

Häufige Fragen / FAQ

1. Allgemeines

1.1 Wie funktioniert eigentlich Buchhaltung mit buchhaltung-mühelos.de?

Das Prinzip ist, dass alle "Geschäftsvorfälle" im Unternehmen mit Datum, Betrag, MWSt., Beschreibung und ggf. einigen weiteren Daten erfasst und einem System von "Buchungskategorien" (Einnahmen, Ausgaben, Investitionen ("Anlagegüter") usw.) und Buchungskonten (Porto, Löhne, Wareneingang usw.) zugeordnet werden. Buchhaltung-mühelos.de übernimmt dabei die "technischen" Details und schlägt in den meisten Fällen das passende Buchungskonto vor. Es fragt je nach Buchungskategorie genau die Daten ab, die benötigt werden und bucht sie an der richtigen Stelle.

Nachdem die Geschäftsvorfälle für einen bestimmten Zeitraum derart erfasst sind, kann das System aus diesen Daten verschiedene Auswertungen berechnen, z.B. die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) oder die Einnahmenüberschussrechnung. Auch die Umsatzsteuervoranmeldung wird aus den Daten errechnet und kann per Knopfdruck online an das Finanzamt übertragen werden.

1.2 Was genau sind "Geschäftsvorfälle", die erfasst werden müssen?

Geschäftsvorfälle sind alle Vorgänge, die die Vermögenszusammensetzung des Unternehmens verändern. Dies sind neben allen Arten von Einnahmen und Ausgaben auch Änderungen innerhalb des Unternehmens, z.B. Einzahlungen aus der Kasse auf das Geschäftskonto, sowie der Fluss von Waren und Geld zwischen dem Betriebsvermögen und dem Privatvermögen des Unternehmers. Ebenfalls erfasst werden Darlehen und Kautionen sowie "Durchlaufende Posten" (siehe 6.9).

Für die vom Finanzamt geforderte "Einnahmenüberschussrechnung" müssen nicht alle o.g. Geschäftsvorfälle erfasst werden, z.B. spielen Übertragungen innerhalb des Betriebsvermögens und Geldflüsse zwischen Betriebs- und Privatvermögen steuerlich i.d.R. keine Rolle (es gibt Ausnahmen). Wir empfehlen, sie dennoch zu erfassen, aber Sie haben auch die Wahl einer "vereinfachten" Buchführung, bei der nur Zu- und Abflüsse erfasst werden.



1.3 Wie gehe ich am besten bei der Erfassung meiner Buchungen vor?

Am besten legen Sie sich Ihre Bankkontoauszüge und die dazugehörigen Rechnungen/Quittungen bereit und buchen Sie sie in der Reihenfolge der Bankbuchungen. Danach buchen Sie noch die Barquittungen. Notieren Sie die Belegnummer aus der Buchhaltung auf dem Kontoauszug und auf der Rechnung/Quittung.

Beachten Sie die Regel "Keine Buchung ohne Beleg". Für Buchungen im Zusammenhang mit dem Bankkonto, z.B. Zinsen, Bankgebühren, Barabhebungen etc. ist der Bankkontoauszug selbst der Beleg. Für die Bezahlung von Rechnungen etc. benötigen Sie in der Regel zusätzlich eine Rechnung/Quittung.

Sollten Sie die "vereinfachte" Buchführung wählen, benötigen Sie die Bankkontoauszüge nicht, hier erfassen Sie einfach alles anhand der Rechnungen/Quittungen in der Reihenfolge des Zu-/Abflusses.

1.4 Wo erhalte ich weitere Hilfe?

Neben der Anleitung, die Sie jederzeit über den Link "Anleitung/FAQ" oben rechts erreichen, gibt es auf den meisten Seiten eine detaillierte Erläuterung, die durch Klick auf das Symbol  eingeblendet wird. Darüber hinaus gibt es in den Buchungsformularen zu jedem Eingabefeld eine kurze Erklärung als "Tooltip", der durch Klick auf  links von der Bezeichnung angezeigt werden kann.

Falls Sie eine Frage nicht anderweitig lösen können, wenden Sie sich bitte jederzeit an unseren freundlichen Support. Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir keine individuellen Steuerfragen beantworten dürfen. Hierzu fragen Sie am besten Ihren Steuerberater oder das Finanzamt.

2. Finanzkonten

2.1 Was ist ein Finanzkonto? Wofür sollte ich es angeben?

In der Buchführung werden Geldflüsse erfasst. In den meisten Fällen (z.B. beim Bezahlen von Rechnungen) fließt das Geld von oder auf ein Bankkonto, oder, im Fall von Bargeld, aus der oder in die Kasse (in einigen Fällen fließt auch nur "virtuell" Geld, z.B. wenn man als Unternehmer dienstliche Ressourcen, etwa das Diensthandy, privat nutzt).

Die Systematik der doppelten Buchführung erfordert es, diese Finanzkonten, also Bankkonten oder Kassen, in der Buchhaltung abzubilden und bei den jeweiligen Buchungen das betreffende Finanzkonto mit zu erfassen. Dies hat den Vorteil, dass der jeweilige Stand des Bankkontos oder der Kasse in der Buchhaltung mitgeführt wird und damit eine Plausibilitätskontrolle stattfindet - Abweichungen zwischen Buchhaltung und Bankkonto deuten auf einen Fehler hin.

Für Selbständige, die ihre Gewinnermittlung per Einnahmenüberschussrechnung vornehmen, ist eine doppelte Buchführung gesetzlich genau genommen nicht vorgeschrieben. Buchhaltung-mühelos.de bietet Ihnen daher auch eine "vereinfachte" Buchführung an, bei der nur Einnahmen und Ausgaben erfasst werden (vgl. 7.10). Wir empfehlen Ihnen jedoch die Standard-Buchführung.

2.2 Welche Arten von Finanzkonten gibt es?

In buchhaltung-mühelos.de können Sie bis zu zehn Bankkonten sowie bis zu zehn verschiedene Kassen verwalten (vgl. 7.1). Darüber hinaus gibt es noch das virtuelle Finanzkonto "Privat" (siehe 2.6).

2.3 Brauche ich zu meinem privaten Bankkonto noch ein eigenes betriebliches Bankkonto?

Wir empfehlen es für die eigene Übersicht, aber für die Gewinnermittlung per Einnahmenüberschussrechnung ist es nicht notwendig oder vorgeschrieben. Buchhaltung-mühelos.de unterstützt beliebige Kombinationen von privaten und geschäftlichen Bankkonten, Bargeldkassen, und auch Zahlungen aus dem privaten Geldbeutel werden berücksichtigt.

2.4 Auf meinem Bankkonto habe ich sowohl private als auch geschäftliche Buchungen, wie erfasse ich das?

Sie haben grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten:

Sollten Sie auf Ihrem Konto häufig geschäftliche Buchungen haben, empfehlen wir, es mit privaten und geschäftlichen Buchungen in der Buchhaltung zu führen. Auf diese Weise können Sie jederzeit den Kontostand des Bankkontos mit der Buchhaltung vergleichen und so mögliche Fehler frühzeitig erkennen.

Legen Sie ggf. unter "Einstellungen -> Buchungskontenverwaltung" das Bankkonto als Kopie des Standardkontos "Bank" an (siehe 7.1). Dann erfassen Sie den Kontostand zu Beginn der Buchführung unter dem Menüpunkt "Einstellungen -> Kontostände Finanzkonten". Ab diesem Zeitpunkt erfassen Sie alle Kontobewegungen auf diesem Bankkonto in buchhaltung-mühelos.de. Private Buchungen (auch private Bargeldabhebungen) werden dabei als "Privatentnahme" bzw. "Privateinlage" gebucht. Als Buchungstext genügt das Stichwort "privat", Details sind nicht erforderlich.

Sie können unter "Auswertungen -> Kontenblätter" jederzeit Ihre Kontoauszüge mit der Buchhaltung vergleichen (vgl. 3.12). Darüber hinaus wird auf den Buchungsformularen in der Zeile "Finanzkonto" der Kontostand eingeblendet, sobald Sie ein Finanzkonto und ein Buchungsdatum gewählt haben. Sie können also direkt beim Erfassen der Buchungen den Kontostand vergleichen.

Sollten Sie nur gelegentlich geschäftliche Buchungen auf Ihrem Konto haben, haben Sie zweitens die Möglichkeit, diese unter dem virtuellen Finanzkonto "Privat" zu buchen (siehe 2.6).

Der Vollständigkeit halber gibt es noch die dritte Möglichkeit, nur die geschäftlichen Buchungen auf dem Finanzkonto "Bank" (bzw. einer Kopie dieses Kontos) zu erfassen, die privaten aber nicht. Dies würde dazu führen, dass der Saldo dieses Finanzkontos nicht mit den Kontoauszügen übereinstimmt, daher empfehlen wir dies nur in Ausnahmefällen.

2.5 Sollte ich Betriebsausgaben, die ich bar bezahle, unter dem Finanzkonto "Kasse" erfassen?

Sofern Sie in Ihrem Geschäft Bareinnahmen und eine Bargeldkasse haben, können Sie z.B. Wareneinkäufe, die Sie bar

bezahlen, aus der Kasse vornehmen. Dabei ist zu beachten, dass Bareinnahmen in der Kasse üblicherweise täglich zu erfassen sind, und dass der Kassenstand am Ende eines Tages nicht negativ sein darf (vgl. 3.7).

Wenn Sie keine Bargeldkasse führen und Ihre Rechnungen üblicherweise per Überweisung bezahlt werden (z.B. als Freiberufler), sollten Sie das Finanzkonto "Kasse" nicht benutzen. Erfassen Sie Barausgaben, die Sie aus Ihrem privaten Geldbeutel tätigen, unter dem virtuellen Finanzkonto "Privat" (vgl. 2.6).

2.6 Was ist das Finanzkonto "Privat"?

Das Finanzkonto "Privat" ist ein "virtuelles" Finanzkonto. Das heißt, dass es sich um kein echtes Buchhaltungskonto handelt, sondern dass bei jeder Buchung automatisch eine Ausgleichsbuchung auf den Konten "Privateinlage" bzw. "Privatentnahme" angelegt wird. Wenn Sie also eine Rechnung von Ihrem privaten Konto oder aus Ihrem privaten Geldbeutel bezahlen und unter dem virtuellen Finanzkonto "Privat" erfassen, wird das intern so behandelt, als hätten Sie privat Geld ins Betriebsvermögen eingezahlt und sofort davon eine Ausgabe getätigt. Das gleiche findet umgekehrt bei Einnahmen statt, die z.B. auf dem Privatkonto landen: diese werden als "Privatentnahmen" behandelt, weil das Geld zunächst dem Betriebsvermögen zufließt und aus diesem sofort wieder entnommen wird auf das Privatkonto.

3. Buchungen

3.1 Was ist ein Buchungskonto?

In der Buchhaltung werden alle Buchungen auf sogenannte Buchungskonten gebucht. Das sind Konten, auf denen gleiche Arten von Ausgaben oder Einnahmen zusammengefasst werden. Beispielsweise gibt es Konten für Reisekosten, Wareneinkauf oder Betriebseinnahmen.

Die korrekte Zuordnung ist für die Steuererklärung wichtig, doch auch für die eigene Übersicht und für die betriebswirtschaftliche Auswertung ist es sinnvoll, die verschiedenen Ausgaben und Einnahmen ("Geschäftsvorfälle") gleich dem richtigen Buchungskonto zuzuordnen.

3.2 Wie wähle ich das richtige Buchungskonto?

Um die richtige Buchungskategorie und das richtige Buchungskonto zu finden, geben Sie unter dem Menüpunkt "Buchungen -> Buchungen eingeben" ein allgemeines Stichwort ein, das die Art der Ausgabe bzw. der Transaktion beschreibt, z.B. "Telefon", "Tanken", "Einnahme" o.ä. Sofern mehrere Konten zu Ihrem Stichwort passen, erhalten Sie eine Auswahlliste.

Wenn Sie sich die Beschreibung der einzelnen Konten genau durchlesen, wird hoffentlich schnell klar, welches Konto zu wählen ist. In diesem Fall klicken Sie auf den Namen des Kontos, um in das Buchungsformular zu gelangen. Falls keine der Beschreibungen zu Ihrem Fall passt, klicken Sie auf "Kategorieauswahl" (siehe 3.4).

Sollte keiner dieser Tipps weiterführen, prüfen Sie zunächst, ob in diesen "FAQ" Ihr spezieller Fall behandelt wird, andernfalls hilft Ihnen gerne unser Support weiter.

3.3 Die Stichwortsuche liefert mehrere Konten, was nun?

Lesen Sie sich die Beschreibung der einzelnen Konten genau durch, meist wird schnell klar, welches Konto zu wählen ist. In diesem Fall klicken Sie auf den Namen des Kontos, um in das Buchungsformular zu gelangen. Falls keine der Beschreibungen zu Ihrem Fall passt, klicken Sie auf "Kategorieauswahl" (siehe 3.4).


3.4 Was, wenn die Stichwortsuche keine passenden Treffer liefert?

Sollte das Stichwort ausnahmsweise noch nicht bekannt sein oder die gefundenen Konten nicht passen, finden Sie in der Kategorieauswahl eine Liste der möglichen Oberkategorien. Wählen Sie hier die richtige Kategorie, um in das Buchungsformular zu gelangen, und wählen Sie dort das passende Buchungskonto aus. Eine bequeme Übersicht aller Buchungskonten finden Sie unter "Einstellungen -> Buchungskontenverwaltung".

