



VN-Rechnung

Anleitung

RECHNUNGEN FÜR KLEINUNTERNEHMER

Version 1.0 · Stand Oktober 2026

Entwickelt von Volker Niederastroth · niederastroth.de

Inhalt

- 1 Überblick und Schnellstart
- 2 Installation und erster Start
- 3 Einstellungen einrichten
- 4 Kunden und Leistungen
- 5 Eine Rechnung schreiben
- 6 Rechnung stellen
- 7 Versenden und Zahlungen erfassen
- 8 Barverkauf und einmalige Kunden
- 9 Überfällige Rechnungen und Zahlungserinnerung
- 10 Fehler korrigieren: Storno
- 11 Angebote
- 12 Übersicht und Auswertung
- 13 Daten und Sicherung
- 14 Tastenkürzel und Tipps
- 15 Häufige Fragen
- 16 Hinweise für Kleinunternehmer

1

Überblick und Schnellstart

VN-Rechnung ist ein einfaches Rechnungsprogramm für **Kleinunternehmer nach § 19 UStG** – also ohne Umsatzsteuer. Du schreibst Rechnungen und Angebote, verwaltest Kunden und Leistungen, erfasst Zahlungen und bekommst am Jahresende die Zahlen für deine Steuererklärung. Alles liegt lokal auf deinem Rechner, in einer einzigen Datenbank-Datei. Es gibt keine Cloud, kein Konto und kein Abo.

Das Wichtigste in fünf Schritten

1. **Einstellungen ausfüllen:** Absender, Steuernummer, Bankverbindung (einmalig).
2. **Kunden anlegen** – oder später direkt in der Rechnung.
3. **Rechnung schreiben:** Kunde wählen, Positionen eintragen. Die Vorschau rechts zeigt sofort, wie das PDF aussieht.
4. **Rechnung stellen:** vergibt die Rechnungsnummer, speichert das PDF und sperrt die Rechnung gegen Änderungen.
5. **Zahlung erfassen,** sobald das Geld da ist – dann gilt die Rechnung als bezahlt.

TIPP

Alles Wichtige erreichst du über die Leiste links. Der blaue Knopf **Neue Rechnung** ist von überall aus erreichbar, ebenso die Tastenkombination **Strg + N**.

Was das Programm für dich übernimmt

- Lückenlose Rechnungsnummern (z. B. RE-2026-0001), pro Jahr neu startend.
- Den Hinweis „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet“ auf jeder Rechnung.
- Prüfung der Pflichtangaben, bevor eine Rechnung gestellt wird.
- Ein GiroCode (QR-Code) zum Bezahlen per Banking-App auf jeder Rechnung.
- Automatische Archivierung der PDFs und tägliche Datensicherung.
- Überwachung deiner Umsatzgrenze (25.000 €) und Hinweis auf überfällige Rechnungen.

2

Installation und erster Start

1. Starte die Datei **VN-Rechnung Setup 1.0.0.exe** per Doppelklick.
2. Zeigt Windows die Meldung „Der Computer wurde durch Windows geschützt“ (SmartScreen), klicke auf **Weitere Informationen** (More info) und dann auf **Trotzdem ausführen** (Run anyway). Das passiert bei neuen Programmen ohne Herausgeber-Zertifikat und ist normal.
3. Folge dem Installations-Assistenten. Das Programm wird nur für dein Benutzerkonto installiert; eine Verknüpfung liegt danach auf dem Desktop.
4. Starte VN-Rechnung über die Desktop-Verknüpfung. Ein neues Programmfenster öffnet sich mit der Übersicht.

Beim allerersten Start ist noch alles leer. Oben auf der Übersicht erinnert dich ein blauer Hinweis daran, zuerst die Einstellungen auszufüllen – ohne Absenderdaten lässt sich keine Rechnung stellen.

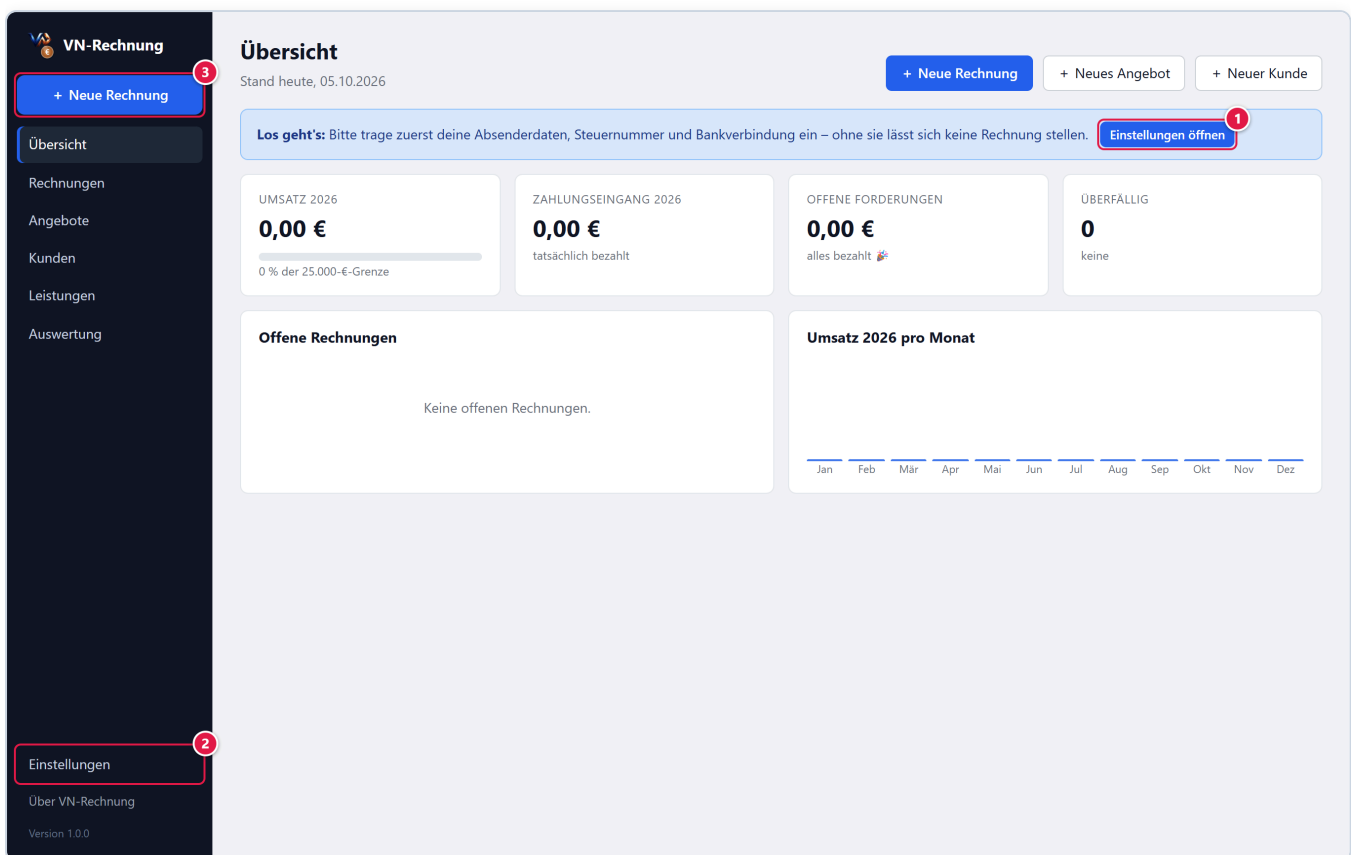


Abbildung 1: Die Übersicht beim ersten Start

- 1 Direkt zu den Einstellungen springen
- 2 Einstellungen in der Leiste links
- 3 Neue Rechnung – von überall erreichbar

HINWEIS

Wo liegen meine Daten? Im Ordner **Dokumente\VN-Rechnung** : die Datenbank **rechnungen.db** , die archivierten PDFs im Unterordner **PDF** (nach Jahren sortiert) und die automatischen Sicherungen im Unterordner **Backups** .

Updates: Eine neue Version installierst du einfach über die alte. Deine Daten bleiben dabei unverändert erhalten.

3 Einstellungen einrichten

Öffne **Einstellungen** in der Leiste links. Fülle die Karten von oben nach unten aus und klicke zum Schluss auf **Speichern** (oder drücke **Strg + S**). Diese Angaben erscheinen später auf jeder Rechnung.

