MOApp Programm Manufaktur

Buchhaltung für Selbstständige

In einfach

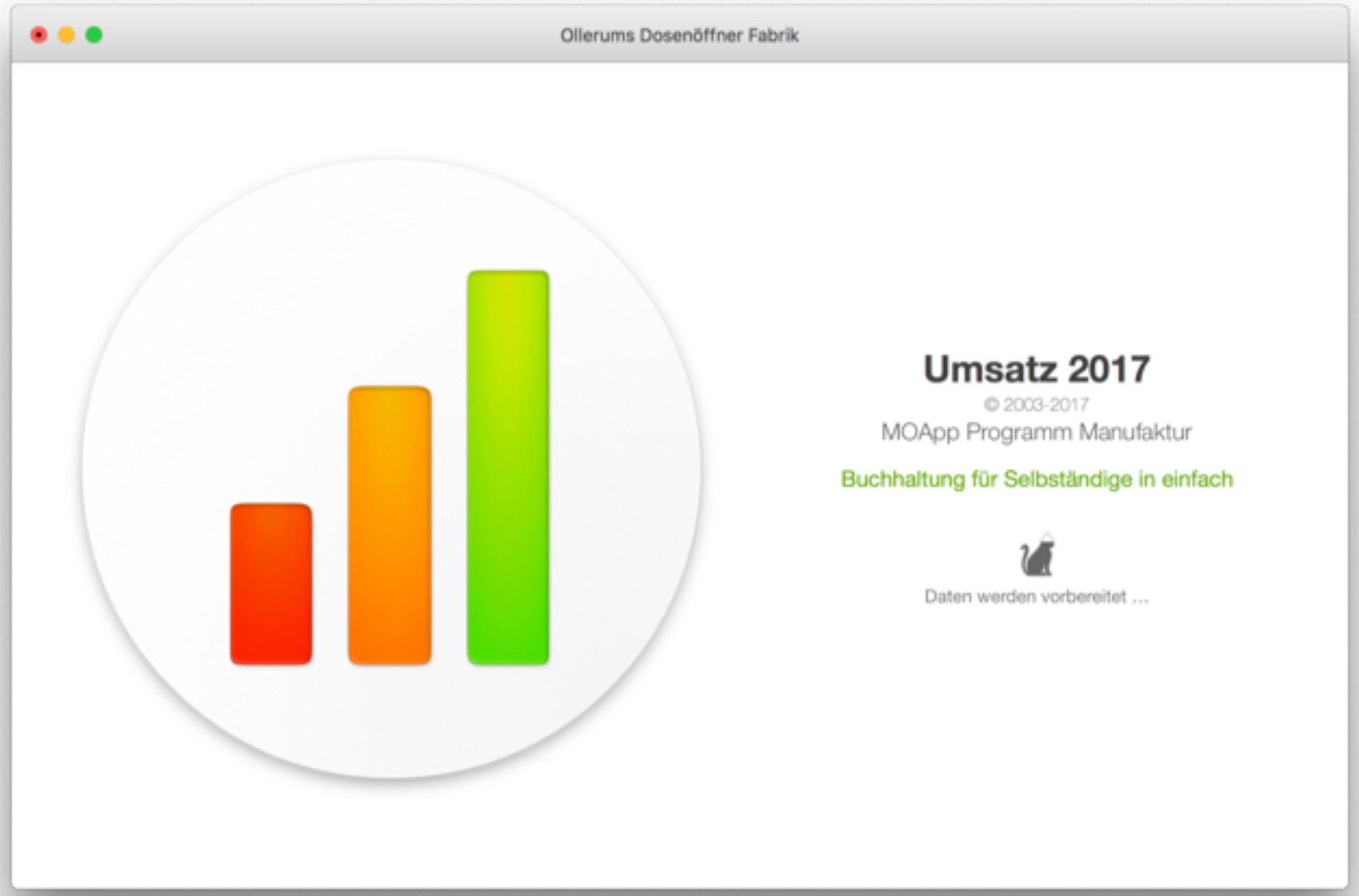
... in einfach

Umsatz ist der Applaus der Kundschaft.

Götz W. Werner

Die Umsatz Anleitung

Willkommen
Hilfe und Support
Demo
Kaufen
Registrieren
Einrichten
Aus 2015 migrieren
Rundbrief
Jahre anlegen
Abrechnungen anlegen
Posten anlegen
Posten anlegen für Profis
Steuern
Konten
Dateien anhängen
Voranmeldung erstellen
Berichte erstellen
Eigene Berichte erstellen
Dateien drucken und exportieren
Steuerberater beglücken
Kassenbuch
Abschreibungen
Erweiterte Funktionen
GoBD



Willkommen zu Umsatz

Buchhaltung nach den neusten GoBD,
Gewinnermittlung,
EinnahmenÜberschussRechnung,
Bilanz,
DokumentenVerwaltung,
Abschreibungen,
Kassenbuch,
Voranmeldung,
für
Selbständige,
Freiberufler,
kleinere Betriebe
Studios und Vereine

Was ist Umsatz?

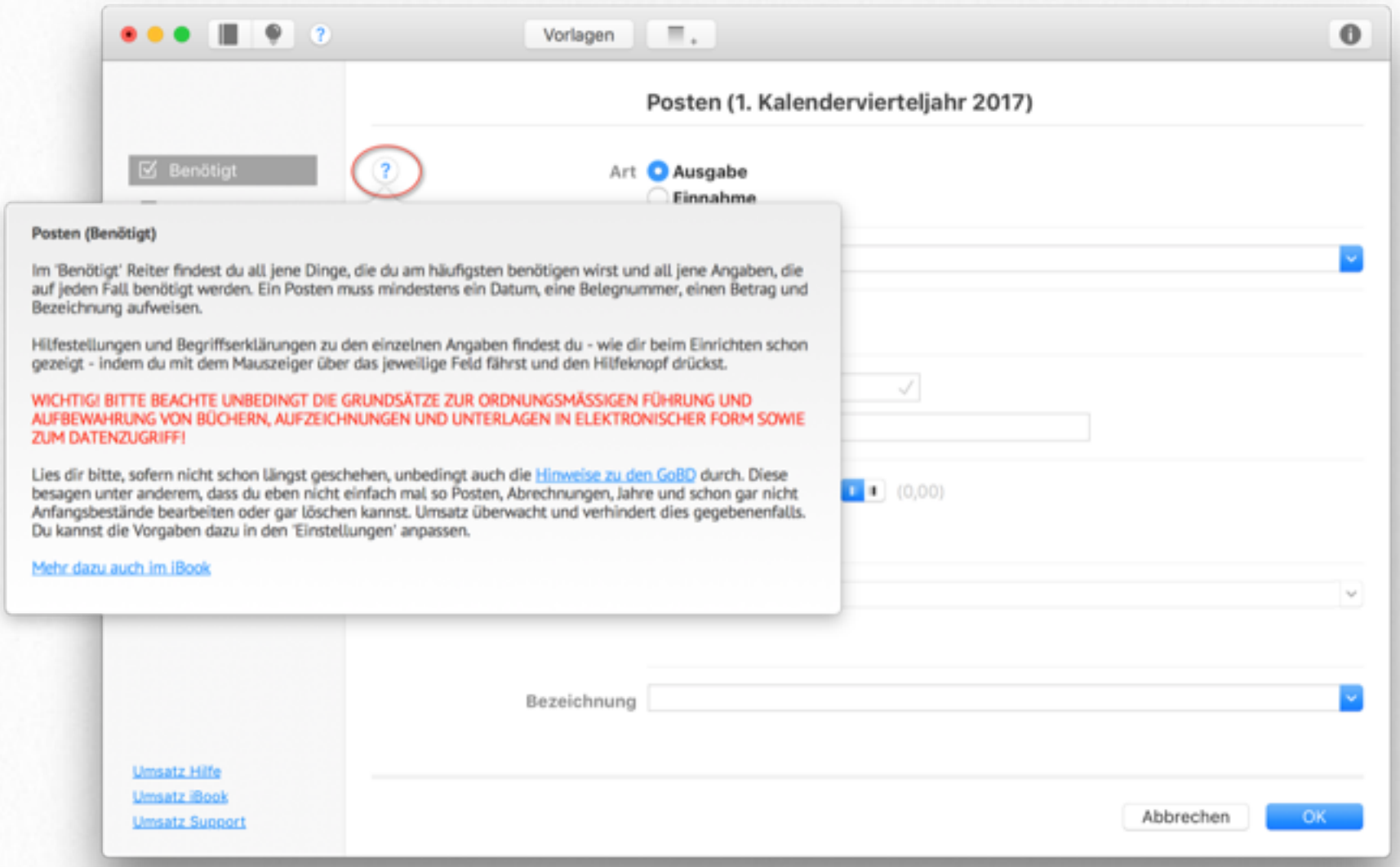
Umsatz ist Buchhaltung in einfach.
Für jeden.
Einfach für jeden.

Umsatz ist das einzige
vollumfänglich den GoBD entsprechende
Buchhaltungsprogramm für den Mac.

Umsatz ist das Programm für jeden Selbständigen und jeden kleineren Betrieb
in Deutschland, Österreich und der Schweiz,
um die Buchhaltung ohne Vorkenntnisse
einfach und vor allem passend
für den
deutschen/österreichischen/schweizerischen/europäischen
Fiskus zu erstellen.

Und einfach ist nicht nur einfach so dahergeredet
und einfach meine ich im besten Sinne.

Einfach zu verstehen.
Einfach zu überblicken.
Einfach zu bedienen.



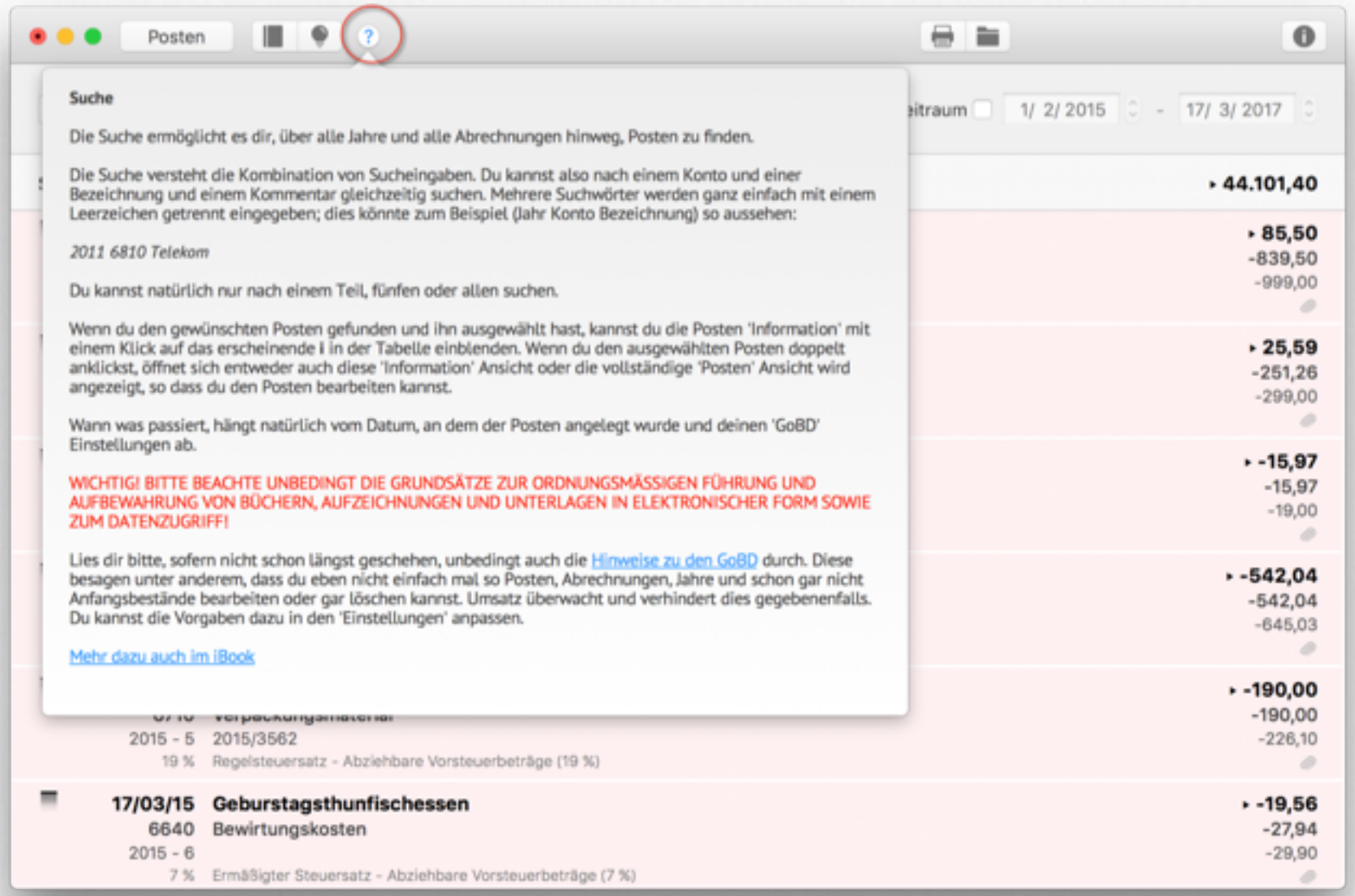
Hilfe und Support

Dieser ganze Buchhaltungskram ist kompliziert genug. Umsatz ist das genaue Gegenteil. Drum gibt es die passenden Hilfen auch genau da, wo man sie braucht:

IMMER! DIREKT! NEBENDRAN!

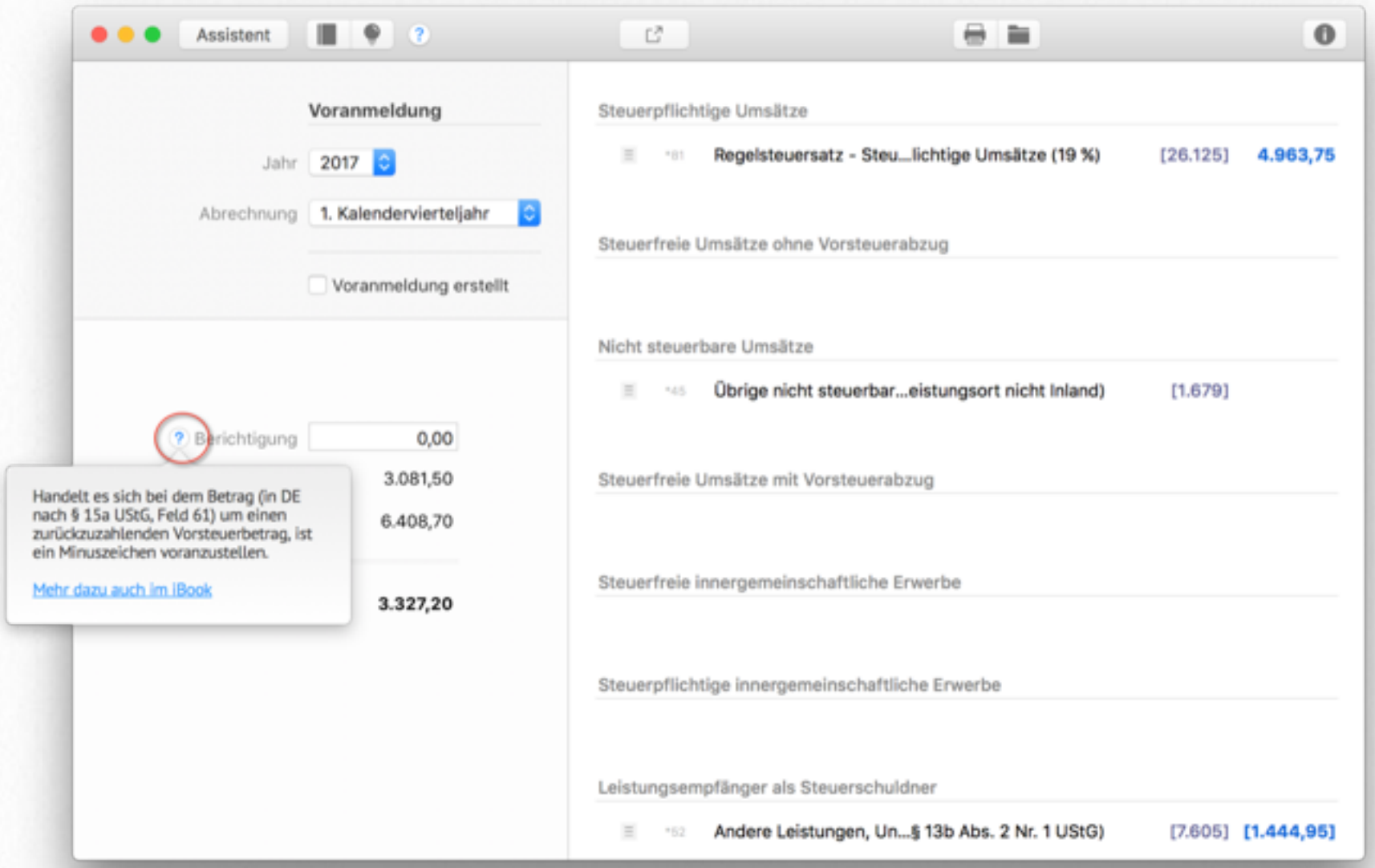
Und dann auch noch so, dass man sie versteht.

Umsatz ist bewusst so aufgebaut, dass du schon beim Einrichten genau die Reihenfolge einhältst, in der du später auch arbeitest. Somit erschließt sich dir ganz automatisch der Aufbau des Programmes und du wirst dich ganz schnell zurecht finden.



Da gerade bei der unendlich verkomplizierten Buchhaltung und den noch viel verdrehteren Begriffen die Fragen von ganz alleine auftauchen werden - gibt es die erste schnelle Direkthilfe genau da, wo man sie braucht:

Mit nur einem einzigen Druck auf den Hilfeknopf in der gerade aktiven Ansicht.



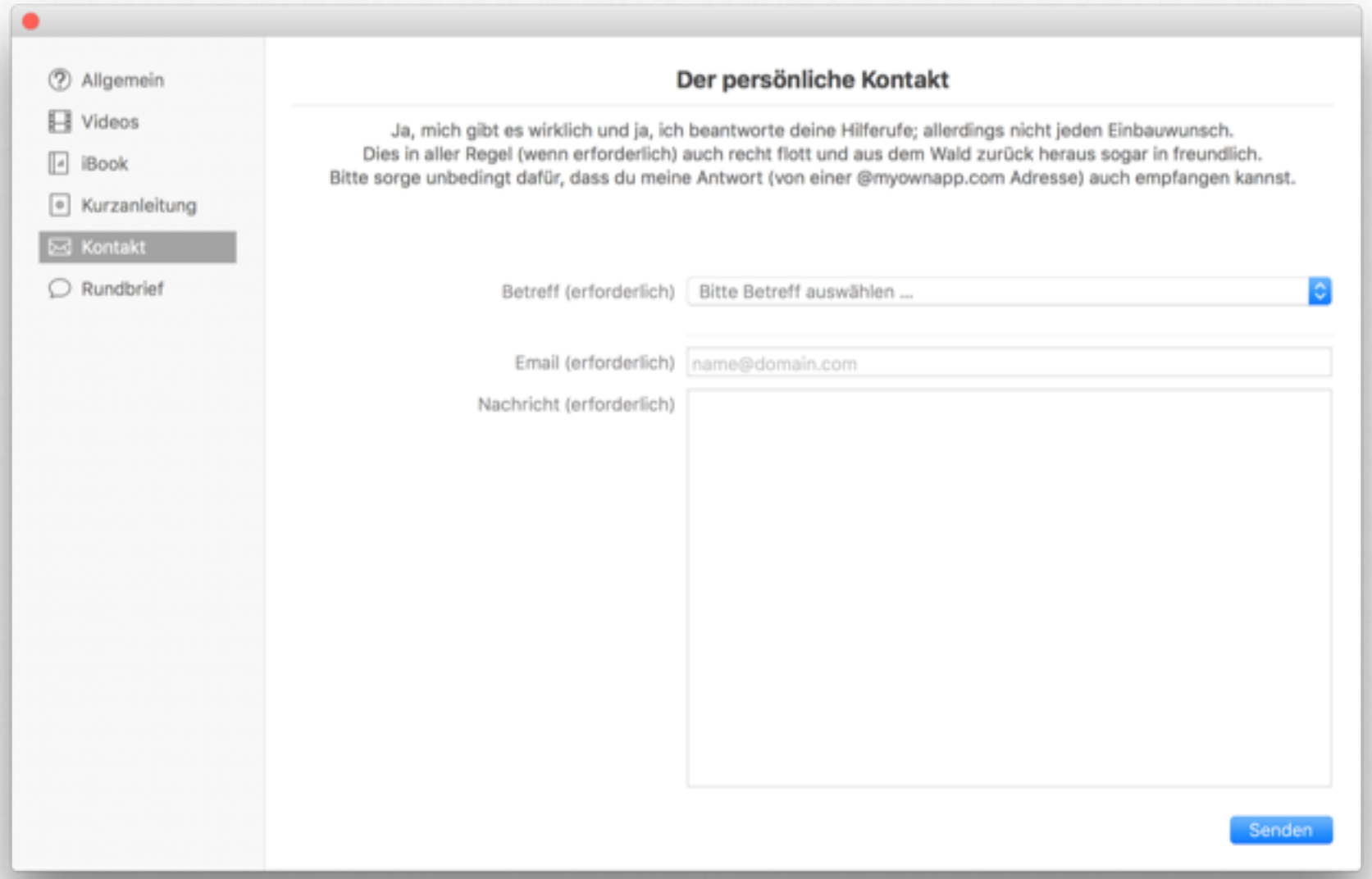
Neben der Direkthilfe für die jeweilige Ansicht gibt es an vielen Stellen, an denen du dir eventuell nicht sicher bist, ob und was du eingeben musst, auch extra noch einmal weitere Hilfestellungen und Begriffserklärungen.

Damit du vor lauter blauen Fragezeichen den Buchhaltungswald noch sehen kannst, sind diese allerdings nur sicht- und anklickbar, wenn du mit dem Mauszeiger über solch ein Feld fährst.

Oder mit anderen Worten:

WER DRÜCKET, DER VERSTEHET!

Später, wenn du weißt, was du tust, kannst du die mehr als drei Fragezeichen übrigens in den 'Einstellungen' abstellen.



Ich lasse dich mit Umsatz nicht alleine!

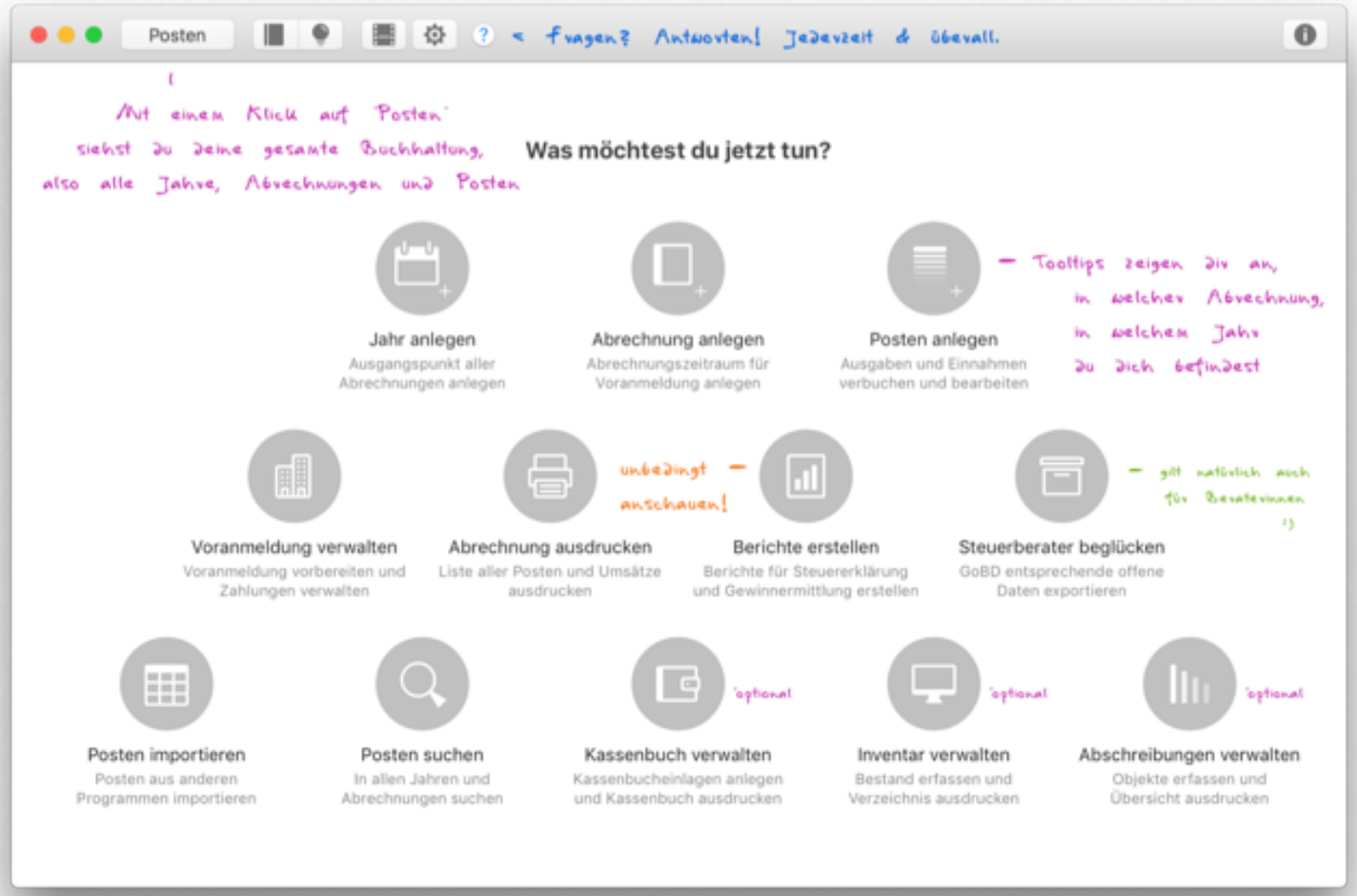
Bei Fragen oder Problemen bin ich für dich da.
Fast die meiste Arbeit an Umsatz ist übrigens in die Hilfen geflossen.
Und in die verständliche Anleitung, die durchdachten Videos und dieses iBook.

