Fakturierung

ADNOVA+ unterstützt nicht nur Steuerberatungskanzleien bei der Fakturierung ihrer Leistungen nach Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV) sondern auch Unternehmen wie z. B. Hofläden bei der Erstellung von Lieferscheinen und Abrechnung ihrer Produkte gegenüber ihren Kunden und Verbände sowie Vereine beim Einzug Ihres Mitgliedsbeitrags. Zudem geht die Fakturierung über die reine Rechnungslegung hinaus und bietet die Möglichkeit, Angebote bzw. Aufträge zu erstellen und Lieferscheine zu drucken.

Bei der ersten Einrichtung werden die Abläufe Ihrer Firma in der Fakturierung nachgebildet, so dass Ihnen von den umfangreichen Funktionalitäten, die ADNOVA+ bietet, genau die zur Verfügung stehen, die Sie benötigen. Z. B. kann die vollständige Fakturierungskette mit Angebotserstellung und -verfolgung, Auftragsmanagement für die interne Abwicklung, Lieferscheindruck und Rechnungstellung eingerichtet werden. Innerhalb einer Firma können mehrere Fakturierungsbücher angelegt werden, um z. B. abzubilden, dass eine Firma mehrere Außenstellen hat, für die jeweils ein eigenes Fakturierungsbuch genutzt werden soll.

Farm Book Faktura
Farm Book Faktura im Landwirtschaftsportal der LAND-DATA Tochter Just Farming, bietet Ihren Mandanten seit April 2025 eine unkomplizierte Möglichkeit, **Rechnungen zu erstellen, zu versenden und zu verwalten** - nicht nur Papierrech-nungen sondern auch digitale **E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format**. Mehr Informationen zur gezielten Beratung Ihrer Mandanten über Farm Book Faktura finden Sie im Landwirtschaftsportal Just Farming.

Die initiale Aktivierung erfolgt über ADNOVA+ in der Buchstelle. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung dazu finden Sie hier im Fachwissen.

Mandanten, die bereits die Fakturierung von ADNOVA+ für einen oder mehrere Firmen (Betriebe) nutzen, haben automatisch das Recht und die Möglichkeit, Farm Book Faktura zu verwenden und über die 5. Kachel direkt loszulegen.

Die Nachbildung Ihrer Fakturierungsabläufe erfolgt durch entsprechende Einstellungen zum Fakturierungsbuch und durch die Hinterlegung eines Produktkataloges, in dem die Berechnungsgrundlage für jedes einzelne Produkt definiert wird. Zudem sollte die Firmeneinrichtung abg eschlossen sein.

- Einleitung
  - Was ist zur Einrichtung der Fakturierung zu tun?
  - Was ist bei der Fakturierung zu tun?
- Fakturierung aufrufen
- Was möchten Sie tun?
  - Eine Abrechnung über mehrere Lieferungen erstellen
  - Eine Rechnung stornieren, die eine falsche Position enthält und direkt für den selben Partner neu erstellen.
  - Eine Rechnung per E-Mail versenden und dabei ein Formular zum SEPA-Lastschriftverfahren anhängen.
  - Den USt-Betrag einer Rechnung mit mehreren Positionen prüfen, da ein Handelspartner Nachfragen zum ausgewiesenen USt-Betrag hat.

Einleitung

Was ist zur Einrichtung der Fakturierung zu tun?

Die Einrichtung der Fakturierung kann nur von Mitarbeitern vorgenommen werden, denen im Berechtigungsmanagement die entsprechenden Rechte zugeordnet wurden. Bevor Einstellungen zum Fakturierungsbuch vorgenommen werden, sollten Partner, die Belegvorlage und der Produktkatalog angelegt sein.

Mehr dazu finden Sie auch im Fachwissen auf der Seite Rechnungen schreiben.

Partner anlegen	Um Belege für einen bestimmten Empfänger zu erstellen, ist dieser zunächst als Partner anzulegen und die relevanten Stammdaten sind zu erfassen. Auf diese Stammdaten, z. B. die Adresse oder Bankverbindung wird bei der Erstellung der Belege zurückgegriffen.
Produktkatalog hinterlegen	Im Produktkatalog sind alle durch die Firma angebotenen Produkte bzw. Leistungen mit den Angaben für die Fakturierung enthalten. Neben den Preisen und Berechnungsregeln sind dies z. B. die Mengeneinheiten.
Belegvorlage erstellen	Durch die Belegvorlagen legen Sie das grundsätzliche Aussehen (Logo, Firmenanschrift, Kopf- und Fußzeile) der Belege fest. Die Vorlage wird bei der Erstellung der Belege herangezogen und um die Fakturierungsinformationen ergänzt.