Einstellungen

Speichern

Absender (erscheint auf jeder Rechnung)

Firmenname / Geschäftsbezeichnung

Mustermann Webdesign

Inhaber / Name

Max Mustermann

Straße und Hausnummer

Musterstraße 12

PLZ

12345

Ort

Musterstadt

E-Mail

info@mustermann-webdesign.de

Telefon

01234 567890

Webseite

www.mustermann-webdesign.de

Steuer

Steuernummer

12/345/67890

USt-IdNr. (falls vorhanden)

Pflichtangabe auf der Rechnung (vom Finanzamt, z. B. 12/345/67890).

Hinweistext auf der Rechnung

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Standard: „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“

Bankverbindung

Bank

Commerzbank

Abbildung 2: Absender und Steuer

- 1 Absender:** Firmenname bzw. Geschäftsbezeichnung, dein Name, Anschrift, E-Mail, Telefon, Webseite. Anschrift und Name sind Pflicht.
- 2 Steuernummer** (vom Finanzamt, z. B. 12/345/67890) oder USt-IdNr. – eine der beiden ist als Pflichtangabe auf der Rechnung nötig.

Der **Hinweistext** „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“ ist bereits vorgegeben. Du kannst ihn ändern, solltest den Sinn aber beibehalten.

Einstellungen

Speichern

Bankverbindung

Bank

Commerzbank

IBAN

DE89 3704 0044 0532 0130 00

BIC (optional)

COBADEFFXXX

✓ IBAN sieht gültig aus

Mit IBAN erscheint auf der Rechnung automatisch ein GiroCode (QR-Code) zum Bezahlen per Banking-App.

Aussehen

Logo (statt Firmenname im Kopf)

kein Logo

Logo wählen...

entfernen

Akzentfarbe

#2563eb

Rechnung – Standards

Zahlungsziel (Tage)

14

Rechnungsnummer-Format

RE-{JJJJ}-{NNNN}

JJJJ = Jahr, NNNN = laufende Nummer. Nächste: **RE-2026-0001**

Nächste Rechnungsnummer (laufende Zahl) setzen

z. B. 12

Setzen

Angebotsnummer-Format

AN-{JJJJ}-{NNNN}

Nächste: **AN-2026-0001**

Nützlich, wenn du schon Rechnungen woanders geschrieben hast und hier weiterzählen willst.

Standard-Einleitungstext

Vielen Dank für Ihren Auftrag. Ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Standard-Schlusstext

Abbildung 3: Bankverbindung und Aussehen

- 3 IBAN:** Das Programm prüft die Prüfziffer und meldet sich bei einem Tippfehler. Mit IBAN erscheint auf der Rechnung automatisch ein GiroCode.
- 4 Logo:** ersetzt den Firmennamen im Briefkopf (PNG, JPG, SVG; höchstens 1 MB).
- 5 Akzentfarbe** für Überschriften und Tabellenkopf.

Einstellungen

Speichern

Rechnung – Standards

Zahlungsziel (Tage)

14

Rechnungsnummer-Format

RE-{JJJJ}-{NNNN}

JJJJ = Jahr, NNNN = laufende Nummer. Nächste: **RE-2026-0001**

Nächste Rechnungsnummer (laufende Zahl) setzen

z. B. 12

Setzen

Angebotsnummer-Format

AN-{JJJJ}-{NNNN}

Nächste: **AN-2026-0001**

Nützlich, wenn du schon Rechnungen woanders geschrieben hast und hier weiterzählen willst.

Standard-Einleitungstext

Vielen Dank für Ihren Auftrag. Ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Standard-Schlusstext

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum {faellig} unter Angabe der Rechnungsnummer {nummer} auf das unten genannte Konto.

Platzhalter: {faellig} = Fälligkeitsdatum, {nummer} = Rechnungsnummer

Angebot: Einleitungstext

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne biete ich Ihnen folgende Leistungen an:

Angebot: Schlusstext

Dieses Angebot ist gültig bis zum {faellig}. Ich freue mich auf Ihren Auftrag.

Platzhalter: {faellig} = „gültig bis“

Änderungen wirken nur bei neuen Dokumenten. Bereits gestellte Rechnungen bleiben unverändert.

E-Mail-Vorlage

Betreff

Abbildung 4: Voreinstellungen für neue Rechnungen

- 6 Rechnungsnummer-Format:** {JJJJ} = Jahr, {NNNN} = laufende Nummer (vier Stellen). Beispiel: RE-{JJJJ}-{NNNN} ergibt RE-2026-0001.
- 7 Zahlungsziel** in Tagen (Standard 14). Pro Kunde lässt es sich abweichend festlegen.
- 8 Schlusstext:** Die Platzhalter {faellig} (Fälligkeitsdatum) und {nummer} (Rechnungsnummer) werden automatisch ersetzt.

TIPP

Schon vorher Rechnungen geschrieben? Trage unter **Nächste Rechnungsnummer setzen** die Zahl ein, mit der das Programm weiterzählen soll (z. B. 12) und klicke **Setzen**.

HINWEIS

Änderungen an Texten und Formaten wirken nur bei **neuen** Dokumenten. Bereits gestellte Rechnungen bleiben unverändert.

Weiter unten findest du außerdem die **E-Mail-Vorlage** (Betreff und Text für den E-Mail-Versand) sowie den Bereich **Daten & Sicherung** (siehe Kapitel „Daten und Sicherung“).

Kunden

Unter **Kunden** legst du deine Kunden an. Klicke auf **+ Neuer Kunde**, trage die Daten ein und speichere. Jeder Kunde bekommt automatisch eine Kundennummer (KD-0001, KD-0002 ...).

The screenshot shows a web form titled "Neuer Kunde" for creating a new customer. The form contains several input fields with red annotations:

- Annotation 1:** A red box highlights the "Firma" field (containing "Bäckerei Sonnenschein") and the "Ansprechpartner / Name" field (containing "Anna Sonnenschein").
- Annotation 2:** A red box highlights the "Straße und Hausnummer" field (containing "Brotgasse 5").
- Annotation 3:** A red box highlights the "Zahlungsziel in Tagen" field (which is empty).

 Other fields include "Zusatz (z. B. Abteilung, c/o)", "PLZ" (50667), "Ort" (Köln), "Land (leer = Deutschland)", "E-Mail" (anna@baeckerei-sonnenschein.de), "Telefon" (0221 123456), and "Interne Notiz". At the bottom right are "Abbrechen" and "Speichern" buttons.

Abbildung 5: Einen Kunden anlegen

- 1 Firma oder Name** – mindestens eines von beiden ist nötig.
- 2 Anschrift:** Ohne Anschrift lässt sich für diesen Kunden keine Rechnung stellen. (Nur beim Barverkauf bis 250 € entfällt sie.)
- 3 Zahlungsziel** für diesen Kunden. Leer lassen = Standard aus den Einstellungen.

Kunden

Suchen... ☐ Archivierte zeigen

NR.	KUNDE	ORT	E-MAIL	UMSATZ	OFFEN
KD-0001	Bäckerei Sonnenschein Anna Sonnenschein	50667 Köln	anna@baeckerei-sonnenschein.de	0,00 €	Rechnung
KD-0003	Dr. Petra Klein	20095 Hamburg	praxis@dr-klein.de	0,00 €	Rechnung
KD-0002	Schreinerei Holzwurm GmbH Hans Holz	80331 München	holz@holzwurm-schreinerei.de	0,00 €	Rechnung

Abbildung 6: Die Kundenliste

- 1 Neuen Kunden anlegen
- 2 Suchen nach Name, Ort, Nummer oder E-Mail
- 3 Direkt eine Rechnung für diesen Kunden beginnen

Ein Klick auf eine Zeile öffnet den Kunden zum Bearbeiten. Hat ein Kunde schon Rechnungen, wird er beim Löschen nur **archiviert** (die Rechnungen bleiben vollständig erhalten); archivierte Kunden blendest du über **Archivierte zeigen** wieder ein. Die Spalten **Umsatz** und **Offen** zeigen, was ein Kunde bisher gebracht hat und was er noch schuldet.

Leistungen und Artikel

Unter **Leistungen** pflegst du Vorlagen für deine Positionen: Bezeichnung, optionale Beschreibung, Einheit und Preis. Sie werden beim Schreiben einer Rechnung automatisch vorgeschlagen und tragen Preis, Einheit und Beschreibung selbst ein.

