

Unzählige vorgedruckte Formulare sollen gut leserlich ausgefüllt sein. Der PCtip zeigt, wie's auch ohne Schreibmaschine geht!

Mit Excel w

• von Antje Krökel

Man möchte meinen, im Zeitalter moderner Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sei die gute alte Schreibmaschine überflüssig geworden. Sobald es aber um das Ausfüllen von Formularen geht, auf denen Text vorgedruckt ist, bleibt nur wieder der Griff zum alten Klapperkasten und dem Taschenrechner. Wir zeigen Ihnen in einem Praxisfall, wie sich Excel zum Ausfüllen solcher Formulare benutzen lässt. Die MwSt-Abrechnung der Eidgenössischen Steuerverwaltung ist so ein Beispiel. Lassen Sie sich von Excel alle Positionen berechnen und legen Sie dann nur noch den roten Bogen in den Drucker – fertig! Wollen Sie unsere Anleitung Schritt für Schritt nachvollziehen, können Sie das fertige Formular bei uns beziehen, siehe Box «Mehr Info».

1 Grundlayout des MwSt-Formulars

Grundsätzlich wird das Formular in zwei Teilen aufgebaut: In einer ersten Tabelle werden alle notwendigen Daten und Formeln eingegeben und möglichst übersichtlich dargestellt. Eine zweite Tabelle übernimmt schliesslich die Zahlenwerte an der richtigen Stelle und wird auf das Original-MwSt-Formular ausgedruckt. Beginnen Sie in Tabelle1 der Arbeitsmappe mit dem Abschreiben aller nötigen Textbestandteile des Formulars. Es empfiehlt sich zunächst nur den Text zu erfassen und erst anschliessend Formatierungen wie Schriftgrösse, Fettschrift, Spaltenbreite usw. vorzunehmen. Dieses Vorgehen nach dem sogenannten EVA-Prinzip (Eingabe/Verarbeitung/Ausgabe) erleichtert es, den Aufbau der Excel-Seite nachzuvollziehen. Die Felder für Zahleneingaben werden durch eine Hintergrund-Farbe hervorgehoben, in unserem Beispiel grau). Mit gedrückter **CTRL**-Taste können Sie nicht zusammenhängende Zellbereiche bequem auf einmal markieren. Alle Formatierungen für Zellen finden Sie im Menü **FORMAT/ZELLEN...** unter den Registerblättern **ZAHLENFORMAT**, **SCHRIFT**, **MUSTER**, **RAHMEN** und **AUSRICHTUNG**. Ein Tip: Sollte die 8-Punkt-Schrift noch zu gross sein um das Formular auf einer Seite darzustellen, so kann der Ausdruck mit **DATEI/SEITE EINRICHTEN/PAPIERFORMAT/VERKLEINERN-VERGRÖßERN** um einen beliebigen Faktor weiter verkleinert werden. Verzweifeln Sie nicht beim Formatieren! Dieser Teil der Arbeit erfordert Geduld und Probelerei, da man durch mehrmaliges Ausdrucken Abstände und Grösse der Felder genau an das Original der Steuerverwaltung anpassen muss. Fixieren Sie abschliessend noch die Ränder unter **DATEI/SEITE EINRICHTEN** und entfernen Sie die Kopf- und Fusszeile mit dem gleichen Menübefehl unter dem Register **KOPFZEILE-FUSSZEILE**.

2 Einfachere Navigation

Jetzt kommen Formeln und Funktionen in die grauen Bereiche der Tabelle. Zu unterscheiden sind dabei die Felder, in die Werte eingegeben werden müssen (z.B. F3, F4 oder F5) und jene, die Berechnungen anhand dieser Werte ausführen sollen (z.B. F7). Während Sie Werte einfach als Zahlen eingeben können, müssen Sie für die Berechnungen Formeln bzw. Funktionen schreiben.

Da die Abrechnung der Mehrwertsteuer entweder nach vereinbarten oder vereinnahmten Entgelten erfolgt, setzen wir hier die **WENN**-Funktion ein um die beiden Fälle zu unterscheiden. Allgemein formuliert heisst diese Funktion **=WENN(Prüfung;DANN-Wert;SONST-Wert)**. Damit kann jeweils eine andere Aktion ausgeführt werden, je nachdem ob eine zu überprüfende Bedingung zutrifft oder nicht. Die Funktion, die Sie in die Zelle F7 eingeben müssen, lautet: **=WENN(F3>0;F3+F5;F4+F5)**. Übersetzt aus der Excel-Formelsprache heisst dies: Wenn in der Zelle F3 (also in der Formularzeile für vereinbarte Entgelte) ein grösserer Wert als Null eingegeben wurde; dann wird F3 mit F5 (dem Wert für Eigenverbrauch) addiert; sonst F4 (vereinnahmte Entgelte) mit F5. Weiter geht's! In D17 haben wir eine einfache Addition der Formular-Positionen 040 bis 044.