Und der komplette Rest der Arbeit wurde darauf verwendet, Umsatz so einfach und übersichtlich wie möglich für dich zu gestalten.

Die Kurzanleitung steht dir jederzeit auch über das ‘Hilfe’ Menü in Umsatz zur Verfügung:

Kurzanleitung

Am schnellsten und einfachsten kannst du auch über die ‘Umsatz Hilfe’ mit einem Klick auf 'Kontakt' Hilfe von mir anfordern. Dort findest du auch noch einmal die Videos.



Demo

Wenn du Umsatz zum allerersten Mal startest, wirst du gefragt, ob du zunächst mit einer Beispiel-Buchhaltung rumspielen möchtest, um Umsatz erst einmal ein wenig kennen zu lernen, ohne gleich eigene Daten eingeben zu müssen.

In der Buchhaltung der 'Ollerumschen Dosenöffner Fabrik' findest du schon ein paar Posten und 'abgeschlossene' Jahre mit ein paar Beispielen, Anhängen, verbuchten Voranmeldungen und dergleichen, so dass du die Berichte, Exporte und Voranmeldungen direkt schon testen kannst, ohne Umsatz erst einrichten zu müssen.

Wie du unschwer erkennen wirst, ist das Beispiel Dokument natürlich nicht wirklich zu 100 Prozent ernst zu nehmen - zum Schmunzeln, alle Funktionen Kennenlernen und ein paar Test-Berichte Exportieren taugt es aber allemal :-)

Du kannst übrigens jederzeit erneut das Demo Dokument über das 'Hilfe' Menü in Umsatz öffnen. Und keine Angst, du kannst dir das Beispiel-Dokument nicht zerschießen; egal, was du damit machst, es setzt sich immer wieder selber zurück.

Kaufen

So lange du Umsatz nicht registriert (freigeschaltet) hast, arbeitest du im 'Demo-Modus' ohne irgendwelche Einschränkungen, was die Funktionen angeht.

Du kannst alles - auch zeitlich - uneingeschränkt bis zu einem Gesamtumsatz von 5.000,- Euro, Franken etc. ausprobieren.

Wenn du dich also gerade erst selbständig gemacht hast oder erst mal mit einem kleinen Nebengewerbe anfängst - musst du die erste Zeit nicht einmal etwas für deine Buchhaltung mit Umsatz berappen :-)

Umsatz ist kein Twitter-App, bei dem man nach drei Minuten weiß, ob man es länger benutzen will; auch kostet es ein paar Euro mehr.

Aus dem Grund kannst du es zeitlich uneingeschränkt und im vollen Umfang testen. Kein Funktion ist im Demo Modus deaktiviert oder limitiert.
Was du während des Testens auch unbedingt machen solltest, sind Daten zu im- und exportieren und gegebenenfalls mit deiner Beraterin, deiner Wirtschaftsprüferin abklären, wie sie diese denn gerne hätte.
Auch kann ich dir nur empfehlen, erst einmal mit 'Testdaten' zu arbeiten. Gerade jetzt, mit den GoBD im Nacken, solltest du keinen Schindluder mit deiner Buchhaltung treiben.

Bei Fragen und Problemen - die nicht durch ein einfaches Drücken auf ein blaues Fragezeichen, ein kurzes Nachschlagen im iBook oder dem Eintippen eines Suchbegriffes in Google schneller selber zu lösen sind, stehe ich dir jederzeit per Email über das Hilfe Menü zur Verfügung.

Sollte dir Umsatz nach dem ausgiebigen Testen zusagen und es dir wertvolle Lebenszeit zurück geben, so darfst du gerne meine Katzen füttern und im Programm selber auf 'Erwerben ...' drücken.

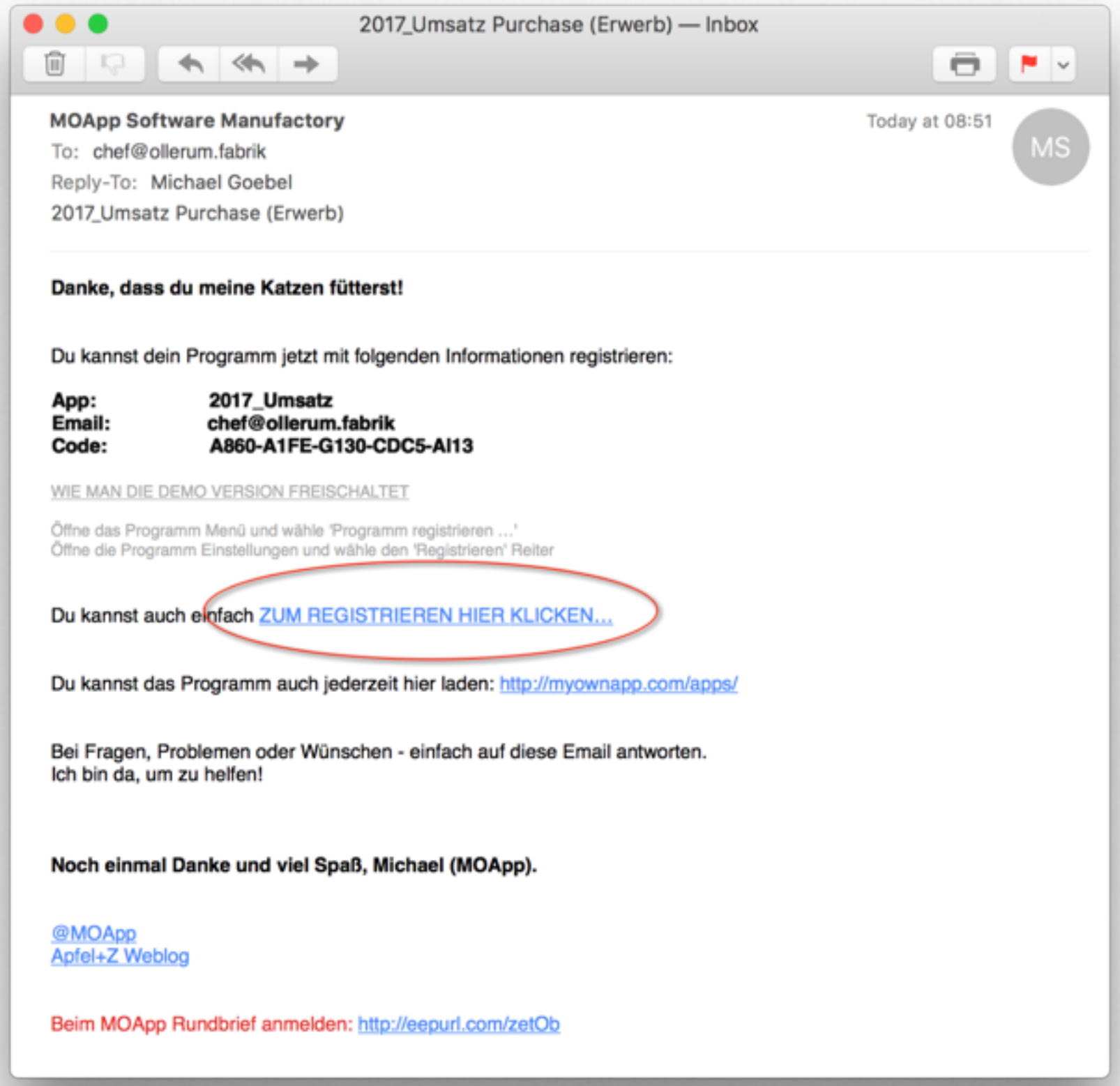
Du kannst natürlich auch gerne über die Umsatz Webseite kaufen:

Umsatz kaufen

Dort findest du weitere Hinweise zu den Modalitäten, zu FastSpring und auch ein vergünstigtes Bundle von Umsatz mit Bill zusammen.

Oder du springst direkt zur FastSpring Seite:

Umsatz Vollversion
Umsatz Aktualisierung



2017_Umsatz Purchase (Erwerb) — Inbox

MOApp Software Manufactory
To: chef@ollerum.fabrik
Reply-To: Michael Goebel
2017_Umsatz Purchase (Erwerb)

Today at 08:51

MS

Danke, dass du meine Katzen fütterst!

Du kannst dein Programm jetzt mit folgenden Informationen registrieren:

App: **2017_Umsatz**
Email: **chef@ollerum.fabrik**
Code: **A860-A1FE-G130-CDC5-AI13**

WIE MAN DIE DEMO VERSION FREISCHALTET

Öffne das Programm Menü und wähle 'Programm registrieren ...'
Öffne die Programm Einstellungen und wähle den 'Registrieren' Reiter

Du kannst auch einfach ZUM REGISTRIEREN HIER KLICKEN...

Du kannst das Programm auch jederzeit hier laden: http://myownapp.com/apps/

Bei Fragen, Problemen oder Wünschen - einfach auf diese Email antworten.
Ich bin da, um zu helfen!

Noch einmal Danke und viel Spaß, Michael (MOApp).

@MOApp
Apfel+Z Weblog

Beim MOApp Rundbrief anmelden: http://eepurl.com/zetOb

Registrieren

Nach dem Kauf bekommst du direkt eine Email mit der Bestätigung und dem Link zur Rechnung von FastSpring und ein paar Minuten bis Stunden später
(ja auch ich muss ab und an mal schlafen)
eine Email von mir - Michael (@MOApp) - mit eurem Registrierungscode.

Der schnellste Weg, um Umsatz zu registrieren (freizuschalten) ist in der Email einfach auf:

ZUM REGISTRIEREN HIER KLICKEN...

na - zu klicken :-)

Du kannst natürlich auch in Umsatz selber auf 'Registrieren' klicken
und den Code im Registrierungsdialog von Hand einfügen.

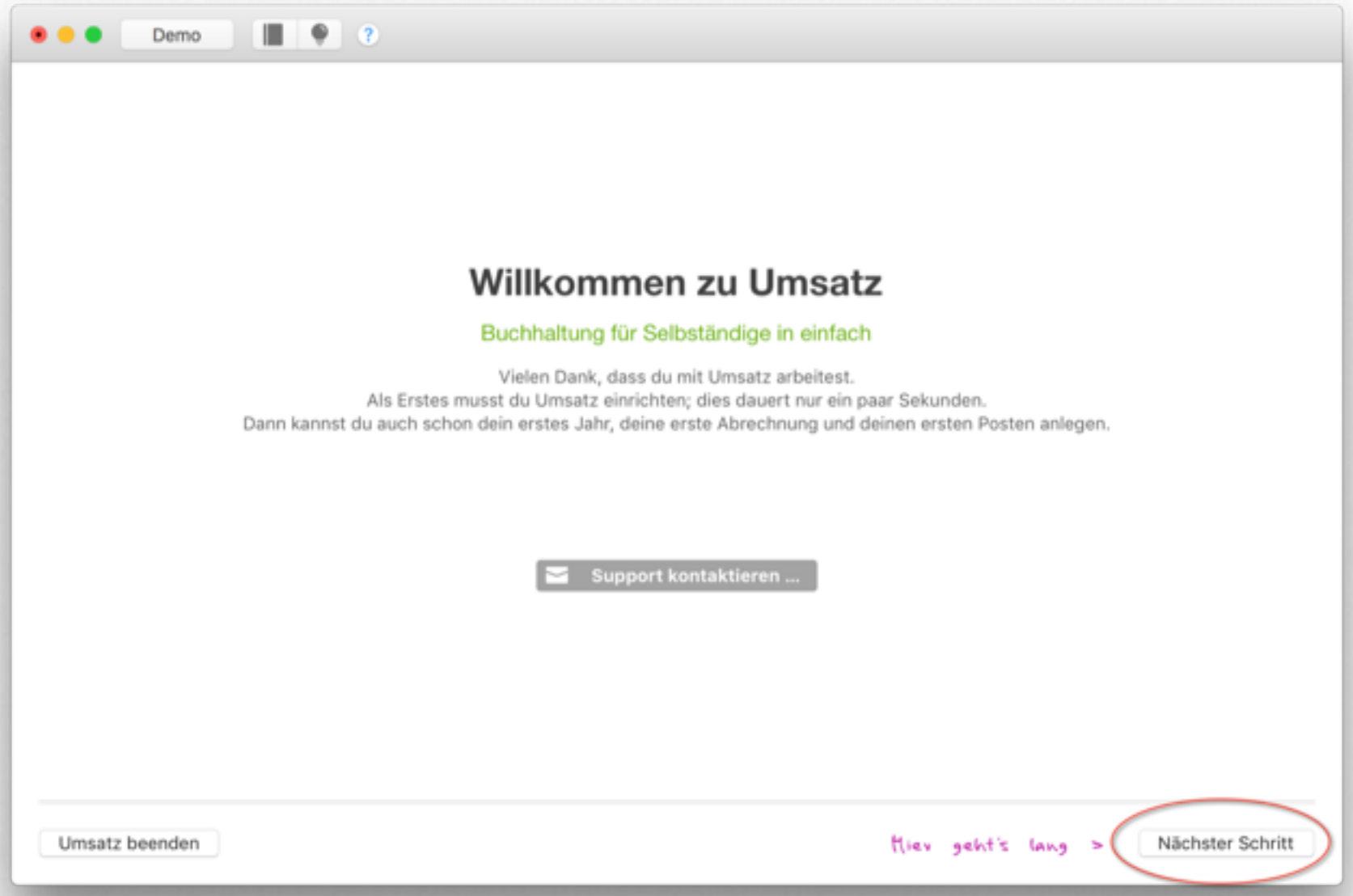
Falls du den Code aus welchen Gründen auch immer verschlampt haben solltest,
kannst du ihn jederzeit über dieses Formular:

Registrierungscode

erneut anfordnern.

Ich speichere übrigens - neben all meinen Passwörtern, Bankverbindungen, wichtigen
Dokumenten usw. auch meine Lizenzen und Codes in:

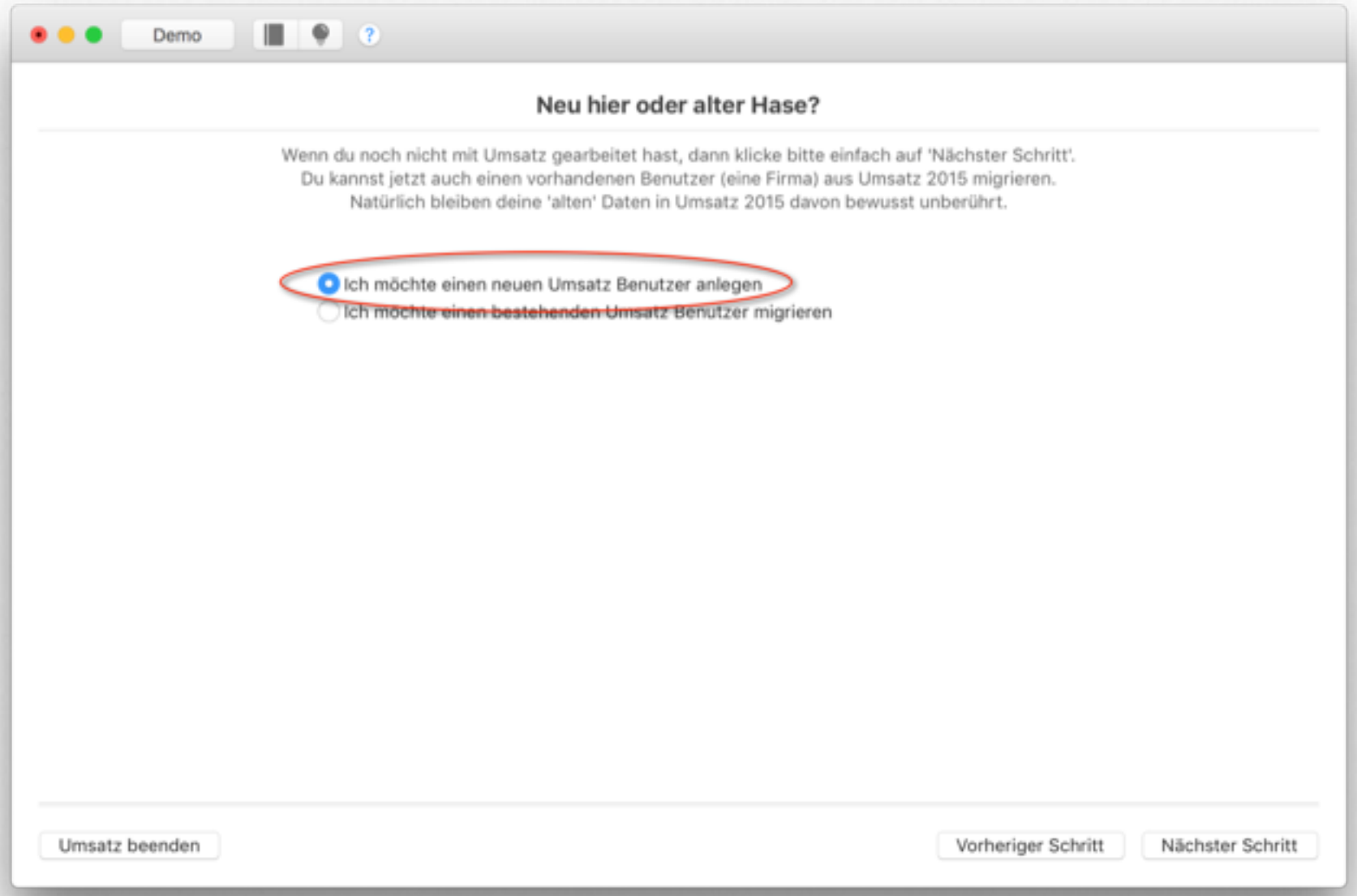
Passwörter.app



Einrichten

Wenn du nach dem Spielen mit dem Demo-Dokument ein neues eigenes Umsatz Dokument für deine eigene Buchhaltung anlegst, musst du es kurz einmalig einrichten.

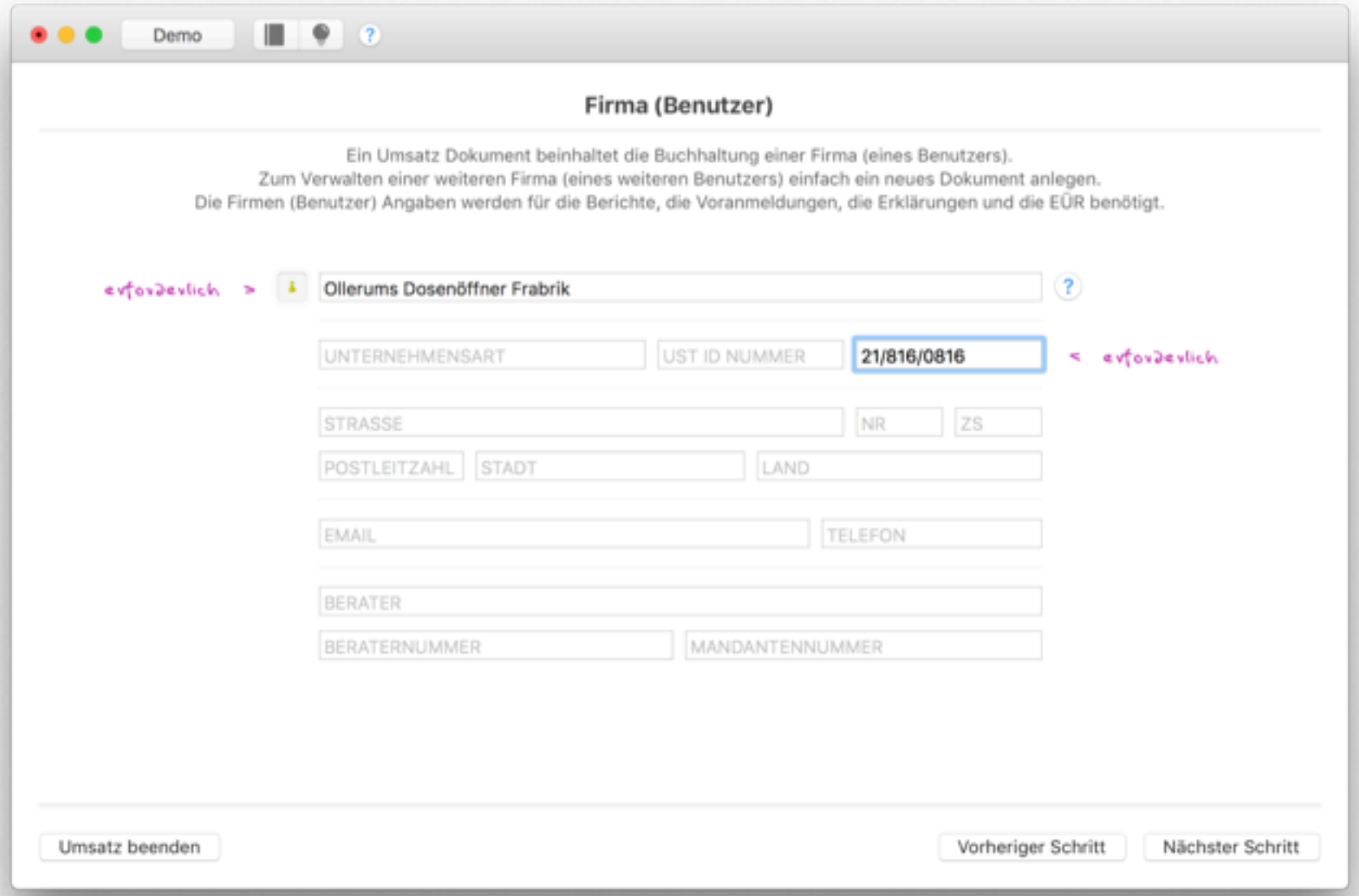
> Menü > Ablage > Neues Dokument ...



Als erstes musst du angeben, dass du eine neue Buchhaltung (einen neuen Benutzer) in Umsatz anlegen möchtest.

Wie man seine Daten aus Umsatz 2015 migriert, bekommst du direkt im Anschluss hieran im nächsten Kapitel erklärt.

Solltest du die Buchhaltung für mehrere Firmen (Mandanten) machen, so musst du für diese auch einfach nur eine neues Dokument anlegen, so, wie du auch ein neues Word Dokument oder eine neue Photoshop Datei anlegen würdest.