Neue Leistung / Artikel

Bezeichnung

Webdesign

Beschreibung (optional, erscheint unter der Position)

Konzeption, Gestaltung und Umsetzung

Einheit

Std.

Preis pro Einheit (€)

65,00

Abbrechen Speichern

Abbildung 7: Eine Leistung anlegen

- 1 Bezeichnung (so erscheint sie auf der Rechnung)
- 2 Einheit, z. B. Std., Stk., Pauschale, Tag
- 3 Preis pro Einheit in Euro

Leistungen & Artikel

Vorlagen für Positionen – beim Tippen in der Rechnung werden sie automatisch vorgeschlagen.

+ Neue Leistung

BEZEICHNUNG	EINHEIT	PREIS
Fotoshooting inkl. Bildbearbeitung	Tag	380,00 €
Hosting (12 Monate)	Pauschale	120,00 €
Logo-Design	Pauschale	450,00 €
Wartung & Updates	Std.	55,00 €
Webdesign Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	Std.	65,00 €

Abbildung 8: Die Leistungsliste

5 Eine Rechnung schreiben

Klicke auf **+ Neue Rechnung** – in der Leiste, auf der Übersicht oder in der Kundenliste. Es öffnet sich der Rechnungs-Editor: links trägst du alles ein, rechts siehst du **sofort die Vorschau** der fertigen Rechnung. Alles wird laufend automatisch gespeichert („Gespeichert ✓“ oben) – du kannst den Entwurf jederzeit verlassen und später weitermachen.

← Zurück
Rechnung (Entwurf)
Entwurf
Gespeichert ✓

Empfänger

Bäckerei Sonnenschein – Köln
+ Neu
Bearbeiten

Daten

Rechnungsdatum
05.10.2026
Leistungsdatum (von)
05.10.2026
bis (optional, Zeitraum)
tt.mm.jjjj

Zahlungsziel (Tage)
14
Fällig am
19.10.2026

Betreff / Projekt (optional)
z. B. Webdesign Relaunch

Einleitungstext
Vielen Dank für Ihren Auftrag. Ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Positionen

Leistung / Artikel
↑ ↓ ×

Menge	Einheit	Einzelpreis €	Rabatt %	
1	Stk.	0,00	0	0,00 €
Beschreibung (optional)				

+ Position hinzufügen

Gesamtbetrag: 0,00 €

Kleinunternehmer: keine Umsatzsteuer – der Hinweis nach § 19 UStG wird automatisch ergänzt.

Abbildung 9: Empfänger und Rechnungsdaten

- Kunde wählen** aus deiner Kundenliste.
- + Neu** legt direkt aus der Rechnung heraus einen neuen Kunden an.
- Leistungsdatum:** Wann wurde geliefert bzw. geleistet? Pflichtangabe! Bei einem Zeitraum trägst du rechts bei „bis“ das Ende ein.
- Zahlungsziel** in Tagen. Das Fälligkeitsdatum rechnet sich automatisch mit – und umgekehrt.
- Betreff / Projekt** (optional) steht über der Positionstabelle.

Positionen

Beginne in der obersten Zeile mit dem Namen deiner Leistung: Schon beim Tippen schlägt das Programm passende Leistungen aus deiner Liste vor. Wählst du eine aus, werden Preis, Einheit und Beschreibung automatisch ergänzt. Du kannst aber auch alles frei eintippen.

← Zurück **Rechnung (Entwurf)** Entwurf Gespeichert ✓

Positionen

Menge	Einheit	Einzelpreis €	Rabatt %	
Webdesign				
8	Std.	65,00	0	520,00 €
Konzeption, Gestaltung und Umsetzung				
Wartung & Updates				
2	Std.	55,00	10	99,00 €
Beschreibung (optional)				
+ Position hinzufügen				
Gesamtbetrag:				619,00 €

Kleinunternehmer: keine Umsatzsteuer – der Hinweis nach § 19 UStG wird automatisch ergänzt.

Abschluss

Schlusstext

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum {faellig} unter Angabe der Rechnungsnummer {nummer} auf das unten genannte Konto.

Interne Notiz (erscheint nicht auf dem Dokument)

Abbildung 10: Positionen eintragen

- 1 **Bezeichnung** mit automatischem Vorschlag aus deinen Leistungen.
- 2 **Menge** – Dezimalzahlen sind erlaubt (z. B. 1,5 Stunden).
- 3 **Rabatt in %** (optional). Die Rabatt-Spalte erscheint nur dann auf der Rechnung, wenn mindestens eine Position einen Rabatt hat.
- 4 Position nach oben/unten schieben oder entfernen.
- 5 Weitere Position hinzufügen.
- 6 Der **Gesamtbetrag** wird laufend berechnet. Umsatzsteuer entfällt.

TIPP

Schneller tippen: Drückst du in der letzten Zeile im Feld **Einzelpreis** oder **Rabatt** die **Enter-Taste**, legt das Programm gleich die nächste Position an und setzt den Cursor hinein.

Zurück
Rechnung (Entwurf)
Entwurf
Gespeichert

PDF-Vorschau
Löschen
Rechnung stellen

Empfänger

Bäckerei Sonnenschein – Köln

+ Neu

Bearbeiten

Daten

Rechnungsdatum
05.10.2026

Leistungsdatum (von)
05.10.2026

bis (optional, Zeitraum)
tt.mm.jjjj

Zahlungsziel (Tage)
14

Fällig am
19.10.2026

Betreff / Projekt (optional)
Webseite – Überarbeitung

Einleitungstext
Vielen Dank für Ihren Auftrag. Ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Positionen

Webdesign

Menge
8
Einheit
Std.
Einzelpreis €
65,00
Rabatt %
0
520,00 €

Konzeption, Gestaltung und Umsetzung

Wartung & Updates

Menge
2
Einheit
Std.
Einzelpreis €
55,00
Rabatt %
10
99,00 €

Mustermann Webdesign

Mustermann Webdesign · Musterstraße 12 · 12345 Musterstadt
Kundensnr.
KD-0001
Bäckerei Sonnenschein
Datum
05.10.2026
Anna Sonnenschein
Leistungsdatum
05.10.2026
Brotgasse 5
50667 Köln

Rechnung

Webseite – Überarbeitung

Vielen Dank für Ihren Auftrag, ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Rabatt	Gesamt
1	Webdesign Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	8 Std.	65,00 €		520,00 €
2	Wartung & Updates	2 Std.	55,00 €	10 %	99,00 €
Gesamtbetrag					619,00 €

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 19.10.2026 unter Angabe der Rechnungsnummer auf das unten genannte Konto.

QR Code

Bequ岸 bezahlt:
QR Code mit der Banking App scannen (SkrCode).

Mustermann Webdesign
Info: Max Mustermann
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

Tel: 01234 567890
info@mustermann-webdesign.de
www.mustermann-webdesign.de

Commerzbank
IBAN: DE 89 1204 0044 0532
0123 00
BIC: COBADE33XXX

Steuer: 12/04/67890

Abbildung 11: Editor mit Live-Vorschau

- Die **Vorschau** zeigt die Rechnung so, wie das PDF aussehen wird. Solange es ein Entwurf ist, liegt ein „ENTWURF“-Schriftzug darüber.
- Rechnung stellen** schließt die Rechnung ab (nächstes Kapitel).
- Der Speicherstatus – es geht nichts verloren.

Unter den Positionen findest du noch den **Schlusstext** (mit Zahlungshinweis) und eine **interne Notiz**, die nicht auf dem Dokument erscheint. Über **PDF-Vorschau** oben öffnest du den Entwurf als echtes PDF, **Löschen** verwirft den Entwurf.