Einstellungen zur Fakturierung vornehmen	In den Einstellungen zur Fakturierung legen Sie zunächst ein Fakturierungsbuch an und legen fest, welche Belege in der Fakturierungskette, d. h. für die Abläufe in Ihrer Firma, benötigt werden. Des Weiteren werden hier grundlegende Angaben zu den Belegen hinterlegt, wie z. B. Vor- und Nachlaufzeilen. Über den Status steuern Sie den Ablauf der Fakturierung. Zu jeder Belegart ist zum Fakturierungsbuch ein Standard an Statuswerten vorgegeben. Diesen können Sie ggf. an Ihre Abläufe anpassen. Für Buchstellen und Steuerberatungskanzleien, die in sehr komplexen Fakturierungsabläufe mit unterschiedlichen Rechten für unterschiedliche Mitarbeiter arbeiten, besteht eine zusätzliche Möglichkeit Fakturierungsworkflows zu hinterlegen. Gerne berät Sie der LAND-DATA Benutzerservice vor der Einrichtung der Fakturierung über die unterschiedlichen Varianten.

Was ist bei der Fakturierung zu tun?

Die Erstellung und Verarbeitung von Belegen kann nur von Mitarbeitern vorgenommen werden, denen im Berechtigungsmanagement die entsprechenden Rechte zugeordnet wurden.

Beleg erstellen	Zunächst erstellen Sie für einen Kunden z. B. ein Angebot oder einen Lieferschein. Bei der Erstellung von Belegen listen Sie alle Positionen (Produkte) auf, die in diesem Beleg enthalten sein sollen. Die weiteren Angaben wie die Adresse des Empfängers, Angaben zur Zahlung (Lastschriftverfahren) oder zu Vor-/Nachlaufzeilen werden aus den Einstellungen zur Fakturierung und aus den Partnerstammdaten vorgeschlagen und können für den jeweiligen Beleg geändert werden.
Beleg verarbeiten	Durch das Verarbeiten der Belege werden alle weiterführenden Abläufe der Fakturierung angesteuert, indem die Belege in einen anderen Status überführt werden. Des Weiteren kann z. B. nach der Annahme eines Angebots der Folgebeleg, der Lieferschein, erstellt werden. Auch der Export von Fakturierungsdaten an nachgelagerte Systeme wird über die Verarbeitung gesteuert.

Fakturierung aufrufen

Bestehen in Ihrer Firma mehrere Fakturierungsbücher, die Sie bearbeiten dürfen, erhalten Sie bei Aufruf einer Belegart der Fakturierung eine Übersicht über die angelegten Fakturierungsbücher. Existiert nur ein Fakturierungsbuch, gelangen Sie direkt zur Fakturierungsübersicht, d. h. in die Übersicht über die erfassten Belege und können neue Belege erstellen, die Belege bearbeiten, duplizieren, löschen oder verarbeiten .

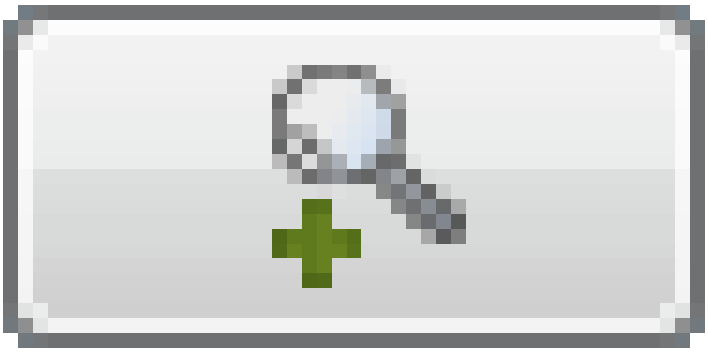
Belegart	In diesem Filterfeld wird die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Belegarten eingeschränkt. Mögliche Belegarten sind Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Mahnung. Welche Belegarten im gewählten Fakturierungsbuch verwendet werden, ist zum Fakturierungsbuch hinterlegt. Je nachdem, welchen Menüeintrag (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift oder Mahnung) Sie für den Aufruf der Fakturierungsübersicht genutzt haben, ist der entsprechende Filter in der Übersicht bereits aktiv. Möchten Sie die angezeigte Belegart wechseln, ist dies über das Filterfeld oder über den Menüeintrag möglich. Lassen Sie das Filterfeld leer, werden alle Belege angezeigt.
Status	Hier können Sie den Status filtern, nachdem Sie eine Belegart ausgewählt haben.
	Über dieses Symbol öffnen Sie die Erweiterte Suche. In der Erweiterten Suche kann über zusätzliche Suchkriterien gesucht werden, die nicht in der Übersichtstabelle enthalten sind. Z. B. ist so eine Eingrenzung auf alle Belege möglich, die für Partner mit einem bestimmten Stichwort erstellt wurden. Zudem können Sie hier auf alle Belege eingrenzen, die noch nicht an eine nachfolgende Belegart übergeben wurden oder zu denen noch keine Buchungsdatei bzw. Zahlungsdatei erzeugt wurde. Aufheben können Sie die Erweiterte Suche über das Symbol rechts daneben.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