Sollte keine der Optionen weiterführen, prüfen Sie zunächst, ob in diesen "FAQ" Ihr spezieller Fall behandelt wird, andernfalls hilft Ihnen gerne unser Support weiter.

3.5 Wie erfasse ich eine Buchung?

Nachdem Sie im ersten Schritt über die Stichwortsuche ggf. direkt das richtige Buchungskonto bzw. über die Kategorieauswahl eine Buchungskategorie gewählt haben, gelangen Sie in das jeweilige Buchungsformular. Je nach Art der Buchung werden unterschiedliche Informationen abgefragt.

Beachten Sie die Hinweise, die Sie in diesen "FAQ" bzw. direkt auf der Formularseite unter dem  finden.

3.6 Welches Finanzkonto muss ich wählen?

Bei den meisten Buchungen müssen Sie ein Finanzkonto angeben. Standardmäßig gibt es im System bereits die Konten "Bank" und "Kasse" sowie das virtuelle Finanzkonto "Privat" (siehe 2.4). In einfachen Fällen können Sie diese bereits so verwenden. Wenn Sie das Bankkonto noch genauer bezeichnen wollen oder wenn Sie mehr als ein Bankkonto haben, können Sie unter "Einstellungen -> Buchungskontenverwaltung" weitere Bankkonten (oder Kassen) anlegen und diesen unterschiedliche Namen geben (siehe 7.1).

Ein besonderer Fall ist die Kasse. Wir empfehlen, nur dann Buchungen unter "Kasse" vorzunehmen, wenn Sie tatsächlich eine Kasse führen, also wenn Sie Bareinnahmen haben oder sonst viel mit Bargeld zu tun haben. Andernfalls buchen Sie Bartransaktionen besser unter "Privat" (siehe 2.6).

3.7 Warum darf die Kasse nicht negativ sein?

Wenn Sie eine Kasse führen, müssen Sie beachten, dass der Kassenstand zum Ende eines Tages nicht negativ werden darf (es gibt kein negatives Bargeld). Sollte dies der Fall sein, ist das ein Hinweis auf einen Fehler in der Buchführung. Ggf. wurde z.B. eine Barabhebung vom Bankkonto vergessen. Dies sollten Sie unbedingt korrigieren: ein negativer Kontostand in der Kasse führt bei Betriebsprüfungen oft dazu, dass die gesamte Buchführung in Zweifel gezogen wird. Negative Salden in der Kasse sind in den Kontenblättern unter "Tagessalden" rot markiert.

3.8 Was muss ich als Buchungsdatum eingeben?

Das Buchungsdatum ist in der Einnahmenüberschussrechnung das Datum des Zugangs bzw. Abgangs des Geldes, d.h. bei Überweisungen das Datum der **Wertstellung** auf dem Bankkontoauszug. Bei Bartransaktionen ist es das Datum der Zahlung, also i.d.R. das Datum auf der Rechnung/Quittung.

3.9 Was ist der Unterschied zwischen Vorsteuer, Umsatzsteuer und Mehrwertsteuer?

Mehrwertsteuer ist der umgangssprachliche Oberbegriff für Vorsteuer und Umsatzsteuer. Im Steuerrecht wird der Begriff nicht mehr verwendet, er wird aber oft noch auf Rechnungen/Quittungen so bezeichnet (meist als MWSt abgekürzt).

Die **Vorsteuer** ist die Steuer, die das Unternehmen beim Einkauf von Waren und Dienstleistungen, also bei Ausgaben, mit der Rechnung bezahlt. Vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmen erhalten die gezahlte Vorsteuer nach der Umsatzsteuervoranmeldung bzw. Umsatzsteuererklärung vom Finanzamt zurück.

Die **Umsatzsteuer** ist die Steuer, die für den Unternehmer auf Einnahmen fällig wird. Sie muss auf den Rechnungen i.d.R. separat ausgewiesen werden und wird nach der Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt abgeführt.

Vorsteuer und Umsatzsteuer sind somit unterschiedliche Sichtweisen auf die selbe Steuer: aus Sicht des Käufers handelt es sich um Vorsteuer, aus Sicht des Verkäufers um Umsatzsteuer. Daher wird in den Buchungsformularen bei Ausgaben die Vorsteuer abgefragt, bei Einnahmen die Umsatzsteuer. Hier ist jeweils das einzutragen, was auf der Rechnung als Umsatzsteuer oder Mehrwertsteuer ausgewiesen ist.

3.10 Was sind Belegnummern?

Um Ihre Belege später leicht wiederfinden zu können, wählen Sie ein einheitliches System von Belegnummern (z.B. "001/2010", "2010-001"), die Sie auf Kontoauszug und Rechnung notieren, und heften Sie die Belege in dieser Reihenfolge ab.

3.11 Wie unterstützt mich das System beim Fortschreiben der Belegnummern?

Das System versucht mit einem intelligenten Algorithmus anhand des Formats einer Belegnummer die nächste Nummer der Reihe zu identifizieren und schlägt diese im Buchungsformular als nächste Belegnummer vor. Unterstützte

Formate sind z.B. "0017/2011", "2010-011", "017", "2011 017", "PB017/2011".

Wählen Sie in den "Einstellungen", ob Sie eine durchgehende Nummerierung für alle Belege verwenden möchten oder ob Sie separate Nummernkreise für die verschiedenen Finanzkonten vorziehen (z.B. "K001/2010" für Kassenbelege, "PB001/2010" für Postbank o.Ä.).

3.12 Wie kann ich meine Buchhaltung mit meinem Bankkonto abgleichen?

Erfassen Sie den Kontostand zu dem Datum, ab dem Sie die Bankbuchungen erfassen, unter dem Menüpunkt "Einstellungen -> Kontostände Finanzkonten". Ab diesem Zeitpunkt erfassen Sie alle Bankbuchungen in buchhaltung-muehelos.de. Das System schreibt den Kontostand automatisch fort und blendet diesen in den Buchungsformularen oben rechts ein, sobald Sie das Finanzkonto und das Buchungsdatum eingegeben haben. So können Sie direkt vergleichen, ob der Saldo auf dem Bankkontoauszug mit dem angegebenen Kontostand übereinstimmt, sonst hat sich evtl. irgendwo ein Fehler eingeschlichen.

Unter "Auswertungen -> Kontenblätter" können Sie die Buchungen und Salden auf den Bankkonten in der Übersicht abfragen (siehe 9.4).

3.13 Wie kann ich eine Buchung in einem anderen Buchungszeitraum/Jahr eingeben?

Sie können jederzeit für andere Buchungszeiträume Buchungen erfassen, indem Sie ein anderes Buchungsdatum wählen. Beachten Sie, dass das System keine Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuererklärung und Anlage EÜR für Jahre vor 2008 unterstützt.

Die Erfassung von älteren Buchungen kann sinnvoll sein für Anlagegüter, die noch in der Abschreibung sind (siehe 5.7).

3.14 Ich habe eine private Rechnung vom Geschäftskonto bezahlt, wie buche ich das?

siehe 2.4

3.15 Ich zahle geschäftliche Ausgaben aus meinem privaten Konto/Geldbeutel, wie buche ich das?

siehe 2.4

4. Lernmodus, Buchungsvorlagen

4.1 Wie kann ich wiederkehrende Buchungen (z.B. Miete) einfach eingeben?

Hierzu gibt es das System der "Buchungsvorlagen". Legen Sie zu wiederkehrenden Buchungen Vorlagen unter geeigneten Stichworten an. In der Stichwortsuche können Sie die Vorlage unter einem gewählten Stichwort leicht finden. Sofern sich der Betrag nicht ändert, müssen Sie nur das Buchungsdatum und ggf. das Finanzkonto wählen und die Buchung speichern.

Da auch bei wiederkehrenden Buchungen das Buchungsdatum nicht immer am selben Tag ist, haben wir bewusst keine automatische Wiederholung von Buchungen integriert. Dies gilt allerdings nicht für Abschreibungen – diese werden vom System vollautomatisch verwaltet und müssen nicht manuell erfasst werden.

4.2 Wie lege ich eine Buchungsvorlage an?

Nach der Neuanmeldung befindet sich das System automatisch im "Lernmodus", d.h. nach jeder Buchung wird gefragt, ob diese Buchung als Vorlage abgelegt werden soll. Sie können beliebige Stichworte wählen, unter denen die Vorlage später leicht wiedergefunden werden kann.

Sobald sie alle Ihre gängigen Buchungsarten als Vorlagen erfasst haben, können Sie durch Klick auf "Nicht mehr fragen" den Lernmodus ausschalten. Danach können Sie auch weiterhin Buchungen als Vorlagen speichern, indem Sie in der Buchung das Häkchen "Buchung als Vorlage speichern" anklicken.

4.3 Wie benutze ich eine Buchungsvorlage?

Geben Sie unter "Buchungen -> Buchungen eingeben" ein oder mehrere Stichworte ein, unter denen Sie Buchungsvorlagen gespeichert haben. Bei der Stichwortsuche werden sowohl Vorlagen als auch das interne Stichwortregister durchsucht. Falls genau eine Vorlage zu dem Stichwort gefunden wird, wird diese direkt ausgewählt und das System springt direkt in das Buchungsformular. Wählen Sie also am Besten eindeutige Stichworte für die Buchungsvorlagen.

4.4 Wie funktioniert der Lernmodus?

siehe 4.2.

4.5 Ich habe versehentlich auf "Nicht mehr fragen" geklickt, wie schalte ich den Lernmodus wieder ein?

Dies ist unter dem Menüpunkt "Einstellungen -> Einstellungen" möglich.

5. Abschreibungen

5.1 Was sind Anlagegüter?

Anlagegüter sind längerfristig im Betrieb eingesetzte Wirtschaftsgüter, z.B. Maschinen, Fahrzeuge, Möbel, PCs, Gebäude, Grundstücke. Verbrauchsgüter (Güter, die bei Benutzung verbraucht werden, z.B. Betriebsstoffe) und gehandelte Waren sind keine Anlagegüter. Geringwertige Wirtschaftsgüter unterliegen besonderen Regeln, siehe 5.8.

5.2 Was sind Abschreibungen auf Anlagegüter (Absetzung für Abnutzung, AfA)?

Ausgaben für Anlagegüter gelten steuerlich nicht direkt als Betriebsausgaben, da ja das Anlagegut selbst als Gegenwert in den Betrieb eingebracht wird. Die meisten Anlagegüter verlieren jedoch mit der Zeit durch Abnutzung an Wert, und dieser Wertverlust kann als Betriebsausgabe geltend gemacht werden. Diese sog. *Absetzung für Abnutzung (AfA)*, oder auch *Abschreibung* ist individuell pro Anlagegut unterschiedlich und hängt von den Anschaffungskosten und der "betriebsgewöhnlichen" Nutzungsdauer ab.

Anlagegüter, die keiner Abnutzung unterliegen (z.B. Grundstücke) verlieren nicht automatisch mit der Zeit an Wert und werden demnach nicht per AfA abgeschrieben. Wertverluste bei diesen Gütern sind gesondert zu behandeln, fragen Sie dazu ggf. Ihren Steuerberater.

Wenn Anlagegüter verkauft werden oder sonstwie aus dem Betrieb ausscheiden (z.B. durch Verlust, Entsorgung etc.), wird die Abschreibung beendet und es kommt je nach aktuellem Stand der Abschreibung ("Buchwert") und eventuellem Verkaufserlös zu einem Gewinn bzw. Verlust. Dieser wird dann zu diesem Zeitpunkt als Gewinn oder Verlust steuerlich wirksam.

5.3 Welche Abschreibungsverfahren unterstützt buchhaltung-mühelos.de?

Bei der Abschreibung der Abnutzung über die Nutzungsdauer unterscheidet man zwischen der *linearen* Abschreibung (jedes Jahr der gleiche Abschreibungsbetrag) und nichtlinearen Verfahren, insbesondere der *degressiven* Abschreibung, bei der zu Anfang höhere Beträge abgeschrieben werden. Aktuell unterstützt buchhaltung-mühelos.de die lineare Abschreibung. Die Regeln zur degressiven Abschreibung ändern sich immer wieder, sollten Sie diese nutzen, wenden Sie sich bitte an den Support.

5.4 Wie erfasse ich Anlagegüter und wie unterstützt mich das System bei den Abschreibungen?

Zur Erfassung von Anlagegütern geben Sie wie üblich ein passendes Stichwort im Stichwortsuchfeld ein. Sofern das Stichwort nicht gefunden werden sollte, können Sie auch das Stichwort "Anlagegut" eingeben, um eine Auswahl der verschiedenen Buchungskonten zu erhalten.

In der folgenden Buchungsmaske geben Sie neben den üblichen Daten wie Beschreibung, Anschaffungsdatum und Preis nur noch die Abschreibungsdauer in Jahren an, den Rest erledigt das System vollautomatisch. Es schreibt jeden Monat den korrekten Betrag ab und führt das Anlagegut im Verzeichnis der Anlagegüter. Am Ende der

Abschreibungsdauer behält es den in der Buchhaltung üblichen "Erinnerungswert" von 1,- € zurück, unter dem das Anlagegut bis zur endgültigen Abschaffung im Anlagenverzeichnis stehen bleibt.