6 Rechnung stellen

Wenn alles stimmt, klicke oben rechts auf **Rechnung stellen**. Das Programm prüft zuerst, ob alle Pflichtangaben vorhanden sind. Fehlt etwas, bekommst du eine Liste, was noch zu tun ist:

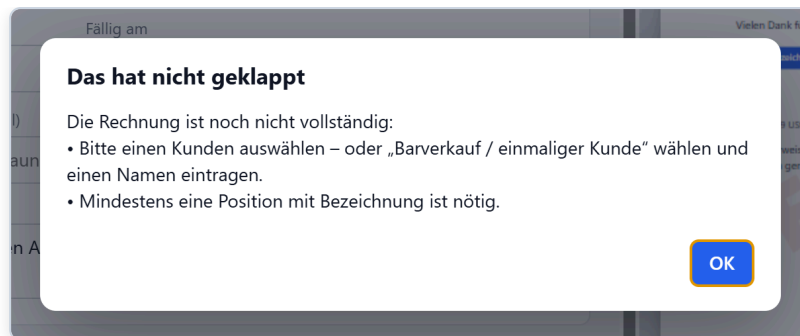


Abbildung 12: Hinweis auf fehlende Angaben

Geprüft werden: Name und Anschrift des Absenders, Steuernummer oder USt-IdNr., Kunde mit Anschrift (bei Barverkauf bis 250 € entfällt die Anschrift), Rechnungsdatum, Leistungsdatum bzw. -zeitraum und mindestens eine Position mit Bezeichnung.

Ist alles in Ordnung, erscheint eine Sicherheitsabfrage mit der Rechnungsnummer, die vergeben wird:

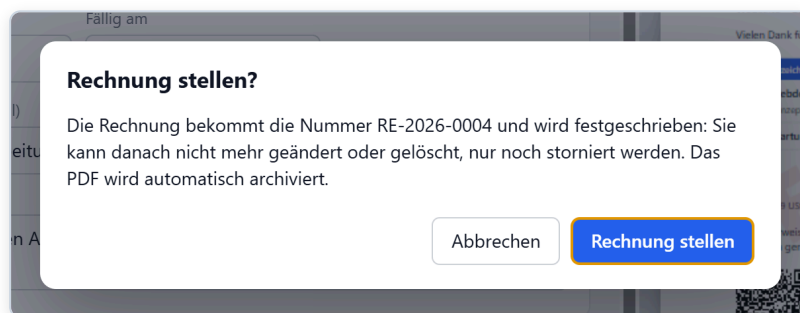


Abbildung 13: Bestätigung vor dem Stellen

WICHTIG

Gestellte Rechnungen sind festgeschrieben. Sie können danach nicht mehr geändert oder gelöscht werden – das verlangen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD). Hast du dich geirrt, wird die Rechnung **storniert** (siehe Kapitel „Fehler korrigieren“) und neu geschrieben.

Nach dem Bestätigen vergibt das Programm die Rechnungsnummer, **speichert das PDF automatisch** im Ordner **Dokumente\VN-Rechnung\PDF\<Jahr>** und zeigt die gestellte Rechnung an:

← Zurück

Rechnung RE-2026-0004

Offen

1 PDF öffnen

2 E-Mail

3 Zahlung erfassen

4 Duplizieren

5 Stornieren

🔒 Diese Rechnung ist **festgeschrieben** (GoBD) und kann nicht mehr geändert werden. Bei Fehlern: stornieren und neu erstellen.

Übersicht

Kunde

Bäckerei Sonnenschein
Anna Sonnenschein
Brotgasse 5
50667 Köln

Datum

05.10.2026

Leistungszeitraum

05.10.2026

Fällig am

19.10.2026 (14 Tage)

Betreff

Webseite – Überarbeitung

Betrag

619,00 €

Zahlungen

0,00 € von 619,00 € bezahlt – **619,00 € offen**

0

100

Noch keine Zahlung erfasst.

Positionen

Webdesign				
Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	8 Std.	65,00 €	520,00 €	
Wartung & Updates	2 Std.	55,00 €	99,00 €	

Mustermann Webdesign

Mustermann Webdesign · Musterstraße 12 · 12345 Musterstadt

Rechnungsgr.

RE-2026-0004

Bäckerei Sonnenschein

Anna Sonnenschein

Brotgasse 5

50667 Köln

Kundenseite

KD-0001

Datum

05.10.2026

Leistungsdatum

05.10.2026

Rechnung RE-2026-0004

Webseite – Überarbeitung

Vielen Dank für Ihren Auftrag, ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Rabatt	Gesamt
1	Webdesign Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	8 Std.	65,00 €		520,00 €
2	Wartung & Updates	2 Std.	55,00 €	10 %	99,00 €
Gesamtbetrag					619,00 €

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 19.10.2026 unter Angabe der Rechnungsnummer RE-2026-0004 auf das unten genannte Konto.

QR Code

Bequ coast

Mustermann Webdesign

Info: Max Mustermann

Musterstraße 12

12345 Musterstadt

Tel: 01234 567890

info@mustermann-

webdesign.de

www.mustermann-

webdesign.de

Commerzbank

IBAN: DE 89 1204 0044 0532

0123 00

BIC: COBADE33XXX

Steuer: 12/34567890

Abbildung 14: Eine gestellte Rechnung

- 1 PDF öffnen** – öffnet das archivierte Original-PDF.
- 2 E-Mail** – bereitet eine E-Mail an den Kunden vor (siehe nächstes Kapitel).
- 3 Zahlung erfassen**, sobald das Geld eingegangen ist.
- 4 Duplizieren** – kopiert die Rechnung als neuen Entwurf (praktisch für wiederkehrende Aufträge).
- 5 Stornieren** – siehe Kapitel „Fehler korrigieren“.

So sieht das fertige PDF aus. Es hat Briefkopf, Absenderzeile im Fenster, Rechnungsdaten rechts, Positionstabelle, Hinweis nach § 19 UStG, Zahlungstext, GiroCode und eine Fußzeile mit deinen Kontakt-, Bank- und Steuerdaten. Bei langen Rechnungen läuft die Tabelle sauber auf Folgeseiten weiter.

VN-Rechnung · Anleitung · Seite 15

Mustermann Webdesign

Mustermann Webdesign - Musterstraße 12 - 12345 Musterstadt

Bäckerei Sonnenschein
Anna Sonnenschein
Brotgasse 5
50667 Köln

Rechnungsnr.	RE-2026-0004
Kundennr.	KD-0001
Datum	05.10.2026
Leistungsdatum	05.10.2026

Rechnung RE-2026-0004

Webseite – Überarbeitung

Vielen Dank für Ihren Auftrag. Ich berechne Ihnen folgende Leistungen:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Rabatt	Gesamt
1	Webdesign Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	8 Std.	65,00 €		520,00 €
2	Wartung & Updates	2 Std.	55,00 €	10 %	99,00 €
Gesamtbetrag					619,00 €

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 19.10.2026 unter Angabe der Rechnungsnummer RE-2026-0004 auf das unten genannte Konto.



Bequem bezahlen:
QR-Code mit der Banking-App scannen (GiroCode).

Mustermann Webdesign
Inh. Max Mustermann
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

Tel. 01234 567890
info@mustermann-
webdesign.de
www.mustermann-
webdesign.de

Commerzbank
IBAN DE89 3704 0044 0532
0130 00
BIC COBADEFFXXX

Steuernr. 12/345/67890

Abbildung 15: Das fertige Rechnungs-PDF

7

Versenden und Zahlungen erfassen

Per E-Mail versenden

Ein Klick auf **E-Mail** öffnet dein E-Mail-Programm mit der Adresse des Kunden, Betreff und Text aus deiner E-Mail-Vorlage. Gleichzeitig wird das PDF im Windows-Explorer markiert angezeigt – ziehe es einfach per Maus in die neue E-Mail. Du kannst das PDF natürlich auch auf anderem Weg weitergeben oder ausdrucken.

Zahlungen erfassen

Sobald Geld eingeht, öffnest du die Rechnung und klickst auf **Zahlung erfassen**. Das Programm schlägt den offenen Betrag und das heutige Datum vor.

50667 Köln

Zahlung zu RE-2026-0004 erfassen

Zahlungsdatum: 05.10.2026

Betrag (€): 300,00

Zahlungsart: Überweisung

Notiz: Anzahlung

Offen: 619,00 €. Ein Teilbetrag ist möglich – die Rechnung gilt als bezahlt, sobald die Summe erreicht ist.

Abbrechen Zahlung speichern

Abbildung 16: Eine Zahlung erfassen

- 1 **Zahlungsdatum** – wann das Geld tatsächlich eingegangen ist (wichtig für die Steuererklärung).
- 2 **Betrag**: Bei einer Teilzahlung trägst du einfach den kleineren Betrag ein.
- 3 **Zahlungsart**: Überweisung, Bar, PayPal, Lastschrift oder Sonstige.