Tabelle	Erläuterung
In der Übersicht werden die Fakturierungsbelege mit allen wichtigen Angaben angezeigt. Die Übersichtstabelle können Sie um Spalten erweitern oder verringern, s. Erläuterung der grundlegenden Funktionen .	
Schaltflächen	Erläuterung
Neu	Klicken Sie auf **Neu** [Alt+N], um einen Beleg neu anzulegen. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zum Beleg, z. B. der Angebotspositionen.
Bearbeiten	Diese Schaltfäche wird angezeigt, wenn Sie in der Übersicht einen Beleg ausgewählt haben, der noch bearbeitet werden kann. Klicken Sie auf **Bearbeiten** [Alt+B] oder führen Sie einen Doppelklick aus, um zur Erfassung der Angaben zum Beleg zu gelangen. Möchten Sie sich diesen Beleg ansehen, nutzen Sie bitte die Aktion **Belegvorschau**.
Anzeigen	Diese Schaltfäche wird angezeigt, wenn Sie in der Übersicht einen Beleg ausgewählt haben, der nicht mehr bearbeitet werden kann. Klicken Sie auf **Anzeigen** [Alt+A] oder führen Sie einen Doppelklick aus, um sich den Beleg anzeigen zu lassen.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Beleg aus und klicken Sie auf **Löschen** [Alt+L] oder [Entf]. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Beleg endgültig gelöscht. Geschriebene Belege, z. B. Rechnungen, können nicht gelöscht werden. Sie sind über das Verarbeiten der Belege zu stornieren.
Verarbeiten	Über **Verarbeiten** [Alt+V] starten Sie die weitere Verarbeitung des **ausgewählten** Belegs. Sie können so z. B. den Status ändern oder den Beleg an die nächste Stufe der Fakturierungskette übergeben (z. B. Lieferschein zu Rechnung). Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter Belege verarbeiten. Möchten Sie mehrere Belege in einem Arbeitsschritt verarbeiten, dann Filtern Sie bitte auf die entsprechenden Belege und wählen Sie die Aktion **Angezeigte Belege verarbeiten**. Die Aktion ist nur dann möglich, wenn in der Anzeige alle Belege dieselbe Belegart und denselben Status haben. Es werden alle angezeigten Belege für die Verarbeitung vorgeschlagen, wobei Sie noch die Möglichkeit haben, einzelne Belege oder Positionen vor der Verarbeitung auszuschließen.

Infobereich	Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer Auswahl möglicher Aktionen zum ausgewählten Beleg weitere Informationen angezeigt.