5.5 Was ist die korrekte Abschreibungsdauer?

Dies hängt von der voraussichtlichen wirtschaftlichen Nutzungsdauer des Anlagegutes ab und kann individuell unterschiedlich ausfallen. Für viele gängige Arten von Anlagegütern wird die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer in den sog. AfA-Tabellen des Bundesfinanzministeriums ausgewiesen, an denen Sie sich orientieren können. Individuelle Abweichungen von diesen Regelzeiträumen sind möglich, aber das sollten Sie begründen können. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

5.6 Wie erfasse ich den Abgang (Verkauf, Entsorgung, Verlust) von Anlagegütern?

Geben Sie z.B. "Abgang" in das Stichwortsuchfeld ein. Unter "Verkauf/Abgang von Anlagegütern" erhalten Sie nun eine Liste der vorhandenen Anlagegüter. Wählen Sie das entsprechende Anlagegut aus und klicken Sie auf "Abgang".

Nach Erfassung der entsprechenden Daten wird automatisch eine eventuell noch laufende Abschreibung beendet und der entsprechende Gewinn bzw. Verlust korrekt verbucht. Das Anlagenverzeichnis wird natürlich ebenfalls aktualisiert.

5.7 Kann ich ältere Anlagegüter, die sich noch in der Abschreibung befinden, auch rückwirkend erfassen?

Falls Sie bereits ältere, teilweise abgeschriebene Anlagegüter in buchhaltung-muehelos.de übernehmen wollen, buchen Sie sie einfach zum ursprünglichen Anschaffungsdatum mit dem damaligen Anschaffungspreis (ggf. umgerechnet in EURO) und der entsprechenden Abschreibungsdauer ein. Danach wird das Anlagegut im Anlagenverzeichnis und in der Einnahmenüberschussrechnung berücksichtigt. Beachten Sie: die Umsatzsteuer wird nur dann mitgeschrieben, wenn sie nicht bereits zur Anschaffung in der Umsatzsteuervoranmeldung geltend gemacht wurde – normalerweise buchen Sie also den Nettopreis.

Aktuell wird nur lineare Abschreibung unterstützt. Sollten Sie noch Anlagegüter mit degressiver Abschreibung haben, wenden Sie sich bitte an den Support.

5.8 Was sind Geringwertige Wirtschaftsgüter und wie unterscheiden sie sich von regulären Anlagegütern?

Die steuerlichen Regelungen hierfür sind recht komplex und haben sich in den letzten Jahren mehrfach geändert.

Übersicht

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen Geringwertigen Wirtschaftsgütern (selbständig nutzbaren Wirtschaftsgütern mit einem Einkaufspreis in bestimmten Grenzen) und regulären Anlagegütern. Hierbei ist das Wort *selbständig* wichtig: ein Wirtschaftsgut ist dann nicht selbständig nutzbar, wenn es nach seiner Zweckbestimmung nur zusammen mit anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens genutzt werden kann. Beispielsweise sind ein Drucker oder ein Scanner nicht selbständig nutzbar, da zum Betrieb ein PC benötigt wird. Gleiches gilt für einen PKW-Anhänger. Dagegen sind Multifunktionsdrucker, die auch eine Kopierfunktion haben, selbständig nutzbar.

Selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter bis 150,- € Nettopreis gelten nicht als Anlagegüter und müssen sofort als Betriebsausgaben angesetzt werden (z.B. unter "Werkzeuge und Kleingeräte" oder "Sonstiger Betriebsbedarf"). Alle Preisgrenzen gelten für die *Nettobeträge*, auch dann, wenn Sie nicht umsatzsteuerpflichtig sind.

Nicht selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter sind grundsätzlich keine Geringwertigen Wirtschaftsgüter und sind somit als reguläre Anlagegüter zu behandeln. Kleinteile, Werkzeuge, Ersatzteile o.Ä. werden normalerweise nicht als eigenständige Wirtschaftsgüter, sondern als Betriebsausgaben erfasst (z.B. unter "Bürobedarf", "Werkzeuge und Kleingeräte" oder "Wartungskosten für Hard- und Software"). So wird z.B. auch die neue Festplatte für den PC vom Finanzamt i.d.R. als Wartungskosten akzeptiert (keine Garantie, fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater).

Regelung für die Jahre 2008 und 2009

Geringwertige Wirtschaftsgüter in 2008 und 2009 sind Wirtschaftsgüter über 150,- bis 1000,- € Nettopreis. Diese

müssen in diesen Wirtschaftsjahren in einem Sammelposten erfasst werden und in fünf gleichen Teilen über fünf Jahre abgeschrieben werden (Konto "Geringwertige WG Sammelposten"). Scheidet ein solches geringwertiges Wirtschaftsgut vor Ablauf der fünf Jahre aus dem Betriebsvermögen aus, läuft die Abschreibung dennoch unverändert weiter, ein eventueller Verkaufserlös zählt voll zum Betriebsgewinn. Wirtschaftsgüter über 1000,- € sind reguläre Anlagegüter.

Neuregelung ab 2010

Ab dem Jahr 2010 gibt es ein Wahlrecht. Der Steuerpflichtige kann wählen, ob er die Regelung der Jahre 2008/2009 (Sammelposten) oder die "alte" Regelung anwenden will, die bis 2007 galt:

Unter dieser Regelung sind Geringwertige Wirtschaftsgüter selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter über 150,- bis 410,- € Nettopreis. Diese werden sofort komplett abgeschrieben und werden im Anlagenverzeichnis aufgeführt (Konto "Geringwertige WG Sofortabschreibung"). Selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter über 410,- € netto sind reguläre Anlagegüter und werden über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer abgeschrieben.

Beide Regelungen können nicht in einem Wirtschaftsjahr gemischt werden, d.h. in 2010 kann für alle Wirtschaftsgüter nur entweder die eine oder die andere Regelung gewählt werden. Die Wahl wird erst bei der Einreichung der Einkommensteuererklärung getroffen, d.h. man kann sich nach Ablauf des Jahres für den einen oder den anderen Fall entscheiden.

Vorgehensweise bei der Buchung

Wählen Sie am Besten ab 2010 zunächst eine der beiden Regelungen, Sie können später nötigenfalls die Wirtschaftsgüter jederzeit umbuchen.

"Alte" Regelung

- Selbständig nutzbare WG bis 150,- € netto: Buchung als Betriebsausgabe
- Selbständig nutzbare WG über 150,- bis 410,- € netto: Buchung auf "Geringwertige WG Sofortabschreibung"
- WG über 410,- € netto oder nicht selbständig nutzbare WG: Buchung auf eines der "Anlagegüter"-Konten

"Neue" Regelung

- Selbständig nutzbare WG bis 150,- € netto: Buchung als Betriebsausgabe
- Selbständig nutzbare WG über 150,- bis 1000,- € netto: Buchung auf "Geringwertige WG Sammelposten"
- WG über 1000,- € netto oder nicht selbständig nutzbare WG: Buchung auf eines der "Anlagegüter"-Konten

6. Buchungskategorien

6.1 Wie buche ich Kosten für Telefon, Mobiltelefon, Internet?

Geben Sie als Stichwort "Telefon" im Stichwortsuchfeld ein, um in das spezielle Formular für Telefonkosten zu gelangen.

Wenn Sie Telefon-/Internetkosten steuerlich geltend machen, erwartet das Finanzamt in der Regel, dass Sie einen Anteil für Privatgespräche dagegen rechnen. Wenn Sie keinen Privatanteil angeben, müssen Sie plausibel machen, dass die angegebenen Telefonkosten ausschließlich dienstlich veranlasst waren, z.B. indem Sie getrennte Telefonanschlüsse für private und geschäftliche Gespräche nachweisen, oder indem Sie anhand eines Einzelbindungsnachweises nur Dienstgespräche abrechnen. Auch für Telefone in Geschäftsräumen muss ein Privatanteil angegeben werden: das Argument, dass in den Geschäftsräumen ausschließlich geschäftliche Gespräche geführt werden, zieht normalerweise nicht. Gegebenenfalls kann das Finanzamt den Privatanteil auch schätzen.

Als Privatanteil wird normalerweise ein Betrag von 30,- € netto pro Person im Unternehmen pro Monat vom Finanzamt ohne weiteren Nachweis akzeptiert. Haben Sie geringere Telefonkosten als 100,- € netto pro Person, können Sie alternativ auch 30% der Telefonkosten als Privatanteil angeben. Drittens können Sie anhand von Einzelbindungsnachweisen die genauen Kostenanteile ansetzen.

Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater, welchen Privatanteil Sie angeben sollten.

6.2 Wie buche ich Kosten für Bewirtung von Kunden/Geschäftspartnern?

Geben Sie als Stichwort "Bewirtung" im Stichwortsuchfeld ein, um in das spezielle Formular für Bewirtungskosten zu gelangen.

Bewirtungskosten sind Kosten, die Ihnen aus der Bewirtung von Geschäftspartnern aus einem geschäftlichen Anlass entstehen, z.B. aus Anlass eines Vertragsabschlusses oder auch bei der Neukundenakquise. Die Kosten müssen "nach der allgemeinen Verkehrsauffassung angemessen" sein, d.h. sehr hohe Rechnungen aus Luxus-Restaurants dürften nur bei großen Aufträgen vom Finanzamt akzeptiert werden.

Bitte beachten Sie, dass für Bewirtungskosten ein maschineller Beleg vorliegen muss. Folgende Angaben müssen aus der Quittung hervorgehen:

- Ort der Bewirtung (Name und Anschrift der Gaststätte)
- Tag der Bewirtung
- Einzelne Auflistung der Speisen und Getränke
- Höhe der Aufwendungen (hier können auch Trinkgelder geltend gemacht werden, diese sollten direkt mit auf der Quittung vermerkt werden)

Darüber hinaus müssen folgende Angaben auf der Quittung vermerkt werden bzw. auf einem separaten Blatt, das mit der Quittung fest verbunden wird, z.B. durch Heftung:

- Konkreter Anlass der Bewirtung
- Namen der bewirteten Personen
- Bewirtende Person (Sie selbst)
- Unterschrift

Die meisten Restaurants halten entsprechende Formulare bereit.

Von den formal korrekt nachgewiesenen und angemessenen Bewirtungskosten werden unabhängig von der Anzahl der bewirteten Personen 30% pauschal als Eigenanteil abgezogen, dies macht das System automatisch (geben Sie also den Gesamtbetrag an).

6.3 Wie buche ich Kautionen, z.B. Mietkautionen?

Geben Sie als Stichwort "Kaution" im Stichwortsuchfeld ein, um in das spezielle Formular für Kautionen zu gelangen. Hier erfassen Sie sowohl Zahlungen als auch Rückzahlungen. Bereits im System erfasste Kautionen sind auf dieser Seite jederzeit einsehbar.

Kautionen sind nicht als Betriebsausgaben oder -einnahmen steuerwirksam, werden aber für die Liquidität und den Abgleich zwischen der Buchhaltung und den Bankkontoauszügen benötigt. Bei der Rückzahlung fallen ggf. Zinseinnahmen bzw. Abschläge für Reparaturen an.

Wenn Sie eine Rückzahlung einer Kaution erhalten, die noch nicht im System erfasst ist, erfassen Sie zunächst die Kautionszahlung (Startdatum ggf. schätzen), und dann die Rückzahlung. Überschüssige Beträge werden als Zinseinnahmen verbucht, Abschläge als Instandhaltungskosten für Räume.

6.4 Wie buche ich aufgenommene Darlehen?

Geben Sie als Stichwort "Darlehen" im Stichwortsuchfeld ein, um in das spezielle Formular für Darlehen zu gelangen. Bereits im System erfasste Darlehen sind auf dieser Seite jederzeit einsehbar.

Erfassen Sie hier geschäftliche Darlehen von Banken oder Dritten, sowie die anfallenden Zinsen und Gebühren. Buchen Sie dazu zunächst den Darlehensbetrag, den Sie erhalten. Wenn Sie Zahlungen für bereits laufende Darlehen leisten, erfassen Sie hier zunächst die aktuelle Restschuld zum Anfang des Zeitraums, ab dem Sie Zahlungen berücksichtigen wollen.

Rückzahlungen (Tilgung, Zinsen, Gebühren) werden über die Aktion "Rückzahlung" in der Liste der aktuellen Darlehen erfasst.

6.5 Wie kann ich den Darlehensverlauf von aufgenommenen Darlehen und den Status von

Kautionen ansehen?

Diese Übersichten sind jederzeit auf den jeweiligen Buchungsformulare einsehbar, geben Sie dazu das Stichwort "Darlehen" bzw. "Kaution" in das Stichwortsuchfeld ein.

6.6 Wie buche ich die Kosten der Privaten Krankenversicherung, Krankenkasse, Arztkosten?

Die Krankenversicherung zählt zu den privaten Versicherungen des Unternehmers und ist somit nicht als Betriebsausgabe abzugsfähig. Damit wird sie auch nicht als Ausgabe in der Buchhaltung erfasst. Ausgaben für Krankenversicherung oder Arzt-/Medikamentenkosten aus dem betrieblichen Bankkonto sind "Privatentnahmen".

Krankenversicherungen können lediglich im Rahmen der privaten Einkommensteuererklärung als Sonderausgaben abzugsfähig sein. Dabei spielt es übrigens keine Rolle, ob es sich um eine gesetzliche oder private Krankenversicherung handelt.

Die Krankenversicherungsbeiträge für *Angestellte* werden unter "Gesetzliche Sozialaufwendungen" verbucht.