Bei einer Teilzahlung wechselt der Status auf **Teilzahlung**, und ein Fortschrittsbalken zeigt, wie viel noch offen ist. Sobald die Summe erreicht ist, steht die Rechnung auf **Bezahlt**. Eine versehentlich erfasste Zahlung entfernst du mit dem X hinter der Zeile.

Diese Rechnung ist **festgeschrieben** (GoBD) und kann nicht mehr geändert werden. Bei Fehlern: stornieren und neu erstellen.

Übersicht

Kunde	Bäckerei Sonnenschein Anna Sonnenschein Brotgasse 5 50667 Köln
Datum	05.10.2026
Leistungszeitraum	05.10.2026
Fällig am	19.10.2026 (14 Tage)
Betreff	Webseite – Überarbeitung
Betrag	619,00 €

Zahlungen

300,00 € von 619,00 € bezahlt – **319,00 € offen**

05.10.2026	300,00 €	Überweisung – Anzahlung	×
------------	-----------------	-------------------------	---

Positionen

Webdesign				
Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	8 Std.	65,00 €		520,00 €
Wartung & Updates	2 Std.	55,00 €		99,00 €

Abbildung 17: Teilzahlung erfasst

- 1** Der Bereich „Zahlungen“ mit Fortschrittsbalken und der erfassten Zahlung

Die Rechnungsliste

Unter **Rechnungen** siehst du alle Rechnungen auf einen Blick. Mit den Filtern grenzt du nach Status und Jahr ein, die Suche findet Nummer, Kunde und Betreff. Unten stehen Summe und offener Betrag der angezeigten Rechnungen.

Rechnungen

+ Neue Rechnung

Suchen (Nummer, Kunde, Betreff)...

Alle

Entwürfe

Offen

Überfällig

Bezahlt

Storniert

Alle Jahre

RECHNUNGSNR.	KUNDE	DATUM	FÄLLIG	BETRAG	STATUS
RE-2026-0005	Lena Laufkudin	05.10.2026	05.10.2026	110,00 €	Bezahlt
RE-2026-0004 Webseite – Überarbeitung	Bäckerei Sonnenschein	05.10.2026	19.10.2026	619,00 €	Teilzahlung
RE-2026-0003 Praxis-Fotos	Dr. Petra Klein	24.09.2026	24.10.2026	528,50 €	Offen
RE-2026-0002 Neues Firmenlogo	Schreinerei Holzwurm GmbH	18.08.2026	01.09.2026	450,00 €	Überfällig
RE-2026-0001 Neue Webseite	Bäckerei Sonnenschein	04.08.2026	18.08.2026	1.420,00 €	Bezahlt
5 Einträge				3.127,50 €	offen: 1.097,50 €

Abbildung 18: Die Rechnungsliste

- 1 Suche
- 2 Statusfilter: Alle, Entwürfe, Offen, Überfällig, Bezahlt, Storniert
- 3 Filter nach Jahr
- 4 Ein Klick öffnet die Rechnung.

Status	Bedeutung
Entwurf	Noch nicht gestellt, frei änderbar, hat noch keine Nummer.
Offen	Gestellt, noch keine Zahlung erfasst, Fälligkeit nicht überschritten.
Teilzahlung	Ein Teil des Betrags ist bezahlt.
Überfällig	Das Fälligkeitsdatum ist verstrichen und es ist noch etwas offen.
Bezahlt	Die Zahlungen decken den Rechnungsbetrag vollständig ab.
Storniert / Storno	Die Rechnung wurde durch eine Stornorechnung aufgehoben.

8 Barverkauf und einmalige Kunden

Nicht jeder Kunde muss in deine Kundenliste. Für Laufkundschaft oder einmalige Aufträge wählst du im Feld **Kunde** ganz oben den Eintrag „🔪 **Barverkauf / einmaliger Kunde**“ und trägst den Namen einfach selbst ein.

Abbildung 19: Barverkauf mit selbst eingetragem Namen

- 1 Barverkauf / einmaliger Kunde wählen.
- 2 Name (oder Firma) selbst eintragen. Die Anschrift ist bei Beträgen bis 250 € nicht nötig.
- 3 Das Zahlungsziel springt automatisch auf **0 Tage** (sofort fällig); der Schlusstext wird zu „Der Betrag wurde bar bezahlt. Vielen Dank!“ und der QR-Code entfällt.
- 4 Möchtest du den Kunden doch behalten, übernimmst du ihn mit diesem Knopf in den Kundenstamm.

Beim Stellen fragt das Programm nach, ob der Betrag bar bezahlt wurde. Bei **Ja** erfasst es die Zahlung (heute, Zahlungsart „Bar“) gleich mit – die Rechnung gilt sofort als bezahlt.

Abbildung 20: Nachfrage beim Barverkauf

HINWEIS

Kleinbetragsrechnung: Bis 250 € brutto genügt nach § 33 UStDV ein vereinfachter Beleg ohne Anschrift des Empfängers. Darüber verlangt das Programm eine Anschrift.

9

Überfällige Rechnungen und Zahlungserinnerung

Ist das Fälligkeitsdatum einer Rechnung verstrichen und noch Geld offen, färbt sich der Status rot („Überfällig“), und die Rechnung erscheint mit einem Zähler auf der Übersicht. In der Rechnung selbst erscheint der Knopf **Zahlungserinnerung**.

The screenshot displays the software interface for managing invoices. At the top, the invoice is identified as 'Rechnung RE-2026-0002' with a status of 'Überfällig' (Overdue). Action buttons include 'Zurück', 'PDF öffnen', 'E-Mail', 'Zahlung erfassen' (1), 'Zahlungserinnerung' (2), 'Duplizieren', and 'Stornieren'. A yellow warning box states: 'Diese Rechnung ist festgeschrieben (GoBD) und kann nicht mehr geändert werden. Bei Fehlern: stornieren und neu erstellen.' The 'Übersicht' (Overview) section lists details: Kunde (Schreinerei Holzwurm GmbH), Datum (18.08.2026), Leistungszeitraum (18.08.2026), Fällig am (01.09.2026), Betreff (Neues Firmenlogo), and Betrag (450,00 €). The 'Zahlungen' (Payments) section shows a payment of 200,00 € on 01.09.2026, leaving 250,00 € open. The 'Positionen' (Positions) table lists 'Logo-Design' as a 1-time fee of 450,00 €. On the right, a preview of the invoice document is shown, featuring the company logo, contact information, a table of services, a QR code for payment, and bank details.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Logo-Design	1 Pauschale	450,00 €	450,00 €
Gesamtbetrag				450,00 €

Abbildung 21: Überfällige Rechnung mit Teilzahlung

- 1 Weitere Zahlung erfassen.
- 2 **Zahlungserinnerung** erzeugt ein Schreiben über den noch offenen Betrag.

Das Schreiben nennt Rechnungsnummer und -datum, den **noch offenen Betrag** (nach Abzug von Teilzahlungen), bittet um Überweisung innerhalb von 7 Tagen und enthält deine Bankdaten und den GiroCode. Es wird als PDF geöffnet; über **E-Mail** kannst du es versenden.

Mustermann Webdesign

Mustermann Webdesign - Musterstraße 12 - 12345 Musterstadt

Schreinerei Holzwurm GmbH
Hans Holz
Werkstattweg 8
80331 München

Rechnungsnr.

RE-2026-0002

Kundennr.

KD-0002

Datum

05.10.2026

Rechnung vom

18.08.2026

Zahlungserinnerung

Neues Firmenlogo

zu meiner Rechnung RE-2026-0002 vom 18.08.2026 konnte ich bis heute keinen Zahlungseingang feststellen.

Bitte überweisen Sie den offenen Betrag von **250,00 €** innerhalb der nächsten 7 Tage auf das unten genannte Konto. Sollten Sie die Zahlung zwischenzeitlich veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mustermann Webdesign
Inh. Max Mustermann
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

Tel. 01234 567890
info@mustermann-
webdesign.de
www.mustermann-
webdesign.de

Commerzbank
IBAN DE89 3704 0044 0532
0130 00
BIC COBADEFFXXX

Steuernr. 12/345/67890

Abbildung 22: Das Schreiben „Zahlungserinnerung“

10 Fehler korrigieren: Storno

Eine gestellte Rechnung lässt sich nicht mehr ändern. Ist ein Fehler passiert (falscher Betrag, falscher Kunde, doppelt gestellt), klickst du in der Rechnung auf **Stornieren**.

