öffnen und `Endgültig speichern`.

7.4 Datensicherung als Rettungsnetz

Abschnitt betitelt „7.4 Datensicherung als Rettungsnetz"

Wenn ein Beleg oder ein Bestand beschädigt wirkt: **nicht experimentieren**. Erst eine Sicherung des aktuellen Standes erstellen (`Firma → Datensicherung`), dann die letzte gute Sicherung wiederherstellen (Kapitel 6.3).

7.5 Was Sie beim Support angeben sollten

Abschnitt betitelt „7.5 Was Sie beim Support angeben sollten"

Damit schnell geholfen werden kann:

1. **Was Sie getan haben** (Menüpunkt, Schaltfläche, Reihenfolge).
2. **Was Sie erwartet haben** und **was passiert ist** – gern mit dem Wortlaut der Meldung.
3. **Edition** (Frei, Basis, Pro) und **Version** – beides steht unter `Einstellungen → Updates`.
4. **Ob Demo- oder echter Bestand aktiv war.**

7.6 Wenn nichts mehr geht

Abschnitt betitelt „7.6 Wenn nichts mehr geht"

1. Anwendung schließen (Fensterkreuz, nicht den Rechner ausschalten).
2. Datenordner kopieren – **das ist Ihre Sicherung**, auch ohne Schaltfläche.
3. Anwendung neu starten. Tritt der Fehler erneut auf, mit der Kopie und der Meldung an den Support wenden.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

8 Edition Frei

Abschnitt betitelt „8 Edition Frei“

8.1 Wofür Frei gedacht ist

Abschnitt betitelt „8.1 Wofür Frei gedacht ist“

Frei ist für den schnellen, korrekten Einzelbeleg gedacht: Kunde und Leistung direkt eintippen, Rechnung fertig. Ohne Kundenstamm, ohne Artikelstamm, ohne Nachschlagen – und ohne Bezahlung.

Das ist in Frei enthalten:

Funktion	**Anmerkung**
Rechnung erfassen	Kunde und Positionen direkt in der Maske
Rechnung als PDF	inklusive E-Rechnung im PDF (ZUGFeRD)
E-Rechnung nach EN 16931	in jeder Edition enthalten, auch hier
Kleinunternehmerregelung § 19 UStG	keine Umsatzsteuer, gesetzlicher Hinweis
Eigene Rechnungen ansehen und archivieren	Listen und Belegansicht
Datensicherung	`Firma → Datensicherung`
Demo-Bestand zum Üben	`Einstellungen → Demodaten (Testdatenbank)`

8.2 Eine Rechnung schreiben

Abschnitt betitelt „8.2 Eine Rechnung schreiben“

Der Ablauf unterscheidet sich in zwei Punkten von Kapitel 3: Kunde und Positionen werden eingetippt.

1. `Rechnung erstellen` öffnen.
2. **Kunde direkt erfassen:** Name, Straße sowie Postleitzahl und Ort in die dafür vorgesehenen Felder. Diese Angaben gehören zum Beleg – sie werden nicht als Kunde gespeichert und stehen beim nächsten Beleg nicht zur Auswahl.
3. **Position erfassen:** Bezeichnung eintippen, Menge, Einzelpreis und Steuersatz setzen. `Position hinzufügen` für weitere Zeilen.

4. Summen prüfen (Netto, Steuer, Brutto).
5. `Als Entwurf speichern` oder `Endgültig speichern` .

Die Nummernvergabe, die Prüfungen beim Ausstellen, das PDF und die E-Rechnung arbeiten **genauso** wie in den anderen Editionen – es gibt keine „kleinere“ Rechnung.

8.3 Steuer in Frei

Abschnitt betitelt „8.3 Steuer in Frei“

Frei ist auf die **Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG** ausgelegt: Der Haken dafür steht in den Firmendaten (`Firma` → `Allgemein` , Abschnitt Steuerangaben). Die Rechnung weist dann keine Umsatzsteuer aus und trägt den gesetzlichen Hinweis.

Die **Regelbesteuerung mit Umsatzsteuer** (7 % / 19 %) gehört zu Basis und Pro (Kapitel 9.6). Wer Umsatzsteuer ausweisen muss, braucht also mindestens Basis.

8.4 Was Frei nicht enthält

Abschnitt betitelt „8.4 Was Frei nicht enthält“

Fehlt in Frei	**Bedeutung im Alltag**	**Enthalten ab**
Kunden- und Artikelstammdaten	Kunde und Leistung werden bei jedem Beleg neu eingetippt	Basis
Ansprechpartner, Zahlungsziel je Kunde	Zahlungsziel gilt allgemein	Basis
Regelbesteuerung (Umsatzsteuer)	nur Kleinunternehmerregelung	Basis
Eigene Rechnungsvorlage (Word)	es gilt die mitgelieferte Vorlage	Basis
Zahlungseingang und Zuordnung	offene Beträge werden nicht fortgeschrieben	Basis
Mahnwesen	keine Erinnerungen und Mahnungen aus der Anwendung	Pro
Konten, Berichte, Auswertungen	keine offenen-Posten- und Umsatzberichte	Pro
Belegbetrachter in der App	PDF öffnet im Standardprogramm	Pro

Fehlt in Frei	Bedeutung im Alltag	Enthalten ab
E-Rechnung als reine XML-Datei (XRechnung)	die E-Rechnung steckt im PDF; eine eigene XML-Datei gibt nur Pro aus	Pro

8.5 Wann Frei genügt – und wann nicht

Abschnitt betitelt „8.5 Wann Frei genügt – und wann nicht“

Frei genügt, wenn Sie wenige Rechnungen im Monat schreiben, Ihre Kunden nicht als Stammdaten pflegen wollen und als Kleinunternehmer keine Umsatzsteuer ausweisen.