6.7 Wie buche ich Kinderbetreuungskosten?

Kinderbetreuungskosten bei Selbständigen haben einen Sonderstatus: sie sind keine Betriebsausgaben, werden aber "wie Betriebsausgaben" behandelt. Zu beachten ist, dass nur 2/3 der Kinderbetreuungskosten, max. 4000,- EUR, ansetzbar sind, und dass die Kosten tatsächlich anfallen müssen und die Zahlung nachweisbar ist (per Banküberweisung – Barzahlungen auch gegen Quittung werden i.d.R. nicht anerkannt).

Aktuell werden Kinderbetreuungskosten nicht von buchhaltung-mühelos.de erfasst, sie müssen in der persönlichen Einkommensteuererklärung somit zusätzlich berücksichtigt werden, fragen Sie dazu ggf. Ihren Steuerberater.

6.8 Wie buche ich Überbrückungsgeld, Arbeitslosengeld, ALG II?

Das sind Leistungen, die persönlich an den Unternehmer geleistet werden und somit nicht Gegenstand der Buchhaltung des Unternehmens sind. Wenn sie auf dem Unternehmenskonto eingehen, sind sie als "Privateinlagen" zu erfassen.

6.9 Wie lege ich Buchung und Gegenbuchung für Geldtransfer oder durchlaufende Posten an?

Geldtransfer ist die Geldübertragung zwischen Finanzkonten Ihres Unternehmens, also z.B. Überweisungen von einem Bankkonto auf ein anderes, oder Bareinzahlungen aus der Firmenkasse auf ein Firmenkonto (Überweisungen zwischen einem Firmen- und einem Privatkonto werden unter "Privatentnahme/-einlage" erfasst).

Durchlaufende Posten sind Einnahmen bzw. Ausgaben, die "im Namen und für Rechnung eines anderen vereinnahmt und verausgabt werden", d.h. für die Sie lediglich als Treuhänder fungieren. Ein Beispiel sind Gebühren, die Sie vorübergehend für einen Kunden auslegen.

Beide Buchungsarten sind nicht steuerlich wirksam, werden aber für den Abgleich zwischen der Buchhaltung und den Bankkontoauszügen und ggf. für die Liquiditätsplanung benötigt.

Geldtransfer und durchlaufene Posten treten immer paarweise auf: Abgang vom einen Finanzkonto und Zugang auf dem anderen Finanzkonto, bzw. Geldeingang und Geldausgang beim durchlaufenden Posten. Geben Sie zunächst das jeweilige Stichwort (z.B. "Überweisung", "durchlaufend") in das Stichwortsuchfeld ein und erfassen Sie die Buchung in der einen Richtung (z.B. Geldeingang). Wenn Sie das Stichwort erneut eingeben, erscheint über dem Eingabeformular eine Liste der offenen Vorgänge und Sie können durch Klick auf "Gegenbuchung" die Buchung anlegen.

Wenn Sie wie empfohlen die Buchungen in der Reihenfolge der Bankkontoauszüge buchen, müssen Sie somit diesen Ablauf nicht unterbrechen, sondern können die Gegenbuchung dann erfassen, wenn sie zu dem entsprechenden Beleg kommen. Achten Sie jedoch darauf, dass offene Buchungen in Geldtransfer bzw. durchlaufenden Posten nicht längere Zeit stehen bleiben, sonst ist das ein Hinweis auf einen Fehler in der Buchhaltung.

6.10 Ich habe für einen Kunden Ausgaben vorgelegt, wie stelle ich diese korrekt in Rechnung und wie buche ich sie?

Das hängt davon ab, ob Sie "im Namen und für Rechnung" Ihres Kunden gehandelt haben, das wäre dann ein Fall für den "durchlaufenden Posten" (siehe 6.9).

Der einfachere Fall dürfte sein, die Auslagen zunächst selbst regulär als Betriebsausgaben in Ihrer Buchhaltung zu erfassen mit einem entsprechenden Vermerk "für Kunde XY". Hier erfassen Sie ganz regulär die Vorsteuer, die auf der Rechnung ausgewiesen ist.

Dann schreiben Sie den entsprechenden Betrag einfach mit auf die nächste Rechnung drauf (und fügen z.B. eine Kopie der Quittung bei – das Original bleibt bei Ihnen!). Falls Sie umsatzsteuerpflichtig sind, schlagen Sie auf diesen Betrag Ihre normale Umsatzsteuer auf, unabhängig davon, welche Umsatzsteuer ursprünglich anfiel. Die Einnahme wird dann wie eine ganz normale Betriebseinnahme in Ihrer Buchhaltung verbucht.

Ein typischer Fall wären Portoauslagen: diese sind oft umsatzsteuerfrei, auf der Rechnung an Ihren Kunden schlagen Sie dennoch die reguläre Umsatzsteuer auf.

Wenn Sie es ganz korrekt machen wollen, berechnen Sie als Umsatzsteuerpflichtiger Ihrem Kunden den Nettobetrag weiter (die Vorsteuer erhalten Sie ja vom Finanzamt zurück). Das hängt jedoch von dem Vertragsverhältnis mit Ihrem Kunden ab, steuerlich gesehen spielt es keine Rolle, ob Sie Brutto-, Netto- oder einen anderen Betrag berechnen, es zählt als normale Betriebseinnahme.

6.11 Wie erfasse ich Zahlungen an das bzw. Erstattungen vom Finanzamt nach der Umsatzsteuervoranmeldung?

Diese Zahlungen werden auf dem Ausgabenkonto "Umsatzsteuervorauszahlungen" gebucht, auch wenn Sie eine Erstattung erhalten. Geben Sie einfach "Umsatzsteuer" als Stichwort im Stichwortsuchfeld ein. Bei einer Erstattung klicken Sie einfach das Häkchen "Rückerstattung" an.

6.12 Wie buche ich Kosten für Google Adwords, Amazon Marketplace, Ebay-Gebühren?

Viele der großen Online-Dienstleister machen ihre Abrechnungen über Niederlassungen im EG-Ausland. Derartige sonstige Leistungen haben den Leistungsort in Deutschland und sind nach § 13b UStG beim Empfänger der Leistung (also Ihnen) umsatzsteuerpflichtig.

Voraussetzung für die korrekte Abrechnung ist die Übermittlung Ihrer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr) an den Anbieter. Wenn Sie diese angeben, erhalten Sie z.B. von Google Rechnungen ohne Umsatzsteuer. Die Umsätze müssen dann in der Umsatzsteuervoranmeldung/-erklärung angegeben werden. Daraufhin wird die Umsatzsteuer in Deutschland fällig, kann aber i.d.R. sofort wieder als Vorsteuer abgezogen werden.

Bei buchhaltung-muehelos.de sind dafür in der Kategorie "EG-Import/Reverse Charge" die Konten "Werbekosten EG-UN 19% Vorst., 19% Ust" bzw. "Verkaufsprovisionen EG-UN 19% VSt/USt" eingerichtet. Die korrekte Umsatzsteuerabwicklung erledigt buchhaltung-muehelos.de dann automatisch für Sie.

Beachten Sie: Wenn auf der ausländischen Rechnung Umsatzsteuer ausgewiesen ist, handelt es sich nicht um einen Fall im Sinne des § 13b. Klären Sie mit dem Dienstleister, ob es sich möglicherweise um einen Fehler handelt. In diesem Fall darf die ausländische Umsatzsteuer **nicht** als Vorsteuer in Deutschland geltend gemacht werden, vielmehr gehört sie zu den Kosten der Dienstleistung. Sie ist z.B. auf dem Konto "Werbungskosten" bzw. "Verkaufsprovisionen" mit zu verbuchen, in diesem Fall ist die (deutsche) Umsatzsteuer null.

6.13 Wie buche ich die Einnahmen aus Google AdSense, Amazon PartnerNet?

Viele der großen Online-Dienstleister machen ihre Abrechnungen über Niederlassungen im EG-Ausland. In diesem Fall sind Sie der Anbieter der Leistung, Google z.B. ist der Abnehmer der Leistung. Leistungsort ist im Ausland, der Umsatz ist in Deutschland nicht steuerbar. Umsatzsteuer müssen Sie nicht abführen, Sie müssen den Betrag aber in der Umsatzsteuervoranmeldung/-erklärung deklarieren.

Beachten Sie jedoch, dass Formvorschriften bei der Rechnung zu beachten sind, ggf. ist eine "Zusammenfassende Meldung" abzugeben.

Bei buchhaltung-muehelos.de ist dafür das Erlöskonto "Erlöse in a. EU-Land steuerpfl." zu nutzen.

6.14 Wie behandle ich Einnahmen bzw. Ausgaben über Paypal? Wie buche ich Paypal-

Gebühren?

Ihr Paypal-Konto ist wie ein Bankkonto zu behandeln. Legen Sie es in der "Buchungskontenverwaltung" als Kopie des Standardkontos "Bank" an (siehe 7.1).

Überweisungen zwischen Ihrem Bank- und Ihrem Paypal-Konto werden als "Geldtransfer" erfasst, Paypal-Gebühren als "Nebenkosten des Geldverkehrs".

6.15 Ich handele mit gebrauchten Waren und wende die Differenzbesteuerung an, wie ist das zu buchen?

Die Differenzbesteuerung kann unter bestimmten Umständen angewendet werden beim Wiederverkauf von Gebrauchtgegenständen, Kunstgegenständen, Sammlungsstücken oder Antiquitäten, die ohne Vorsteuerabzug erworben wurden (z.B. von privat). In diesem Fall fällt die Umsatzsteuer nur auf die Marge an, also die Differenz zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis.

Es wird unterschieden zwischen Einzel- und Gesamtdifferenz. Für die Einzeldifferenz wählen Sie für den Wareneinkauf das Buchungskonto "Wareneingang Diff.beststeuerung (Einzeld.)", für den Verkauf das Konto "Erlöse Diff.beststeuerung (Einzeldiff.)". Geben Sie Einkaufs- und Verkaufspreis an, das System berechnet automatisch die Marge und die darauf entfallende Umsatzsteuer. Bei negativer Marge (Verkauf mit Verlust) entfällt die Umsatzsteuer automatisch, eine Verrechnung der Umsatzsteuer mit anderen Waren mit positiver Marge ist jedoch nicht zulässig.

Für die Gesamtdifferenz wählen Sie die Konten "Wareneingang Diff.beststeuerung (Gesamtd.)" bzw. "Erlöse Diff.beststeuerung (Gesamtdiff.)". Beachten Sie, dass Sie dort nur Waren erfassen dürfen, die nicht der Einzeldifferenz unterliegen (Einzelpreis unter 500,- €). Das System berechnet automatisch die Gesamtdifferenz zwischen Einkauf und Verkauf und berücksichtigt diese bei der Umsatzsteuer und den steuerlichen Auswertungen. Positive und negative Margen werden innerhalb eines Kalenderjahres automatisch gegeneinander verrechnet, über das Jahr hinaus ist dies jedoch nicht zulässig.

Bitte beachten Sie: Für die Differenzbesteuerung gibt es eine Reihe spezifischer Regeln. Bevor Sie diese Buchungsart nutzen, sollten Sie unbedingt mit dem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater klären, ob Sie die Differenzbesteuerung anwenden dürfen und was Sie dabei beachten müssen.

6.16 Ich habe eine Fotovoltaikanlage und bin daher laut Finanzamt "Unternehmer", ist buchhaltung-mühelos.de für diesen Fall geeignet?

Ja. Ein paar Hinweise dazu:

Umsatzsteuerpflicht: grundsätzlich dürften Sie bei kleineren Anlagen meist unter der "Kleinunternehmer"-Grenze von 17500,- € Umsatz/Jahr bleiben und könnten sich daher von der Umsatzsteuerpflicht befreien lassen. In diesem Fall empfehlen wir jedoch, auf die Befreiung zu verzichten. Sie müssen dann auf Ihre Rechnungen die Umsatzsteuer von 19% aufschlagen und über die Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt abführen, erhalten aber im Gegenzug die gezahlte Umsatzsteuer ("Vorsteuer") auf die Anlage und alle anderen Betriebsausgaben (z.B. für Installation, Wartung, Beratung) zurück.

Erfassung: die Anlage wird als Anlagegut unter dem Konto "Technische Anlagen und Maschinen" gebucht und über 20 Jahre abgeschrieben. Sollten Sie die degressive Abschreibung nutzen, wenden Sie sich bitte an den Support. Wenn Sie ein Darlehen zur Finanzierung aufgenommen haben, können Sie dieses als Betriebsausgabe unter dem Stichwort "Darlehen" erfassen. Weitere Betriebsausgaben können z.B. Fachliteratur oder Wartungskosten (Konto "Reparatur/Instandh. Anlagen u. Maschinen") sein.

7. Einstellungen

7.1 Ich habe mehrere Bankkonten, wie verwalte ich die?

Buchhaltung-mühelos.de unterstützt bis zu zehn Bankkonten (und zehn Kassenkonten).

Sofern Sie die Standard-Buchführung gewählt haben (dies ist die Voreinstellung), werden Sie bei den meisten Buchungen nach dem jeweiligen Finanzkonto gefragt. Standardmäßig gibt es ein Konto "Bank" und ein Konto "Kasse". Sie können diese Konten bereits so verwenden.