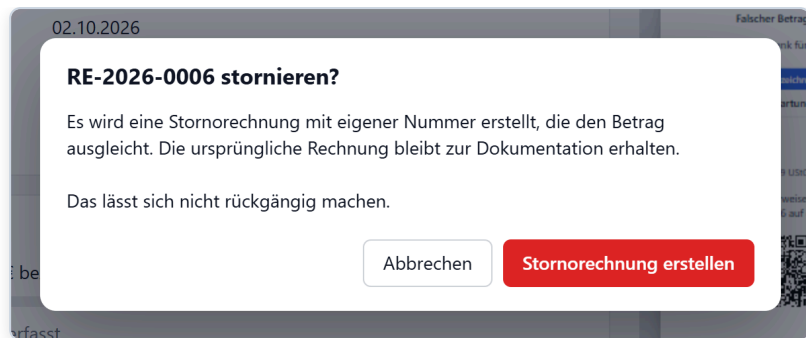


Abbildung 23: Storno bestätigen

Das Programm erstellt eine **Stornorechnung** mit eigener Nummer (ST-2026-0001), die denselben Betrag mit negativem Vorzeichen enthält und auf die ursprüngliche Rechnung verweist. Die ursprüngliche Rechnung bleibt zur Dokumentation erhalten und bekommt den Status „Storniert“. Anschließend schreibst du die Rechnung korrekt neu – am einfachsten mit **Duplizieren**.

Stornorechnung ST-2026-0001 (Storno)

Übersicht

Kunde: Schreinerei Holzwurm GmbH
Hans Holz
Werkstattweg 8
80331 München

Datum: 05.10.2026
Betreff: Falscher Betrag
Betrag: **-1.100,00 €**
Bezug: [Rechnung RE-2026-0006](#)

Positionen

Position	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Wartung & Updates	20 Std.	-55,00 €	-1.100,00 €
Gesamtbetrag				-1.100,00 €

PDF öffnen **E-Mail**

Mustermann Webdesign

Mustermann Webdesign, Musterstraße 12, 12345 Musterstadt
Schreinerei Holzwurm GmbH
Hans Holz
Werkstattweg 8
80331 München

Rechnungsnummer: ST-2026-0001
Kundennummer: KD-0002
Datum: 05.10.2026
Bezug: Rechnung RE-2026-0006

Stornorechnung ST-2026-0001
Falscher Betrag

Hiermit storniere ich die Rechnung RE-2026-0006 vom 02.10.2026.

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Mustermann Webdesign
Info: Max Mustermann
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

Tel: 01234 567890
info@mustermann-webdesign.de
www.mustermann-webdesign.de

Commerzbank
IBAN DE 89 1204 0044 0532
0123 00
BIC: COBADE33XXX

Steuernummer: 1234567890

Abbildung 24: Die Stornorechnung

- 1 Auch die Stornorechnung ist festgeschrieben und wird als PDF archiviert.
- 2 Der Link führt zur ursprünglichen Rechnung.

HINWEIS

In der Auswertung heben sich Rechnung und Storno gegenseitig auf. Rechnungsnummern bleiben so lückenlos und nachvollziehbar.

11 Angebote

Angebote funktionieren wie Rechnungen, haben aber eigene Nummern (AN-2026-0001), ein „Gültig bis“-Datum statt eines Zahlungsziels und keine Umsatz-Wirkung. Du erreichst sie über **Angebote** in der Leiste;

+ Neues Angebot legt ein neues an.

Angebote

+ Neues Angebot

Alle

Entwürfe

Gesendet

Angenommen

Abgelehnt

Alle Jahre ▾

ANGEBOTSNR.	KUNDE	DATUM	GÜLTIG BIS	BETRAG	STATUS
AN-2026-0002 Online-Terminbuchung	Dr. Petra Klein	04.10.2026	03.11.2026	650,00 €	Angenommen
AN-2026-0001 Relaunch Firmenwebseite	Schreinerei Holzwurm GmbH	01.10.2026	31.10.2026	2.200,00 €	Gesendet

Abbildung 25: Die Angebotsliste

Ein fertiggestelltes Angebot bleibt veränderbar. Oben setzt du den Status auf **Gesendet**, **Angenommen** oder **Abgelehnt**. Ein Klick auf **In Rechnung umwandeln** erzeugt einen Rechnungsentwurf mit allen Positionen des Angebots und markiert das Angebot als angenommen.

← Zurück
Angebot AN-2026-0001
Gesendet
Automatisch gespeichert
PDF-Vorschau
E-Mail
Gesendet
In Rechnung umwandeln
Duplizieren

Empfänger

Schreinerei Holzwurm GmbH – München

+ Neu

Bearbeiten

Daten

Angebotsdatum

01.10.2026

Gültig (Tage)

30

Gültig bis

31.10.2026

Betreff / Projekt (optional)

Relaunch Firmenwebseite

Einleitungstext

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne biete ich Ihnen folgende Leistungen an:

Positionen

Webdesign

Menge	Einheit	Einzelpreis €	Rabatt %	
32	Std.	65,00	0	2.080,00 €

Konzeption, Gestaltung und Umsetzung

Hosting (12 Monate)

Mustermann Webdesign

Mustermann Webdesign · Musterallee 12 · 12345 Musterstadt

Angebotsnr. AN-2026-0001
Kundenr. KD-0002
Datum 01.10.2026

Schreinerei Holzwurm GmbH
Hans Holz
Werkstattweg 8
80331 München

Angebot AN-2026-0001

Relaunch Firmenwebseite

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne biete ich Ihnen folgende Leistungen an:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Webdesign Konzeption, Gestaltung und Umsetzung	32 Std.	65,00 €	2.080,00 €
2	Hosting (12 Monate)	1 Pauschale	120,00 €	120,00 €
Gesamtbetrag				2.200,00 €

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Dieses Angebot ist gültig bis zum 31.10.2026. Ich freue mich auf Ihren Auftrag.

Mustermann Webdesign
Info: Max Mustermann
Musterallee 12
12345 Musterstadt

Tel: 01234 567890
info@mustermann-webdesign.de
www.mustermann-webdesign.de

Commerzbank
IBAN DE 89 1204 0544 0532 0710 0000
BIC: COMBDE33XXX

Seitens: 12/045/67890

Abbildung 26: Angebot mit Statuswahl und Umwandlung

- 1 Status des Angebots ändern
- 2 In eine Rechnung umwandeln
- 3 Per E-Mail versenden
- 4 Als Kopie weiterverwenden

Die Übersicht

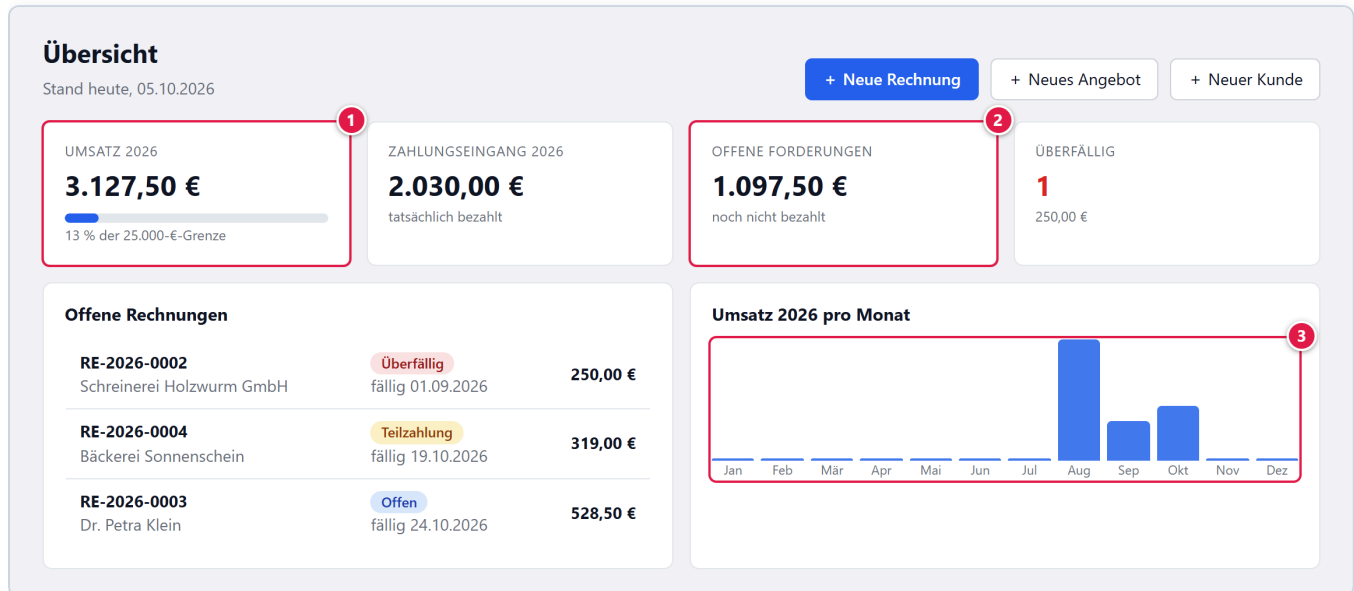


Abbildung 27: Die Übersicht

- 1 Umsatz im laufenden Jahr** mit Balken zur 25.000-€-Grenze (siehe Kapitel „Hinweise“).
- 2 Offene Forderungen** und die Zahl der **überfällig** Rechnungen.
- 3** Der Umsatz pro Monat als Diagramm.