Basis brauchen Sie, sobald eines davon zutrifft:

- Sie schreiben regelmäßig für dieselben Kunden (dann lohnt der Stamm).
- Sie weisen Umsatzsteuer aus.
- Sie wollen sehen, welche Rechnung noch offen ist.

Pro brauchen Sie, sobald Sie mahnen oder auswerten wollen (Kapitel 10).

8.6 Später wechseln: was mit Ihren Daten passiert

Abschnitt betitelt „8.6 Später wechseln: was mit Ihren Daten passiert“

Ein Wechsel zu Basis oder Pro ist jederzeit möglich – Ihre Rechnungen bleiben, nichts wird neu erfasst.

1. Lizenzschlüssel eintragen (Kapitel 9.1).
2. Die Anwendung bietet an, **Stammdaten aus den vorhandenen Rechnungen abzuleiten**: Aus den Kundenanschriften der bisherigen Belege entstehen Kundensätze, aus den Positionen Artikelsätze (`Einstellungen → Stammdaten & Dubletten → Dubletten prüfen & zusammenführen`).
3. Mehrfach entstandene Einträge (gleicher Kunde, verschiedene Schreibweise) schlägt die Anwendung zum Zusammenführen vor – die Entscheidung bleibt bei Ihnen.

Danach arbeiten Sie mit Stammdaten; die alten Belege bleiben unverändert, so wie sie ausgestellt wurden.

8.7 Grenzen, die bleiben

Abschnitt betitelt „8.7 Grenzen, die bleiben“

Auch mit späterer Lizenz gilt: **Bereits ausgestellte Rechnungen werden nicht nachträglich verändert.** Ein Wechsel der Edition ändert die Vergangenheit nicht – nur die Möglichkeiten für neue Belege.

9 Edition Basis – das Plus gegenüber Frei

Abschnitt betitelt „9 Edition Basis – das Plus gegenüber Frei“

Dieses Kapitel beschreibt **nur, was Basis zusätzlich zu Frei bringt**. Alles aus Kapitel 8 gilt weiter.

9.1 Lizenz eintragen

Abschnitt betitelt „9.1 Lizenz eintragen“

1. Lizenzschlüssel aus der Kaufbestätigung bereitlegen.
2. In der Anwendung den Lizenzbereich öffnen (zu finden unter `About` beziehungsweise in den Firmendaten) und den Schlüssel eintragen.
3. Bestätigen – die Edition wechselt sofort, ein Neustart ist nicht erforderlich.

Der Schlüssel gilt dauerhaft, auch für spätere Versionen. Nach einem Rechnerwechsel tragen Sie ihn einfach erneut ein.

9.2 Kunden pflegen

Abschnitt betitelt „9.2 Kunden pflegen“

1. `Stammdaten` → Kunden → neuen Kunden anlegen.
2. Felder ausfüllen: Name (oder Firma), Anschrift, Ansprechpartner, Telefon, E-Mail, Zahlungsziel, Notizen.
3. Speichern. Die **Kundennummer vergibt die Anwendung** (K001, K002, …).

Beim Schreiben der Rechnung tippen Sie die ersten Buchstaben des Kundennamens; die Vorschlagsliste öffnet sich, die Anschrift wird übernommen. Ist der Kunde nicht dabei: `Neuen Kunden anlegen` direkt aus der Rechnungsmaske.

Post- und Lieferadresse werden getrennt gepflegt – die Rechnungsanschrift stammt aus der Postadresse.

9.3 Artikel pflegen

Abschnitt betitelt „9.3 Artikel pflegen“

1. `Stammdaten` → Artikel → neuen Artikel anlegen.
2. Bezeichnung, Einzelpreis, Einheit und Steuersatz erfassen.
3. Speichern. Die Artikelnummer vergibt die Anwendung.

Die **Einheit** ist ein Vorschlagsfeld: Sie können Stk., Std., Psch. oder eine eigene Schreibweise eintippen. Beim Öffnen zeigt das Feld den gespeicherten Wert und schlägt gängige Einheiten vor. Für die E-Rechnung übersetzt die Anwendung Ihre Schreibweise in den genormten Code – die Rechnung selbst zeigt Ihre Schreibweise.