Die **SUMME**-Funktion, die Sie hier einsetzen sollten, wird in Excel sehr häufig benötigt und hat daher ein eigenes Icon in der Symbolleiste bekommen. Der Übertrag des Ergebnisses aus D17 in die Spalte F erfolgt mit der einfachen Eingabe in F17: **=D17**.

Die prozentuale Berechnung der unterschiedlichen Steuersätze sollte auf fünf Rappen gerundet werden. Auch dazu gibt es eine Excel-Funktion, die für Schweizer Verhältnisse ein wenig angepasst werden muss. Geben Sie in F22 Folgendes ein: **=RUNDEN((D22*6.5%)*2;1)/2**. Diese Formel beinhaltet eine Verschachtelung: Zunächst wird der Umsatzwert mit 6,5 % multipliziert, das Ergebnis verdoppelt, dieser Doppelwert auf eine Stelle hinter dem Komma gerundet und der gerundete Wert schliesslich wieder halbiert – ein Trick, den Excel leider nicht automatisch beherrscht.

Ist das zu zahlende Steuertotal (aus F31) grösser als das Total der anrechenbaren Vorsteuer (F42), wird der Differenzbetrag an die Eidg. Steuerverwaltung fällig und in F44 die dazu passende Funktion: **=WENN(F31>F42;F31-F42;"")**. Die doppelten Anführungszeichen bedeuten, dass die Zelle leer bleibt, wenn der Wert nicht grösser ist. Für ein Guthaben des Steuerpflichtigen (F46) lautet die Formel: **=WENN(F31<F42;F42-F31;"")**. Zum Schluss ist entweder der zu zahlende Betrag oder die Zelle Guthaben ausgefüllt.

Original- und Excel-Version

Das MwSt-Formular der Eidgenössischen Steuerverwaltung - im Original rosa.

Wider den Formulkrieg

Das Zahlenformat für alle grauen Felder ist mit dem Tausender-Trennzeichen mit zwei Dezimalstellen fixiert worden. Markieren Sie dazu die beiden Spalten D und F und klicken auf das Formatierungs-Symbol 000 in der Symbolleiste. Neben finden Sie auch die Symbole für Prozent und Währungen. Weitere Zahlenformate finden Sie unter **FORMAT/ZELLEN.../ZAHLENFORMAT** in einer nach Kategorien geordneten Liste.

3 Eine neue Tabelle zum Drucken

Tabelle1, die zum Eingeben der Berechnungswerte dient, ist nun fertig bearbeitet und wir wollen das Tabellenblatt der Arbeitsmappe in «Eingabe» umbenennen. Doppelklicken Sie dazu auf das Blattregister «Tabelle1» und geben Sie den neuen Namen ein.

Tabellenblätter lassen sich über ein Kontextmenü auch problemlos kopieren, verschieben und löschen. Sie müssen dazu nur mit der rechten Maustaste auf das Blattregister klicken und den entsprechenden Befehl auswählen. Eine Arbeitsmappe kann man am ehesten mit einem Ordner vergleichen, in dem einzelne Tabellenblätter abgelegt sind. Auch in einem Ordner verschieben wir Blätter oder werfen sie gar weg. Zur besseren Übersicht sollten Tabellenblätter so beschriftet werden, dass ihr Inhalt sofort klar ist.

Mehr Info
Das fertige Excel-MwSt-Formular können Sie im Pctip-Online-Dienst unter **PCTIP/AUSGABE 09/97** herunterladen. Sie finden es ebenfalls auf der Pctip-Homepage <http://www.pctip.ch/aktuell/>. Das Formular kann auch bei uns – gegen eine Schutzgebühr von Fr. 3.– in Briefmarken – auf einer Diskette anfordert werden, siehe Service-Seite 55.

Für den Ausdruck auf dem roten Original-Formular benutzen wir ein zweites Tabellenblatt in der gleichen Arbeitsmappe, das nur noch die einzutragenden Zahlen an den richtigen Stellen enthält. Dazu wird das gesamte Tabellenblatt in Tabelle2 kopiert. Excel übernimmt dabei alle Abstände und Formatierungen der Zellen. Tabelle2 können Sie wie beschrieben in «Ausdruck» umbenennen.

Als Nächstes müssen alle Texte gelöscht und in den grauen Feldern Verknüpfungen zu den entsprechenden Feldern in der Tabelle Eingabe hergestellt werden. Mit diesen sogenannten externen Bezügen werden die Werte in der Ausdruck-Tabelle automatisch aktualisiert, wenn Sie diese im Eingabe-Formular verändern. Allgemein formuliert heisst die Formel **=[Dateiname]Blattname!Zellbezug**. Sie können Verknüpfungen sowohl innerhalb einer Arbeitsmappe festlegen als auch zwischen Tabellen verschiedener Mappen.