Wenn Sie aber das Bankkonto noch genauer bezeichnen wollen oder wenn Sie z.B. mehr als ein Bankkonto haben, werfen Sie einen Blick in die "Buchungskontenverwaltung". Klicken Sie auf "Finanzkonten", um den Bereich aufzuklappen. Klicken Sie dann auf den Knopf "Kopieren" hinter dem Konto "Bank". Wählen Sie einen passenden Namen für Ihr Konto (z.B. "Postbank" o.ä.) und klicken Sie auf "OK". Auf diese Weise können Sie auch noch weitere Konten anlegen. Am besten entfernen Sie gleich noch das Häkchen vor dem allgemeinen Konto "Bank", dann erscheint es später nicht mehr in der Auswahlliste. Vergessen Sie nicht, Ihre angelegten Konten mit "Speichern" zu sichern.

Die neu angelegten Bankkonten erscheinen dann bei den Buchungen in der Auswahlliste "Finanzkonto". Unter "Kontenblätter" können Sie die Buchungen und Salden auf den Bankkonten in der Übersicht abfragen (vgl. 3.12).

7.2 Kann ich spezielle Konten für bestimmte Kunden und Lieferanten anlegen?

Für große Kunden oder Lieferanten können Sie eigene Buchungskonten anlegen, um deren Umsätze in den Reports separat auszuweisen. Dazu legen Sie Kopien der jeweiligen Buchungskonten (z.B. "Erlöse 19% USt") an. Beachten Sie, dass die Kopien die Eigenschaften der Elternkonten erben, insbesondere den Umsatzsteuersatz. Wenn Sie z.B. mit einem Lieferanten sowohl Umsätze zu 7% als auch zu 19% USt. haben, müssen Sie ggf. zwei Kopien von "Wareneingang 7% Vorsteuer" und "Wareneingang 19% Vorsteuer" anlegen.

Die Anzahl der möglichen Kopien ist pro Ausgangskonto aktuell auf neun (bzw. in einigen Fällen auf vier) begrenzt.

Zum Anlegen der Kontokopien wählen Sie den Menüpunkt "Einstellungen -> Buchungskontenverwaltung". Klicken Sie auf "Waren & Fremdleistungen", "EG-Import/Reverse Charge" bzw. "Erträge", um den Bereich aufzuklappen. Klicken Sie dann auf den Knopf "Kopieren" hinter dem jeweiligen Konto. Wählen Sie einen passenden Namen für Ihr Konto (z.B. "Kunde XY") und klicken Sie auf "OK". Auf diese Weise können Sie auch noch weitere Konten anlegen. Vergessen Sie nicht, Ihre angelegten Konten mit "Speichern" zu sichern.

7.3 Wie viele Konten kann ich zusätzlich anlegen?

Aktuell können Sie aus technischen Gründen von Finanzkonten, "Waren & Fremdleistungen" und den meisten Ertragskonten bis zu neun Kopien anlegen, von Konten im Bereich "EG-Import/Reverse Charge" sowie von "Steuerfreie Umsätze §4 Nr. 8 ff UStG" und "Steuerfreie Umsätze aus Vermietung & Verpachtung" bis zu vier Kopien.

7.4 Wie stelle ich eine Terminerinnerung ein?

Unter "Einstellungen -> Einstellungen" können Sie die E-Mail-Erinnerung für die Umsatzsteuervoranmeldung ein- bzw. ausschalten (vergessen Sie nicht zu speichern).

7.5 Wann kommt die Terminerinnerung?

Die Erinnerung kommt drei Werktage vor Ablauf der Frist, sofern Sie bis dahin die jeweilige Umsatzsteuervoranmeldung noch nicht an das Finanzamt übermittelt haben. Hierbei wird berücksichtigt, ob Sie monatliche oder quartalsweise Voranmeldung eingestellt haben.

7.6 Warum bekomme ich keine Terminerinnerung?

Die Terminerinnerung wird nur verschickt, wenn Sie die Umsatzsteuervoranmeldung drei Tage vor Ablauf der Frist noch nicht abgeschickt haben. Sofern Sie dennoch keine Erinnerung erhalten, überprüfen Sie unter "Einstellungen -> Einstellungen", ob die E-Mail-Erinnerung aktiviert ist, überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse unter Einstellungen -> Persönliche & Rechnungsdaten und werfen Sie einen Blick in Ihren "Spam"-Ordner. Nehmen Sie möglichst die Adresse info@buchhaltung-muehelos.de in Ihr Adressbuch auf, damit Emails von buchhaltung-muehelos.de nicht als Spam eingestuft werden.

7.7 Ich bin Kleinunternehmer, wie stelle ich das ein?

Stellen Sie die Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht unter "Einstellungen -> Einstellungen" im Bereich "Umsatzsteuerpflicht" ein (vergessen Sie nicht zu speichern). Wenn Sie von der Umsatzsteuerpflicht befreit sind, werden Sie bei den Buchungen nicht mehr nach der Umsatzsteuer gefragt.

7.8 Woher weiß ich, ob ich Kleinunternehmer bin?

Als Selbständiger sollten Sie sich, falls Sie es noch nicht getan haben, möglichst bald mit dem Finanzamt in Verbindung setzen und diese Frage klären. Wenn Sie einen Umsatz von bis zu 17500 € pro Jahr haben (genauere Regelung in § 19 UStG) können Sie evtl. die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen. Sie müssen (und dürfen) dann keine Umsatzsteuer auf Ihren Rechnungen ausweisen, erhalten dann aber für gezahlte Umsatzsteuer auf Ausgaben auch keine Umsatzsteuer vom Finanzamt zurück.

7.9 Welche Vor- und Nachteile hat es, die gesetzliche Kleinunternehmerregelung in Anspruch zu nehmen?

Wenn für Sie aufgrund Ihrer Umsätze die Kleinunternehmerregelung in Frage kommt, kann es je nach Situation sinnvoll sein, die Regelung in Anspruch zu nehmen oder darauf zu verzichten.

Wenn Sie hauptsächlich Firmenkunden haben, die die an Sie gezahlte Umsatzsteuer ohnehin vom Finanzamt wiederbekommen, und darüber hinaus größere Ausgaben haben, z.B. für Wareneinkauf, könnte es sinnvoll sein, auf die Kleinunternehmerregelung zu verzichten, da Sie dann die gezahlte Umsatzsteuer für Ausgaben (Vorsteuer) vom Finanzamt zurückerstattet bekommen. Der etwas höhere Verwaltungsaufwand ist in solchen Fällen evtl. gerechtfertigt und Ihre Kunden sehen auch nicht sofort an der Rechnung, dass Sie Kleinunternehmer sind.

Wenn Sie dagegen hauptsächlich oder ausschließlich Privatkunden haben, und darüber hinaus nur geringe Ausgaben, können Sie von der Kleinunternehmerregelung profitieren, da Sie dann die Umsatzsteuer nicht in Ihrer Preisgestaltung einkalkulieren müssen.

Eine detaillierte Erörterung der Vor- und Nachteile würde hier zu weit führen – fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

7.10 Was ist der Unterschied zwischen Standard- und vereinfachter Buchführung?

In der **vereinfachten Form der Buchführung** werden nur steuerlich wirksame Einnahmen und Ausgaben einschließlich ggf. Umsatzsteuer erfasst. Es ist kein einfacher Abgleich der Buchführung mit dem Kontostand auf dem Bankkonto und keine Liquiditätsplanung möglich. **Beachten Sie:** Es werden keine Privatentnahmen/-einlagen erfasst. Sollten Sie höhere Zinsaufwendungen für Kredite (über 2050,- €) als Betriebsausgaben geltend machen, müssen Sie Ihre Privatentnahmen und -einlagen in der Steuererklärung angeben, um nachzuweisen, dass keine sog. *Überentnahme* erfolgt ist, dass diese Zinsen also tatsächlich betrieblich veranlasst sind. Wählen Sie in diesem Fall die Standard-Buchführung. Wählen Sie ebenfalls die Standard-Buchführung, wenn Sie Bareinnahmen haben.

Bei der **Standard-Buchführung** werden zusätzlich alle liquiditätswirksamen Buchungen erfasst (z.B. Privatentnahmen, Darlehen). Es können u.a. alle Buchungen auf den Bankkonten systematisch erfasst werden, so dass jederzeit der Bankkontostand mit der Buchhaltung verglichen werden kann (vgl. 3.12).

Darüber hinaus ist nur bei der Standard-Buchführung die wichtige Funktion der Liquiditätsübersicht und -planung möglich, da für diese sämtliche Geldzu- und -abflüsse berücksichtigt werden.

7.11 Wie ändere ich meine Rechnungsadresse?

Klicken Sie auf der Seite "Einstellungen -> Persönliche & Rechnungsdaten" auf den Button "Rechnungsadresse ändern". Vergessen Sie nicht, die Änderung zum Schluss durch Klick auf "Speichern" zu speichern.

7.12 Wie ändere ich meine E-Mail-Adresse?

Geben Sie Ihre geänderte E-Mail-Adresse auf der Seite "Einstellungen -> Persönliche & Rechnungsdaten" ein. Vergessen Sie nicht, die Änderung zum Schluss durch Klick auf "Speichern" zu speichern.

7.13 Wie ändere ich mein Passwort?

Sichern Sie sicherheitshalber vor der Änderung Ihre Daten unter "Buchungen -> Datensicherung". Ändern Sie das Passwort unter dem Menüpunkt "Einstellungen -> Passwort ändern".

Das Ändern des Passwortes kann einen Moment dauern, da Ihre Daten mit dem geänderten Passwort komplett neu verschlüsselt werden.

Wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort (mit einem Mix aus Groß-/Kleinschreibung, Zahlen, Sonderzeichen) und verwenden Sie das Passwort nirgendwo anders. Das Passwort kann zwischen sechs und zwanzig Zeichen lang sein.

Bitte notieren Sie sich das Passwort an einer sicheren Stelle. Sollten Sie Ihr Passwort verlieren, können Ihre Daten auf dem Server nicht wiederhergestellt werden, auch nicht durch den Systemadministrator!

8. Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuererklärung

8.1 Bin ich umsatzsteuerpflichtig?

Als Selbständiger sollten Sie sich, falls Sie es noch nicht getan haben, möglichst bald mit dem Finanzamt in Verbindung setzen und diese Frage klären. Grundsätzlich müssen Sie davon ausgehen, dass Sie als Selbständiger umsatzsteuerpflichtig sind, wenn für Sie keiner der Ausnahmetatbestände des UStG zutrifft, insbesondere die Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) und die Steuerbefreiungen für bestimmte Lieferungen und Leistungen (§ 4 UStG), z.B. für Versicherungsmakler.

8.2 Wie oft muss ich die Umsatzsteuervoranmeldung vornehmen?

Grundsätzlich teilt Ihnen das Finanzamt mit, wie häufig Sie die Umsatzsteuervoranmeldung vornehmen müssen. Im Jahr der Unternehmensgründung müssen Sie i.d.R. monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vornehmen, danach teilt Ihnen das Finanzamt mit, falls sich daran etwas ändert. Dies hängt hauptsächlich vom Umsatz ab, bei geringeren Umsätzen kann eine quartalsweise Umsatzsteuervoranmeldung angeordnet werden, oder Sie müssen überhaupt nur noch eine Umsatzsteuererklärung am Ende des Jahres abgeben. Stellen Sie Ihre Umsatzsteuerpflicht unter "Einstellungen -> Einstellungen" ein.

8.3 Wie nehme ich eine Umsatzsteuervoranmeldung vor?

Die Umsatzsteuervoranmeldung erfolgt online über das sog. ELSTER-Verfahren ("ELEktronische STEUERklärung"). Bei buchhaltung-muehelos.de müssen Sie dazu keine separate Software installieren. Sie benötigen lediglich ein Softwarezertifikat oder einen Sicherheitsstick von ELSTER Online für die gesetzlich vorgeschriebene elektronische Signatur (s. 13.1). Erfassen Sie einfach die Buchungen für den jeweiligen Zeitraum und wählen Sie den Menüpunkt "ELSTER -> Umsatzsteuervoranmeldung" aus. Nach Klick auf "Sendevorschau" für den jeweiligen Zeitraum erhalten Sie eine Übersicht der vorbereiteten Anmeldung, nach Klick auf "Senden mit digitaler Signatur" signieren Sie die Anmeldung mit Ihrem persönlichen Schlüssel, durch einen weiteren Klick auf "Jetzt senden" wird die Anmeldung online an das Finanzamt gesendet, natürlich per Datenverschlüsselung vor unbefugtem Mitlesen geschützt.

8.4 Wie stelle ich ein, dass ich die Umsatzsteuervoranmeldung vierteljährlich bzw. monatlich abgeben muss?

Die Umsatzsteuerpflicht wird unter "Einstellungen -> Einstellungen" eingestellt. Hier können Sie jahresweise eintragen, welche Umsatzsteuerpflicht besteht. Je nach Einstellung haben Sie dann unter "ELSTER -> Umsatzsteuervoranmeldung" die Möglichkeit, vierteljährliche bzw. monatliche Voranmeldungen vorzunehmen.

Sollte sich ausnahmsweise die Umsatzsteuerpflicht während des Jahres ändern, stellen Sie sie einfach für das jeweilige Jahr um, sobald es soweit ist. Achten Sie dann darauf, für den jeweiligen Zeitraum nur die korrekte Anmeldung vorzunehmen, also nicht z.B. nachträglich eine Quartalsanmeldung abzugeben für einen Zeitraum, in dem Sie noch monatlich angemeldet haben.