9.4 Rechnungsnummern einstellen

🔗Abschnitt betitelt „9.4 Rechnungsnummern einstellen“

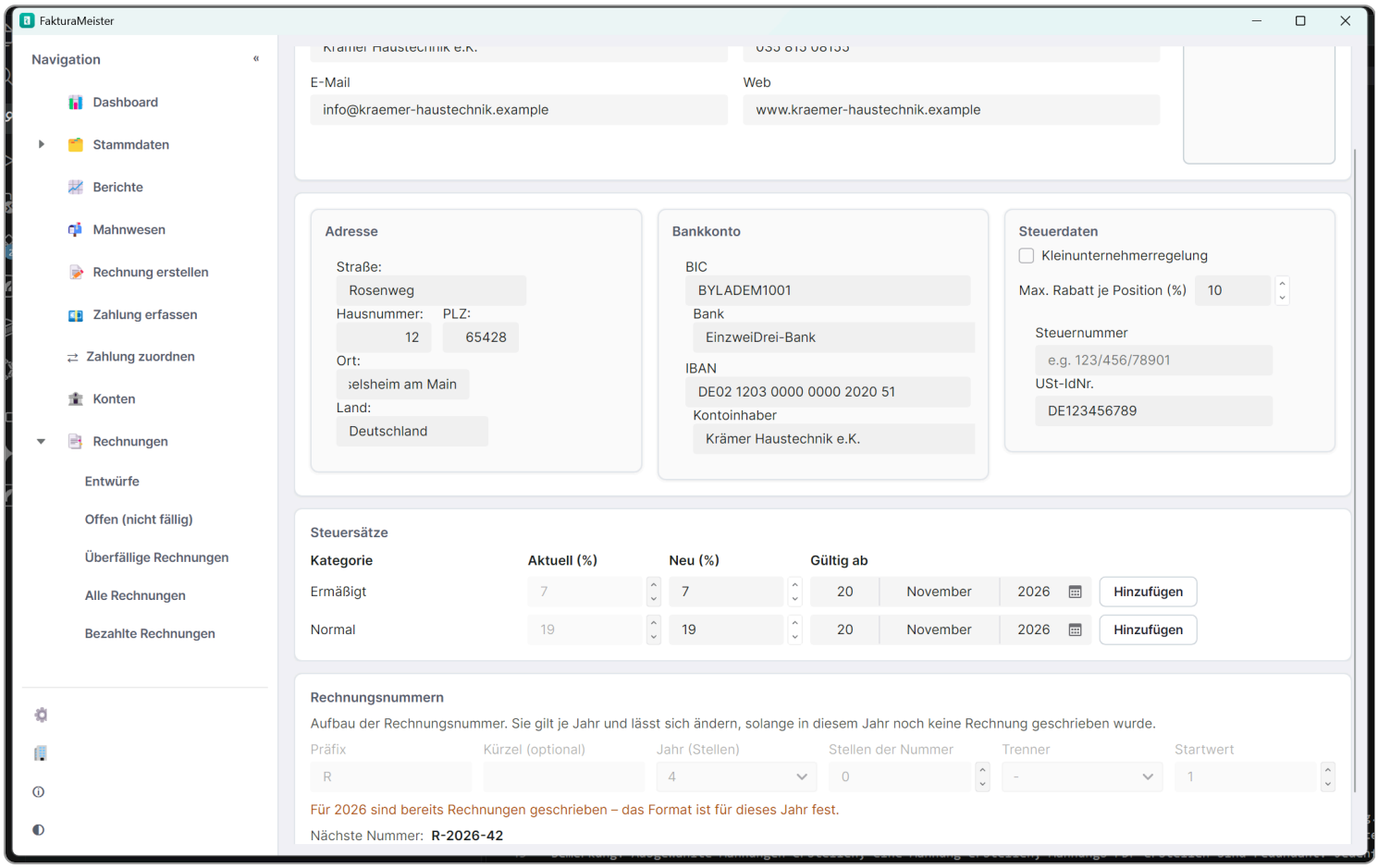
In den Firmendaten, Reiter `Allgemein`, Abschnitt `Rechnungsnummern`:

1. `Firma` → `Allgemein` → `Rechnungsnummern`.
2. Teile festlegen: Präfix, Kürzel (optional), Jahr zwei- oder vierstellig, Stellenzahl der laufenden Nummer, Trennzeichen, Startwert.
3. Die **Vorschau** zeigt sofort, wie die nächste Nummer aussehen wird (Beispiel R-GS-2026-001).
4. Speichern.

Zwei Regeln:

- Eine vergebene Nummer wird **nie** nachträglich geändert.
- Das Format lässt sich ändern, **solange im laufenden Jahr noch keine Rechnung geschrieben wurde**. Danach ist es für dieses Jahr fest; die Felder sind gesperrt und ein Hinweis nennt den Grund. Ab dem nächsten Jahr ist das Format wieder änderbar.

Warum die Sperre? Eine lückenlose, eindeutige Nummernfolge ist die Grundlage jeder nachvollziehbaren Buchführung. Ein nachträglicher Formatwechsel mitten im Jahr würde Doppelungen und Lücken erzeugen.



9.5 Arbeiten mit dem Rechnungsjahr

🔗Abschnitt betitelt „9.5 Arbeiten mit dem Rechnungsjahr“

Das **Belegdatum** bestimmt das Rechnungsjahr – und damit den Nummernkreis.

Situation	Verhalten
Erste Rechnung im neuen Jahr	Der Nummernkreis beginnt wieder beim Startwert; das Format ist wieder änderbar
Rechnung mit Datum aus dem Vorjahr	Sie erhält eine Nummer aus dem Vorjahr
Ältere Jahre ansehen	Derzeit nicht in den Listen enthalten (offener Punkt)

Die Nummern werden also nicht nach dem Tagesdatum vergeben, sondern nach dem Jahr des Belegs – sonst kollidierten Nachträge mit bereits vergebenen Nummern.