<table>
<tr><td>Aktion</td><td>Hier können Sie bestimmte Aktionen direkt aufrufen.
<table>
<tr><th>Aktion</th><th>Erläuterung</th></tr>
<tr><td>Partner bearbeiten</td><td>Ist der Partner, für den ein Beleg erfasst werden soll, noch nicht angelegt oder fehlen notwendige Stammdaten, können Sie über diese Aktion die Partnerstammdaten für die Nacherfassung direkt öffnen.</td></tr>
<tr><td>Angezeigte Belege verarbeiten</td><td>Die Aktion ist nur dann möglich, wenn in der Anzeige alle Belege dieselbe Belegart und denselben Status haben. Es werden alle angezeigten Belege für die Verarbeitung vorgeschlagen, wobei Sie auch dann noch die Möglichkeit haben, einzelne Belege von der Verarbeitung auszuschließen.</td></tr>
<tr><td>Belegvorschau</td><td>Über diese Aktion wird die Belegvorschau geöffnet und der ausgewählte Beleg angezeigt. Die Vorschau ist nur bei Belegen aktiv, die noch bearbeitet werden können. Bei Belegen, die nicht mehr bearbeitet werden können, erfolgt die Anzeige über die Schaltfläche Anzeigen.</td></tr>
<tr><td>Dokument anzeigen</td><td>Über diese Aktion wird direkt der jeweilige Beleg im Dokumentenmanage-ment zur Ansicht geöffnet.</td></tr>
<tr><td>Beleg per E-Mail versenden</td><td>Über diese Aktion können Sie den ausgewählten Beleg an einen Partner versenden. Der Versand erfolgt über Ihr E-Mail-Programm, welches sich automatisch öffnet. Zurzeit werden Outlook und Thunderbird unterstützt.

Ist zum Partner, für den der ausgewählte Beleg erstellt, wurde eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese vorgeschlagen.

Diese Aktion eignet sich, um Belege in einzelnen Fällen per E-Mail an einen Partner zu senden. Möchten Sie Ihren Partnern die Belege grundsätzlich per E-Mail zusenden, können Sie die digitale Belegzustellung direkt bei der Verarbeitung der Belege starten.

Bevor Sie die digitalen Belegzustellung das erstem Mal nutzen können, ist die Erstellung einer E-Mail-Vorlage und die Einrichtung der digitalen Belegzustellung im Fakturierungsbuch vorzunehmen.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Position</td><td>Hier werden alle zum ausgewählten Beleg bereits erfassten Positionen angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Digitale Zustellung</td><td>Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn ein digital zugestellter Beleg ausgewählt ist. Sie erhalten hier Informationen zur digitalen Zustellung.

Haben Sie mit einem Beleg weitere Dokumente versendet, sind diese mit der Bezeichnung und dem Datum der letzten Veränderung des Dokuments aufgelistet.</td></tr>
<tr><td>Bearbeiter</td><td>Hier wird angezeigt, wer den Beleg bearbeitet hat.</td></tr>
<tr><td>Partner</td><td>Hier werden die Kontaktdaten zu dem Partner angezeigt, für den der ausgewählte Beleg erstellt wird.</td></tr>
<tr><td>Stichwort</td><td>Hier werden alle Stichwörter angezeigt, die dem Partner (Empfänger dieses Belegs) zugewiesen sind. Stichwörter dienen der Gruppierung von Partnern und werden von der jeweiligen Organisation vorgegeben.</td></tr>
<tr><td>Ausgewählte Umsätze</td><td>Hier werden die Umsätze angezeigt, die mit dem Fakturierungsbeleg verknüpft sind. Über die Schaltfläche Kontoumsatzassistent können Sie den Kontoumsatzassistenten aufrufen und einen Beleg verknüpfen.</td></tr>
<tr><td>Kommentar</td><td>Hier können Sie einen Kommentar zum ausgewählten Beleg einfügen.</td></tr>
</table>

Was möchten Sie tun?

Eine Abrechnung über mehrere Lieferungen erstellen

Zu jeder Lieferung haben Sie einen Lieferschein erstellt. Wenn Sie nun eine Rechnung über alle erfolgten Lieferungen erstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Grenzen Sie die Übersicht über alle Belege so ein, dass die geschriebenen Lieferscheine angezeigt werden.
- Starten Sie die Verarbeitung über die Aktion **Angezeigte Belege verarbeiten**.
- Wählen Sie **An Rechnung übergeben** aus.
- Sie erhalten eine Rechnung im Status **In Vorbereitung**, die alle in den verschiedenen Lieferscheinen enthaltenen Positionen enthält.

Eine Rechnung stornieren, die eine falsche Position enthält und direkt für den selben Partner neu erstellen.

- Wählen Sie die Rechnung in der Übersicht über alle Belege aus.
- Starten Sie die Verarbeitung über die Schaltfläche **Verarbeiten**.