8.5 Woher erhalte ich die Steuernummer, die ich für ELSTER eingeben muss?

Fragen Sie im Zweifel Ihr Finanzamt. Wenn Sie vor Ihrer Selbständigkeit angestellt waren, kann es sein, dass Sie Ihre bisherige Steuernummer behalten. Die für die Einkommensteuer inzwischen eingeführte bundesweit einheitliche Steuer-Identifikationsnummer ist für die Umsatzsteuer (noch) nicht relevant. Unterscheiden muss man auch die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.), die für den innergemeinschaftlichen Waren- und Dienstleistungsverkehr verwendet wird. Auch diese spielt für die Umsatzsteuervoranmeldung keine Rolle.

8.6 Ich habe eine neue Steuernummer mit einem Zusatz, wie gebe ich die ein?

Manche Finanzämter vergeben Steuernummern mit Zusätzen am Ende, z.B. "-G05". Nach unserer Erkenntnis handelt

es sich dabei um Verwaltungszusätze einzelner Finanzämter, die vermutlich in Korrespondenz oder bei telefonischen Anfragen der schnelleren Zuordnung dienen, die eigentliche Steuernummer für ELSTER ist die Nummer ohne Zusatz.

8.7 Ich hatte keine Umsätze, muss aber eine Umsatzsteuervoranmeldung abgeben, wie geht das?

Auch dies geht über den Menüpunkt "ELSTER -> Umsatzsteuervoranmeldung", eine Anmeldung über 0,- € ist hier problemlos möglich.

8.8 Wie gebe ich meine Umsatzsteuererklärung ab?

Die Umsatzsteuererklärung erfolgt online über das ELSTER-Verfahren. Bei buchhaltung-muehelos.de müssen Sie dazu keine separate Software installieren.

Wenn Sie alle Buchungen für das Jahr erfasst haben, wählen Sie den Menüpunkt "ELSTER -> Umsatzsteuererklärung" aus. Wählen Sie das jeweilige Jahr und ergänzen Sie ggf. die Angaben im folgenden Formular. Tragen Sie auf jeden Fall das Vorauszahlungssoll ein (Zeile 108, vgl. 8.9).

Falls Sie wissen möchten, welche Buchungen sich in welcher Zeile niederschlagen, können Sie sich die Buchungen einzeln aufschlüsseln lassen.

Auf der nächsten Seite wird zur Kontrolle noch einmal eine Übersicht der Umsatzsteuererklärung angezeigt. Durch einen Klick auf "Umsatzsteuererklärung einreichen" wird die Erklärung online an das Finanzamt gesendet, natürlich per Datenverschlüsselung vor unbefugtem Mitlesen geschützt.

Nach der Einreichung müssen Sie noch die komprimierte Erklärung (PDF) ausdrucken und unterschrieben an das Finanzamt schicken.

Bitte beachten Sie: Die Umsatzsteuererklärung basiert auf den von Ihnen eingegebenen Daten. Bestimmte Sonderfälle können systembedingt nicht berücksichtigt werden. Bitte übernehmen Sie die Daten nicht ungeprüft, sondern gehen Sie sie im Zweifel mit Ihrem Steuerberater durch, bevor Sie Ihre Steuererklärung abgeben.

8.9 Was ist das Vorauszahlungssoll?

Das Vorauszahlungssoll in der Umsatzsteuererklärung ist die Summe aller für ein Jahr an das Finanzamt gemeldeten Umsatzsteuervoranmeldungen – unabhängig davon, ob der Betrag schon vollständig bezahlt wurde.

Buchhaltung-muehelos.de berechnet für Sie die Werte, die Sie in der Umsatzsteuervoranmeldung über buchhaltung-muehelos.de an das Finanzamt gemeldet haben. Sollten Sie außerhalb von buchhaltung-muehelos.de weitere Voranmeldungen für das betreffende Jahr vorgenommen haben, müssen Sie diese noch dazurechnen. Falls Sie Dauerfristverlängerung beantragt haben, ist die Sondervorauszahlung noch zu addieren.

9. Auswertungen

9.1 Was ist das Buchungsjournal?

Im Buchungsjournal werden alle Buchungen eines gewählten Zeitraums tabellarisch aufgelistet und können dort nach verschiedenen Kriterien sortiert, geändert oder gelöscht werden.

9.2 Wie wähle ich den Berichtszeitraum?

Wählen Sie in den Dropdown-Menüs über den Berichten das Jahr oder den Monat aus.

9.3 Wie sortiere ich Buchungen im Journal um?

Klicken Sie auf den Spaltentitel, nach dem sortiert werden soll. Durch erneuten Klick ändern Sie die Sortierrichtung (aufsteigend/absteigend). Beachten Sie: die Sortierung nach Konto bzw. Finanzkonto erfolgt dabei nicht alphabetisch, sondern nach der internen Buchungskontonummer.

9.4 Was sind Kontenblätter und wie lese ich sie?

Kontenblätter sind zeitlich geordnete Aufstellungen aller Kontobewegungen in einem bestimmten Buchungskonto im gewählten Zeitraum.

Bei den Finanzkonten wird dabei zusätzlich der Anfangssaldo und der jeweilige Saldo nach der Buchung angezeigt. Dies hilft Ihnen beim Vergleich mit Ihren Kontoauszügen. Alternativ können Sie bei den Finanzkonten auch die Tagessalden abfragen, d.h. den Kontostand am Ende jedes Tages im gewählten Zeitraum. Bei Kassenkonten ist es dabei besonders wichtig, dass ein Tagessaldo nie negativ wird (vgl. 3.7).

Bei den anderen Konten erhalten Sie statt der Salden noch die Summe der Kontobewegungen über den betrachteten Zeitraum.

9.5 Was ist die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)?

Die betriebswirtschaftliche Auswertung gibt Ihnen eine Übersicht über die Kosten- und Erlössituation Ihres Unternehmens. Die BWA ist bei buchhaltung-muehelos.de noch erweitert um die Liquiditätsauswertung, die alle Umsätze berücksichtigt, die nicht steuerlich relevant sind, aber sich auf die Liquidität, also den Bargeldbestand/Kontostand des Unternehmens auswirken.

Die finanzielle Planung basiert auf der BWA. Sobald Sie eine Planung aufgestellt haben, werden in der BWA Planabweichungen übersichtlich in rot bzw. grün angezeigt, so dass Sie mögliche Fehlentwicklungen auf einen Blick erkennen und frühzeitig gegensteuern können.

Wenn Sie in der Kontenverwaltung eigene Konten für wichtige Lieferanten oder Kunden angelegt haben, werden diese in der BWA separat ausgewiesen.

9.6 Wie lese ich eine BWA?

Die aufgeführten Werte sind grundsätzlich ohne Umsatzsteuer, die Vor- und Umsatzsteuer sind separat unter Liquidität aufgeführt.

Die wichtigsten Posten in der BWA sind:

- Gesamtleistung: ist in diesem Fall gleich den Umsatzerlösen
- Rohertrag: der Umsatz abzüglich Fremdleistungen und *Materialeinkauf*, d.h. Lagerbestandsveränderung bleiben unberücksichtigt
- Sonstige betriebliche Erlöse: private Verwendung von Gegenständen, also z.B. private Telefon- und KFZ-Nutzung
- Betrieblicher Rohertrag: Rohertrag plus sonstige betriebliche Erlöse
- Gesamtkosten: Summe Betriebliche Kosten (Personal-, Raum-, KFZ-Kosten etc.) ohne Zinsen und Steuern
- Betriebsergebnis: Differenz zwischen Betrieblichem Rohertrag und Gesamtkosten, vor Zinsen und Steuern
- Neutraler Aufwand: verschiedene neutrale Aufwendungen, z.B. Zinsen, Umsatzsteuervorauszahlungen, Anlagegutverkäufe (Erlös abzüglich Restbuchwert, positiv oder negativ)
- Neutraler Ertrag: in diesem Fall nur Zinserträge
- Ergebnis vor Steuern: Betriebsergebnis abzüglich Neutraler Aufwand zuzüglich Neutraler Ertrag
- Steuern Einkünfte und Erträge: in diesem Fall nur Gewerbesteuer
- Vorläufiges Ergebnis: "Ergebnis vor Steuern" abzüglich Steuern
- Liquidität: sonstige liquiditätswirksame Buchungen, z.B. Privatentnahmen, Anschaffungskosten Anlagegüter, Darlehenstilgung, Vor- und Umsatzsteuer
- Liquiditätsänderung: Vorläufiges Ergebnis plus/minus liquiditätswirksame Buchungen – dies ist das Endergebnis, um das sich die Liquidität (d.h. Bargeld/Kontostand) des Unternehmens ändert

9.7 Was zeigt die grafische Auswertung?

Die grafische Auswertung stellt die wichtigsten Kennzahlen aus der betriebswirtschaftlichen Auswertung, namentlich Umsatzerlöse, betrieblicher Rohertrag, Gesamtkosten und Betriebsergebnis noch einmal übersichtlich grafisch dar.

9.8 Was ist eine Summen- und Saldenliste?

Die Summen- und Saldenliste ist eine Übersicht der bebuchten Konten mit den jeweiligen Summen und Salden. Sie stellt die Geschäftsvorfällen des Unternehmens in Form von Anfangssalden, Bewegungen und Endsalden dar. Mit der

Summen- und Saldenliste ist ein Kurzüberblick über die Kontobewegungen seit Beginn eines Jahres möglich.

9.9 Wie lese ich eine Summen- und Saldenliste?

Die einzelnen Spalten sind:

- Konto: interne Kontonummer
- Bezeichnung: Name des Kontos
- EB-Wert: "Eröffnungsbilanz-Wert", also der Saldo zum Beginn des Jahres, dies ist (außer evtl. bei den Finanzkonten) auch die Summe der Bewegungen auf dem Konto seit Beginn der Buchhaltung
- Monatswert Soll/Haben: Veränderungen im betrachteten Monat
- kumulierter Wert Soll/Haben: Veränderungen vom Beginn des Jahres (EB-Wert) bis einschließlich des betrachteten Monats
- Saldo: Saldo zum Ende des betrachteten Monats

9.10 Was steht im Anlagenverzeichnis?

Das Anlagenverzeichnis ist eine Übersicht der Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens mit Informationen zum Abschreibungsverlauf und zum Buchwert zum Anfang und Ende des Jahres. Die Übersicht ist ggf. der Steuererklärung beizufügen. Dabei können die Sammelposten für GWG zugeklappt bleiben, sie müssen für das Finanzamt nicht einzeln aufgeschlüsselt sein.

Die Berechnungsregeln des Anlagenverzeichnisses sind:

- Für vor diesem Jahr angeschaffte Anlagegüter: Anschaffungskosten netto abzüglich AfA bis zu diesem Jahr ist gleich Buchwert zum Anfang des Jahres. Minus Abschreibungen dieses Jahr minus ggf. Abgang dieses Jahr (Restbuchwert) ist gleich Buchwert zum Ende des Jahres.
- Für dieses Jahr angeschaffte Anlagegüter: AfA bis zu diesem Jahr und Buchwert zum Anfang des Jahres sind null. Plus Zugang dieses Jahr (= Anschaffungskosten netto) minus Abschreibungen dieses Jahr minus ggf. Abgang dieses Jahr (Restbuchwert) ist gleich Buchwert zum Ende des Jahres.

Anlagegüter, die vollständig abgeschrieben aber noch nicht abgegangen sind (durch Verkauf, Verlust, Entsorgung) bleiben mit einem "Erinnerungswert" von 1,00 € im Anlagenverzeichnis stehen.

9.11 Was ist die Einnahmenüberschussrechnung?

Die Einnahmenüberschussrechnung ist die Auswertung der Betriebseinnahmen und -ausgaben eines Kalenderjahres. Hierbei werden für die Einnahmen und Ausgaben nach bestimmten Kategorien Zwischensummen gebildet. Kleinunternehmer können die EÜR für Ihre Steuererklärung einreichen, alle anderen müssen dafür die "Anlage EÜR" verwenden. Diese weicht in der Zusammenfassung nach Kategorien aus historischen Gründen leicht von der "klassischen" EÜR ab, die Endsummen sind jedoch gleich.

9.12 Wie unterscheidet sich die Einnahmenüberschussrechnung von der Anlage EÜR?

Diese Anlage EÜR für das Finanzamt weicht in der Zusammenfassung nach Kategorien aus historischen Gründen leicht von der "klassischen" EÜR ab, die Endsummen sind jedoch gleich.

10. Planung

10.1 Wie funktioniert die Planung der Einnahmen und Ausgaben?

Die "betriebswirtschaftlichen Auswertung". Hier können Sie für die verschiedenen Arten von Ausgaben und Einnahmen Zielwerte vorgeben. Sobald Sie dann die realen Buchungen erfasst haben, können Sie in der BWA die Abweichung von der Planung im Laufe des Jahres leicht verfolgen und frühzeitig erkennen, wenn es in bestimmten Bereichen größere Abweichungen gibt. Möglicherweise werden die Abweichungen an anderer Stelle wieder ausgeglichen, dann muss evtl. nur die Planung entsprechend korrigiert werden. Anderenfalls erhalten Sie zumindest frühzeitig eine Warnung und können ggf. geschäftlich gegensteuern.

10.2 Wo sehe ich die Unterschiede zwischen meiner Planung und dem Iststand?

Sobald Sie die realen Buchungen erfasst haben, können Sie in der "betriebswirtschaftlichen Auswertung" die Abweichung von der Planung im Laufe des Jahres leicht verfolgen. Planabweichungen werden übersichtlich in rot bzw. grün angezeigt.