Darunter siehst du die nächsten offenen Rechnungen nach Fälligkeit sowie deine Entwürfe. Ein Klick auf eine Zeile öffnet das Dokument.

Auswertung und Steuer-Export

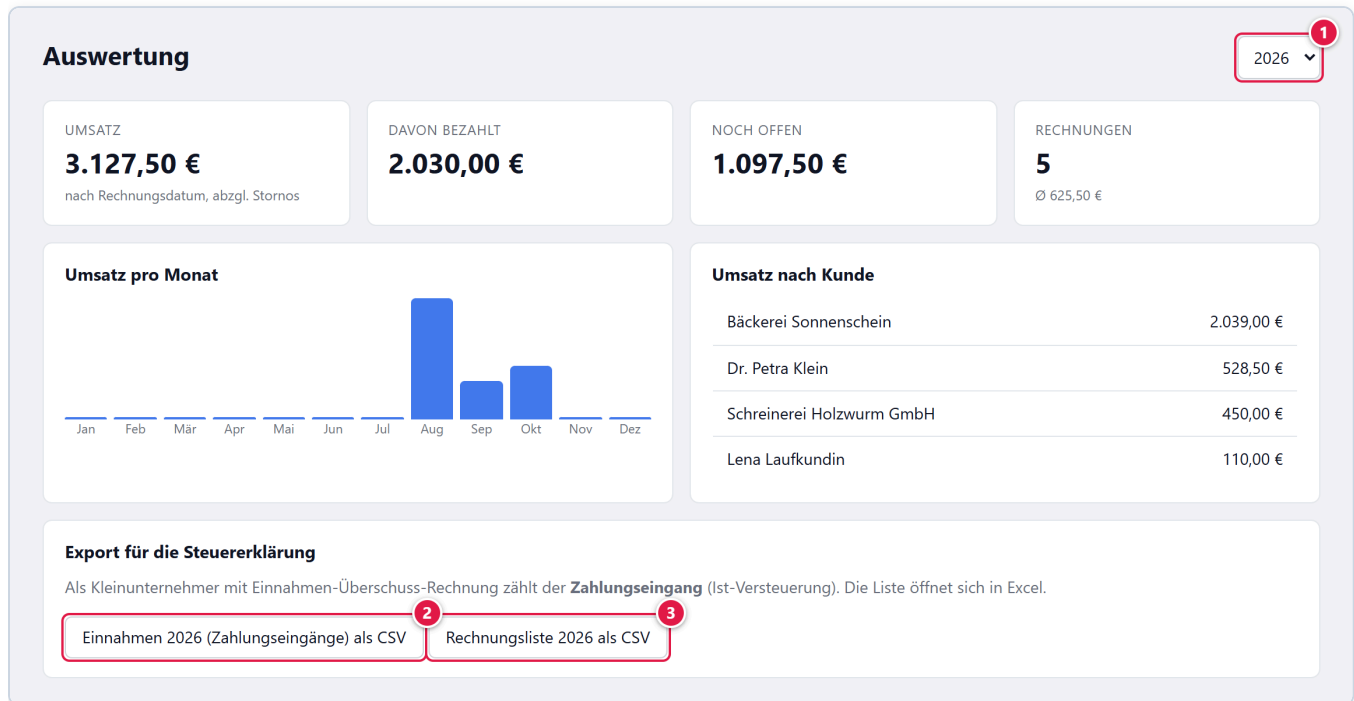


Abbildung 28: Auswertung für ein Jahr

- 1 Jahr wählen.
- 2 **Einnahmen** als CSV: alle Zahlungseingänge des Jahres.
- 3 **Rechnungsliste** als CSV: alle gestellten Rechnungen des Jahres.

Als Kleinunternehmer mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zählt für dich der **Zahlungseingang**: Eine Rechnung vom Dezember, die im Januar bezahlt wird, gehört steuerlich ins Januar-Jahr. Deshalb liefert die Datei „Einnahmen“ die Zahlungen nach **Zahlungsdatum**. Beide CSV-Dateien öffnest du direkt in Excel; sie eignen sich auch als Anlage für deinen Steuerberater.

13 Daten und Sicherung

Alle deine Daten liegen in **einer Datei** (rechnungen.db). Das macht Sicherungen einfach. Du findest alles unter **Einstellungen** im Abschnitt **Daten & Sicherung**.

Einstellungen

Speichern

Platzhalter: {art} (Rechnung/Angebot), {nummer}

Text

Guten Tag,
anbei erhalten Sie die {art} {nummer}.
Mit freundlichen Grüßen

Platzhalter: {art}, {nummer}, {absender}

Daten & Sicherung

DatenordnerC:\Users\Max\Documents\VN-Rechnung

Programmversion1.0.0

Ordner öffnen

Datenordner ändern...

Alle Daten liegen in **einer Datei** (rechnungen.db); die PDFs im Unterordner „PDF“. Beim Beenden wird täglich automatisch eine Sicherung im Unterordner „Backups“ angelegt (die letzten 30 bleiben).

Zusätzlicher Sicherungsordner (z. B. USB-Stick oder Cloud-Ordner)

Wählen...

9

Jetzt sichern

10

Sicherung einspielen...

Neu starten (Testdaten löschen)

Löscht alle Rechnungen, Angebote, Zahlungen, Kunden und Leistungen unwiderruflich – z. B. um nach dem Ausprobieren mit echten Daten zu starten. Die Einstellungen (Absender, Steuernummer, Bank, Textbausteine) bleiben erhalten. Vorher wird automatisch eine Sicherung angelegt.

11

Alle Rechnungen, Angebote, Kunden und Leistungen löschen...

Abbildung 29: Daten, Sicherung und Neustart

- 9 Jetzt sichern** legt sofort eine Sicherung an.
 - 10 Sicherung einspielen** stellt einen früheren Stand wieder her. Vorher sichert das Programm automatisch den aktuellen Stand.
 - 11 Neu starten** löscht alle Testdaten (siehe unten).
- **Automatische Sicherung:** Beim Beenden legt das Programm höchstens einmal pro Tag eine Sicherung im Unterordner **Backups** an. Die letzten 30 bleiben erhalten.
 - **Zusätzlicher Sicherungsordner:** Trage z. B. einen USB-Stick oder einen Cloud-Ordner ein. Jede Sicherung wird dann auch dorthin kopiert. Das schützt dich vor einem Festplattendefekt.
 - **Datenordner ändern:** Möchtest du die Daten z. B. in einen OneDrive-Ordner legen, wählst du über **Datenordner ändern...** einen neuen Ordner. Datenbank und PDFs werden kopiert, danach startet das Programm neu.
 - **Umzug auf einen neuen Rechner:** Installiere VN-Rechnung, kopiere eine Sicherung (.db-Datei) dorthin und spiele sie über **Sicherung einspielen...** ein. Die PDFs aus dem Ordner **PDF** kopierst du zusätzlich mit.

Mit echten Daten neu anfangen

Hast du erst einmal ausprobiert und möchtest richtig starten? Klicke ganz unten auf

Alle Rechnungen, Angebote, Kunden und Leistungen löschen... und tippe zur Bestätigung **LÖSCHEN** ein. Dann werden Rechnungen, Angebote, Zahlungen, Kunden, Leistungen und die archivierten PDFs gelöscht, und die Nummerierung beginnt wieder bei 1. **Deine Einstellungen bleiben erhalten.** Vorher legt das Programm automatisch eine Sicherung an.