9.6 Regelbesteuerung mit Umsatzsteuer

Abschnitt betitelt „9.6 Regelbesteuerung mit Umsatzsteuer“

1. `Firma` → `Allgemein` → Steuerangaben: Kleinunternehmer-Haken entfernen, Steuernummer und USt-IdNr. eintragen.
2. Die laufenden Steuersätze (7 % und 19 %) stehen daneben und gelten für neue Positionen.
3. In der Rechnung den Steuersatz je Position wählen.

Mehrere Steuersätze in einer Rechnung sind erlaubt: Die Summen weisen Netto und Steuer je Satz getrennt aus, so wie es die E-Rechnung verlangt.

Wechsel des Modus: Der Modus gilt für neue Belege. Bereits ausgestellte Rechnungen behalten ihren Stand – auch wenn Sie später den Haken setzen oder entfernen.

9.7 Zahlungseingang erfassen und zuordnen

Abschnitt betitelt „9.7 Zahlungseingang erfassen und zuordnen“

1. `Zahlung erfassen` öffnen.
2. Betrag eintragen.
3. In der Vorschlagsliste die passende offene Rechnung wählen. Die Anwendung bewertet die Treffer nach Betrag, Kunde und Fälligkeit und zeigt die wahrscheinlichste zuerst.
4. Zuordnen. Der offene Betrag der Rechnung sinkt; bei null wandert sie nach `Bezahlte Rechnungen`.

Teilzahlung: Betrag kleiner als der offene Betrag eintragen – der Rest bleibt offen.

Mehrere Zahlungen, eine Rechnung: einfach mehrfach zuordnen; die Anwendung summiert.

Bereits erfasste, aber noch nicht zugeordnete Zahlungen finden Sie unter `Zahlung zuordnen`.

9.8 Eigene Rechnungsvorlage

Abschnitt betitelt „9.8 Eigene Rechnungsvorlage“

1. `Firma` → Reiter `Vorlagen`.
2. Vorlage auswählen oder eine eigene Word-Vorlage einbinden.
3. Platzhalter für Absender, Kunde, Positionen und Summen sind in der Vorlage vorgegeben; die Anwendung füllt sie beim Erstellen.

Tipp: Mit der mitgelieferten Vorlage starten, diese kopieren und schrittweise anpassen (Logo, Farben, Textbausteine). So bleibt die Struktur erhalten, die die Anwendung erwartet.

9.9 Kontakte

Abschnitt betitelt „9.9 Kontakte“

Ansprechpartner, die nicht selbst Rechnungspartner sind (Sachbearbeiter, Vertreter), pflegen Sie unter `Stammdaten` → Kontakte. Sie hängen am Kunden und erscheinen in der Rechnungsanschrift nur, wenn Sie das wollen.

9.10 Stammdaten übernehmen und Dubletten zusammenführen

Abschnitt betitelt „9.10 Stammdaten übernehmen und Dubletten zusammenführen“

Wenn Sie von Frei auf Basis wechseln oder historische Belege eingelesen haben:

1. `Einstellungen` → `Stammdaten & Dubletten` → `Dubletten prüfen & zusammenführen`.
2. Die Anwendung zeigt Paare, die denselben Kunden oder Artikel meinen (Schreibweisen, Abkürzungen).
3. Sie entscheiden je Paar, ob zusammengeführt wird. Nichts wird ohne Ihre Entscheidung geändert.

9.11 Was Basis noch nicht kann

Abschnitt betitelt „9.11 Was Basis noch nicht kann“

- **Mahnwesen** – Erinnerungen und Mahnungen: Kapitel 10.2 und 10.3.
- **Konten, Berichte, Auswertungen** – Kapitel 10.4 und 10.5.
- **Belegbetrachter in der App** – Kapitel 10.6.
- **E-Rechnung als reine XML-Datei (XRechnung)** – Kapitel 10.7.

Edition: ab Basis · Stand: 2026-11-18

10 Edition Pro – das Plus gegenüber Basis

Abschnitt betitelt „10 Edition Pro – das Plus gegenüber Basis“

Dieses Kapitel beschreibt **nur, was Pro zusätzlich zu Basis bringt**. Kapitel 8 und 9 gelten weiter.

10.1 Überblick

Abschnitt betitelt „10.1 Überblick“

Neu in Pro	**Nutzen**
Mahnwesen	Erinnerung und Mahnung 1–3 samt Gebühren und Verzugszinsen
Konten und Kontobewegungen	Zahlungseingänge je Konto sehen
Berichte und Auswertungen	offene Posten, überfällige Rechnungen, Umsatz je Monat – als PDF und CSV
Belegbetrachter in der App	PDF direkt in FakturaMeister ansehen
E-Rechnung als reine XML (XRechnung)	für öffentliche Auftraggeber
Dashboard-Kennzahlen	Umsatz, offene und bezahlte Rechnungen, Zahlungseingänge

10.2 Mahnwesen einstellen

Abschnitt betitelt „10.2 Mahnwesen einstellen“

Einmal einrichten, danach läuft es mit.