11. Drucken

11.1 Wie drucke ich Listen/Reports aus?

Bei den verschiedenen Auswertungen, die Ihnen buchhaltung-muehelos.de zur Verfügung stellt, finden Sie oben auf der Seite ein Druckersymbol, über das Sie den Ausdruck der Seite anstoßen können. Hierfür wird die Druckfunktion Ihres Browsers verwendet, so dass das Aussehen des Ausdrucks in unterschiedlichen Browsern leicht variieren kann.

11.2 Wie wähle ich Querformat für den Ausdruck?

In einigen Fällen kann es passieren, dass eine Auswertung zu breit ist für einen Ausdruck im Hochformat, oder dass die Schrift im Ausdruck zu klein wird. In diesem Fall klicken Sie nicht auf das Druckersymbol, um den Ausdruck zu starten, sondern wählen im Dateimenü Ihres Browsers die Funktion "Druckvorschau", schalten dort um auf Querformat und starten aus dem Vorschaufenster den Ausdruck. Ggf. müssen Sie für spätere Ausdrücke auf die gleiche Weise wieder umschalten auf Hochformat.

11.3 Wie drucke ich PDF-Dateien aus?

Zum Ansehen und Ausdrucken von PDF-Dateien benötigen Sie einen geeigneten PDF-Reader. Einige Internet-Browser (aktuelle Versionen von Firefox, Chrome) haben bereits einen PDF-Reader integriert, ansonsten können Sie einen freien PDF-Reader von PDFreaders.org oder den Adobe Reader verwenden.

12. Sicherheit

12.1 Wie ist das System abgesichert?

Die Sicherheit Ihrer Daten war einer der Kernaspekte bei der Entwicklung von buchhaltung-muehelos.de.

Der Dienst läuft auf speziell "gehärteten" Servern, die gegen Angriffe besonders gesichert sind. Ihre Buchungsdaten werden verschlüsselt dorthin übertragen (HTTPS) und in der Datenbank verschlüsselt abgespeichert. Nur mit Ihrem Passwort können die Daten gelesen und bearbeitet werden – nicht einmal unsere Systemadministratoren können Ihre Daten einsehen.

Zur Verschlüsselung setzen wir auf einen international anerkannten Verschlüsselungsstandard (AES-256). Bei der Übertragung von Daten zum Finanzamt über ELSTER (elektronische Steuererklärung) kommt der von der Finanzverwaltung vorgeschriebene Verschlüsselungsstandard zum Einsatz.

Die Daten sind darüber hinaus professionell gegen Verlust gesichert – nächtliche Datensicherungen an mehreren Stellen sorgen dafür, dass selbst bei einem Serverausfall nichts verloren gehen kann.

12.2 Was ist AES-256 (Rijndael) und wie sicher ist es?

AES (Advanced Encryption Standard) ist ein Kryptosystem, das als Nachfolger von DES (Data Encryption Standard) Ende 2000 vom amerikanischen National Institute of Standards and Technology (NIST) als Standard bekanntgegeben wurde. Der belgische Rijndael-Algorithmus ist aus einer öffentlichen internationalen Ausschreibung als Sieger hervorgegangen und gilt als eines der am besten analysierten Verschlüsselungsverfahren überhaupt. AES ist in den USA für staatliche Dokumente mit höchster Geheimhaltungsstufe zugelassen.

Nach dem aktuellen Stand der Kenntnis können Daten, die mit einem guten Passwort mit AES-256 verschlüsselt sind, ohne Kenntnis des Passworts nicht entschlüsselt werden – nicht einmal mit den leistungsfähigsten Supercomputern.

Das beste Verschlüsselungssystem ist aber nur so gut wie das Passwort: Namen, Geburtsdaten, Wörter aus Wörterbüchern und dergl. sind nicht sicher! Am besten sind völlig zufällige Kombinationen von Buchstaben in Groß- und Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen – je schwerer zu merken umso besser. Schreiben Sie sich das Passwort an einem sicheren Ort auf.

12.3 Was passiert, wenn ich mein Passwort vergesse?

Im Notfall kann unser Support Ihnen beim Einrichten eines neuen Kontos helfen – selbstverständlich übertragen wir dabei auch Ihre ggf. bereits bezahlte Vertragslaufzeit. Leider können selbst unsere Systemadministratoren Ihre Daten ohne Ihr Passwort nicht wiederherstellen – sichern Sie deshalb regelmäßig Ihre Daten unter dem Menüpunkt "Buchungen -> Datensicherung".

13. Elektronische Signatur

13.1 Was ist die elektronische Signatur und wofür wird sie benötigt?

Die elektronische Signatur ist ein Verfahren, um bei der Übertragung von elektronischen Meldungen an das Finanzamt die Identität des Absenders zu dokumentieren. Hierzu erhält der Steuerpflichtige von der Finanzverwaltung einen privaten digitalen Schlüssel (i.d.R. in Form einer Computerdatei oder in einem kostenpflichtigen USB-Stick), mit dem er mit Hilfe geeigneter Software seine Datenübertragung an das Finanzamt "unterschreibt". Solange der private Schlüssel nicht von Dritten kompromittiert (entwendet) wird, ist durch die elektronische Signatur sichergestellt, dass eine Datenübertragung von dem Besitzer des privaten Schlüssels stammt. Darüber hinaus wird garantiert, dass die signierten Daten nicht nachträglich abgeändert wurden.

13.2 Seit wann ist die elektronische Signatur vorgeschrieben?

Die elektronische Signatur ist für die meisten Anmelde-steuern seit dem 1.1.2013 vorgeschrieben, auch für rückwirkende Anmeldungen für Vorjahre. Dies betrifft insbesondere die Umsatzsteuervoranmeldung.

Es gab eine Übergangsfrist, während der unsignierte Anmeldungen noch akzeptiert wurden, aber seit dem 1.9.2013 sind nur noch signierte Anmeldungen möglich.

13.3 Wo und wie erhalte ich die erforderliche Zertifikatsdatei?

Das erforderliche Software-Zertifikat (ELSTERBasis) erhalten Sie nach Registrierung kostenfrei bei ELSTER Online, dem Dienstleistungsportal der Finanzverwaltung.

Klicken Sie dazu im linken Menü auf "Registrierung", wählen Sie als Verfahren "ELSTERBasis" und folgen Sie der Menüführung. Nach der Übermittlung Ihrer Daten und Bestätigung über einen Link in einer Email erhalten Sie nach ein paar Tagen per Post von der Finanzverwaltung einen Aktivierungs-Code. Mit diesem aktivieren Sie Ihr Zertifikat und erhalten eine Zertifikatsdatei zum Speichern auf Ihrem PC. Merken Sie sich, wo Sie diese speichern, Sie müssen die Datei später bei der Umsatzsteuervoranmeldung bei buchhaltung-muehelos.de wieder auswählen.

Wir empfehlen, die Zertifikatsdatei zusätzlich auf einem externen Medium zu sichern, für den Fall, dass Ihrem PC einmal etwas zustoßen sollte. Notieren Sie sich auch das Passwort an einer sicheren Stelle, auch dieses benötigen Sie später bei der Umsatzsteuervoranmeldung.

13.4 Werden auch Sicherheitssticks und Signaturkarten unterstützt?

Aktuell unterstützt buchhaltung-muehelos.de die aktuellen Sicherheitssticks "G&D StarSign Crypto USB Token für ELSTER" und "G&D StarSign USB Token für ELSTER" unter den Betriebssystemen Windows, MacOS und Linux. Wenn Sie noch den älteren "ELSTER-Stick" haben, probieren Sie es mit "G&D StarSign Crypto USB Token für ELSTER" aus.

Trotz umfangreicher Tests kann es sein, dass bestimmte Kombinationen von Sicherheitsstick und Betriebssystem nicht auf Anhieb unterstützt werden. Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, sagen Sie uns kurz Bescheid, welchen Typ Sicherheitsstick Sie benutzen und, falls Sie es wissen, welches Betriebssystem. Wir werden versuchen, auch Ihre Konfiguration mit zu unterstützen.

Die Signaturkarte wird aktuell noch nicht unterstützt. Falls Sie die Signaturkarte benutzen möchten, sagen Sie uns kurz Bescheid, eventuell können wir die entsprechende Unterstützung kurzfristig bereitstellen.

13.5 Was benötige ich noch für die elektronische Signatur?

Sie benötigen das kostenlose Java von Oracle (ab Version 6). Da Sie Java auch für die Registrierung des Software-

Zertifikats bei ELSTER Online benötigen, folgen Sie einfach den dortigen Anweisungen, dann erfüllen Sie auch die Voraussetzungen bei buchhaltung-muehelos.de.

13.6 Wie funktioniert die elektronische Signatur für die Umsatzsteuervoranmeldung bei buchhaltung-muehelos.de?

Bei der Umsatzsteuervoranmeldung können Sie in der Sendevorschau das "Senden mit digitaler Signatur" wählen. Auf der folgenden Seite wird das Signatur-Applet geladen, das die elektronische Signatur durchführt. Für den erforderlichen Dateizugriff auf das Software-Zertifikat werden Sie beim Aufruf der Seite gefragt, ob Sie die Anwendung ausführen möchten. Bitte bestätigen Sie dies, um das Applet auszuführen (wählen Sie "Content dieses Anbieters immer vertrauen", wenn Sie künftig nicht mehr gefragt werden möchten).

Beim ersten Aufruf des Signatur-Applets müssen Sie zunächst das Software-Zertifikat laden. Klicken Sie dazu auf "Datei öffnen" und suchen Sie die PFX-Datei, die Sie vom ELSTER Online Portal erhalten haben. Geben Sie als nächstes Ihr Passwort ein und klicken Sie auf "Zertifikat laden". Sofern das Passwort korrekt ist und die Zertifikatsdatei erfolgreich geöffnet werden konnte, erscheint der Button "Signieren". Klicken Sie auf den Knopf, um die zu übertragenen Daten zu signieren, und klicken Sie anschließend auf "Jetzt senden", um die signierten Daten an das Finanzamt zu schicken.

Wenn Sie ein Häkchen bei "Passwort merken" setzen, speichert das Signatur-Applet das Passwort sicher verschlüsselt auf Ihrem PC, so dass Sie es beim nächsten Mal nicht neu eingeben müssen.

13.7 Warum benötigt das Signatur-Applet Zugriff auf meinen PC?

Das Signatur-Applet lädt den Signaturschlüssel direkt aus der Zertifikatsdatei auf Ihrem PC und schickt nur die signierten Daten zurück an den Server. Ihr privater Signaturschlüssel verlässt also nie Ihren PC, was die höchstmögliche Sicherheit gewährleistet.

14. Soll-/Istversteuerung

14.1 Was ist der Unterschied zwischen Soll- und Istversteuerung?

Die Begriffe Sollversteuerung und Istversteuerung beziehen sich auf die Umsatzsteuer bei Einnahmen. Sollversteuerung ist die "Besteuerung nach vereinbarten Entgelten", Istversteuerung ist die "Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten". Vereinfacht gesagt wird bei Sollversteuerung die Umsatzsteuer schon bei Rechnungsstellung fällig, bei Istversteuerung erst beim Geldeingang. Istversteuerung ist daher in der Regel günstiger, weil man die Umsatzsteuer nicht vorlegen muss, sie ist aber an bestimmte Umsatz-/Gewinn Grenzen gebunden und muss außerdem explizit beantragt und vom Finanzamt genehmigt werden.

Da Selbständige, die die vereinfachte Gewinnermittlung mit Hilfe der Einnahmen-Überschussrechnung durchführen dürfen, meistens auch Istversteuerung beantragen können, ist dies bei buchhaltung-muehelos.de die Voreinstellung.

Für die Einnahmen-Überschussrechnung spielt Soll-/Istversteuerung übrigens keine Rolle, für diese gilt immer das Zufluss-/Abflussprinzip, d.h. Einnahmen werden erst bei Geldeingang steuerlich wirksam.

14.2 Wie stelle ich Sollversteuerung ein?

Dies ist unter "Einstellungen -> Einstellungen" möglich.

14.3 Meine Besteuerungsart hat sich zwischen Soll- und Istversteuerung geändert, wie stelle ich das ein?

Klicken Sie unter "Einstellungen -> Einstellungen" auf "Die Besteuerungsart bei der Umsatzsteuer (Ist-/Sollversteuerung) hat sich geändert.". Sie werden dann aufgefordert, das Datum der Änderung und die Art des Wechsels (Ist- nach Sollversteuerung bzw. umgekehrt) zu wählen. Je nach Buchungsdatum werden Erträge dann korrekt mit Soll- oder Istversteuerung gebucht. Beachten Sie, dass bereits erfasste Buchungen durch diese Änderung nicht rückwirkend auf die andere Besteuerungsart umgestellt werden.

14.4 Wie erfasse ich Ausgangsrechnungen bei Sollversteuerung?

Sie haben hierzu zwei Möglichkeiten: Nutzen Sie im Premiumtarif die "Rechnungsfunktion", um Rechnungen online zu erstellen und bei der Erfassung dann gleich als offene Forderung zu buchen. Oder erfassen Sie Ausgangsrechnungen als Erträge unter Auswahl des Finanzkontos "Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen". Die Umsatzsteuer für die Forderung wird dann in der Umsatzsteuervoranmeldung korrekt ausgewiesen, die Forderung erscheint in der Liste der offenen Forderungen und kann dort wieder ausgebucht ("ausgeziffert") werden.