Das Verknüpfen der Zellen der beiden Tabellen ist sehr einfach und schnell am Beispiel der Zelle F3 erklärt: Markieren die Zelle F3 im Tabellenblatt Ausdruck, geben Sie ein Gleichzeichen ein, klicken Sie auf den Registernamen der Tabelle Eingabe und klicken Sie dort ebenfalls auf die Zelle F3. Das Ganze müssen Sie noch mit der **Enter**-Taste bestätigen – fertig ist die Verknüpfung! In der Bearbeitungszeile sehen Sie die

entsprechende Formel **=Eingabe!F3**. Für die weiteren Felder können Sie die Verknüpfungsformel aus F3 einfach kopieren. Abschliessend setzen wir die Farbfelder wieder zurück auf **KEINE FARBE**, da sie beim Ausdruck stören würden.

4 Geschützte Eingabemaske

Gerade bei solchen komplexen Excel-Anwendungen möchten wir die Tabelle vor dem ungewollten Überschreiben schützen. Excel bietet eine Sicherheit auf der Datei- und Zellebene an. Für die Tabelle Ausdruck legen wir einen Blattschutz fest. Damit können weder einzelne Zellen noch die ganze Tabelle gelöscht werden. Mit **EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN/BLATT** lässt sich auch ein Kennwort vergeben, z.B. «pctip». Durch nochmaliges Eingeben des Kennwortes wird der Schutz aktiv. Analog dazu können Sie den Blattschutz auch wieder deaktivieren: **EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN/BLATTSCHUTZ AUFHEBEN**, Eingabe des Kennwortes und Eingabetaste.

Anders bei der Tabelle Eingabe. Hier sollen nur die Zellen geschützt werden, in die keine Werte eingegeben werden müssen. Gleichzeitig soll ein effizientes Anspringen der auszufüllenden Zellen erreicht werden. Dazu müssen diese Zellen aus dem generellen Blattschutz herausgenommen werden, was durch ein Zellenformat geschieht. Markieren Sie alle Zellen oder Zellbereiche, die Sie für die Dateneingabe benötigen, wählen Sie **FORMAT/ZELLEN/SCHUTZ** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **GESPERRT**. Jetzt führen Sie wie oben beschrieben einen Blattschutz aus. Excel schützt damit alle anderen Zellen der Tabelle und die Einfügemarke springt mit der Tabulatortaste von einer Eingabezeile zur nächsten.

Bevor Sie nun Ihr erstes MwSt-Formular ausfüllen, sollten Sie die Excel-Datei speichern – am besten gleich als Mustervorlage, damit Sie im nächsten Quartal das leere Formular wieder verwenden können. Benutzen Sie daher den Befehl **DATEI/SPEICHERN UNTER...** und wählen Sie bei **DATEITYP** den Listeneintrag **MUSTERVORLAGE** – Excel springt automatisch in das Office-Vorlagenverzeichnis, in dem sich das Unterverzeichnis **Tabellenvorlagen** befinden sollte. Dort können Sie Ihre Datei unter dem Namen «MwSt-Formular» abspeichern.

Nun können Sie Ihr Formular endlich ausprobieren! Öffnen Sie mit **DATEI/NEU** eine Kopie der Formularvorlage und füllen Sie die Tabelle Eingabe aus. Mit der Tabulatortaste springen Sie von Feld zu Feld, die Berechnungen werden automatisch durchgeführt. Anschliessend klicken Sie auf das Register **Ausdruck**, legen das Originalformular in den Druckerschacht und geben den Druckbefehl. Fertig.

Und so sieht das MwSt-Formular in der Excel-Tabelle zum Ausfüllen aus!

	A	B	C	D	E	F
1	UMSATZ					
2	1. Eingabe					
3	a) Bei Abrechnung nach vereinbarten Erträgen (nach Rechnungsstellung)			010		
4	b) Bei Abrechnung nach vereinnahmten Erträgen (nach Zahlungseingang)			011		
5	2. Eigenverbrauch			020		
6						
7	3. Gesamterlös					
8	4. Abzüge					
9	a) Dispositionen mit Mechanik der Ausfuhr			040		
10	b) Dienstleistungen an Empfänger mit Sitz im Ausland, sofern die Nutzung oder Auswertung im Ausland erfolgt			041		
11	c) Ankauf eines der verkauften gebrauchten Motorfahrzeuges			042		
12	Vorgehen nach Art. 26 Abs. 7 MWSTV			043		
13	d) Von der Steuer ausgenommenes Umsatz			044		
14	e) Ertragsminderungen (z.B. Skonti, Rabatte)					
15						
16						
17	5. Total der Abzüge			050		0.00
18						
19	6. Steuerbarer Gesamterlös				060	0.00
20	STEUERBERECHNUNG					
21	7. Vom Umsatz nach Ziff. 6 steuerbar					
22	a) Lieferungen, Dienstleistungen und Eigenverbrauch (Normalerlös)			8 %	070	0.00
23	b) Lieferungen, Dienstleistungen und Eigenverbrauch (reduzierter Satz)			2 %	071	0.00
24	c) Lieferungen und Dienstleistungen (reduzierter Satz)			072		0.00