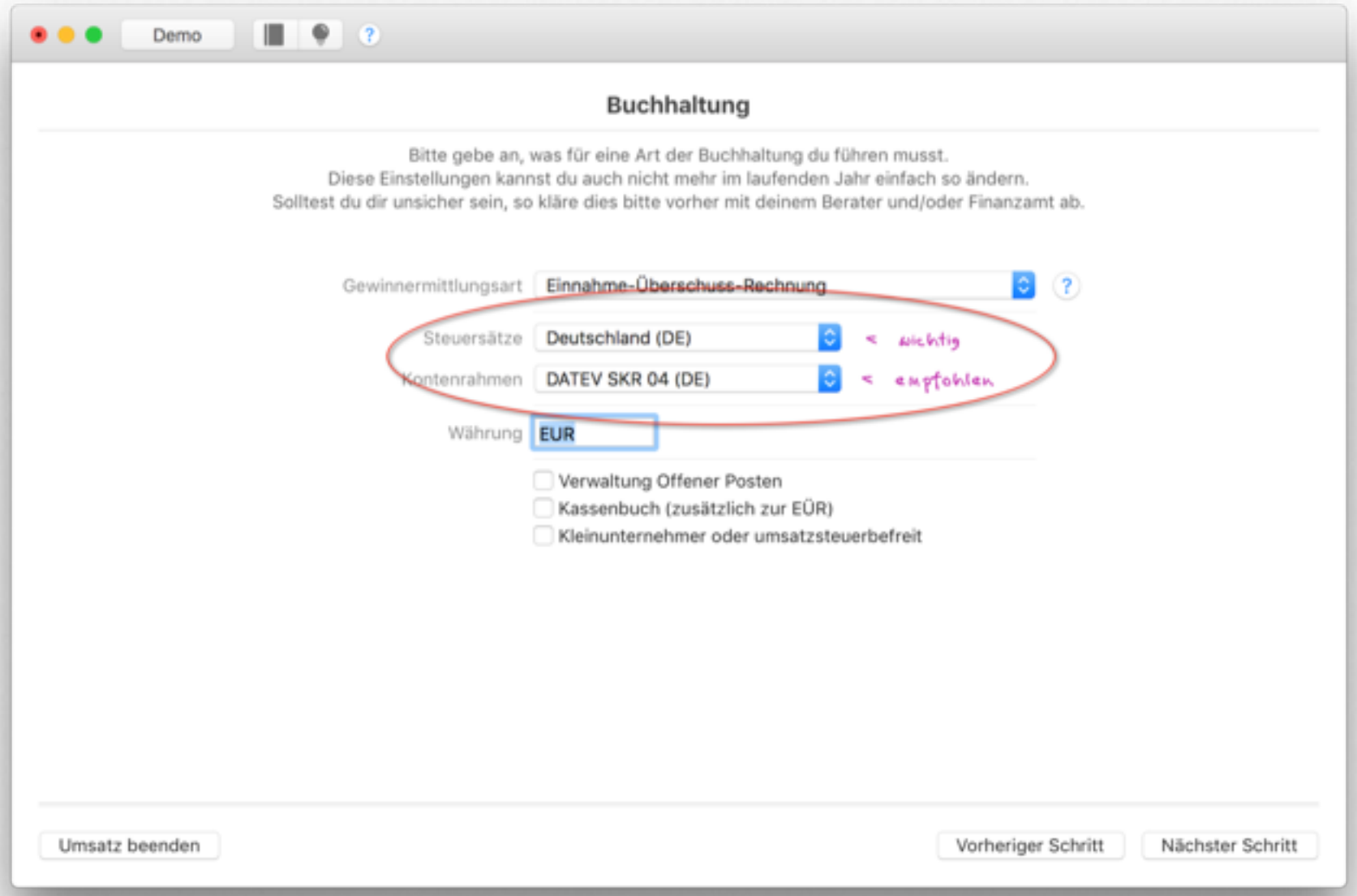


Danach musst du ein paar Angaben zu deiner Tätigkeit (deinem Betrieb) machen.

Umsatz selber benötigt für seine Berichte nur den Namen deiner Firma (oder auch nur deinen Namen) und deine Steuernummer.

Wenn du auch DATEV Dateien exportieren möchtest, dann musst du auch deine Mandanten- und Beraternummer angeben.

Die restlichen Angaben sind optional und werden unter anderem bei die Kommunikation mit Winston.app und Steuererklärung.app benötigt.



Dieser Schritt ist der wichtigste beim Einrichten.

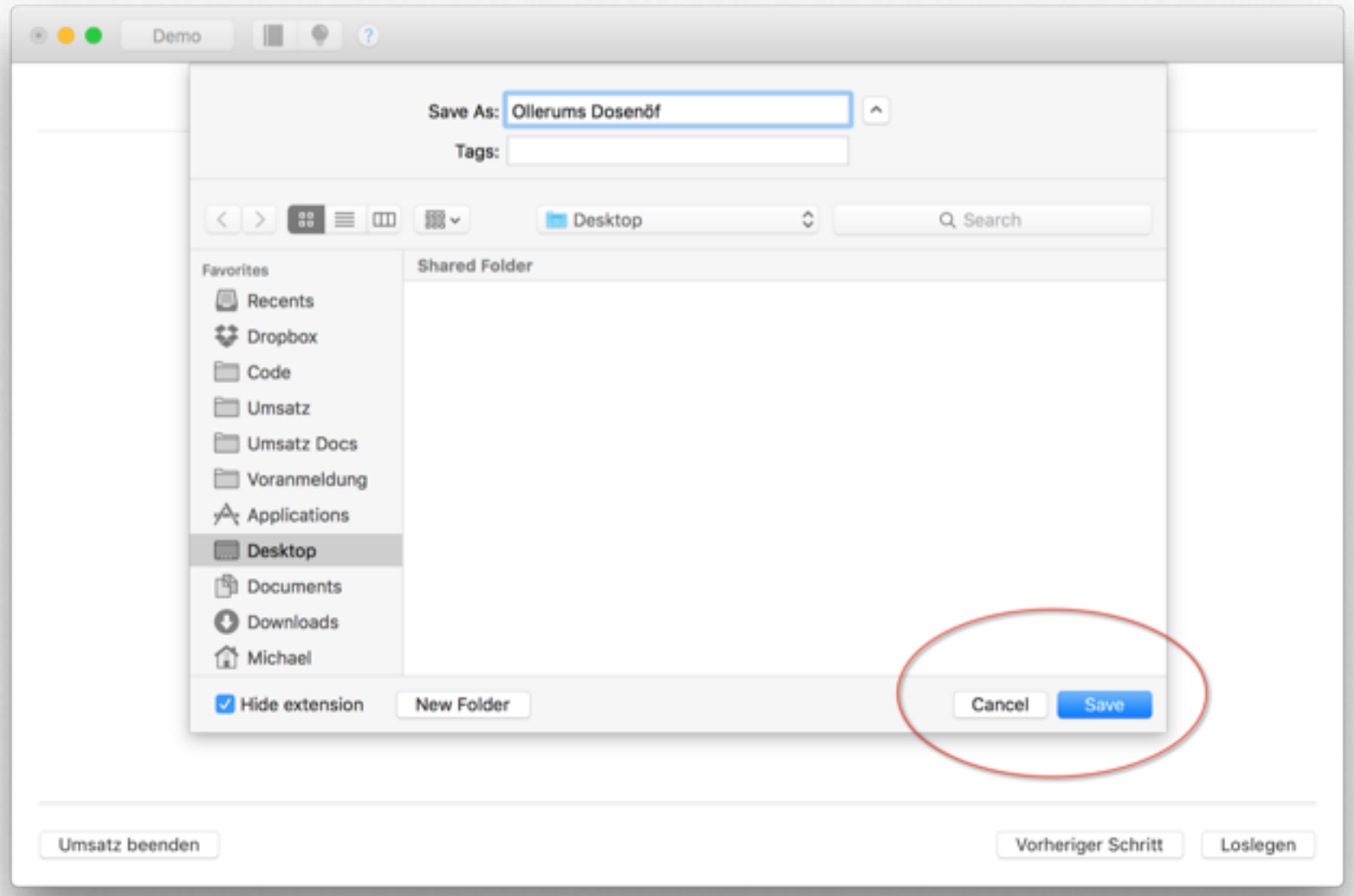
Hier gibst du vor, welche Art der Gewinnermittlung für dich gültig ist, welche Steuersätze (aus welchem Land) du verwendest und welchen Kontenrahmen.

Sofern du Kleinunternehmer (oder sonst wie befreit) bist, hake dies bitte an.

Wenn du tatsächlich (die allerwenigsten, die es tun, müssen es eigentlich) zusätzlich zur EÜR noch eine Kassenbuch führen musst, dann hake dies bitte auch an.

Die Verwendung eines Kontenrahmens ist in Umsatz nicht zwingend erforderlich - ich kann sie aber nur jedem anraten.

Wer möchte (oder eher muss) kann in Umsatz auch einen ganz eigenen Kontenrahmen und auch ganz eigene Steuern verwenden. Im Kapitel 'Erweiterte Funktionen' bekommst du erklärt, wie du zum Beispiel einen Kontenrahmen aus einer CSV Datei importieren kannst.



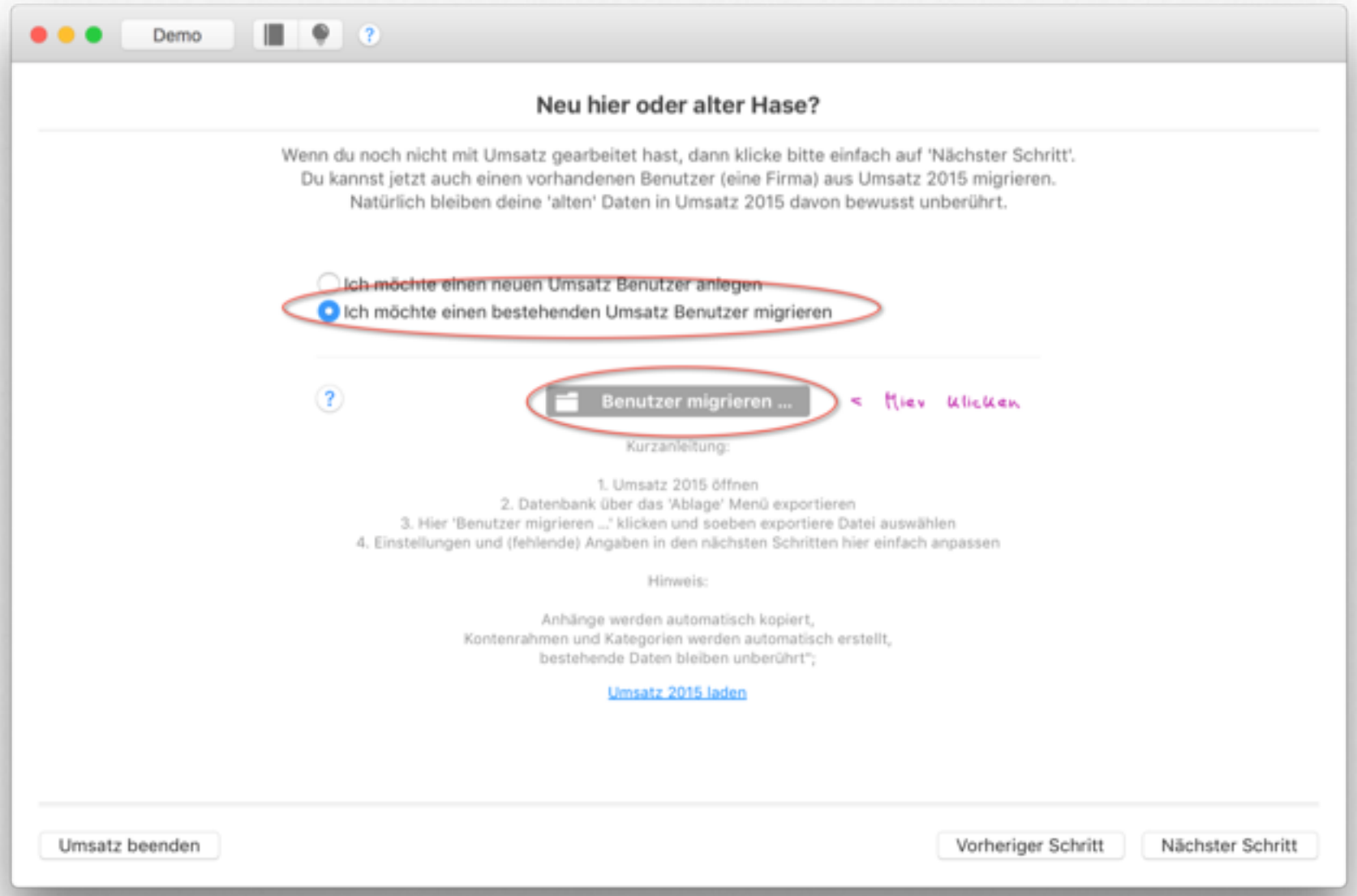
Danach wirst du zum ersten händischen Sichern deines neu angelegten Umsatz Dokumentes aufgefordert.

Deine gesamte Buchhaltung befindet sich in einem Umsatz Dokument und wenn du später Belege einscannst (oder über den Finder importierst) - dann werden diese auch direkt mit im Dokument gespeichert.

Du kannst so ein Umsatz Dokument somit auch in das iCloud Drive, deine Dropbox oder eine NAS legen und dir stehen somit auch für deine Buchhaltung die arschrettende Time Machine (und Versions etc.) zur Verfügung.

Keine Angst! Du musst jetzt nicht permanent daran denken, unbedingt das Umsatz Dokument zu speichern. Das geschieht ab jetzt automatisch im Hintergrund und regelmäßig.

Auch musst du nicht bei jedem Start erst ein Dokument im Finder auswählen. Umsatz startet automatisch mit dem zuletzt benutzen Dokument.

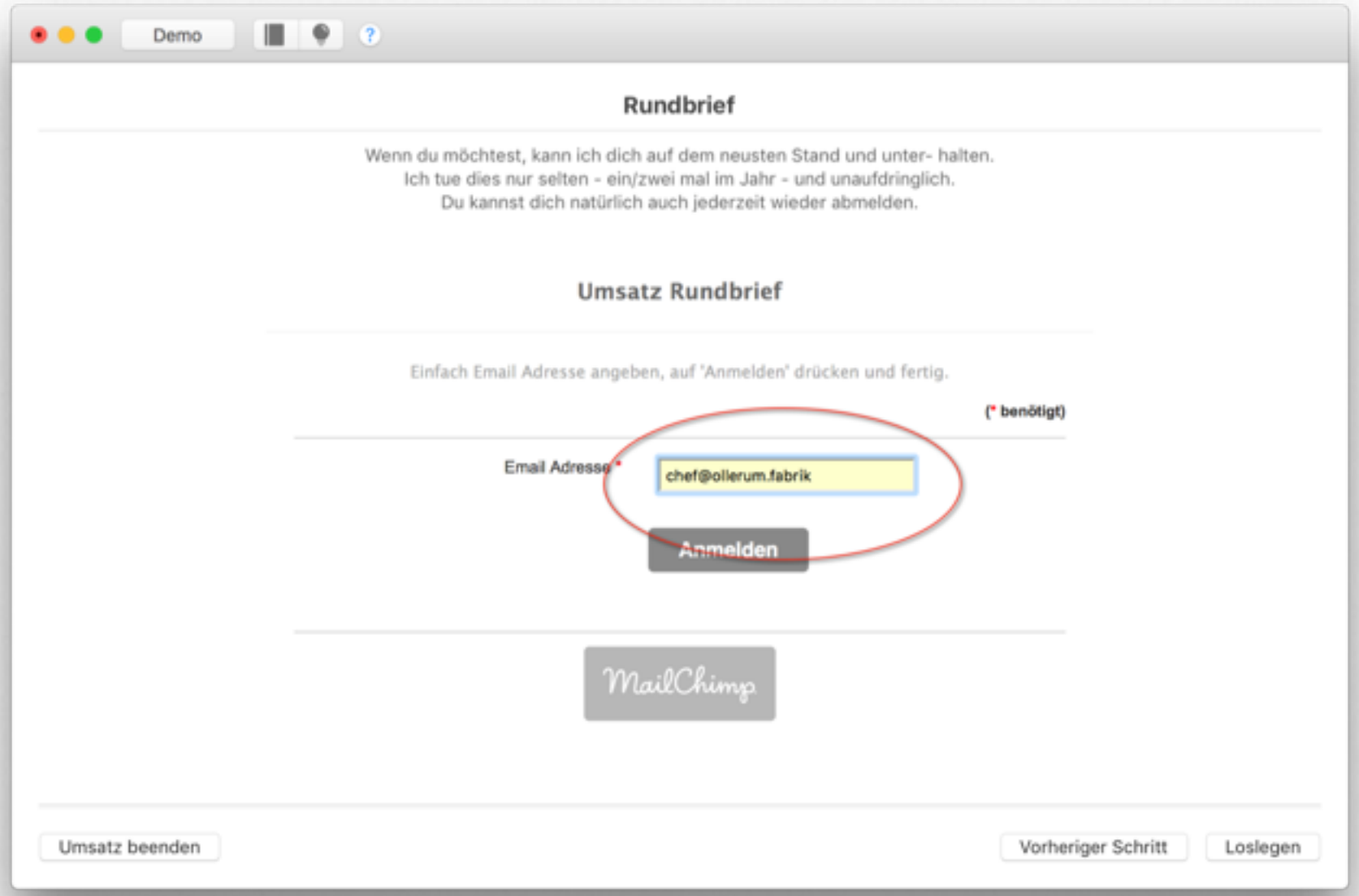


Aus 2015 migrieren

Wenn du schon ein alter Hase bist - also schon früher mit Umsatz (2015) gearbeitet hast, dann kannst du, anstatt einen neuen Benuzter anzulegen, auch einen bestehenden aus Umsatz 2015 mitsamt aller Anhänge in ein neues Umsatz Dokument migrieren.

Du findest extra nur dafür eine eigene Anleitung auf der Umsatz Webseite:

Migration Umsatz 2015 ⇢ Umsatz 2017



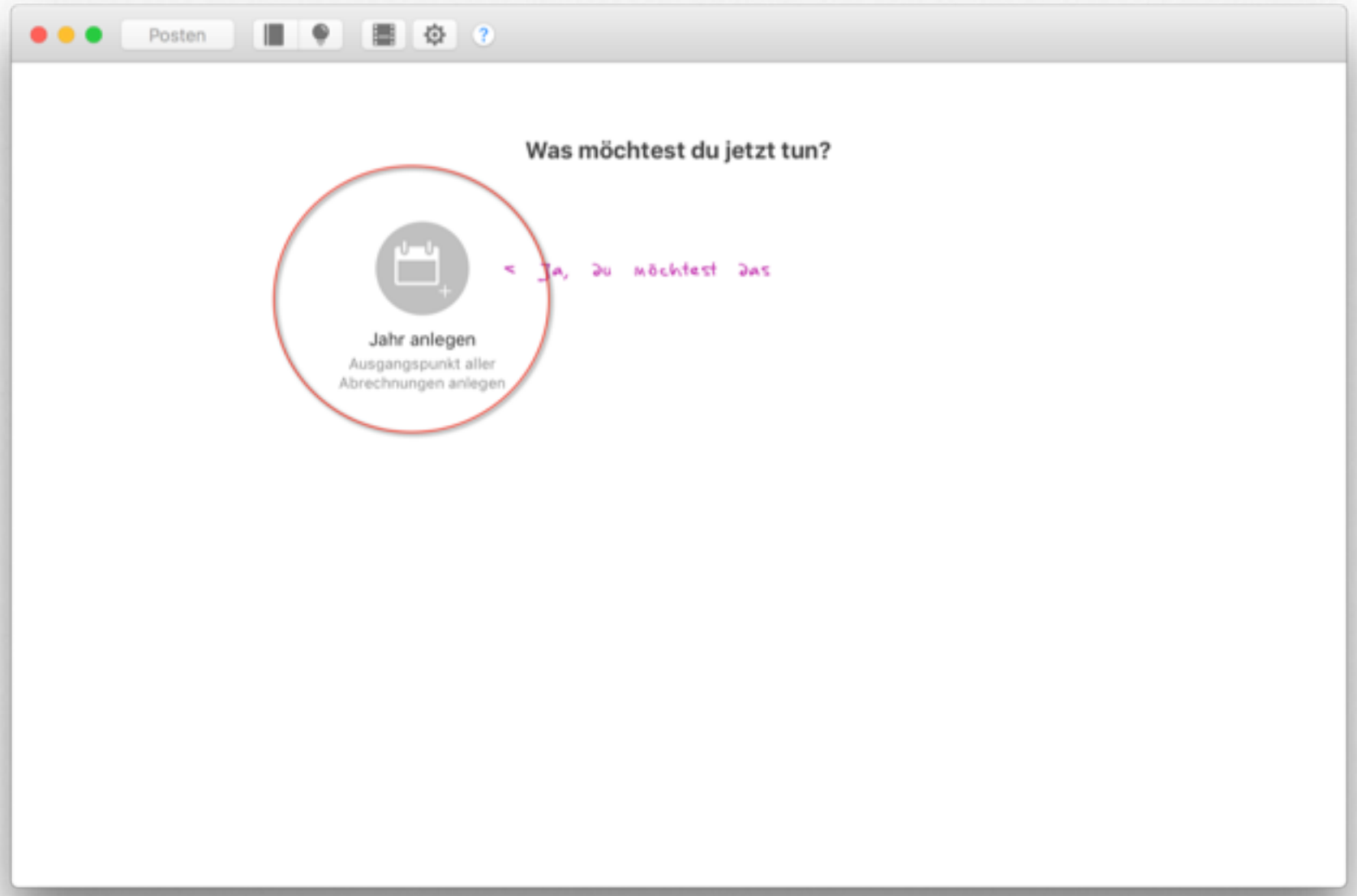
Rundbrief

Nach dem Einrichten wirst du gefragt, ob du den Umsatz Rundbrief erhalten möchtest.

Ich kann dir nur empfehlen, dich einzutragen. Der kommt höchstens ein/zwei Mal im Jahr und ist zum Glück keine nervige 'Kauf den anderen Scheiß bitte unbedingt auch noch' Zappel-GIF-Bettel-Email.

Ich schicke den nur raus, um alle Umsatz Benutzer über den Stand der Dinge zu informieren; in der Regel betrifft das macOS Aktualisierungen, rechtliche (sonstige) Änderungen und Aktualisierungen von Umsatz selber.

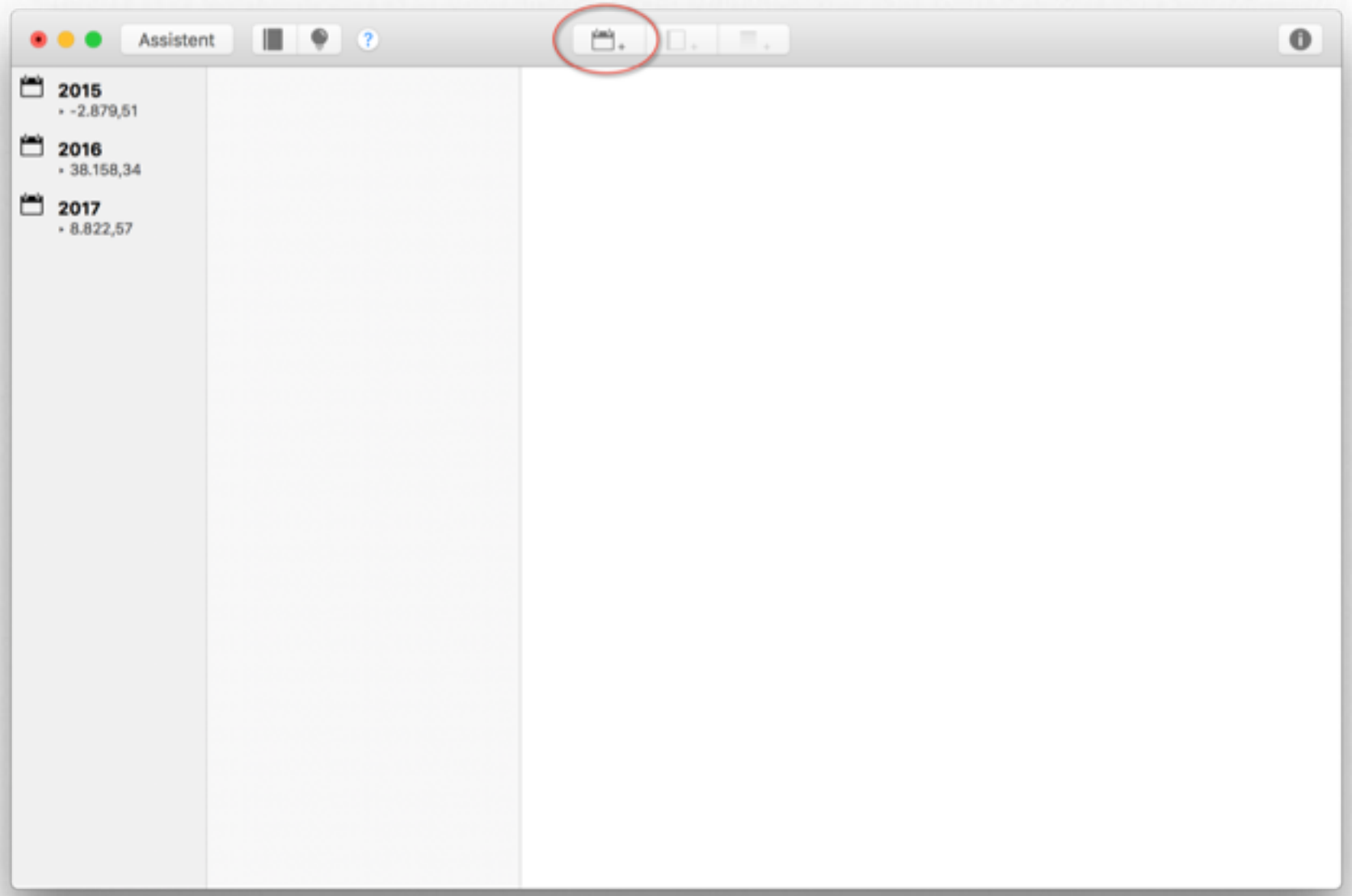
Mit der Buchhaltung ist nicht zu spaßen und bevor man macOS aktualisiert sollte man wissen, welche Programme dann unter Umständen nicht mehr gehen usw.