14.5 In welchen Fällen entsteht die Umsatzsteuer bei Sollversteuerung zu einem anderen Datum als dem Rechnungsdatum?

Das ist ein kompliziertes Feld, und wir möchten Ihnen keine falschen Informationen geben. Einige Hinweise dazu gibt es auf Wikipedia, im Zweifel sollten Sie aber Ihren Steuerberater fragen.

Ein Fall, in dem die Umsatzsteuer schon vor dem Rechnungsdatum entsteht, ist eine Anzahlung, die Sie vorab erhalten. In diesem Fall müssen Sie die Anzahlung bereits zum Zeitpunkt des Geldeingangs als Einnahme buchen, da die Umsatzsteuer bereits in diesem Voranmeldungszeitraum entsteht. Buchen Sie zum Datum der Rechnungsstellung dann nur noch die Restforderung als offenen Forderung.

14.6 Welche Ausgangsrechnungen muss ich bei Sollversteuerung als offene Posten erfassen?

Im Prinzip müssen nur Ausgangsrechnungen erfasst werden, bei denen die Zahlung in einem anderen Voranmeldungszeitraum erfolgt als die Rechnungsstellung. Bei Zahlungseingang im selben Voranmeldungszeitraum würde es reichen, nur die Zahlung zu buchen. Allerdings empfehlen wir aus Gründen der Einheitlichkeit, bei Sollversteuerung alle Ausgangsrechnungen über die Offene-Posten-Verwaltung zu erfassen und darüber auch wieder auszubuchen.

14.7 Wie erfasse ich Zahlungseingänge für Rechnungen?

Klicken Sie unter "Offene Posten -> Offene Forderungen" bei der entsprechenden Rechnung auf "Zahlung buchen". Sie können auch Teilzahlungen erfassen. Der jeweils noch offene Forderungsbetrag wird immer aktuell in der Liste der offenen Forderungen angezeigt. Bei eventuellen *Überzahlungen* (so etwas soll vorkommen) wird der offene Betrag über die Offenen Posten ausgebucht, der zuviel gezahlte Betrag muss als separate Einnahme verbucht werden.

14.8 Wie erfasse ich Forderungsausfälle?

Klicken Sie unter "Offene Posten -> Offene Forderungen" bei der entsprechenden Rechnung auf "Abschreibung/Rabatt". Wenn eine Forderung uneinbringlich wird, können Sie sie hier ganz oder teilweise abschreiben. Die bereits vorgelegte Umsatzsteuer wird dann entsprechend korrigiert und bei der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung vom Finanzamt zurückerstattet.

14.9 Wie erfasse ich nachträgliche Rabatte für offene Forderungen?

Klicken Sie unter "Offene Posten -> Offene Forderungen" bei der entsprechenden Rechnung auf "Abschreibung/Rabatt" und erfassen Sie den Rabatt. Die bereits vorgelegte Umsatzsteuer wird dann entsprechend korrigiert und bei der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung vom Finanzamt zurückerstattet.

Andere Rabatte: Bei Rabatten, die direkt bei der Rechnungsstellung abgezogen werden, wird die Rechnung direkt mit dem rabattierten Betrag erfasst. Nachträgliche Rabatte auf bereits bezahlte Rechnungen werden als "Einnahmen" erfasst, mit einem Häkchen bei "Rückerstattung".

15. Offene Posten

15.1 Wie erfasse ich Forderungen bzw. Verbindlichkeiten?

Zur Erfassung von Forderungen haben Sie zwei Möglichkeiten: Nutzen Sie im Premiumtarif die "Rechnungsfunktion", um Rechnungen online zu erstellen und bei der Erfassung dann gleich als offene Forderung zu buchen. Oder erfassen Sie Ausgangsrechnungen als Erträge unter Auswahl des Finanzkontos "Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen". Je nach Besteuerungsart (Soll-/Istversteuerung, siehe 14.1) wird die Umsatzsteuer für die Forderung in der Umsatzsteuervoranmeldung korrekt ausgewiesen.

Verbindlichkeiten werden unter dem jeweiligen Buchungskonto (z.B. Wareneingang) unter Auswahl des Finanzkontos "Verbindl. aus Lieferungen u. Leistungen" gebucht. Beachten Sie dabei, dass das Buchungsdatum bei Verbindlichkeiten das *Eingangsdatum* der Rechnung ist, nicht das Rechnungsdatum.

Offene Posten werden in der Offene-Posten-Verwaltung aufgelistet und können dort ausgebucht werden (siehe 15.3 und 15.4).

15.2 Muss ich alle Ausgangs-/Eingangsrechnungen als Offene Posten erfassen?

Falls Sie Istbesteuerung nutzen (siehe 14.1), müssen Sie Ausgangsrechnungen nicht unbedingt als Offene Posten erfassen. Es reicht für die Umsatzsteuer und die EÜR aus, wenn Sie Geldeingänge buchen. Im Fall von Sollbesteuerung empfehlen wir, Ausgangsrechnungen generell in der Offene-Posten-Verwaltung zu erfassen (siehe 14.6).

Eingangsrechnungen sollten in der Offene-Posten-Verwaltung erfasst werden, wenn Rechnungseingang und Zahlung in unterschiedlichen Voranmeldungszeiträumen liegen, da die Vorsteuer zum Rechnungseingang geltend gemacht werden kann, auch wenn die Zahlung erst später erfolgt.

15.3 Wie buche ich Zahlungen für offene Posten?

Klicken Sie auf der Übersicht für "Offene Forderungen" bzw. "Offene Verbindlichkeiten" bei der entsprechenden Rechnung auf "Zahlung buchen". Sie können auch Teilzahlungen erfassen. Der jeweils noch offene Betrag wird immer aktuell in der Liste angezeigt. Bei eventuellen *Überzahlungen* wird der offene Restbetrag über die Offenen Posten ausgebucht, der zuviel gezahlte Betrag muss als separate Einnahme bzw. Ausgabe verbucht werden.

15.4 Wie buche ich Rabatte/Stornierungen/Ausfälle für offene Posten?

Klicken Sie unter "Offene Forderungen" bzw. "Offene Verbindlichkeiten" bei der entsprechenden Rechnung auf "Abschreibung/Rabatt" bzw. "Ausbuchung/Rabatt", siehe auch 14.8 und 14.9 (Verbindlichkeiten analog).

16. Rechnungen

16.1 Wie erstelle ich Ausgangsrechnungen mit buchhaltung-muhelos.de?

Zunächst benötigen Sie eine Rechnungsvorlage, siehe 16.2. Sobald Sie eine Rechnungsvorlage angelegt haben, können Sie unter "Rechnungen -> Rechnungen" eine neue Rechnung anlegen. Wählen Sie ggf. die Rechnungsvorlage und klicken Sie auf "Neue Rechnung".

Geben Sie die Rechnungsadresse und die Rechnungsposten ein. Ändern Sie, soweit erforderlich, Texte, Datum und Rechnungsnummer.

Klicken Sie auf das grüne Plus-Zeichen, um weitere Zeilen für Rechnungsposten hinzuzufügen. Mit dem roten Minus-Zeichen können Sie Zeilen wieder entfernen, leere Zeilen werden beim Speichern automatisch entfernt. Zwischensummen, Gesamtbetrag um Umsatzsteuer werden automatisch berechnet.

Falls die Rechnungsvorlage auf einen festen Umsatzsteuersatz eingestellt ist, können Sie die Rechnung nach dem Speichern direkt in die Offene-Posten-Verwaltung übernehmen.

Sobald Sie die ersten Rechnungen erstellt haben, können Sie mit Hilfe der Auswahlmenüs bereits erfasste Adressen oder Rechnungsposten direkt auswählen, müssen sie also nicht jedesmal neu eingeben. Die Rechnungsnummer wird automatisch fortgeschrieben, so dass Sie sie ebenfalls i.d.R. nicht jedesmal manuell eingeben müssen.

16.2 Wie erstelle ich eine Rechnungsvorlage?

Wählen Sie den Menüpunkt "Rechnungen -> Rechnungsvorlagen" und klicken Sie dort auf "Neue Vorlage".

Geben Sie der Vorlage einen Titel und geben Sie mindestens eine Absenderadresse sowie Ihren Ort an. Optional können Sie ein Logo und ggf. eine digitalisierte Unterschrift im GIF-, JPG- oder PNG-Format hochladen. Diese sollten 300dpi (118 Pixel/cm) Auflösung haben, ggf. benutzen Sie ein Grafikprogramm wie das kostenlose Irfanview, um Bilder in die richtige Größe/Auflösung zu wandeln.

Wählen Sie aus, ob die Auflistung der Rechnungsposten Titel und laufende Nummern haben soll, ob die Rechnungsposten eine Anzahl haben, und wählen Sie die Standard-Umsatzsteuer. Wenn Sie eine feste Umsatzsteuer wählen, können Sie nachher bei der Rechnungserstellung die Rechnung direkt in die Offene-Posten-Verwaltung übernehmen.

Anrede und Gruß sind Vorformulierungen, diese können Sie in jeder Rechnung noch individuell ändern.

Sie können für verschiedene Zwecke auch verschiedene Rechnungsvorlagen erzeugen.

16.3 Wie kann ich Ausgangsrechnungen ausdrucken bzw. herunterladen?

Zum Öffnen und Ausdrucken der Rechnungen benötigen Sie einen geeigneten PDF-Reader, siehe 11.3.

Klicken Sie in der "Rechnungsliste" auf das PDF-Icon unter "PDF", um die Rechnung direkt anzusehen und auszudrucken, klicken Sie auf das Icon unter "Download", um die PDF-Datei auf Ihren PC herunterzuladen.

16.4 Wie lege ich zu einer Ausgangsrechnung direkt eine offene Forderung an?

Klicken Sie nach dem Erfassen der Rechnung auf den Button "Speichern und off. Posten anlegen". Die Rechnung wird dann zunächst gespeichert, und die Rechnungsdaten werden in das Buchungsformular für Einnahmen übernommen, das Finanzkonto ist "Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen". Überprüfen Sie die Daten noch einmal (insbesondere das Buchungskonto) und klicken Sie dann auf "Buchung anlegen". Die Buchung wird dann angelegt und Sie gelangen zurück in die Rechnungsübersicht.

16.5 Ein Kundenadresse hat sich geändert, wie ändere ich die Adressenliste?

Die "Adressliste" ist eine Hilfestellung bei der Erstellung von Rechnungen, sie ist nicht als vollwertige Adressverwaltung gedacht. Adressen werden bei der Erstellung von Rechnungen automatisch erfasst und können dann bei der nächsten Rechnung über ein Auswahlménü wieder ausgewählt werden. Bei Adressänderungen/-korrekturen erfassen Sie einfach in der nächsten Rechnung die korrekte Adresse, ggf. löschen Sie dann die alte Adresse in der Adressliste.

17. Verschiedenes

17.1 Ist das System barrierefrei?

Ja, zumindest haben wir uns alle Mühe gegeben. Alle Funktionen sollten auch ohne Javascript und ohne grafische Elemente vollständig benutzbar sein. Sollte Ihnen dabei ein Fehler auffallen, wenden Sie sich bitte an unseren freundlichen Support.

17.2 Was tue ich, wenn ich einen Fehler finde?

Wenden Sie sich bitte an unseren freundlichen Support. Versuchen Sie dabei den Fehler so genau wie möglich zu beschreiben, insbesondere was Sie genau gemacht haben (z.B. welches Formular Sie gerade eingegeben haben), als der Fehler auftrat. Auch der genaue Wortlaut einer evtl. angezeigten Fehlermeldung ist wichtig. Sehr hilfreich sind auch "Screenshots", also Kopien des Bildschirminhalts, die den Fehler illustrieren. Diesen können Sie unter Windows z.B. durch Drücken auf die Taste "Druck" auf Ihrer Tastatur (befindet sich meist oben rechts) in den Zwischenspeicher kopieren und dann z.B. in ein Worddokument einfügen, senden Sie uns dieses gerne mit weiteren Erläuterungen an unsere E-Mail-Adresse info@buchhaltung-muehelos.de.

17.3 Was ist der SKR03?

Der Standardkontenrahmen 03 ist ein systematisches Verzeichnis aller Konten für die Buchführung in publizitätspflichtigen Firmen. Er ist bei Steuerberatern weit verbreitet und wurde daher von uns für buchhaltung-muehelos.de angepasst.

17.4 Was nützt mir der SKR03?

Dadurch, dass die unterliegende doppelte Buchführung bei buchhaltung-muehelos.de auf dem SKR03 basiert, ist ein

Datenexport in die DATEV-Software, die die meisten Steuerberater einsetzen, relativ einfach möglich, da die internen Kontonummern gleich sind.

17.5 Wie kann ich meine Buchungsdaten an meinen Steuerberater weitergeben?

Unter "Buchungen -> Datenexport" können Sie Ihre Buchungsdaten in einem Format speichern, das ein versierter Steuerberater direkt in seine DATEV-Software importieren können sollte.

17.6 Kann ich mehrere Unternehmen in einem Account buchen?

Dies ist momentan noch nicht vorgesehen – um mehrere Steuerfälle abzubilden, benötigen Sie mehrere Logins bei buchhaltung-mühelos.de.

17.7 Ich habe mehrere Unternehmen, aber nur eine E-Mail-Adresse, was tun?

Bitte wenden Sie sich an unseren freundlichen Support, wir helfen Ihnen bei der Einrichtung.

© 2013 Arno Schäfer IT Services GmbH