WICHTIG

Tu das nur, solange noch **keine echten Rechnungen** darin stehen. Echte, gestellte Rechnungen müssen aufbewahrt werden (siehe „Hinweise“).

14 Tastenkürzel und Tipps

Taste	Wirkung
Strg + N	Neue Rechnung beginnen
Strg + S	Speichern (Einstellungen, Rechnungsentwurf)
Enter im letzten Preisfeld	Neue Position anlegen
Esc	Dialog schließen

Tipps für den Alltag

- **Leistungen pflegen:** Je vollständiger deine Leistungsliste, desto schneller schreibst du Rechnungen.
- **Wiederkehrende Aufträge:** Eine alte Rechnung öffnen und **Duplizieren** wählen – Datum und Zahlungsziel werden automatisch auf heute gesetzt.
- **Zahlungsziel pro Kunde:** Große Kunden zahlen oft erst nach 30 Tagen. Trage das einmal beim Kunden ein.
- **Zahlungen zeitnah erfassen:** Dann stimmen die Auswertung und die Liste der überfälligen Rechnungen.
- **Über VN-Rechnung** unten in der Leiste zeigt Programmversion und Entwickler.

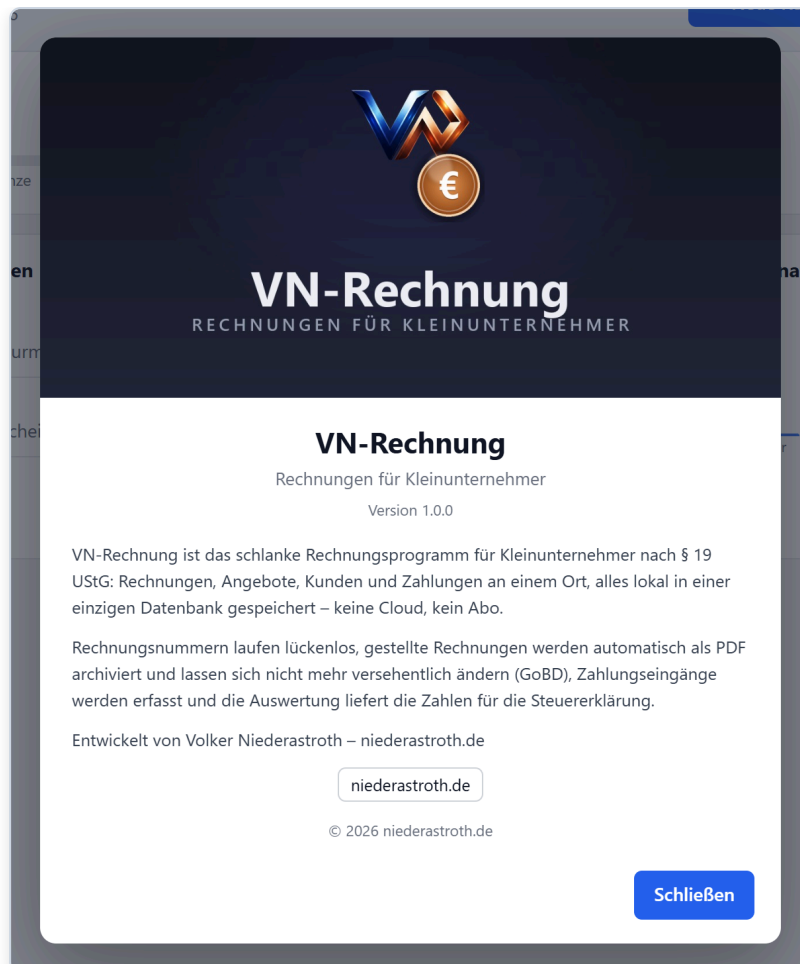


Abbildung 30: Das Fenster „Über VN-Rechnung“

15 Häufige Fragen

Warum lässt sich meine Rechnung nicht stellen?

Das Programm zeigt dir eine Liste mit allem, was fehlt (siehe Kapitel „Rechnung stellen“). Häufige Ursachen: Anschrift oder Steuernummer in den Einstellungen fehlt; beim Kunden fehlt die Anschrift; das Leistungsdatum ist leer; eine Position hat einen Preis, aber keine Bezeichnung.

Ich habe mich bei einer gestellten Rechnung vertippt – was jetzt?

Stornieren und neu schreiben (siehe Kapitel „Fehler korrigieren“). Das Ändern gestellter Rechnungen ist aus buchhalterischen Gründen bewusst gesperrt.

Warum gibt es Lücken oder Sprünge bei den Nummern?

Nummern werden erst beim **Stellen** vergeben, nie bei Entwürfen. Dadurch entstehen keine Lücken. Möchtest du bei einer bestimmten Nummer weiterzählen, nutzt du **Nächste Rechnungsnummer setzen** in den Einstellungen.

Wo finde ich die PDFs meiner Rechnungen?

Im Ordner **Dokumente\VN-Rechnung\PDF**, nach Jahren sortiert. Der Dateiname enthält Rechnungsnummer und Kundenname. Alternativ öffnest du in der Rechnung **PDF öffnen**, oder in den Einstellungen **Ordner öffnen**.

Wie lösche ich einen Kunden?

In der Kundenliste anklicken und **Löschen** wählen. Hat der Kunde bereits Rechnungen, wird er nur archiviert – die Rechnungen behalten ihre Kundendaten dauerhaft.

Meine Tastatur / mein Mailprogramm öffnet sich nicht richtig.

Der Knopf **E-Mail** nutzt das auf Windows eingestellte Standard-Mailprogramm. Ist keines hinterlegt, öffne das PDF aus dem Explorer-Fenster und hänge es manuell an eine E-Mail an.

Wie sichere ich meine Daten zusätzlich?

Siehe Kapitel „Daten und Sicherung“: Trage einen zusätzlichen Sicherungsordner (USB-Stick oder Cloud) ein. Zusätzlich lohnt sich gelegentlich eine Kopie des gesamten Ordners **Dokumente\VN-Rechnung**.

16

Hinweise für Kleinunternehmer

Diese Hinweise geben einen **ersten Überblick** und ersetzen keine Steuerberatung. Regeln ändern sich; bei Unsicherheit frage dein Finanzamt oder deinen Steuerberater.

Die Umsatzgrenzen

Seit 2025 gilt die Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG), wenn der Umsatz im **Vorjahr höchstens 25.000 €** und im **laufenden Jahr höchstens 100.000 €** beträgt. Die Übersicht zeigt deinen Umsatz im Verhältnis zur 25.000-€-Grenze und warnt dich rechtzeitig: ab 25.000 € mit dem Hinweis, dass im Folgejahr voraussichtlich Umsatzsteuer anfällt, ab 100.000 € dringender. Beachte, dass das Programm nur warnt – die steuerliche Beurteilung bleibt bei dir und deinem Berater.

Pflichtangaben auf der Rechnung

- Name und Anschrift von dir und deinem Kunden
- Steuernummer oder USt-IdNr.
- Rechnungsdatum und eine fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der Leistung sowie Zeitpunkt oder Zeitraum der Leistung
- Entgelt und – bei dir – der Hinweis auf § 19 UStG (keine Umsatzsteuer)

VN-Rechnung berücksichtigt diese Angaben und prüft sie vor dem Stellen.

Aufbewahrung

Gestellte Rechnungen und Belege müssen in der Regel **8 Jahre** aufbewahrt werden (Buchungsbelege; für andere Unterlagen können längere Fristen gelten). Bewahre deshalb den Ordner **Dokumente\VN-Rechnung** samt Sicherungen sorgfältig auf.

E-Rechnung

Seit 2025 muss jedes Unternehmen in Deutschland E-Rechnungen **empfangen** können. Das **Ausstellen** einer E-Rechnung im B2B-Bereich ist für Kleinunternehmer nach heutigem Stand nicht vorgeschrieben. VN-Rechnung erzeugt ein klassisches PDF; ein Export im E-Rechnungs-Format (ZUGFeRD / XRechnung) ist noch nicht enthalten.

Entwickelt von Volker Niederastroth · niederastroth.de