<u>Jahre anlegen</u>

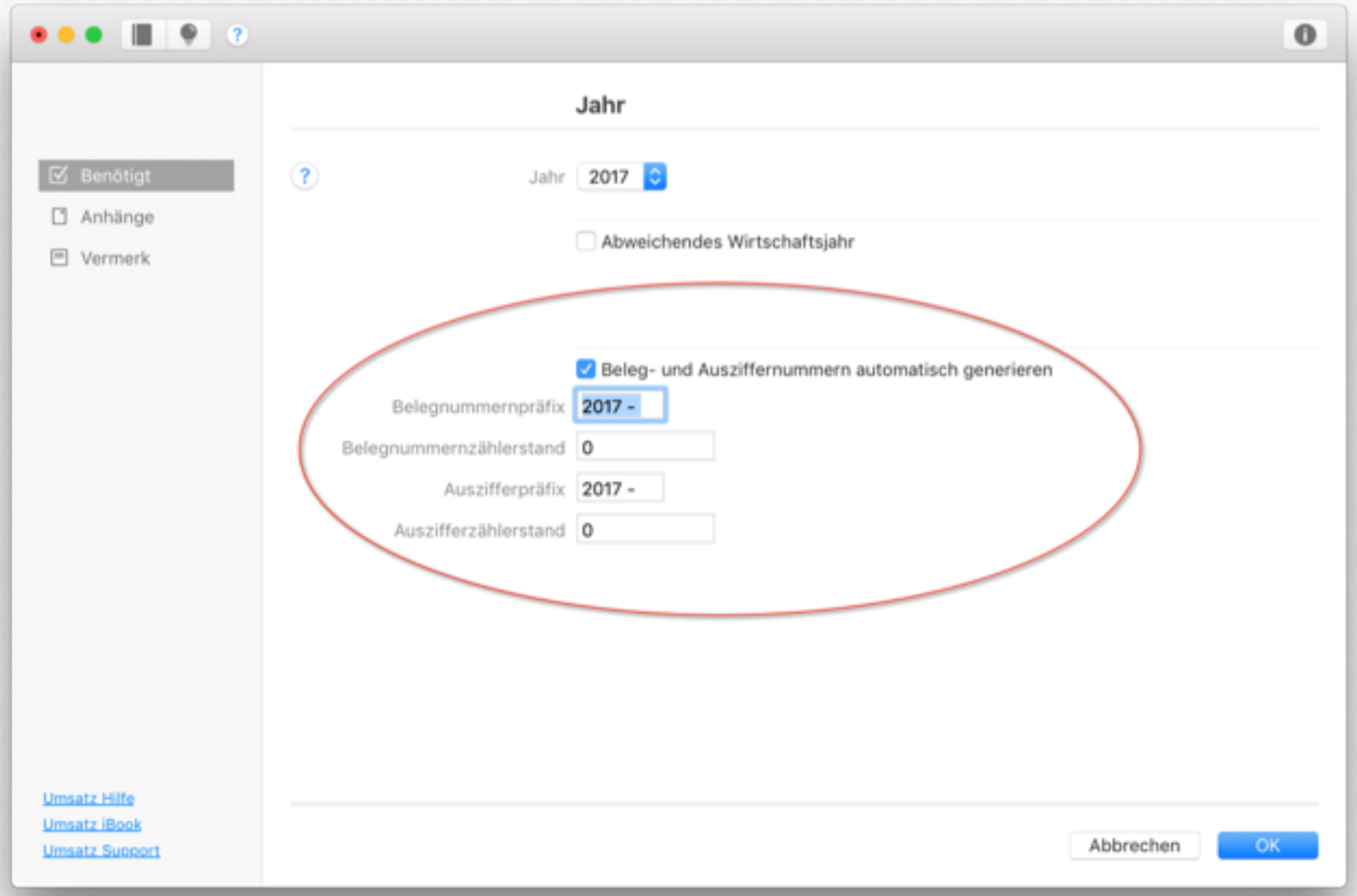
Jahre sind die Grundlage aller Abrechnungen.

Wenn das Umsatz Dokument neu (frisch) angelegt ist, dann hast du gar keine andere Möglichkeit, als zunächst ein neues Jahr anzulegen.



Später kannst du auch in der 'Posten' Ansicht über die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder das Menü jederzeit ein neues Jahr anlegen.

> Menü > Ablage > Neu > Neues Jahr ...

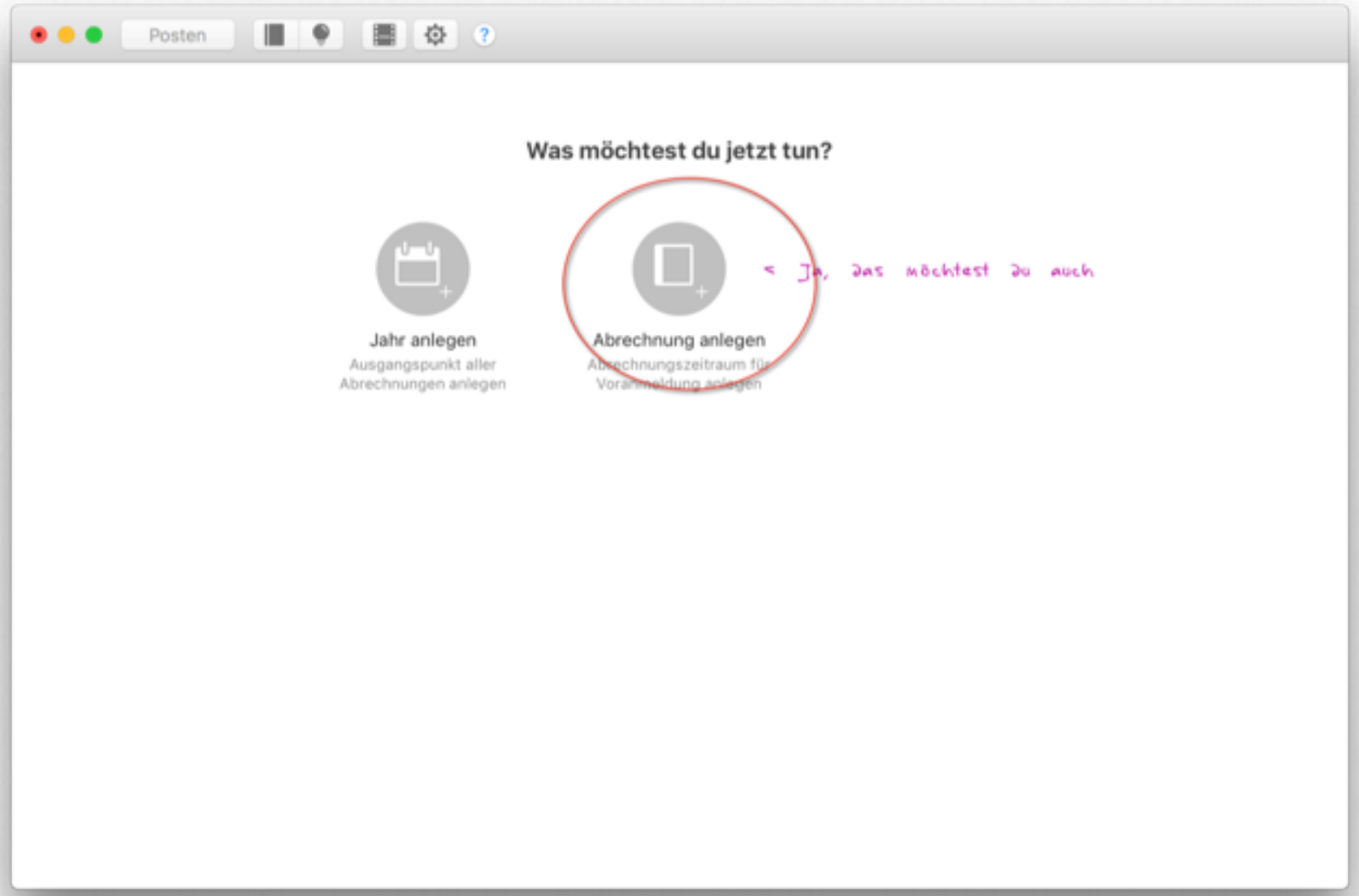


Ein Jahr muss in Umsatz nicht zwingend vom 1. Januar bis 31. Dezember gehen.

Wer ein abweichendes Wirtschaftsjahr verbuchen muss, kann dies anhaken und dann den Zeitraum vorgeben.

Keine Buchung ohne Beleg!

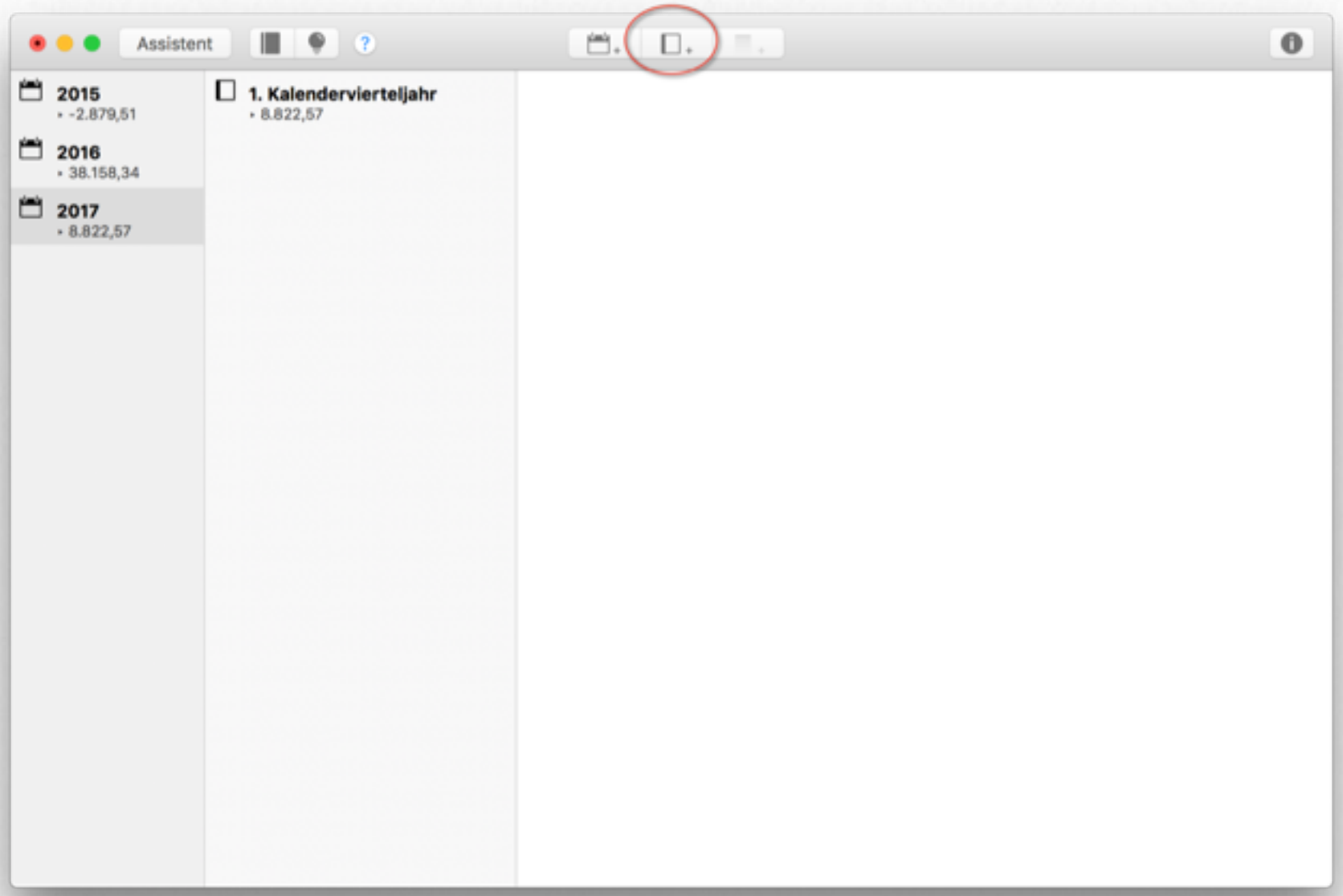
Aus dem Grund kann Umsatz auf Wunsch die Beleg- und Ausziffernummern beim Anlegen von Posten auf Wunsch vorausfüllen; dies kann auch jederzeit noch nachträglich ab- oder angestellt werden.



<u>Abrechnungen anlegen</u>

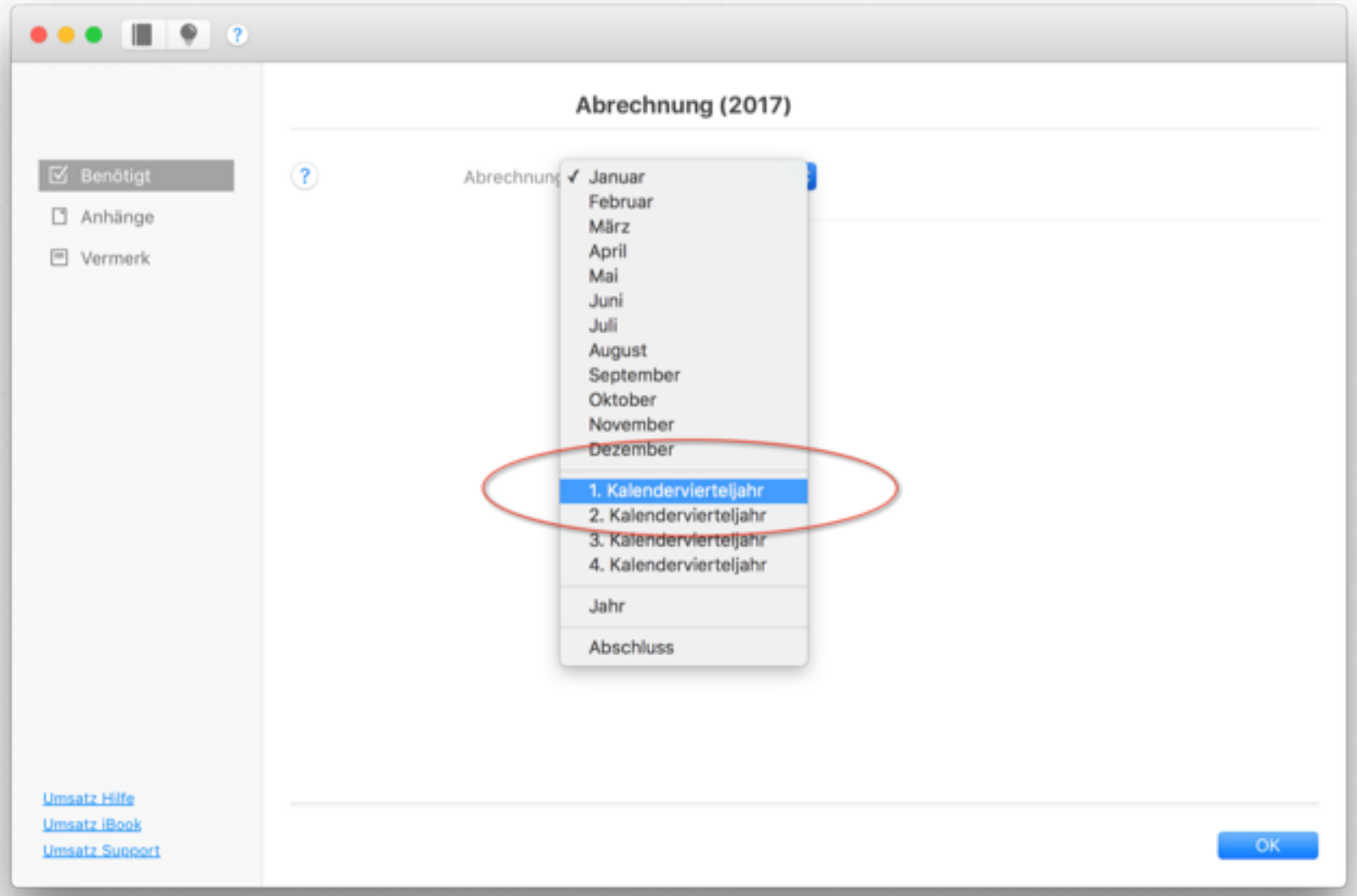
Abrechnungen sind die Grundlage für die Voranmeldung/Jahresberichte.

Wenn das Umsatz Dokument neu (frisch) angelegt ist, dann hast du gar keine andere Möglichkeit, als zunächst nach einem Jahr eine Abrechnung anzulegen.



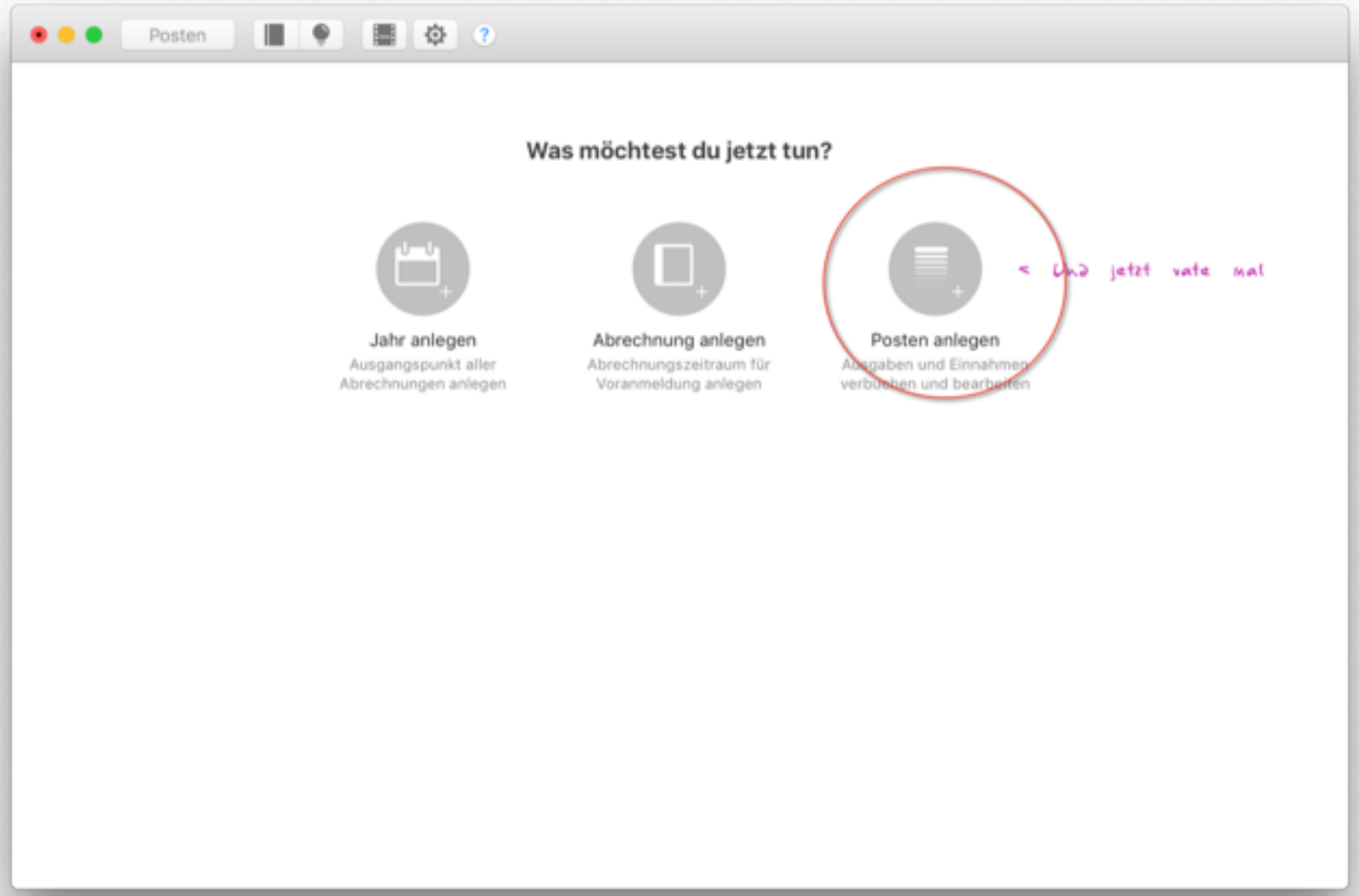
Später kannst du auch in der 'Posten' Ansicht über die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder das Menü jederzeit eine neue Abrechnung anlegen.

> Menü > Ablage > Neu > Neue Abrechnung ...



Sinnigerweise sollte der Abrechnungszeitraum mit dem Voranmeldungszeitraum übereinstimmen - sofern du die Umsatzsteuer abführen musst.

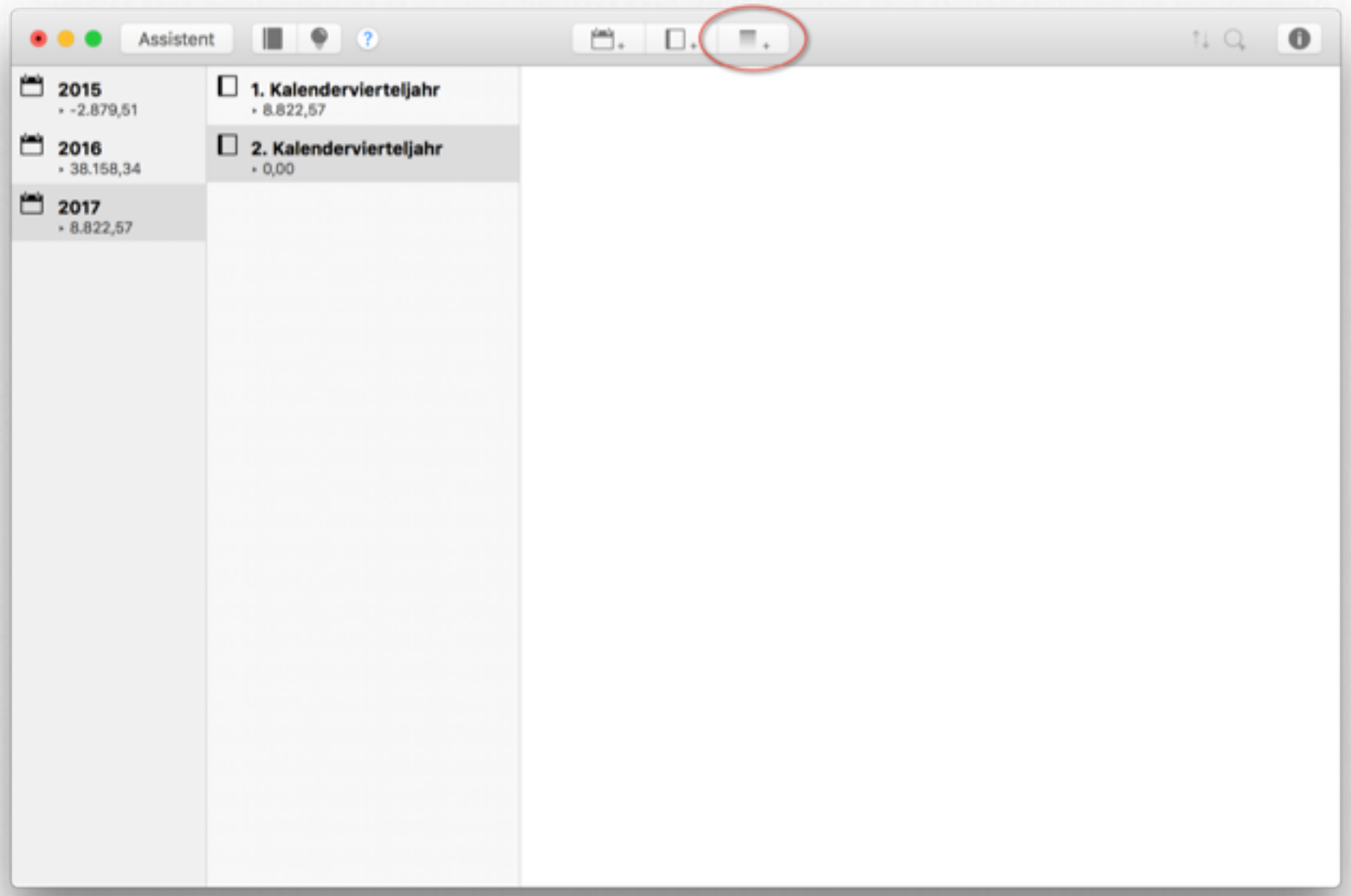
Wenn du abweichende Wirtschaftsjahre und somit eventuell auch abweichende Voranmeldungszeiträume verwalten musst, kannst du dies anhaken und den Zeitraum vorgeben.