1. `Firma` → Reiter `Mahnwesen`.
2. **Stufen festlegen:** Erinnerung, Mahnung 1, 2, 3 – je Stufe Frist in Tagen, Mahngebühr und Text.
3. **Verzugszinsen:** Zinssatz, Quelle und Gültigkeit eintragen. Die Anwendung rechnet den Zins auf den überfälligen Betrag und begrenzt ihn auf das gesetzlich Zulässige. **Ohne hinterlegten Basiszins gilt der gesetzliche Verzugszins:** 0 % Basiszins plus 9 Prozentpunkte für Geschäftskunden, plus 5 Prozentpunkte für Verbraucher (§ 288 BGB). Das Mahnwesen weist mit einer gelben Zeile darauf hin, sobald kein Basiszins gepflegt ist.

4. **Texte:** Jede Stufe hat einen eigenen Text. Platzhalter für Kundennamen, Rechnungsnummer, Betrag und Frist werden beim Erzeugen gefüllt.
5. Speichern.

Empfehlung: Die erste Mahnstufe freundlich halten (Erinnerung), die zweite sachlich, die dritte mit letzter Frist. Die Texte wirken auf die Kundenbeziehung – hier lohnt ein eigener Ton.

10.3 Mahnwesen benutzen

Abschnitt betitelt „10.3 Mahnwesen benutzen“

1. Links `Mahnwesen` öffnen. Die Liste zeigt jede offene Rechnung mit Fälligkeit, überfälligen Tagen und der **nächsten fälligen Mahnstufe**.
2. Die Liste mit `Aktualisieren` neu berechnen (die Vorschau rechnet den heutigen Tag ein).
3. Mahnungen erzeugen – zwei Wege:

Schaltfläche	Wirkung
`Mahnlauf starten`	alle am Stichtag fälligen Fälle in einem Durchgang
`Diese Mahnung erstellen`	nur die markierte Zeile der Liste

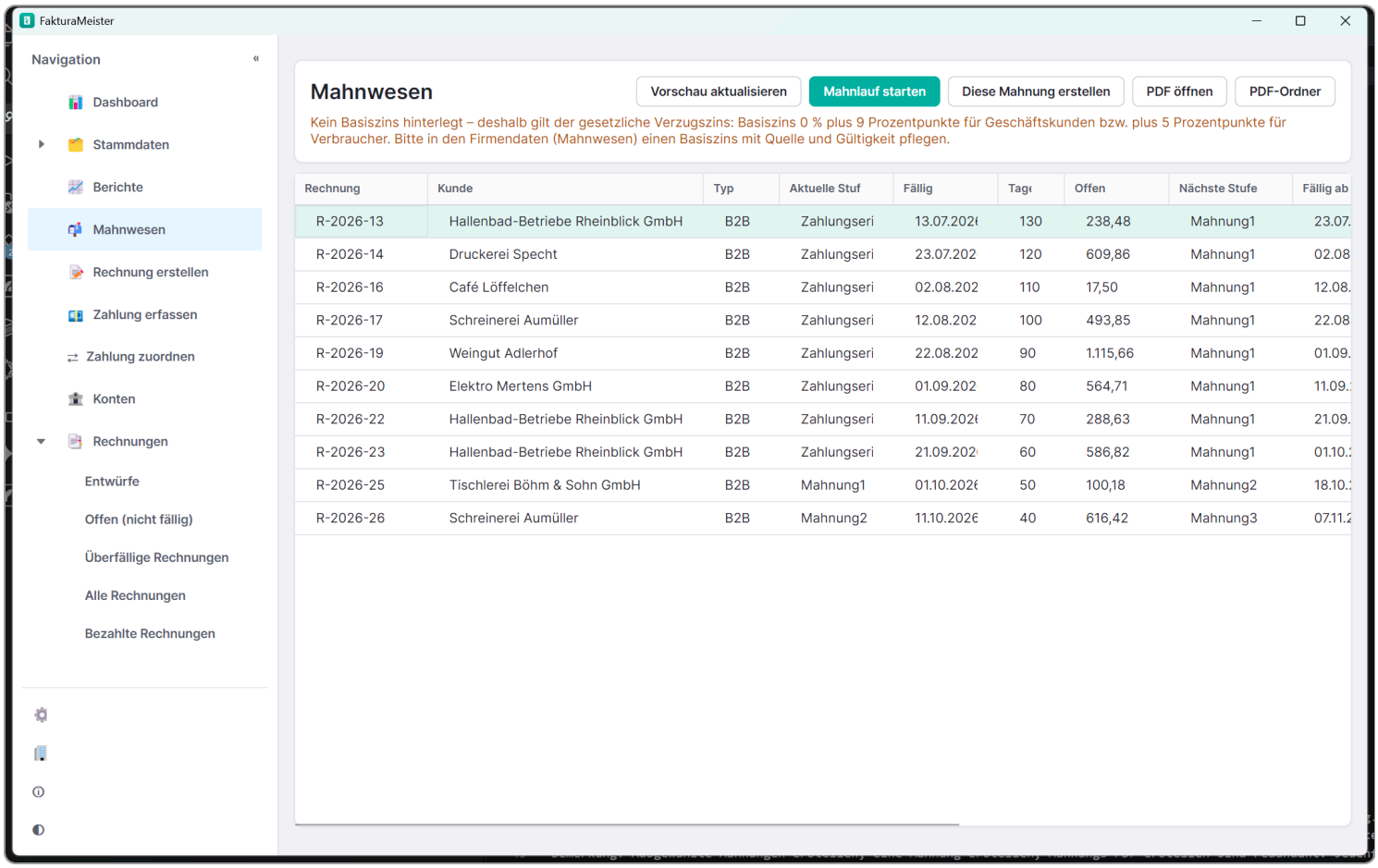
Beide Wege machen dasselbe je Fall: **Mahnstufe festschreiben, Mahnschreiben erzeugen, im Belegarchiv ablegen und an den Drucker geben.** Am Ende steht, wie viele Mahnungen erstellt und gedruckt wurden; scheitert ein Fall (zum Beispiel weil die Rechnung inzwischen bezahlt ist), machen die übrigen weiter.