- Wählen Sie **Stornieren** aus.
- Die Rechnung wird storniert und als Stornorechnung in der Fakturierungsübersicht und im Dokumentenmanagement gekennzeichnet.
- Wählen Sie nun die nicht korrekte Rechnung aus und starten Sie die Verarbeitung erneut.
- Wählen Sie die Aktion **Duplizieren** aus. Die nicht korrekte Rechnung wird mit allen Angaben und Positionen dupliziert und steht im Status "In Vorbereitung" in der Übersicht.
- Rufen Sie die Rechnung mit **Bearbeiten** auf und ändern Sie die nicht korrekten Angaben. Die Änderung des Rechnungsempfängers (Partner) ist nicht möglich. So können Sie schnell eine korrigierte Rechnung erstellen.

Eine Rechnung per E-Mail versenden und dabei ein Formular zum SEPA-Lastschriftverfahren anhängen.

Mit der digitalen Belegzustellung können Rechnungen oder andere Belege per E-Mail versendet werden. Dazu sind zunächst E-Mail-Vorlagen zu definieren und diese anschließend im Fakturierungsbuch den Belegarten zuzuordnen. Außerdem legen Sie hier fest, an welche Ihrer Maildressen Antwort-E-Mails Ihren Kunden/Interessenten gesendet werden.

- Definieren Sie das Aussehen Ihrer E-Mail, gerne auch unterschiedliche Vorlagen für unterschiedliche Belegarten, im Menüpunkt Einrichtung - Fakturierung - E-Mail-Vorlagen.
- Aktivieren Sie den Digitalen Belegversand im Fakturierungsbuch (Abschnitt Digitaler Belegversand) und geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die Antwort-Mails gesendet werden sollen.
- Ob ein Kunden/Interessent tatsächlich die Belege digital erhält, steuern Sie individuell beim Kunden über die Partnerstammdaten. Dazu legen Sie im Abschnitt Angaben zum Partner - Kommunikation zu der entsprechenden E-Mail-Adresse fest, welche Belegarten digital versendet werden sollen.
- Bei der Verarbeitung der Belege haben Sie dann die Möglichkeit, den Belegversand per E-Mail zu starten und dabei weitere Dokumente anzuhängen.

Den USt-Betrag einer Rechnung mit mehreren Positionen prüfen, da ein Handelspartner Nachfragen zum ausgewiesenen USt-Betrag hat.

Bei Rechnungen mit mehreren Einzelpositionen sind zur Ermittlung der Umsatzsteuer zwei Wege rechtlich zulässig:

- die Summe der Nettobeträge wird gebildet und der **Gesamtnettobetrag** mit dem Umsatzsteuersatz multipliziert, um die Umsatzsteuer zu ermitteln

	Einzelpreis	Menge	USt-Satz	Preis*Menge
Produkt 1	1,11 €	1	10,7	1,11 €
Produkt 2	2,22 €	2	10,7	4,44 €
Produkt 3	3,33 €	3	10,7	9,99 €
Produkt 4	4,44 €	4	10,7	17,76 €
Gesamt netto				**33,30 €**
USt 10,7 %	= Nettobetrag * 10,7 %			**3,56 €**
Gesamt brutto	= Nettobetrag + USt-Betrag			**36,86 €**

- der Umsatzsteuerbetrag und der Bruttobetrag werden zu jeder Einzelposition berechnet und daraus die Umsatzsteuer als **Summe der Einzelpositionen** errechnet

	Einzelpreis	Menge	USt-Satz	Netto	USt-Betrag	Brutto
Produkt 1	1,11 €	1	10,7	1,11 €	0,12 €	1,23 €
Produkt 2	2,22 €	2	10,7	4,44 €	0,48 €	4,92 €
Produkt 3	3,33 €	3	10,7	9,99 €	1,07 €	11,06 €
Produkt 4	4,44 €	4	10,7	17,76 €	1,90 €	19,66 €
Gesamt	= Summe der Einzelbeträge			**33,30 €**	**3,57 €**	**36,87 €**

In ADNOVA+ wird die Umsatzsteuer als Summe der Einzelpositionen ermittelt, sofern im Fakturierungsbuch im Abschnitt USt-Berechnung ke ine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

Wenn Sie bei einer mit ADNOVA+ erstellten Rechnung den Gesamtnettobetrag mit dem Umsatzsteuersatz multiplizieren, kann es daher sein, dass das Ergebnis nicht mit dem ausgewiesenen Gesamtbruttobetrag übereinstimmt, da dieser in ADNOVA+ über die Summe der Einzelpositionen ermittelt wird. Die Abweichung kommt durch Rundungsdifferenzen zustande.