Posten anlegen

Posten sind die wichtigsten 'Dinge' in Umsatz und das Posten Anlegen wird wohl die mit am häufigsten zu erledigenden Arbeit in Umsatz sein.

Wenn das Umsatz Dokument neu (frisch) angelegt ist, dann hast du gar keine andere Möglichkeit, als nach dem Anlegen eines Jahres und einer Abrechnung deinen ersten Posten zu erstellen.

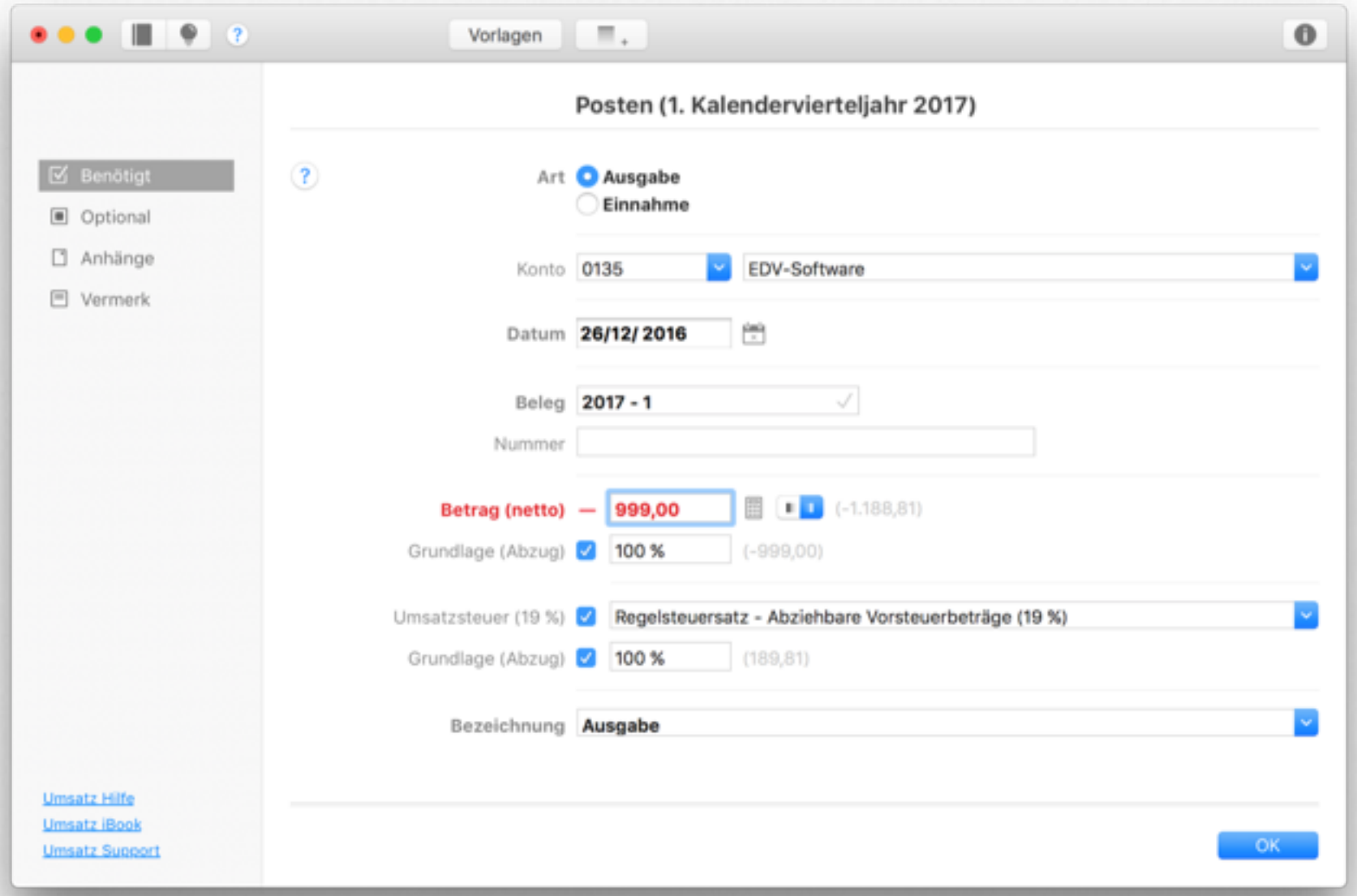


Später kannst du auch in der 'Posten' Ansicht über die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder das Menü jederzeit einen neuen Posten anlegen.

> Menü > Ablage > Neu > Neuer Posten ...

Noch schneller geht es übrigens mit folgendem Tastenkürzel:

command + =



Das ist wohl die Ansicht, die du am häufigsten sehen wirst.

Ein Posten kann sowohl eine Einnahme als auch eine Ausgabe sein. Ein Posten besteht aus mindestens fünf Pflichtpunkten:

· **Art** (Einnahme/Ausgabe)
· **Datum**
· **Beleg** (Nummer)
· **Betrag**
· **Bezeichnung**

Der Betrag wird immer ohne Vorzeichen eingegeben!

Du kannnst mit Hilfe der Schaltfläche neben dem Betrag angeben, ob es sich um einen Netto- oder einen Bruttobetrag handelt.

Als Standard verwendet Umsatz immer brutto, du kannst in den Einstellungen aber jederzeit angeben, dass neue Posten automatisch den Nettobetrag verwenden.

Zusätzlich kannst du in den ‘allgemeinen’ Einstellungen auch anhaken, dass Umsatz automatisch die Standard-Steuer für neue Posten verwendet; was deine Standard-Steuer ist, kannst du in den ‘Steuer’ Einstellungen vorgeben.

Auf die Steuern und Konten gehe ich in den übernächsten Kapiteln noch einmal etwas genauer ein.

Posten werden von Umsatz automatisch nach Datum sortiert und in Abrechnungen und Berichten selbstverständlich auch durchnummeriert.

Diese wenigen Angaben reichen aus, um mit Umsatz Daten vorliegen zu haben, die man seiner Steuerberaterin in die Hand drücken könnte und sie wäre in der Lage, damit etwas anzufangen.

Besonders glücklich dürfte sie mit diesen Daten aber nicht werden und die von ihr berechneten Stunden dürften um einiges höher sein, als eigentlich nötig.

Du kannst es ihr einfacher und für dich günstiger machen, wenn du ein paar Angaben mehr ausfüllst.

Wer umsatzsteuerpflichtig ist, der muss auch noch die:

· **Steuer** (Art)

mit angeben und ich kann die Verwendung eines Kontenrahmens nur empfehlen, denn dann kann man das passende:

· **Konto**

auch noch direkt mit angeben, so dass die Einnahme oder Ausgabe sinnig eingeordnet werden kann.

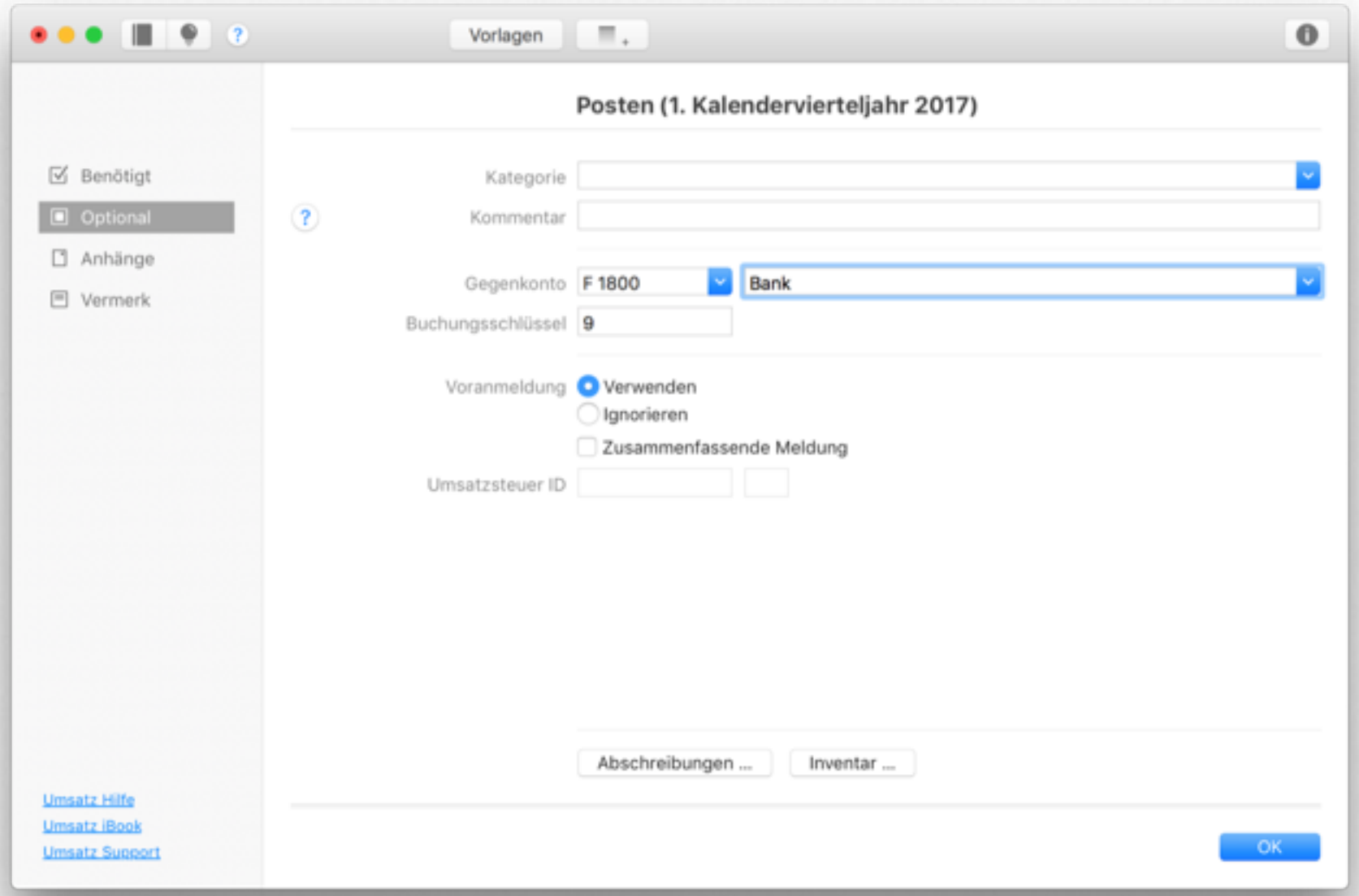
Mit Hilfe der Konten kannst du später auch eine EÜR vorbereiten oder auf einen Schlag (Knopfdruck) sehen, wieviel Geld du zum Beispiel für Fremdleistungen oder deine private Fahrten mit dem PKW ausgegeben hast.

Sofern du beim Anlegen des Jahres angehakt hattest, dass die Belegnummern vorausgefüllt werden sollen, musst du dich um diese eigentlich nicht mehr kümmern.

Die Betonung liegt auf dem Wörtchen eigentlich.

Umsatz zeigt dir an, sollte eine Belegnummer schon einmal vergeben worden sein. Stehen mehere Posten auf einem Beleg oder verbuchst du Abschreibungen aus den Vorjahren, dann ist das ja nicht nur nicht schlimm, sondern auch richtig so.

Konten, Steuern, Bezeichnungen und Kategorien müssen eigentlich nicht komplett ausgeschrieben werden, die Felder haben eine auomatische Vervollständigung; du musst also nur mit dem Tippen anfangen und mit Hilfer der ‘tab’ Taste gelangst du zum nächsten Feld.



Es macht allerdings Sinn, eventuell noch ein paar Dinge mehr Dinge zu einem Posten mit anzugeben.

Mit Hilfe einer frei wählbaren (optionalen) Kategorie (diese werden in den Einstellungen verwaltet) kannst du dir später eigene Berichte auf deine Bedürfnisse zugeschnitten erstellen.

Wenn du ein:

· **Gegenkonto**

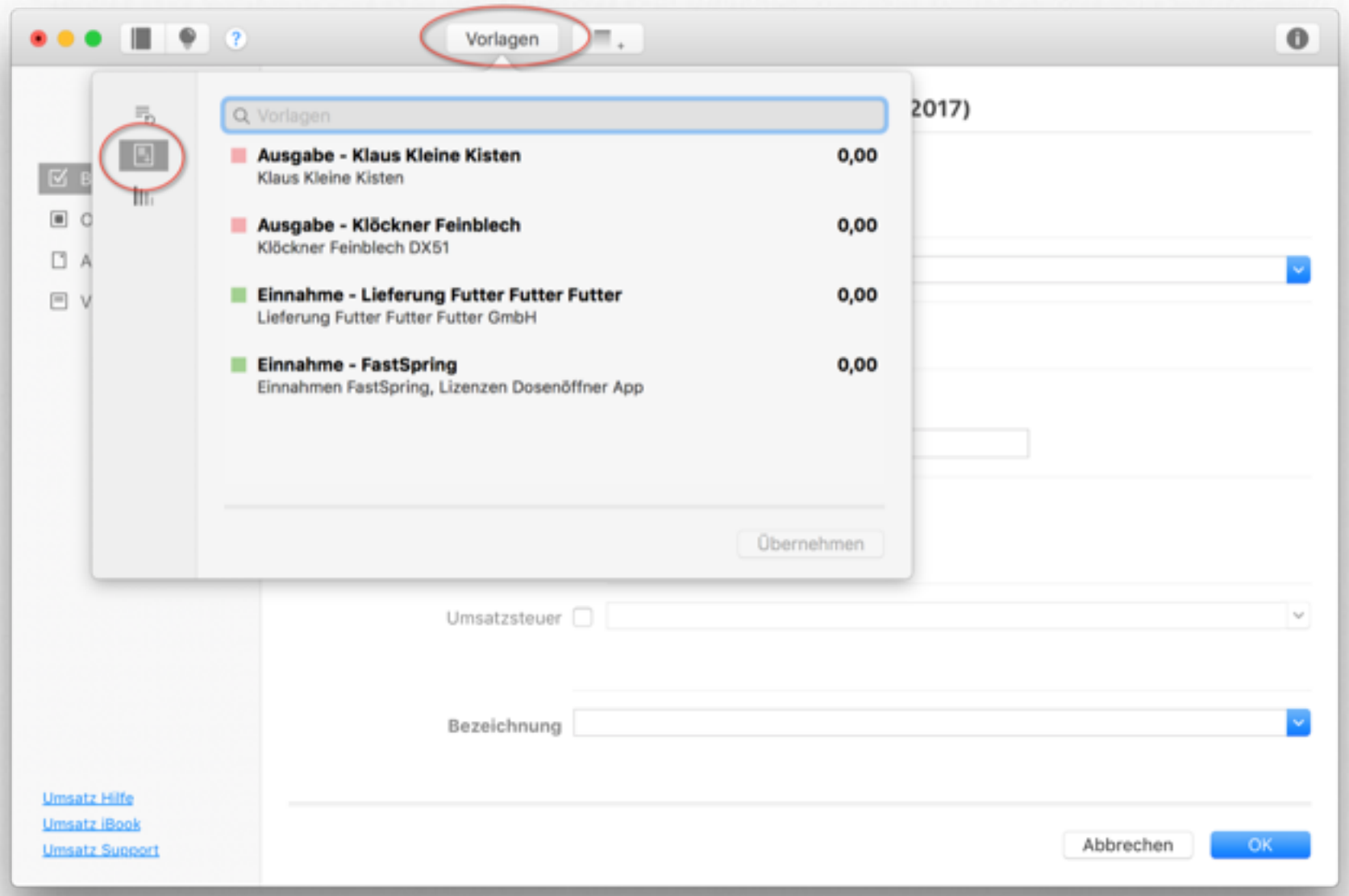
mit angibst, kannst du dir auch bei einer EÜR von Umsatz eine Summen- und Saldenliste erstellen lassen und siehst, wenn unten keine Null rauskommt :-)

Umsatz ist hauptsächlich für all jene von uns gedacht, die diese Nullen auf dem Konto noch überblicken können, also eine EÜR und keinen Betriebsvermögensvergleich (Doppelte Buchhaltung) erstellen müssen - somit ist das Gegenkonto in dem Fall optional.

Es spricht aber nichts dagegen, auch bei einer EÜR einfach alles gegen die Bank oder die Kasse zu buchen. Dann kannst du auch ohne Aufwand deinem Berater (deinem Prüfer) bei Bedarf direkt eine DATEV Datei von Umsatz auspacken lassen; DATEV geht nämlich zwingend von einer Doppelten Buchhaltung aus.

Mehr zu DATEV und dem Austausch mit dem Berater findest du in den Kapiteln 'Dateien drucken und exportieren' und in diesem Eintrag:

Umsatz und DATEV



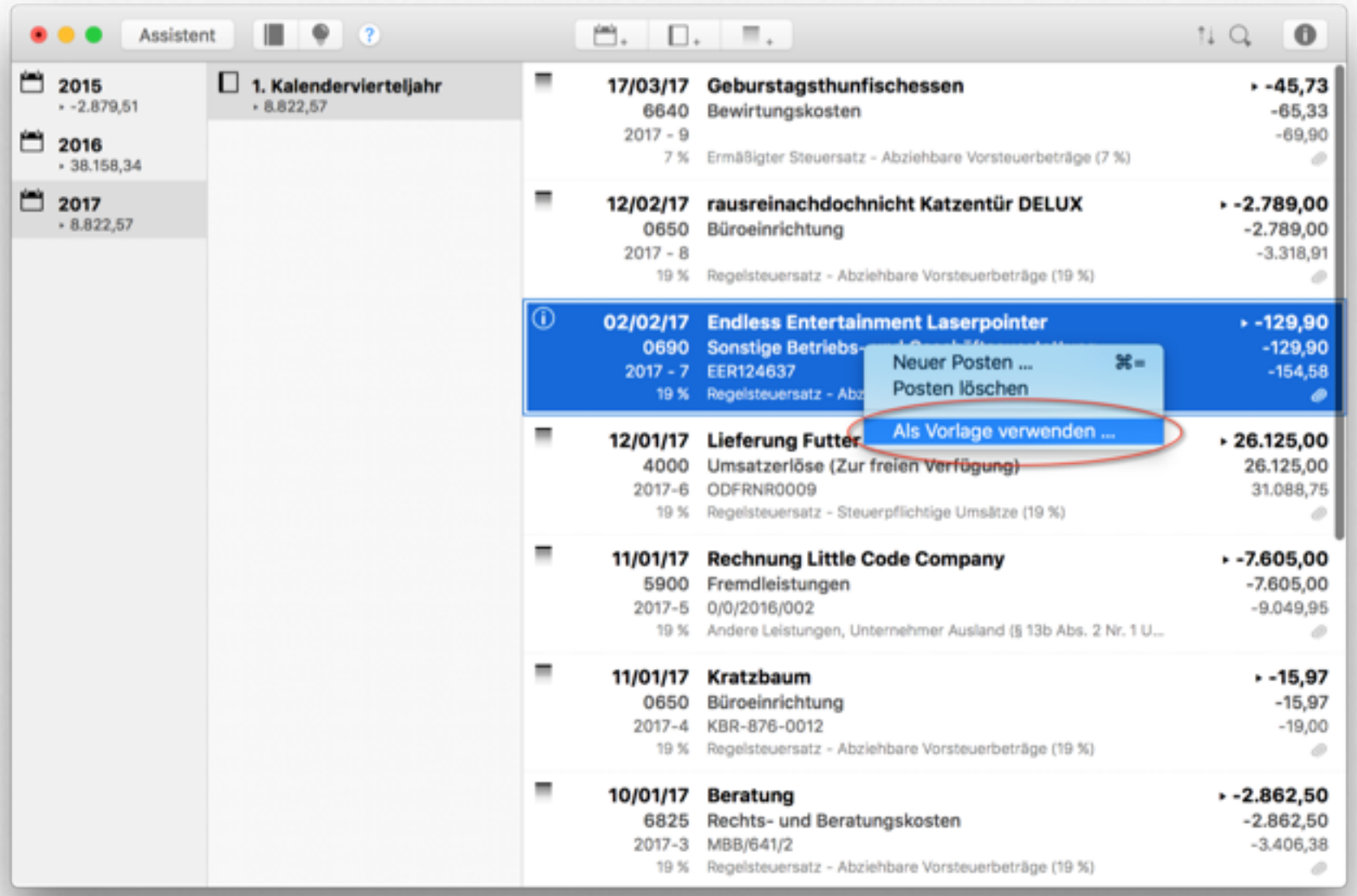
Posten anlegen für Profis

Posten (Einnahmen/Ausgaben) zu verbuchen ist eine langweilige, nervige und vor allem zeitraubende Angelegenheit.

Aus dem Grund habe ich Umsatz eine Menge durchdachter Funktionen spendiert, die dir eine Menge Zeit sparen können.

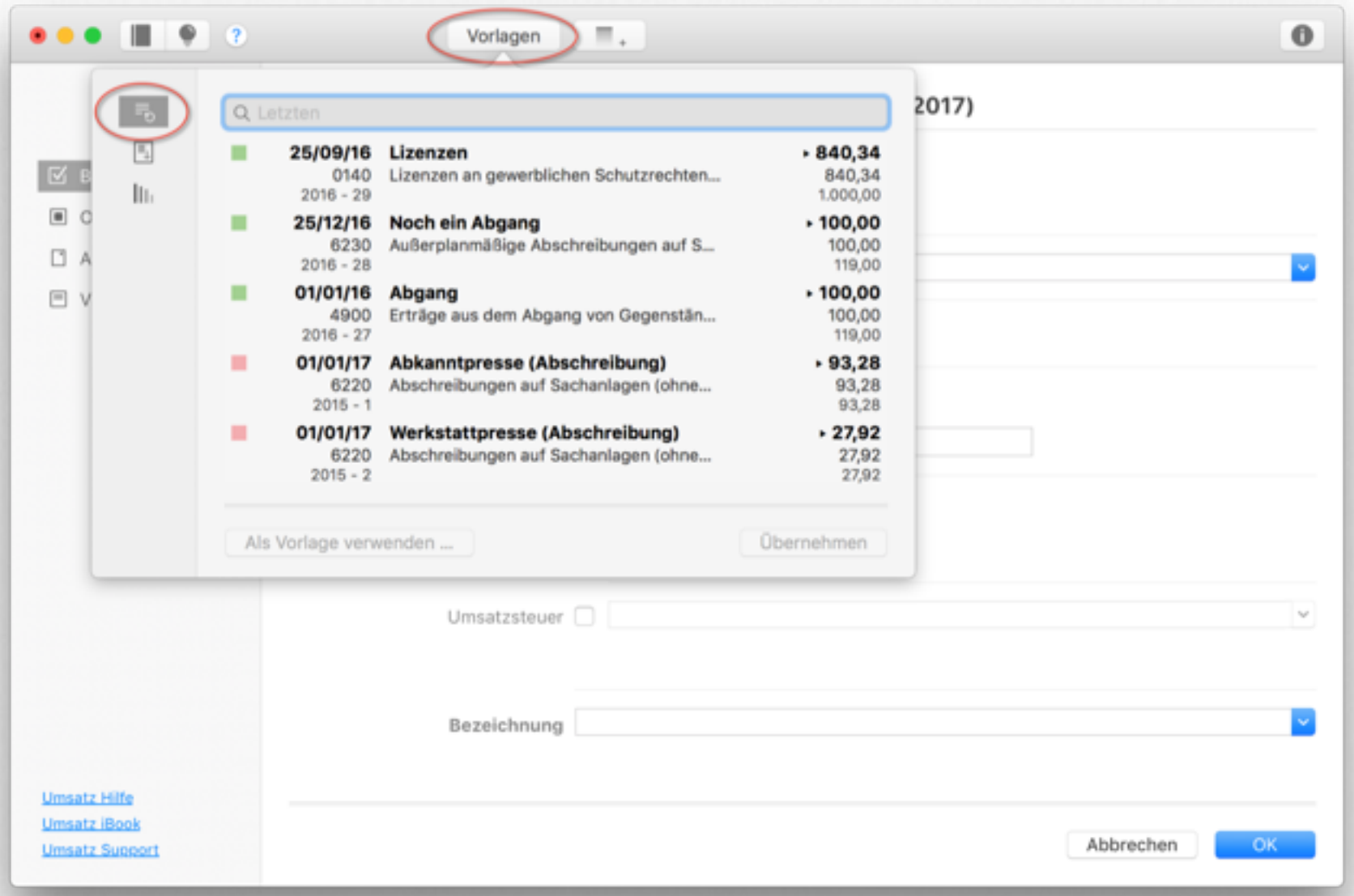
Dazu zählen unter anderem die Vorlagen.