4. `PDF öffnen` zeigt das zuletzt erzeugte Schreiben, `Ordner öffnen` zeigt die Datei im Explorer.

Tägliche Prüfung: Beim Öffnen des Dashboards prüft die Anwendung **einmal pro Tag**, für wie viele Rechnungen eine Mahnung fällig wäre, und zeigt es als Hinweis über den Kacheln („3 Rechnungen sind mahnreif.“). Der Knopf im Hinweis führt ins Mahnwesen. **Erzeugt wird dabei nichts** – Datensätze, Schreiben und Druck entstehen erst mit `Mahnlauf starten` bzw. `Diese Mahnung erstellen`.

Was passiert mit der Mahnstufe? Nach dem Erzeugen ist die Stufe „geschrieben“; beim nächsten Lauf schlägt die Anwendung die nächste Stufe vor – aber erst nach Ablauf der eingestellten Frist. Es wird also nicht doppelt gemahnt.

Grenzen: Eine Rechnung, die bezahlt ist, verschwindet aus der Mahnliste. Teilzahlungen werden berücksichtigt – gemahnt wird der offene Rest.



Der Hinweis „Kein Basiszins hinterlegt“ im Bild ist kein Fehler, sondern die Erinnerung aus Abschnitt 10.2: Solange kein Basiszins gepflegt ist, rechnet die Anwendung mit dem gesetzlichen Verzugszins (0 % zuzüglich 9 Prozentpunkten für Geschäftskunden, 5 Prozentpunkten für Verbraucher) und sagt es hier. Sobald Basiszins, Quelle und Gültigkeit in den Firmendaten stehen, verschwindet die Zeile.

10.4 Konten und Kontobewegungen

🔗Abschnitt betitelt „10.4 Konten und Kontobewegungen“

1. `Konten` öffnen.
2. Konto anlegen (Bezeichnung, IBAN, BIC).
3. Kontobewegungen erfassen oder einlesen – jede Bewegung lässt sich einer Rechnung zuordnen.

So sehen Sie je Konto, welche Eingänge schon zugeordnet sind und welche noch offen liegen (`Zahlung zuordnen`).

10.5 Berichte und Auswertungen

🔗Abschnitt betitelt „10.5 Berichte und Auswertungen“

1. Links `Berichte` öffnen.
2. Enthalten sind: **offene Posten gesamt**, **überfällige Rechnungen** (mit Tagen und offenem Betrag) und **Umsatz je Monat** sowie **Zahlungseingänge**.
3. `PDF exportieren` erzeugt einen Bericht zum Weitergeben, `CSV exportieren` eine Tabelle für Tabellenkalkulation oder Steuerberatung.
4. `Öffnen` zeigt den Exportordner mit den erzeugten Dateien.

Hinweis: Die Beträge stammen aus den ausgestellten Rechnungen, nicht aus den Zahlungen – offene Posten sind also immer der Stand, der sich aus Belegen und Zuordnungen ergibt.

10.6 Belegbetrachter in der App

Abschnitt betitelt „10.6 Belegbetrachter in der App"

In Pro können Sie Belege ohne zusätzliches Programm ansehen.

1. `Einstellungen → Darstellung → PDF-Anzeige`.
2. `Immer der Belegbetrachter in der App` wählen – oder bei der Vorgabe bleiben: Dann öffnet Windows das PDF, und nur wenn das nicht geht, springt der Betrachter ein.
3. Aus einer Liste: Rechtsklick → `PDF öffnen`. Der Betrachter zeigt den **archivierten** Beleg (nichts wird neu erzeugt), nennt Belegnummer und Datum, erlaubt Blättern und Zoom zwischen 50 % und 200 % und bietet `Ordner öffnen`.

10.7 E-Rechnung als reine XML-Datei (XRechnung)

Abschnitt betitelt „10.7 E-Rechnung als reine XML-Datei (XRechnung)"

Öffentliche Auftraggeber verlangen häufig die reine XML-Datei statt eines PDF.

1. `Rechnungen` → gewünschte Liste.
2. Rechtsklick auf die Zeile → `E-Rechnung exportieren (EN16931)`.
3. Die Anwendung prüft den Beleg, erzeugt die XML-Datei und meldet den Speicherort.
4. Bei Bedarf die vom Auftraggeber verlangte **Leitweg-ID** im Kundenstamm hinterlegen – sie wird dann mitgegeben.

Das PDF mit eingebetteter E-Rechnung (ZUGFeRD) entsteht unabhängig davon beim `Drucken` bzw. schon beim `Endgültig speichern` – in jeder Edition.