Du musst also wiederkehrende Posten (wie zum Beispiel die Telekomiker-Rechnung) nicht jedes Mal neu von Hand eingeben, sondern klickst einfach auf die 'Vorlagen' Schaltfläche in der 'Posten anlegen' Ansicht, wählst die passende aus, änderst das Datum und eventuell den Betrag ab und bist fertig.



Vorlagen werden in den Einstellungen verwaltet und du kannst aus jedem bereits angelegten Posten eine Vorlage machen. Dazu wählst du einfach den Posten aus und mit einem Rechts- oder einem Command Klick steht dir die Funktion 'Als Vorlage verwenden ...' zur Verfügung.

Du kannst dir dann auch die Vorlage noch nach deinen Bedürfnissen anpassen.



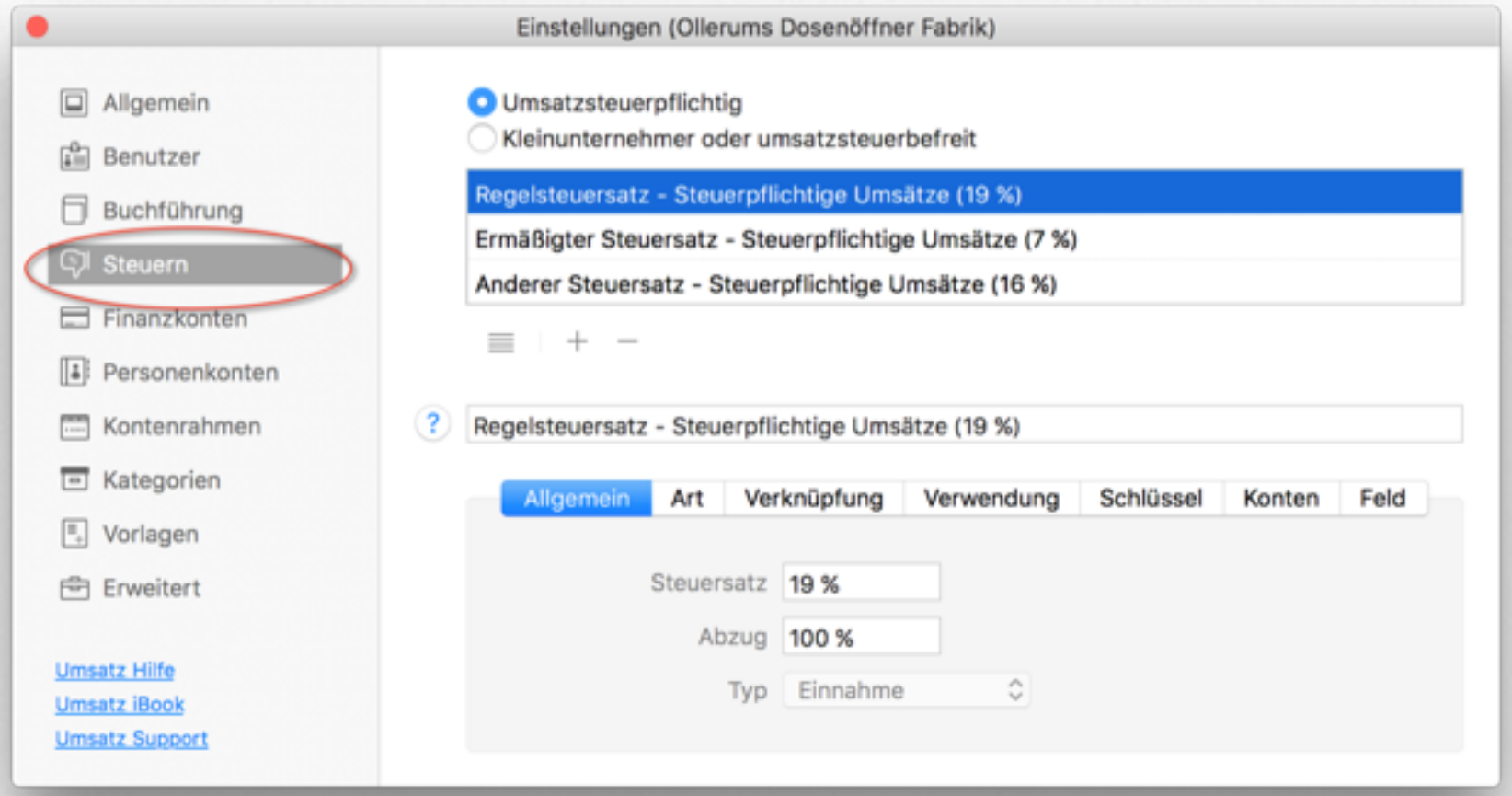
Oft stehen ja mehrere Posten auf einer Rechnung, die nicht zusammengefasst werden können.

Das kann unter anderem daran liegen, dass sie auf unterschiedliche Konten gebucht werden müssen oder unterschiedliche Steuersätze aufweisen.

Damit du nicht jeden einzelnen Posten neu eintippen musst, merkt sich Umsatz die zuletzt angelegten.

Auch hier klickst du wieder auf die 'Vorlagen' Schaltfläche in der 'Posten anlegen' Ansicht, und wählst dann den Reiter mit den zuletzt angelegten Posten aus.

Wenn du so einen Posten übernimmst, wird auch automatisch das Datum und die Belegnummer übernommen.



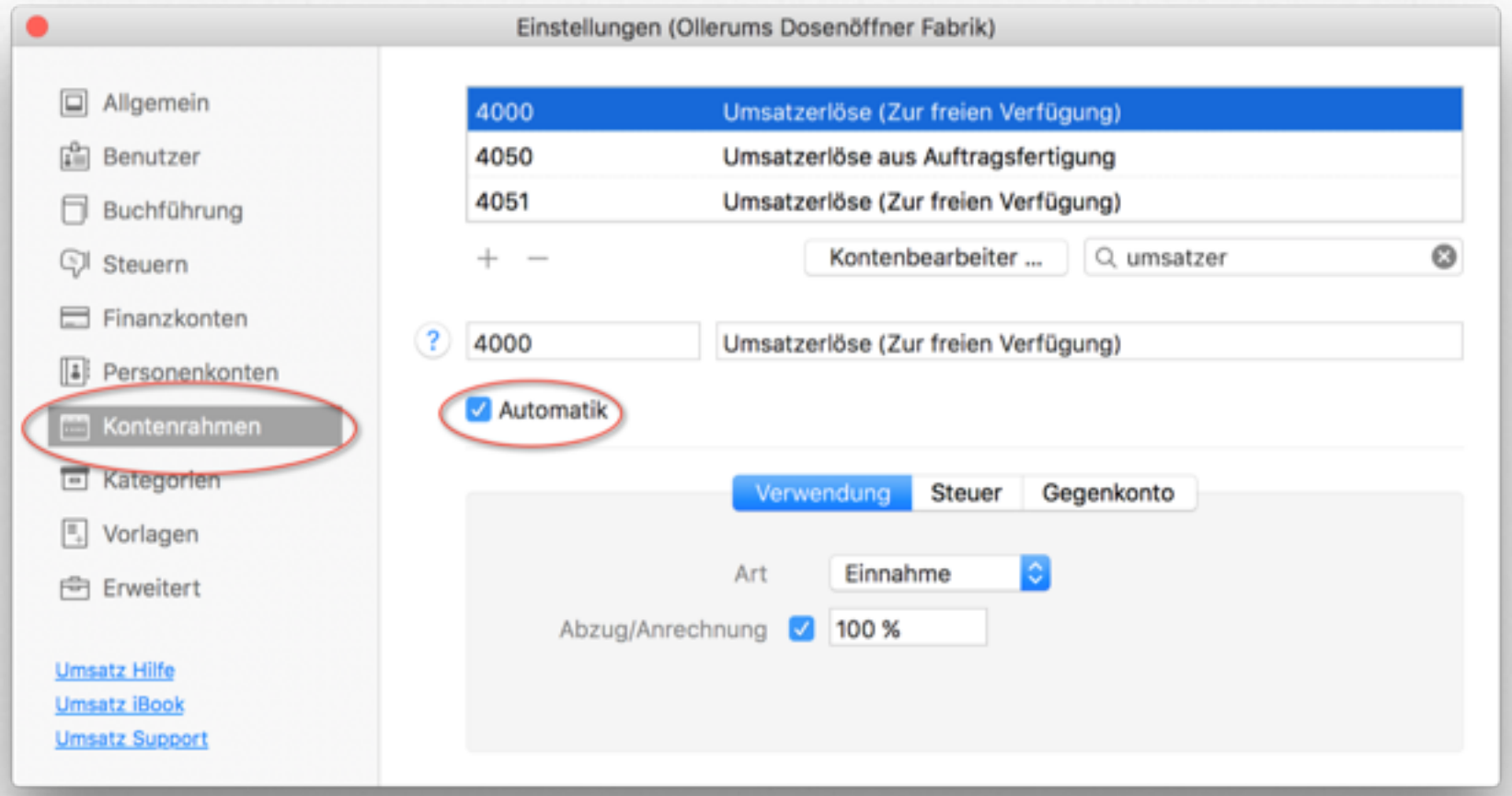
Mit Umsatz kannst du auch Abläufe automatisieren (lassen).

So hängt an der Auswahl einer Steuer noch eine Menge mehr dran. Unter anderem kriegst du - wenn du einem Posten gesagt hast, dass es sich um eine Ausgabe handelt, auch nur noch Steuern angezeigt, die für eine Ausgabe zutreffend sind.

Daneben kannst du automatisch Steuerkonten, Buchungsschlüssel und dergleichen mit dran hängen.

Dies gilt auch für eventuell von dir selber angelegte Steuern.

All diese Dinge musst du dann nicht mehr von Hand in der 'Posten anlegen' Ansicht jedes Mal aufs Neue ausfüllen.



Die 'Kontenautomatik' kann sogar noch weiter gehen.

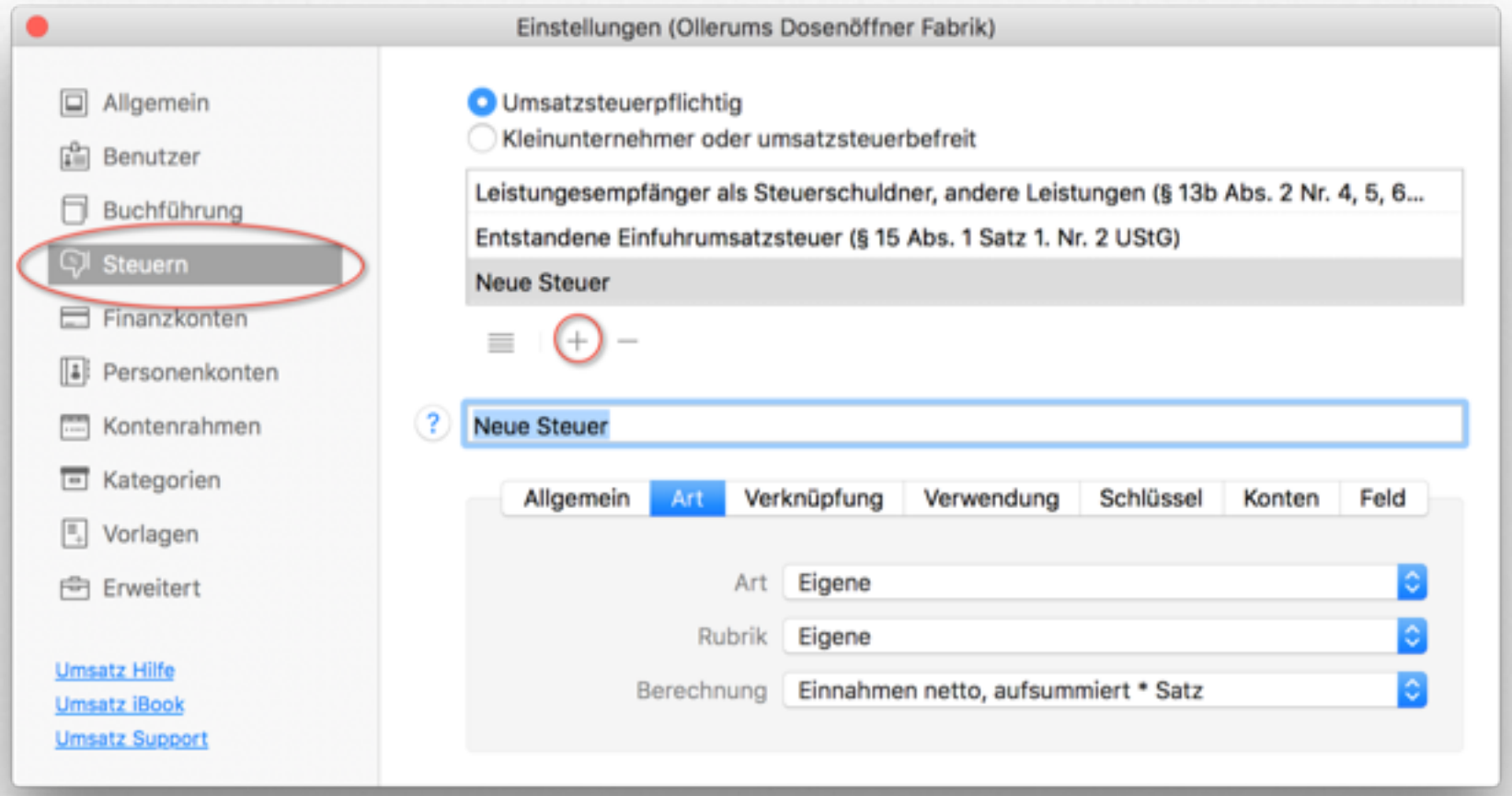
So kannst du einem Konto beibringen, was noch alles hinten dran hängt - also bei der Auswahl des Kontos direkt mit automatisiert wird.

Dazu zählen unter anderem die Art des Postens, der Abzug/die Anrechnung, die mögliche Steuer und das passende Gegenkonto.

Am Beispiel Bewirtungskosten kannst du also mit dem simplen Eintippen der Zahl '6640' bei der Kontonummer dem Posten sagen, dass es sich um eine Ausgabe handelt, die mit 70 Prozent Abzug und einem ermäßigter Steuersatz (7 %) zu den abziehbaren Vorsteuerbeträgen gehört und gegen die Barkasse gebucht wurde.

Dann musst du nur noch das Datum und den Betrag eingeben und bist fertig.

Solltest du zusätzlich zur EÜR auch noch ein Kassenbuch abgeben müssen, so hätte Umsatz in diesem Fall (Barkasse) auch automatisch einen Eintrag im Kassenbuch für dich angelegt.



Steuern

Umsatz unterstützt ab sofort alle 31 (sic!) für die in Deutschland zur Voranmeldung benötigten Steuern/Steuerarten. Darum können diese auch nicht gelöscht werden; Satz, Bezeichnung und Verwendung kannst du natürlich jederzeit anpassen. Solltest du noch weitere Steuerarten benötigen, so kannst du diese hier auch anlegen.

Beim Anlegen von Posten, gibst du an, ob - und wenn, welche - Umsatzsteuer für den Posten geltend gemacht wird. Der Steuerbetrag wird von Umsatz an Hand dieser Einstellung, der Art des Postens, dem angegebenen Betrages und ob es sich um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt, berechnet.

Steuern/Steuerbeträge werden in den Berichten getrennt ausgegeben und bei Bedarf aufsummiert.

Du kannst auch mit Hilfe der Konten 'Automatik' oder der 'Vorlagen' später die Eingabe der zu verwendenden Steuer vereinfachen.

Du kannst dir in den ‘Einstellungen’ beliebig viele eigene (zusätzliche) Steuern anlegen.

Wenn du dir eventuell einen zweiten oder dritten ‘Dritten Steuersatz’ anlegen musst - also dir zum Beispiel die 16 Prozent als ‘Anderer Steuersatz’ in DE nicht ausreichen - und du diese Steuer bei der Voranmeldung und in den Berichten berücksichtigt haben willst, dann musst du neben der Bezeichnung, dem Satz und ob es sich um eine Umsatz- oder Vorsteuer handelt, zusätzlich noch ein paar Angaben machen.

Am besten richtest du dich nach den bereits vorhandenen Steuern und schaust dir da einfach ab, zu welcher Art und Rubrik sie gehören und wie berechnet werden soll.

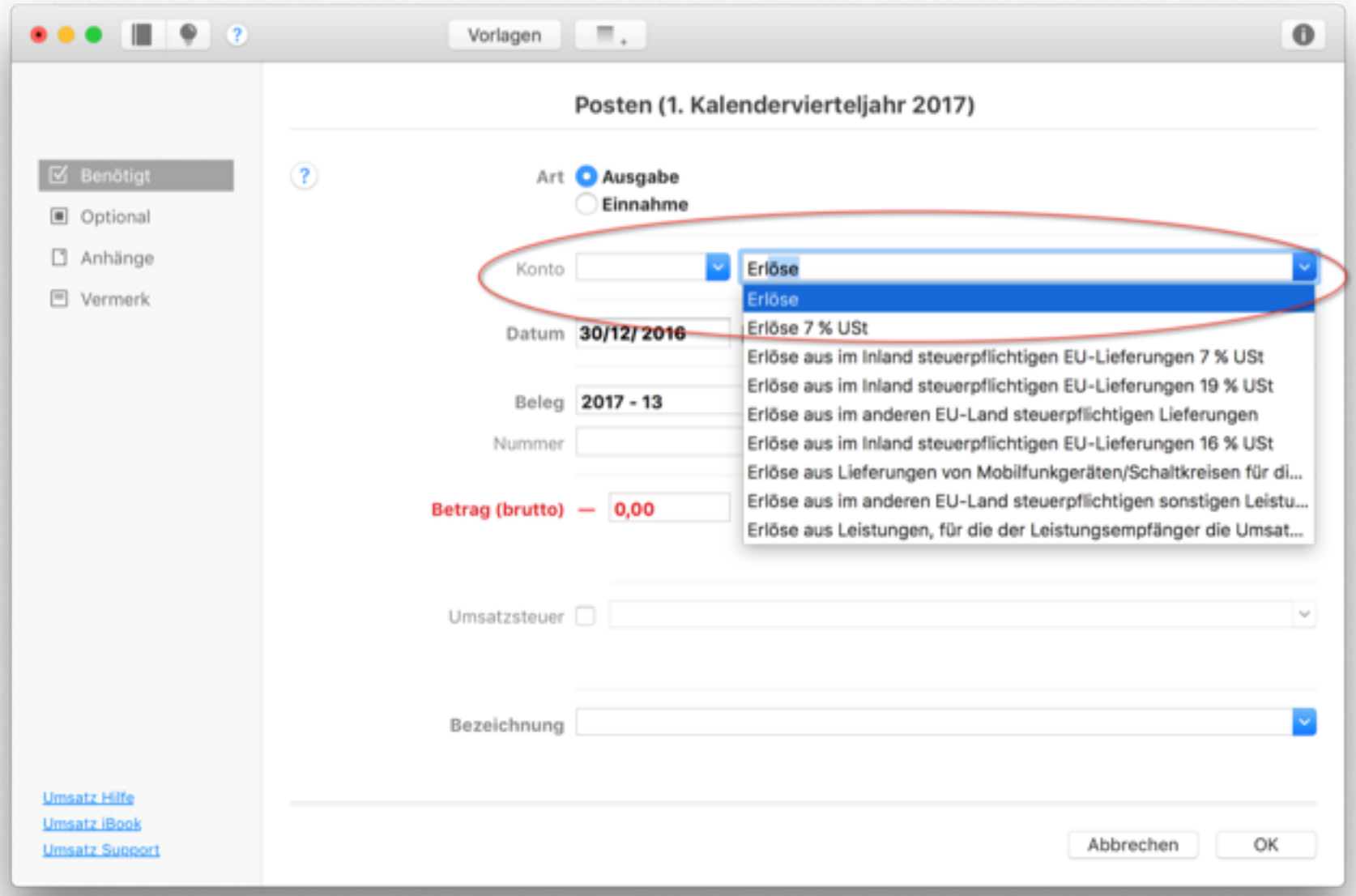
Solltest du DATEV Dateien exportieren oder einen Betriebsvermögensvergleich vorbeiten wollen, so musst du auch an die Buchungschlüssel und die Steuerkonten denken.

Hier findest du eine Excel Datei, die alle Möglichkeiten und deren Vorgaben abdecken sollte:

Umsatz Steuerliste

Im Zweifelsfall sprichst du diese Dinge auch mit deiner Beraterin (deiner Prüferin) vorher ab.

ACHTUNG! DAS NACHTRÄGLICHE LÖSCHEN VON BEREITS VERWENDETEN STEUERN IST EINE DENKBAR SCHLECHTE IDEE, DENN DAMIT WIRD DIE GESAMTE BUCHHALTUNG BEEINTRÄCHTIGT UND BERICHTE UND VORANMELDUNGEN STIMMEN EVENTUELL NICHT MEHR.



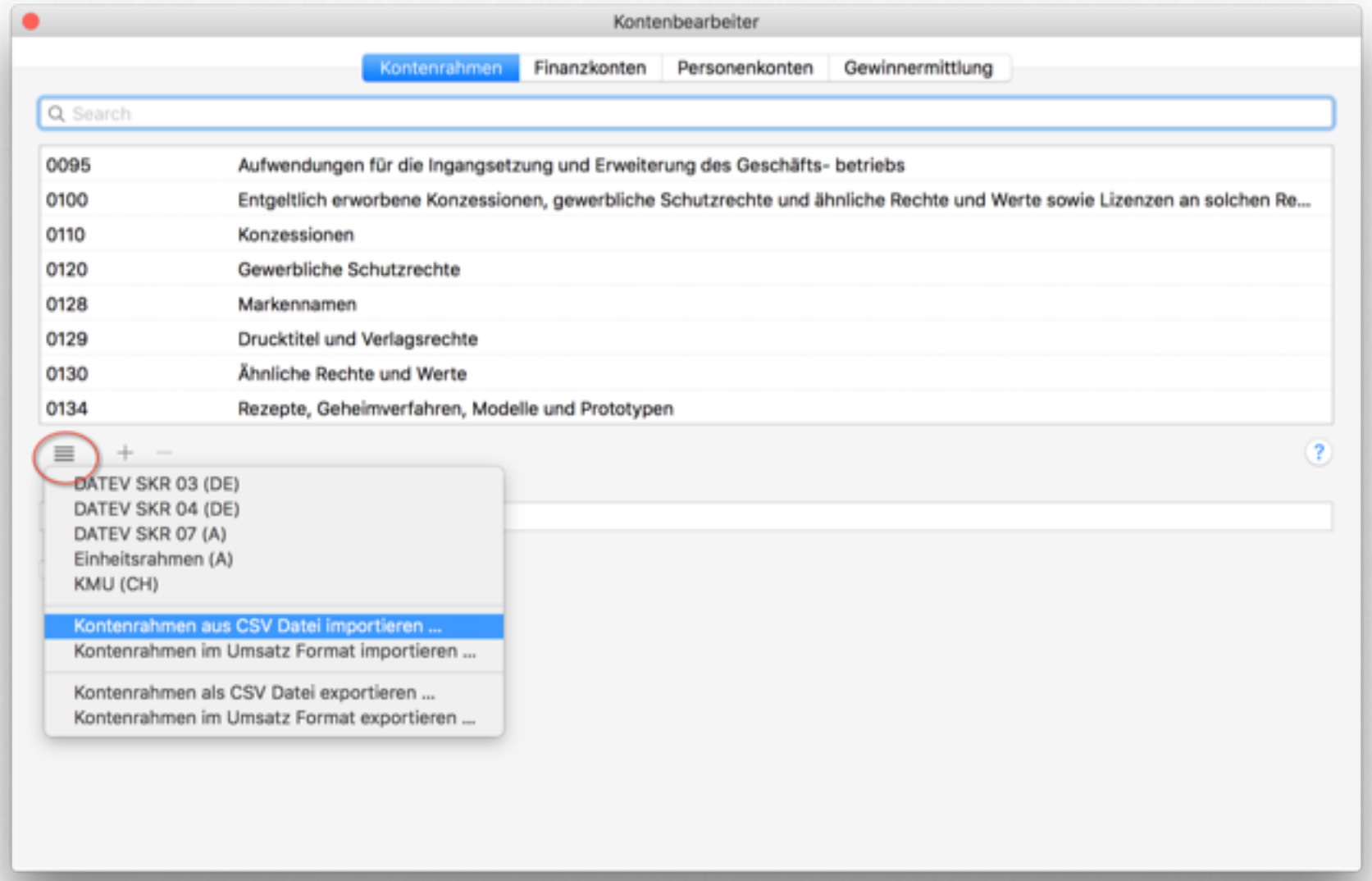
Konten

Die Verwendung eines Kontenrahmens ist nur bei einem Betriebsvermögensvergleich notwendig, ich kann sie bei der Abgabe einer EÜR nur anraten, denn dann lassen sich ganz leicht Berichte und Exporte für die Beraterin erstellen; du sparst also eine Menge Geld, wenn alles schon zur direkten Weiterverwendung vorliegt.