10.8 Was Pro sinnvoll macht

Abschnitt betitelt „10.8 Was Pro sinnvoll macht“

Pro lohnt sich, sobald **gemahnt** oder **ausgewertet** wird. Typische Anzeichen:

- Sie verfolgen offene Posten regelmäßig und schreiben Erinnerungen.
- Sie brauchen eine Umsatzübersicht oder eine Liste der überfälligen Rechnungen für den Steuerberater.
- Sie bedienen öffentliche Auftraggeber, die XRechnung verlangen.
- Sie wollen Belege ohne zusätzliches PDF-Programm ansehen.

10.9 Grenzen

Abschnitt betitelt „10.9 Grenzen“

- **Angebote, Auftragsbestätigungen, Storno- und Gutschriftbelege** sind derzeit nicht Teil der Erfassungsoberfläche. Korrekturen laufen über einen neuen Beleg mit Bezug (Kapitel 3.10).
- **Umsatzsteuer-Voranmeldung, DATEV-Export und Bankanbindung** sind nicht enthalten.
- **Mehrere Benutzer gleichzeitig** auf demselben Datenbestand sind nicht vorgesehen.

Edition: ab Pro · Stand: 2026-11-18

11 Glossar

Abschnitt betitelt „11 Glossar“

Dieses Verzeichnis ist die Quelle des **Stichwortverzeichnisses**. Die Reihenfolge ist alphabetisch; die Kapitelangabe führt zur ausführlichen Erklärung.

A

Abschnitt betitelt „A“

Abmelden / Konto – FakturaMeister selbst braucht kein Konto. Ein Konto gibt es nur im Shop, für Lizenzschlüssel und Downloads. Siehe Kapitel 9.1.

Ansprechpartner – Person beim Kunden, die nicht selbst Rechnungspartner ist. Ab Basis unter `Stammdaten` → Kontakte. Siehe Kapitel 9.9.

Archiv (Belegarchiv) – von der Anwendung abgelegte Rechnungs-PDFs. `PDF öffnen` liest genau diese Datei. Siehe Kapitel 4.3 und 4.8.

Artikel – wiederkehrende Leistung mit Bezeichnung, Preis, Einheit und Steuersatz. Ab Basis. Siehe Kapitel 9.3.

Aufbewahrung – gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung von Rechnungen und E-Rechnungen. Siehe Kapitel 4.9.

B

Abschnitt betitelt „B“

Beleg – eine ausgestellte Rechnung mit eigener Nummer. Siehe Kapitel 2.1.

Belegdatum – Datum der Rechnung; bestimmt Rechnungsjahr und Nummernkreis. Siehe Kapitel 9.5.

Belegkette – lückenlose Folge der ausgestellten Belege. Siehe Kapitel 2.1 und 3.7.

Belegbetrachter – Anzeige von PDFs innerhalb der App. Ab Pro fest wählbar. Siehe Kapitel 10.6.

Brutto – Netto plus Umsatzsteuer; der Betrag auf der Rechnung. Siehe Kapitel 2.2.

D

Abschnitt betitelt „D“

Dashboard – Startseite mit Kennzahlen: Umsatz je Monat, offene und bezahlte Rechnungen, Zahlungseingänge, Top-Kunden.

Datenordner – enthält Datenbank, Einstellungen, Vorlagen und Belegarchiv. Siehe Kapitel 6.1.

Datensicherung – Sicherung des gesamten Bestandes; `Firma → Datensicherung`. Siehe Kapitel 6.2.

Demodaten – mitgelieferter Testbestand mit eigenen Kunden, Artikeln, Rechnungen und Beleg-PDFs, strikt getrennt vom echten Bestand. Siehe Kapitel 1.7 und 6.7.

Dublette – zweifach angelegter Kunde oder Artikel (Schreibweise, Abkürzung). Zusammenführen unter `Einstellungen → Stammdaten & Dubletten`. Siehe Kapitel 9.10.

E

Abschnitt betitelt „E“

E-Rechnung – maschinenlesbare Fassung einer Rechnung nach EN 16931. In allen Editionen enthalten. Siehe Kapitel 4.

Einheit – Mengeneinheit einer Position (Stk., Std., Psch., …). Für die E-Rechnung wird sie in einen genormten Code übersetzt. Siehe Kapitel 9.3.

Endgültig speichern – schreibt den Beleg fest: Nummer, Sperre, offener Posten. Siehe Kapitel 3.6.

EN 16931 – europäische Norm für elektronische Rechnungen. Siehe Kapitel 2.7 und 4.5.

Entwurf – Rechnung in Arbeit, jederzeit änderbar, ohne endgültige Nummer. Siehe Kapitel 2.1.

Export-Ordner – Ziel für erzeugte PDFs und Berichte; einstellbar. Siehe Kapitel 4.8.

F

Abschnitt betitelt „F“

Fälligkeit – Datum, bis zu dem gezahlt werden soll. Bestimmt, ob eine Rechnung als überfällig gilt.

Firmendaten – Absender, Anschrift, Bankverbindung, Steuerangaben, Nummernkreis. Siehe Kapitel 1.4.

Frei – kostenlose Edition: Schnell-Rechnung ohne Stammdaten. Siehe Kapitel 8.

G

Abschnitt betitelt „G“

Gutschrift – Gegenbeleg zu einer Rechnung. Derzeit nicht als eigene Erfassung enthalten; Korrekturen über einen neuen Beleg. Siehe Kapitel 3.10 und 10.9.

GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern und Belegen. Der Grund für unveränderliche, lückenlos numerierte Belege. Siehe Kapitel 2.1.

K

Abschnitt betitelt „K“

Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) – keine Umsatzsteuer auf der Rechnung, dafür gesetzlicher Hinweis. Siehe Kapitel 8.3.

Konto – Bankkonto mit Bewegungen; ab Pro. Siehe Kapitel 10.4.

Kontakt – siehe Ansprechpartner.

Kunde – Rechnungspartner mit Anschrift und Zahlungsziel; ab Basis als Stammdatensatz. Siehe Kapitel 9.2.

L

Abschnitt betitelt „L“

Leitweg-ID – Kennung öffentlicher Auftraggeber, gehört in die XRechnung. Siehe Kapitel 10.7.

Lizenzschlüssel – schaltet Basis oder Pro frei; dauerhaft gültig. Siehe Kapitel 9.1.

Lieferadresse – abweichende Anschrift, getrennt von der Postadresse gepflegt. Siehe Kapitel 9.2.

M

Abschnitt betitelt „M“

Mahngebühr – Pauschale je Mahnstufe. Siehe Kapitel 10.2.

Mahnstufe – Erinnerung, Mahnung 1, 2, 3. Siehe Kapitel 2.6 und 10.3.

Mahnwesen – Erinnerungen und Mahnungen aus der Anwendung; ab Pro. Siehe Kapitel 10.2 und 10.3.

N

Abschnitt betitelt „N“

Netto – Summe der Positionen ohne Umsatzsteuer. Siehe Kapitel 2.2.

Nummernkreis – Regel für die Vergabe fortlaufender Nummern. Siehe Kapitel 2.4 und 9.4.

O

Abschnitt betitelt „O“

Offene Posten – ausgestellte Rechnungen, von denen noch etwas offen ist. Siehe Kapitel 2.5.

Offener Betrag – Brutto minus erfasste Zahlungen. Siehe Kapitel 2.2.

P

Abschnitt betitelt „P“

PDF – die druckbare Fassung des Belegs, mit eingebetteter E-Rechnung (ZUGFeRD). Siehe Kapitel 4.1.

Position – Zeile einer Rechnung mit Bezeichnung, Menge, Preis, Rabatt und Steuersatz. Siehe Kapitel 2.2.

Postadresse – Rechnungsanschrift des Kunden. Siehe Kapitel 9.2.

R

Abschnitt betitelt „R“

Rabatt – Abschlag auf eine Position, in Prozent oder als Betrag. Siehe Kapitel 3.4.

Regelbesteuerung – Rechnungen mit Umsatzsteuer (7 % / 19 %); ab Basis. Siehe Kapitel 9.6.

Rechnungsjahr – Jahr, zu dem ein Beleg gehört (aus dem Belegdatum). Siehe Kapitel 9.5.

Rechnungsnummer – einmalig vergeben, nie geändert; Aufbau einstellbar. Siehe Kapitel 2.4 und 9.4.

S

Abschnitt betitelt „S“

Schnell-Rechnung – Erfassen ohne Stammdaten (Edition Frei). Siehe Kapitel 8.2.

Skonto – Abzug bei schneller Zahlung; beim Erfassen der Zahlung berücksichtigbar. Siehe Kapitel 2.5.

Sperre (Belegsperre) – endgültige Belege sind gegen Änderungen gesperrt. Siehe Kapitel 2.10.

Standardbreiten – ursprüngliche Spaltenbreiten einer Liste; zurücksetzen per Rechtsklick in die Liste. Siehe Kapitel 5.5.

Storno – Rückabwicklung einer Rechnung über einen Gegenbeleg. Siehe Kapitel 3.10 und 10.9.

T

Abschnitt betitelt „T“

Teilzahlung – Zahlung, die den offenen Betrag nur verringert. Siehe Kapitel 9.7.

U

Abschnitt betitelt „U“

Umsatzsteuer – Steuer auf den Nettobetrag, getrennt nach Steuersatz ausgewiesen. Siehe Kapitel 9.6.

Update – neue Version aus der Anwendung installieren; Daten bleiben erhalten. Siehe Kapitel 6.6.

USt-IdNr. – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer; Pflichtangabe in der E-Rechnung, wenn vorhanden. Siehe Kapitel 4.5.

V

Abschnitt betitelt „V“

Verzugszinsen – gesetzlicher Zins auf überfällige Beträge; die Anwendung begrenzt ihn. Siehe Kapitel 10.2.

Vorlage – Word-Vorlage für das Rechnungsdesign; ab Basis wählbar. Siehe Kapitel 9.8.

X

Abschnitt betitelt „X“

XRechnung – reine XML-Datei nach EN 16931 für öffentliche Auftraggeber; ab Pro. Siehe Kapitel 10.7.

Z

Abschnitt betitelt „Z“

Zahlungsziel – Frist bis zur Fälligkeit, je Kunde einstellbar. Siehe Kapitel 9.2.

ZUGFeRD – PDF mit eingebetteter E-Rechnung. Siehe Kapitel 2.7 und 4.1.

Edition: alle · Stand: 2026-11-18

Erzeugt aus derselben Quelle wie die Online-Fassung (FakturaMeister 0.10.16). Diese Datei funktioniert ohne Internet, ohne Installation und ohne PDF-Programm.