WICHTIG! SOLLTEST DU DIR NICHT SICHER SEIN, WELCHEN RAHMEN DU VERWENDEN SOLLST/MUSST, SO SPRECHE DIES VORHER MIT DEINER BERATERIN/ DEINER PRÜFERIN AB!

Du kannst bei Bedarf auch eigene Finanz- und/oder Personenkonten anlegen.

VON ÄNDERUNGEN AM KONTENRAHMEN IM LAUFENDEN JAHR WIRD DRINGEND ABGERATEN!

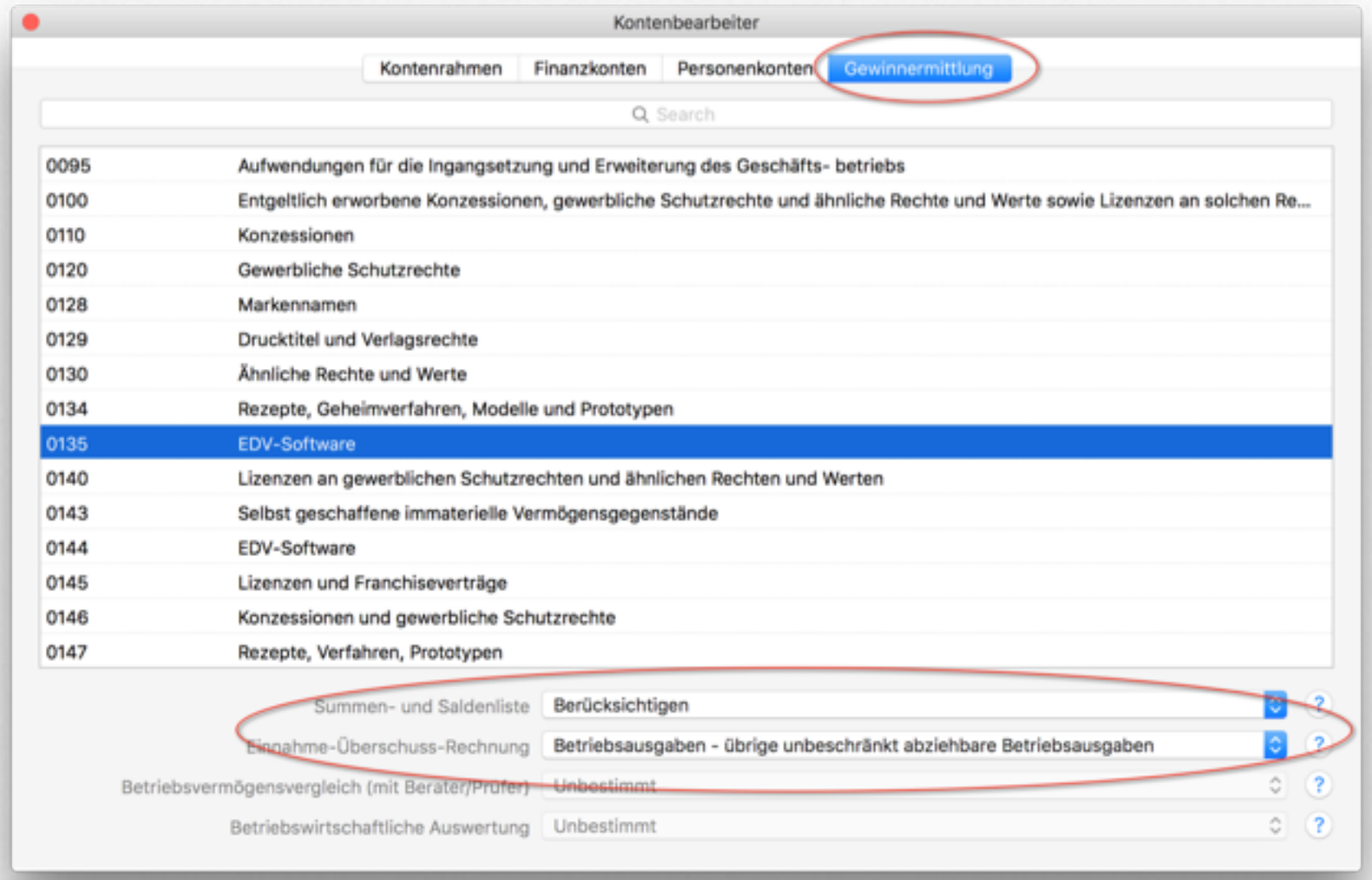


Einer der größten Vorteile von Umsatz ist seine Flexibilität.

Du bist mit Umsatz - wie leider in so vielen anderen hässlichen Lösungen - nicht an zwei vorgegebene Kontenrahmen und ein starres Vorgehen ohne Abweichungen gebunden.

So kannst du dir zum Beispiel auch eigene Kontenrahmen erstellen oder importieren und musst nicht mit einer schrecklichen Windowslösung arbeiten, nur weil du Anwalt oder Heilpraktiker geworden bist :-)

> Menü > Umsatz > Kontenbearbeiter ...



Mit Hilfe des 'Kontenbearbeiters' kannst du dir auch die Berichte auf deine Bedürfnisse zurechtschneiden.

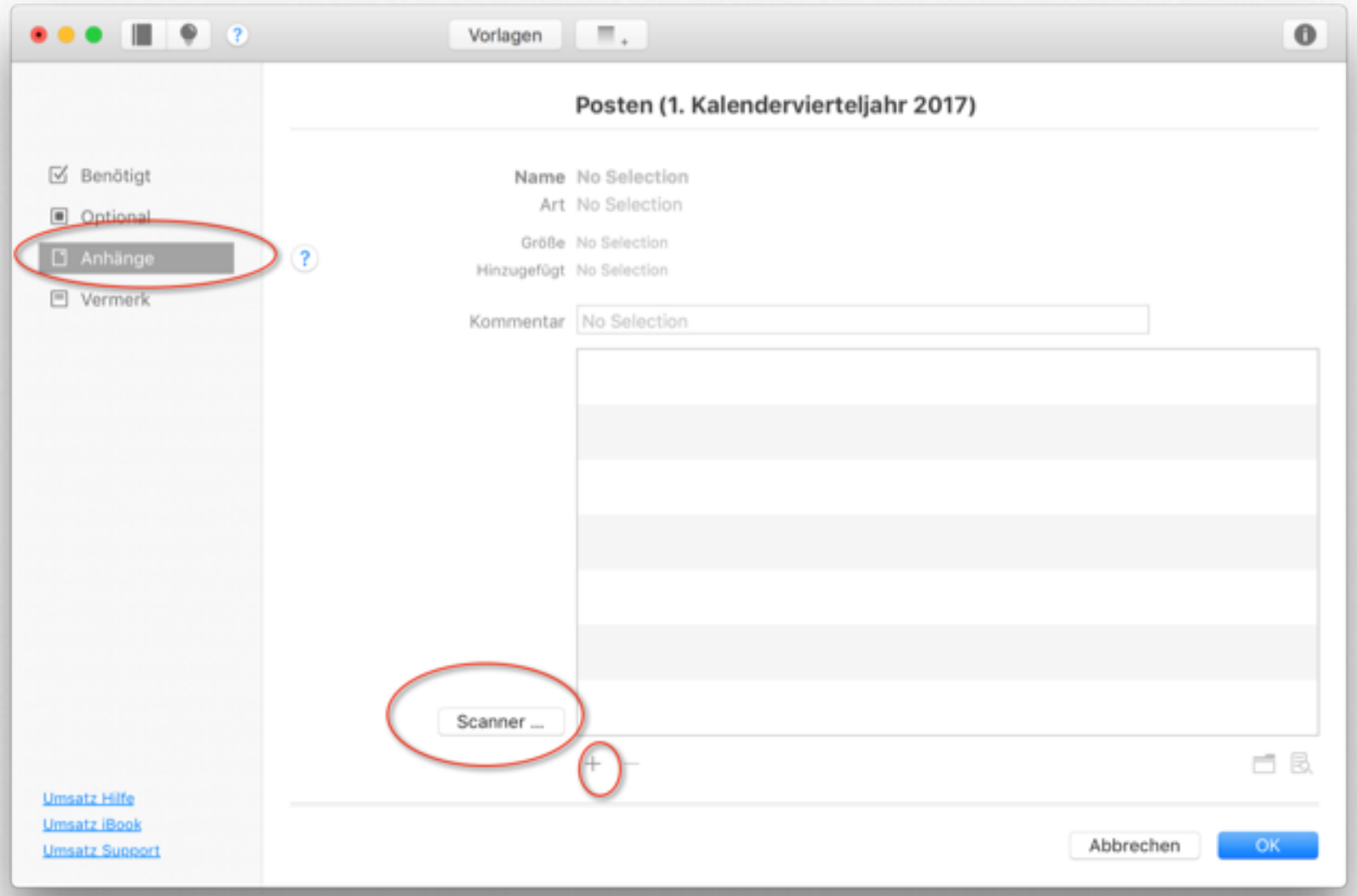
So kannst du zum Beispiel angeben, welche Konten bei einer 'Summen- und Saldenliste' berücksichtigt, bzw. bewusst nicht berücksichtigt werden sollen oder wie, welche Konten bei der Gewinnermittlung verwendet werden sollen.

Im Demo Dokument findest du Beispiele, wie Konten für eine ‘Einnahmenüberschussrechnung’ zugeordnet wurden.

Du musst natürlich nicht alle hunderte Konten eines Rahmens für diesen Bericht umständlich zuordnen, sondern nur all jene, die du auch wirklich verwendest. Diese kriegst du wunderbar übersichtlich und sortiert mittels der 'Summen- und Saldenliste' aufgelistet.

Hauptfenster > Assistent > Berichte erstellen > Listen

Der Vorteil, sich die Konten selber zuordnen zu können, liegt auch darin, dass man dann auch so Dinge machen kann, wie Maschinen im ersten Jahr nicht unter Betriebsausgaben summiert zu haben - sondern (zum Beispiel) direkt bei den Afa für bewegliche Güter, so dass man selbst ohne Betriebsvermögensvergleich (Doppelter Buchhaltung) eine aussagekräftige ‘Summen- und Saldenliste’ oder ‘EÜR’ erstellen kann.

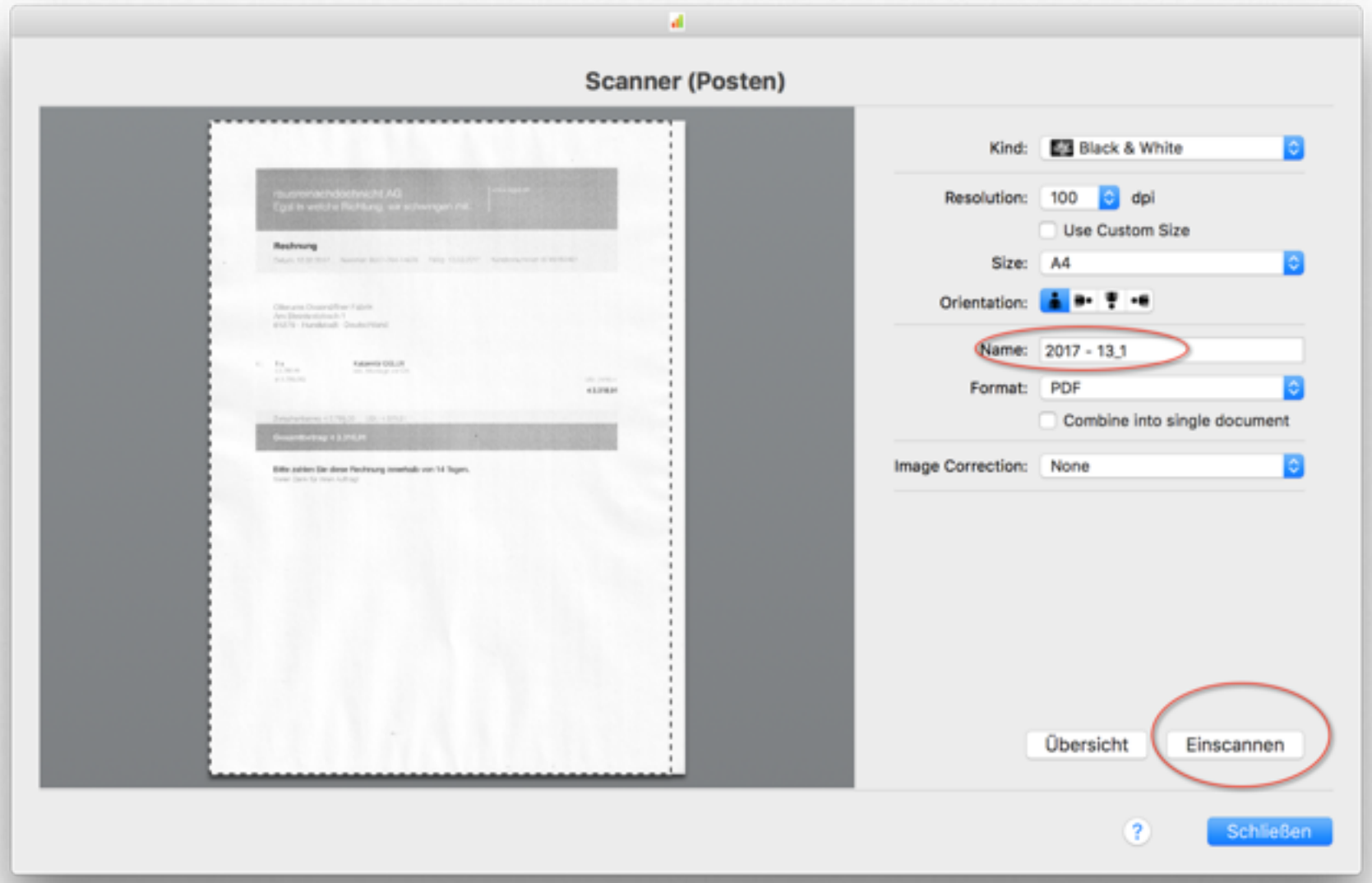


Dateien anhängen

Umsatz ist nicht nur ein Buchhaltungsprogramm - sondern gleichzeitig auch eine ausgewachsene und durchdachte Dokumentenverwaltung für deine Buchhaltung, die vollumfänglich den neuen GoBD entspricht.

Angehängte Dokumente werden automatisch mit im Umsatz Dokument in einem überwachten und nicht manipulierbarem Format gesichert, können jederzeit als Dateikopie exportiert werden.

Du kannst dem Jahr, jeder Abrechnung und jedem Posten beliebig viele Dateien anhängen. Dazu in der jeweiligen Ansicht auf den 'Anhänge' Reiter klicken und entweder einen Posten über den Finder auswählen ...



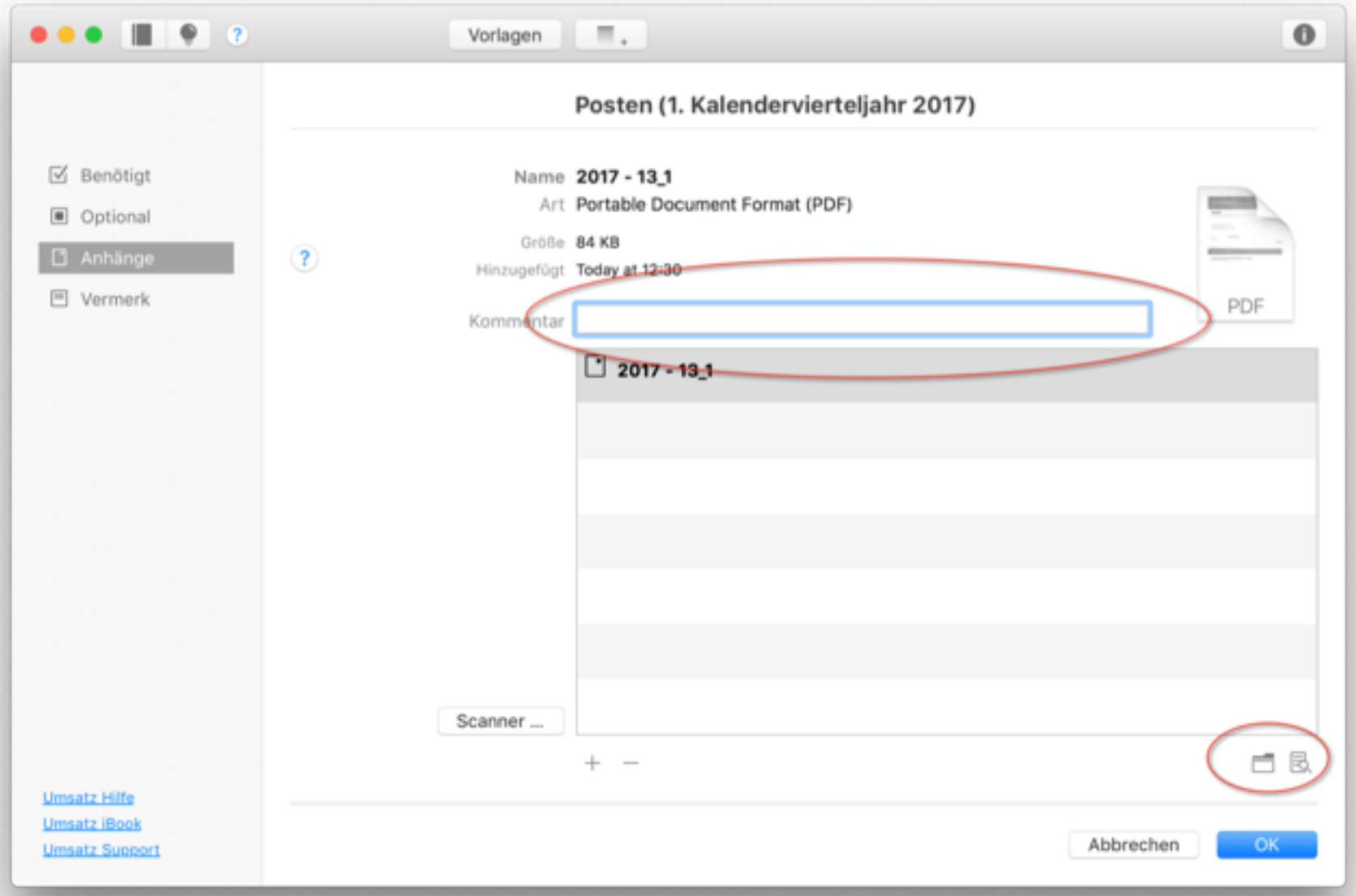
… oder mit Hilfe eines angeschlossenen Scanners auch direkt einscannen.

Sofern du bereits eine Belegnummer für einen Posten verwendet hast, wird dieser automatisch als Dateiname verwendet.

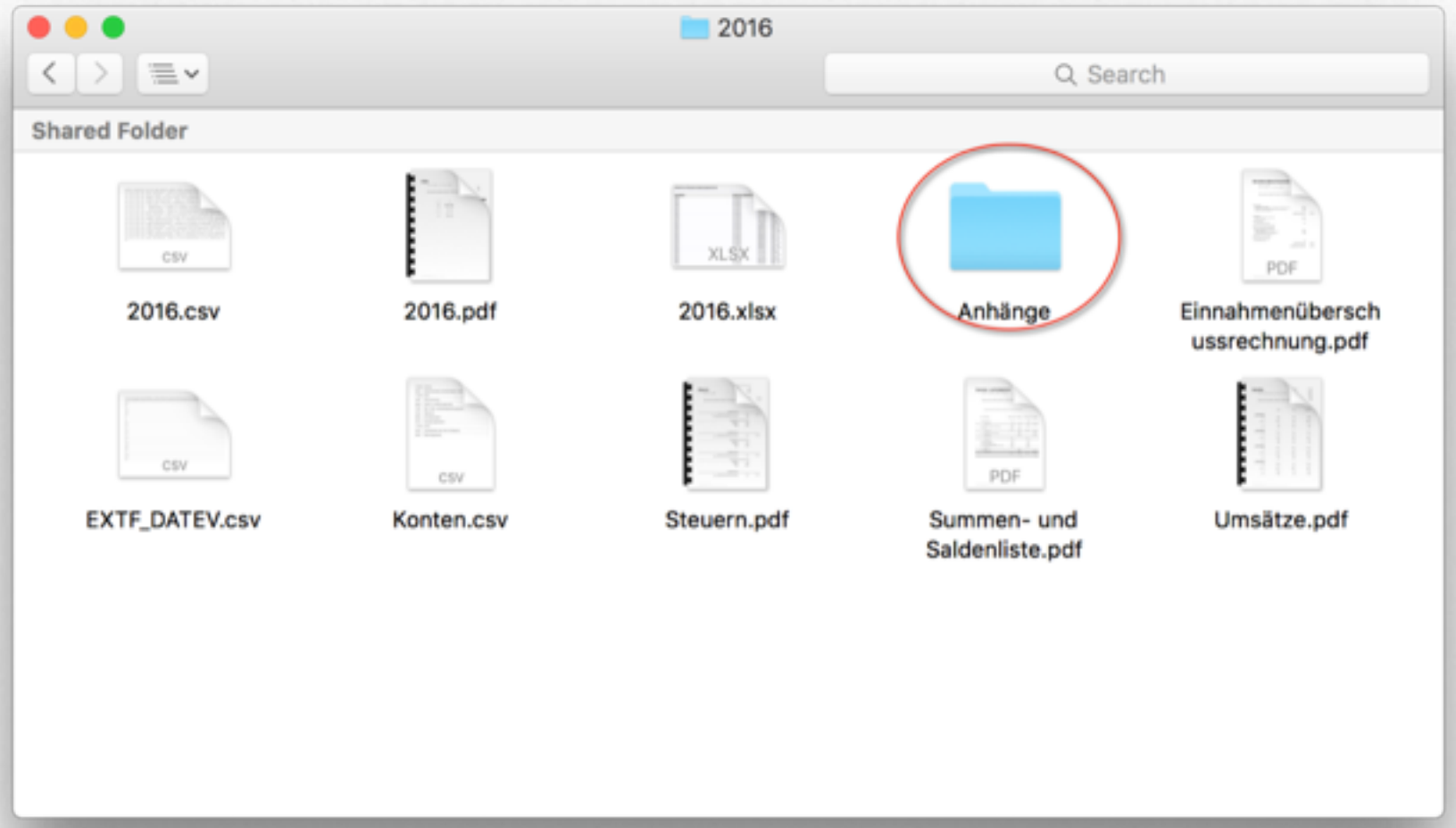
Belege für das Finanzamt müssen nicht bunt sein und auch nicht die tollste Auflösung vorweisen. Ein schwarzweißes PDF mit 75 oder 100 DPI reicht in den allermeisten Fällen dicke aus und spart eine Menge Platz auf der Festplatte.

Umsatz selber hat nichts mit der Kommunikation mit diesem Scanner zu tun. Dies wird von macOS geregelt.

Somit kann ich auch leider nicht die Liste der unterstützten Scanner beeinflussen. Wenn macOS den Scanner unterstützt, dann unterstützt auch Umsatz ihn. Umgekehrt gilt das genau so; wenn nicht, dann nicht. Punkt.

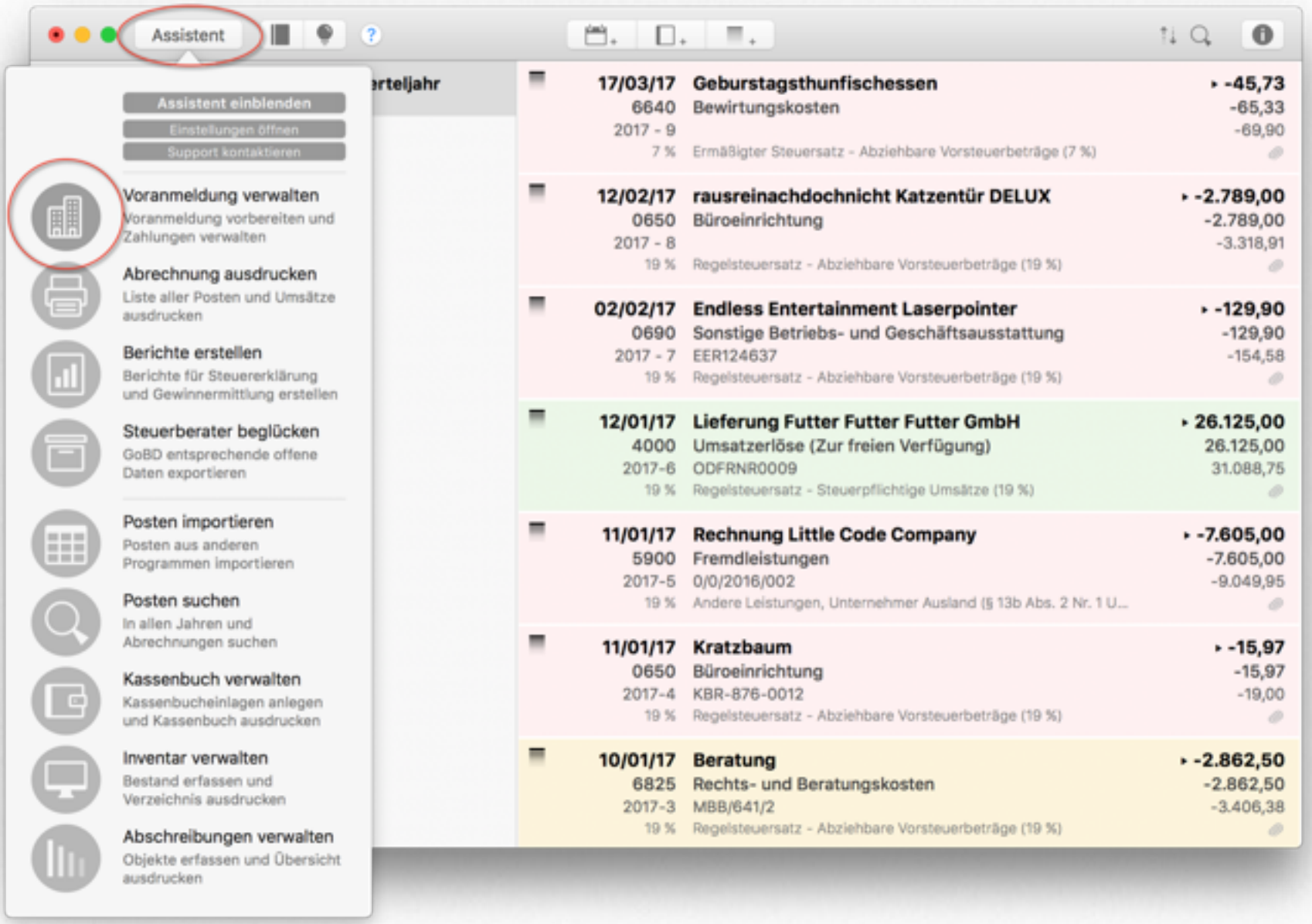


Du kannst jederzeit nach dem Dateinamen oder einem optionalen Kommentar suchen oder eine Vorschau des Anhanges betrachten.



Wenn du zum Jahresabschluss deinen Steuerberater oder deine Beraterinn 'beglückst' exportiert Umsatz automatisch alle Anhänge (als Kopie) nach Jahr/Quartal/Monat sortiert mit.

Im Kapitel GoBD und auf der Umsatz Webseite findest du alle benötigten Informationen, wie Umsatz mit Anhängen umgeht und die GoBD einhält.



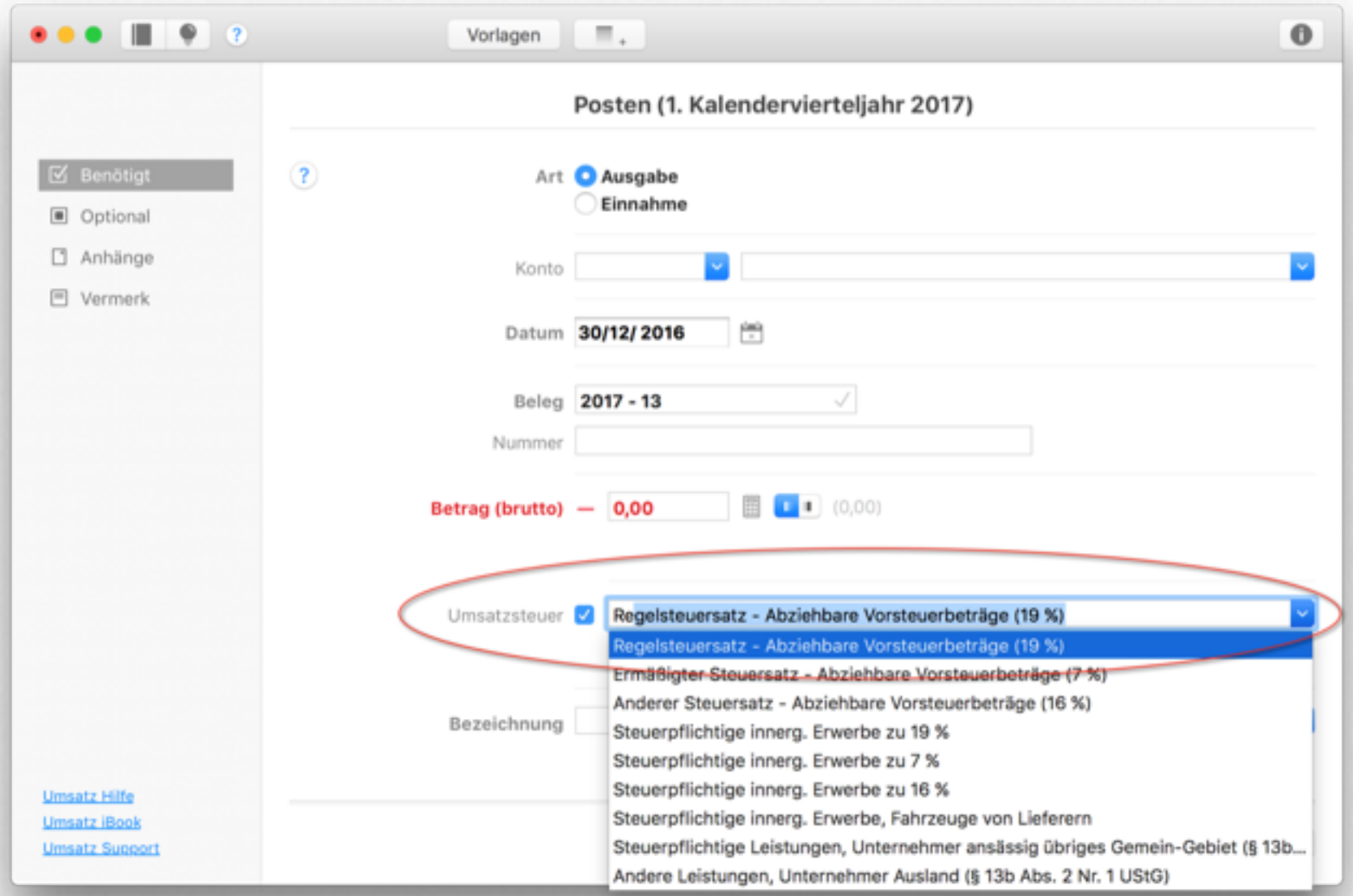
Voranmeldung erstellen

Vorneweg: Solltest du Kleinunternehmer sein oder aus welchen Gründen auch immer von der Umsatzsteuer befreit sein - dann kannst du dieses komplette Kapitel direkt überspringen und gleich bei den Jahresberichten weiterlesen ...

Um mit einem Klick alle benötigten Zahlen für die Voranmeldung präsentiert zu bekommen musst du vorher bei der Abrechnung (also dem Verbuchen einzelner Posten in Umsatz) folgende Punkte immer beachten:

In den Einstellungen muss mindestens ein valider Steuersatz angegeben sein - momentan sind das in DE die üblichen 19% für die Umsatz- und die Vorsteuer.

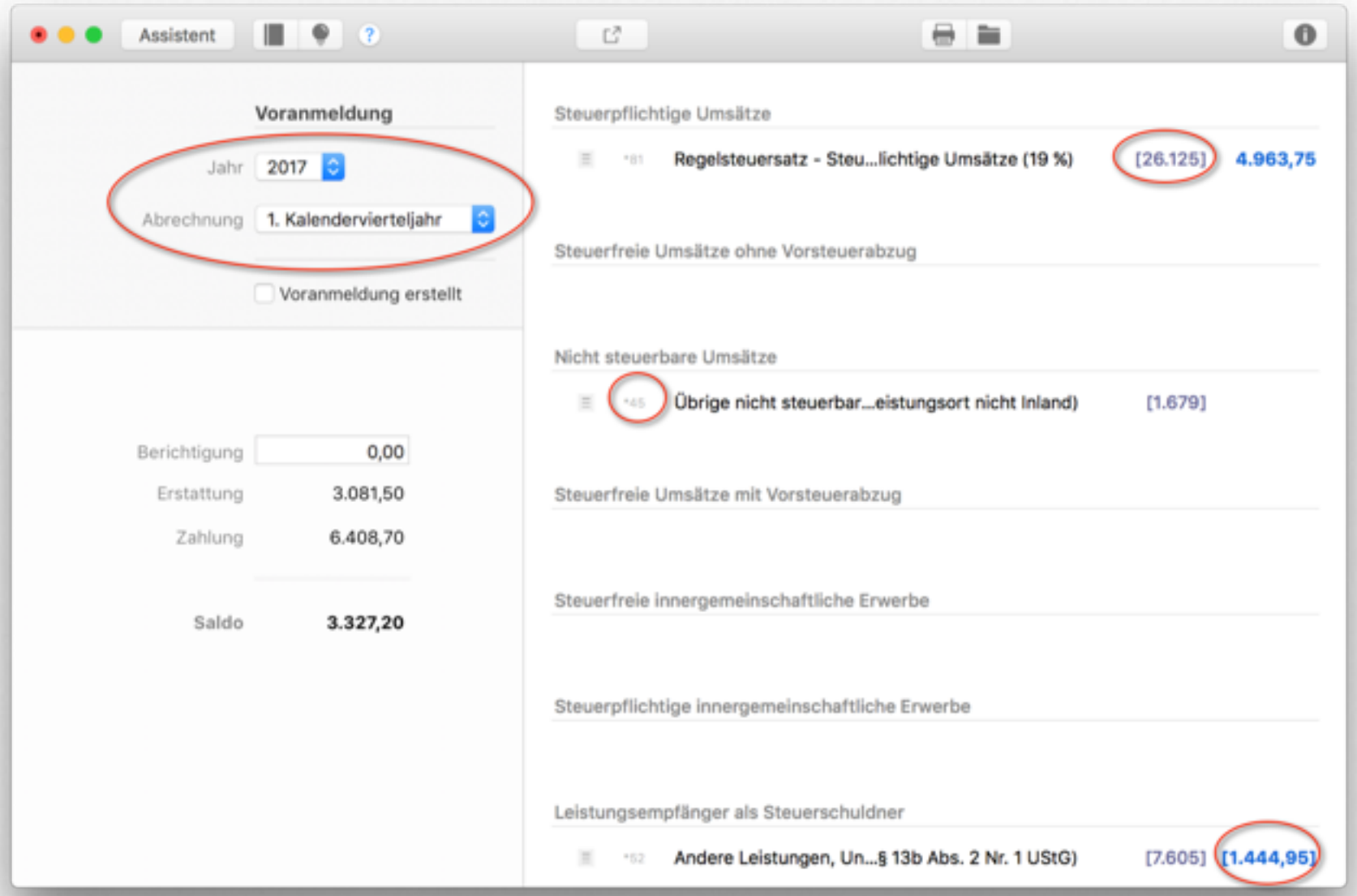
Sollten noch andere Steuersätze für dich gelten, müssen diese auch in den Einstellungen vorhanden sein; eventuell musst du schnell noch mal im Abschnitt ‘Steuern’ nachlesen, was beim Anlegen von Steuern zu berücksichtigen gilt.



Beim Anlegen von Posten musst du immer angeben, ob die Umsatzsteuer anwendbar ist und mit welchem Satz, welcher Art und eventuell mit welchem Abzug.

Je nach Art deiner Tätigkeit kann es sein, dass du auch noch steuerfrei und nicht steuerbare Umsätze oder diese leidigen 13b Geschichten zu verbuchen hast. Dies musst du dann auch direkt bei dem jeweiligen Posten angeben.

Wenn du alle Posten ordentlich in einer Abrechnung verbucht hast, kannst du über den (im) Assistenten die 'Voranmeldungsansicht' für einen Monat (oder das Quartal) aufrufen und erstellen.

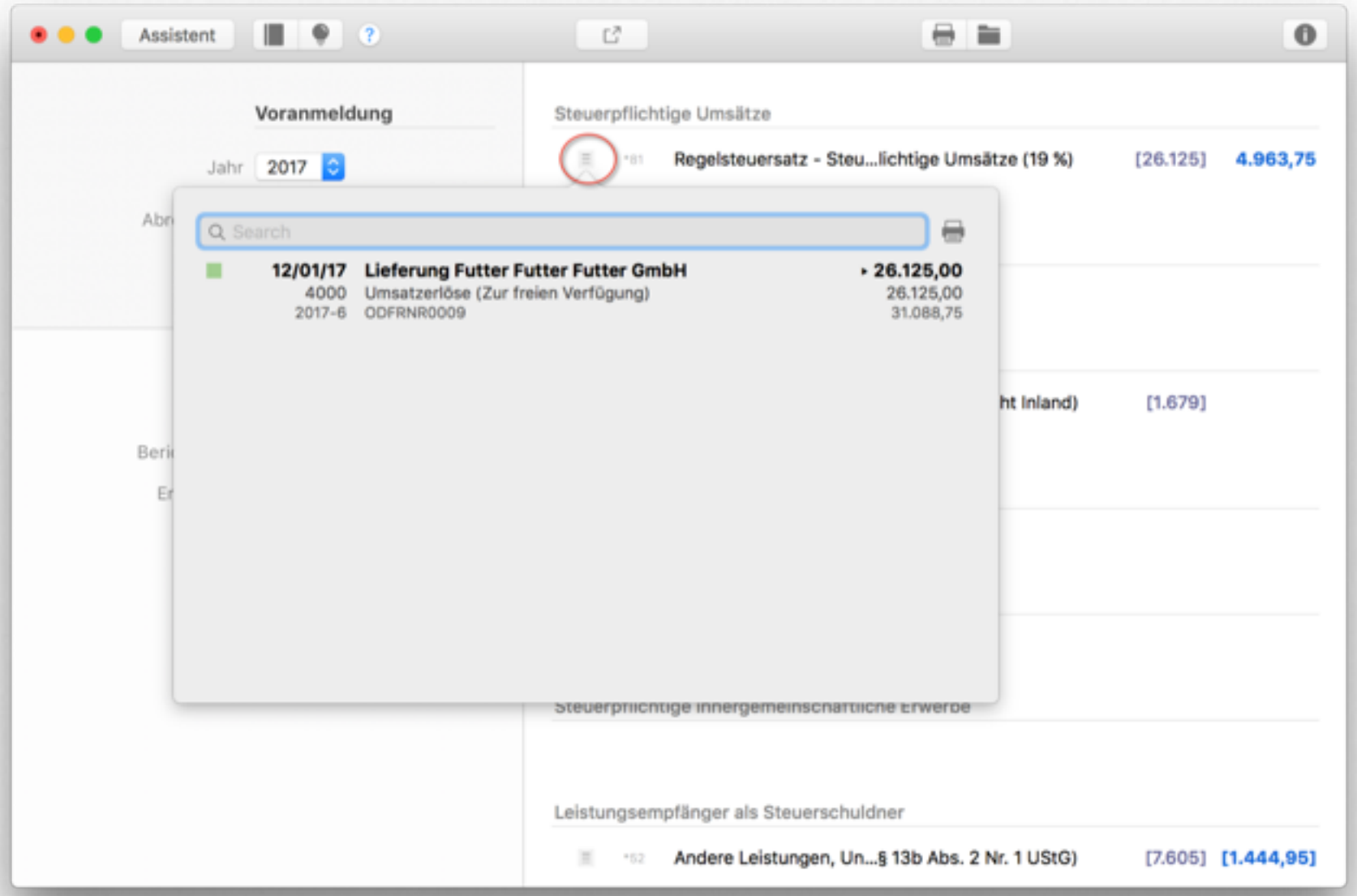


Damit du deine Voranmeldung mit Umsatz vorbereiten kannst, musst du deine Daten 'ordentlich' eingepflegt haben; meint: Posten müssen in dem richtigen Zeitraum in der richtigen Abrechnung vorhanden sein und die passende (richtige) Steuerart zugewiesen bekommen haben und für die Verwendung bei der Voranmeldung freigegeben worden sein.

Als Standard sind dies erst einmal alle neu angelegten Posten. In den erweiterten Einstellungen musst du auch die von dir benötigten Rubriken - wie zum Beispiel die innergemeinschaftlichen Erwerbe - für die Berücksichtigung bei der Voranmeldung angehakt sein.

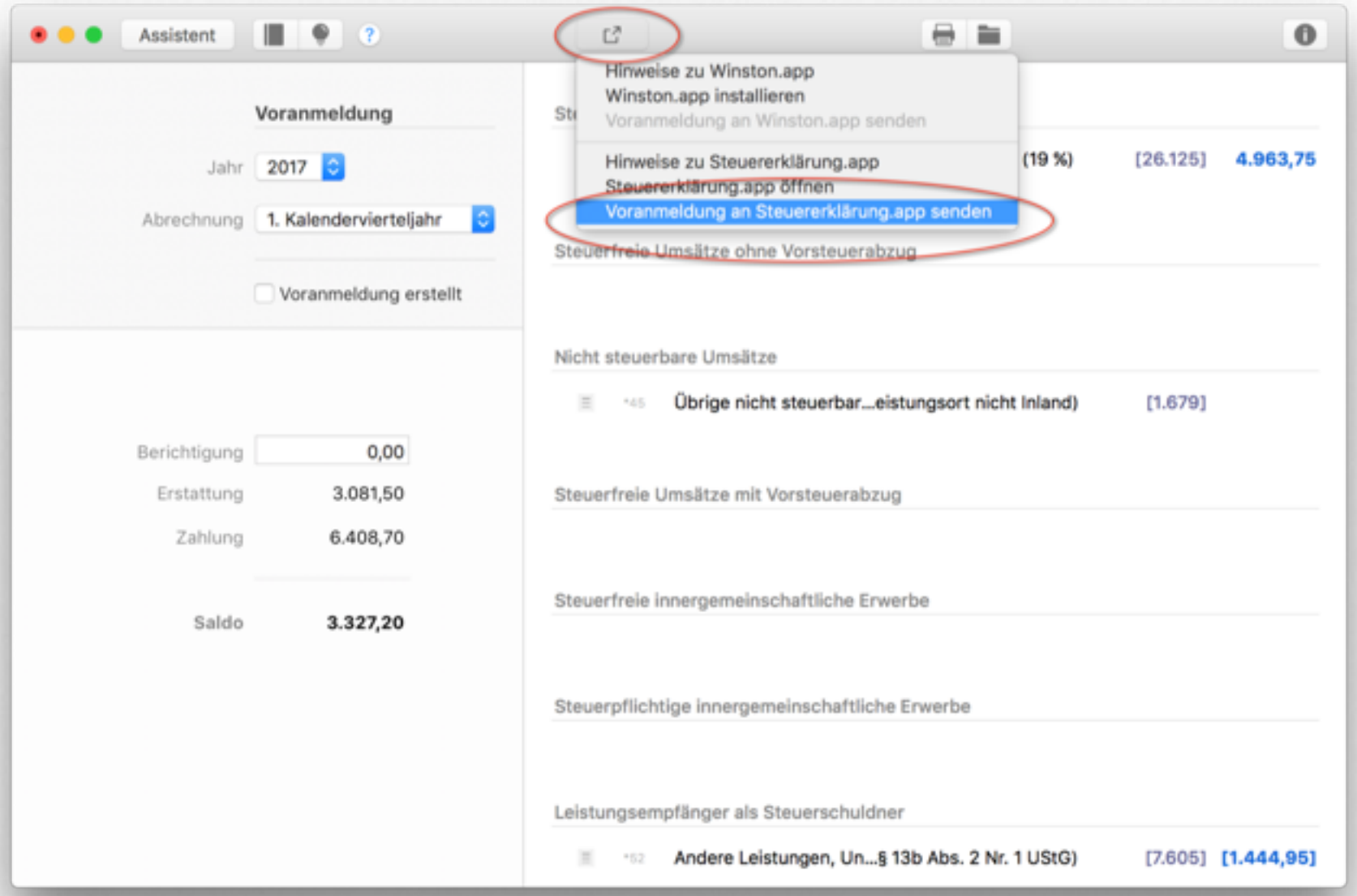
Bei neu angelegten Umsatz Dokumenten werden als Standard erst einmal alle aktiviert. In der Umkehrung bedeutet dies, dass du exotische Rubriken auch ignorieren kannst, um deine Voranmeldung übersichtlicher zu gestalten.

In aller Regel willst du vermutlich die Zahlen für die gerade aktive Abrechnung sehen - du kannst aber auch jederzeit einen anderen Zeitraum auswählen.



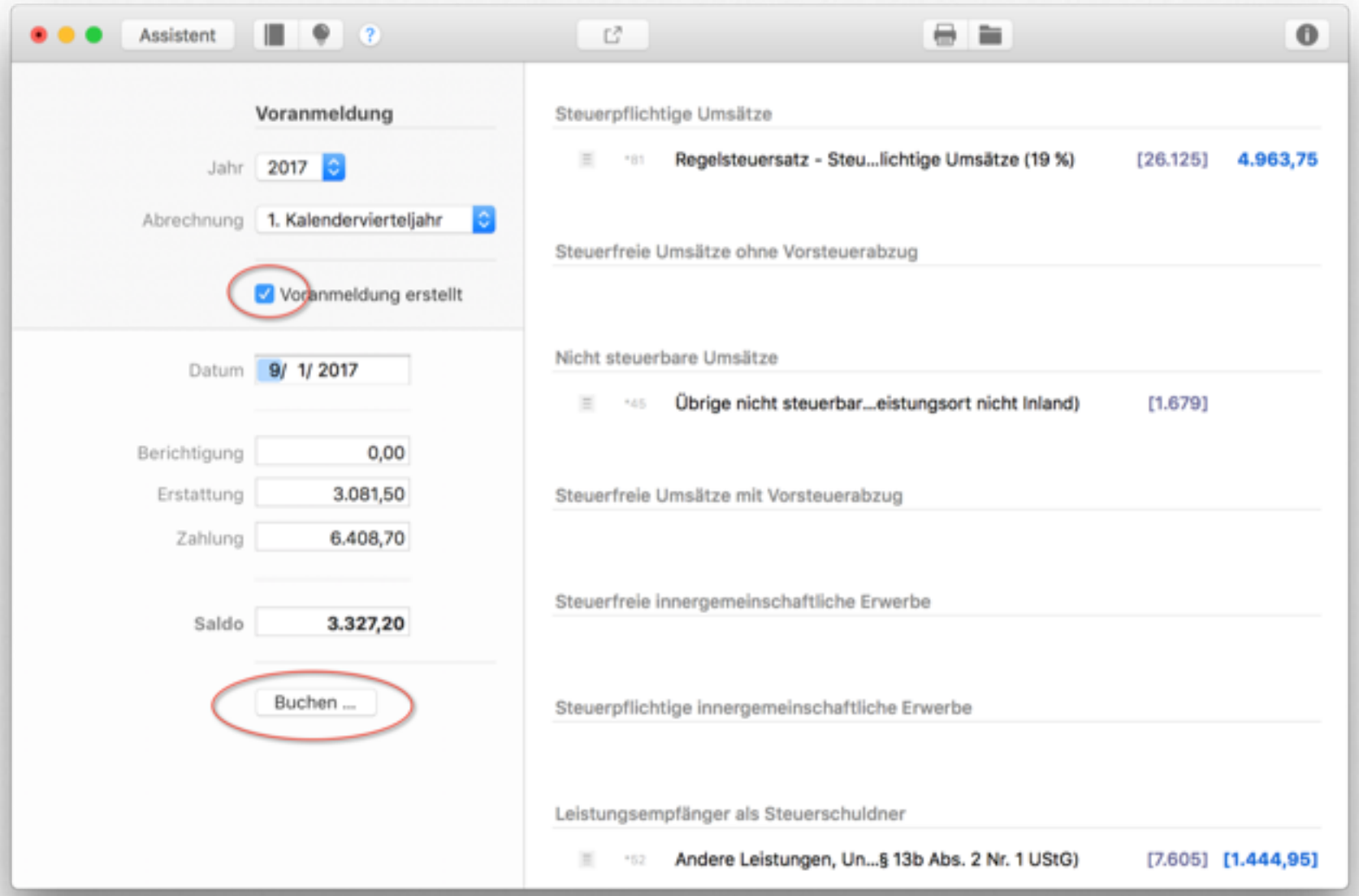
Dann rödelt Umsatz - abhängig von deinen Daten - ein wenig rum und spuckt dir dann deine für die Voranmeldung benötigten Zahlen aus. Alle Zahlen, die in [Klammern] stehen, sind die wichtigen, bzw. die, die du eintippen musst.

Sofern in den Einstellungen vorgegeben (angepasst) kriegst du auch die Feldkennziffern angezeigt.



Wer keine Lust auf selber Tippen hat und in Deutschland wohnt, der verwendet den 'Teilen' Knopf in der Mitte der Werkzeugleiste, um seine Daten an das Winston.app oder das Steuererklärung.app zu senden:

Hinweise zu Winston.app
Hinweise zu Steuererklärung.app

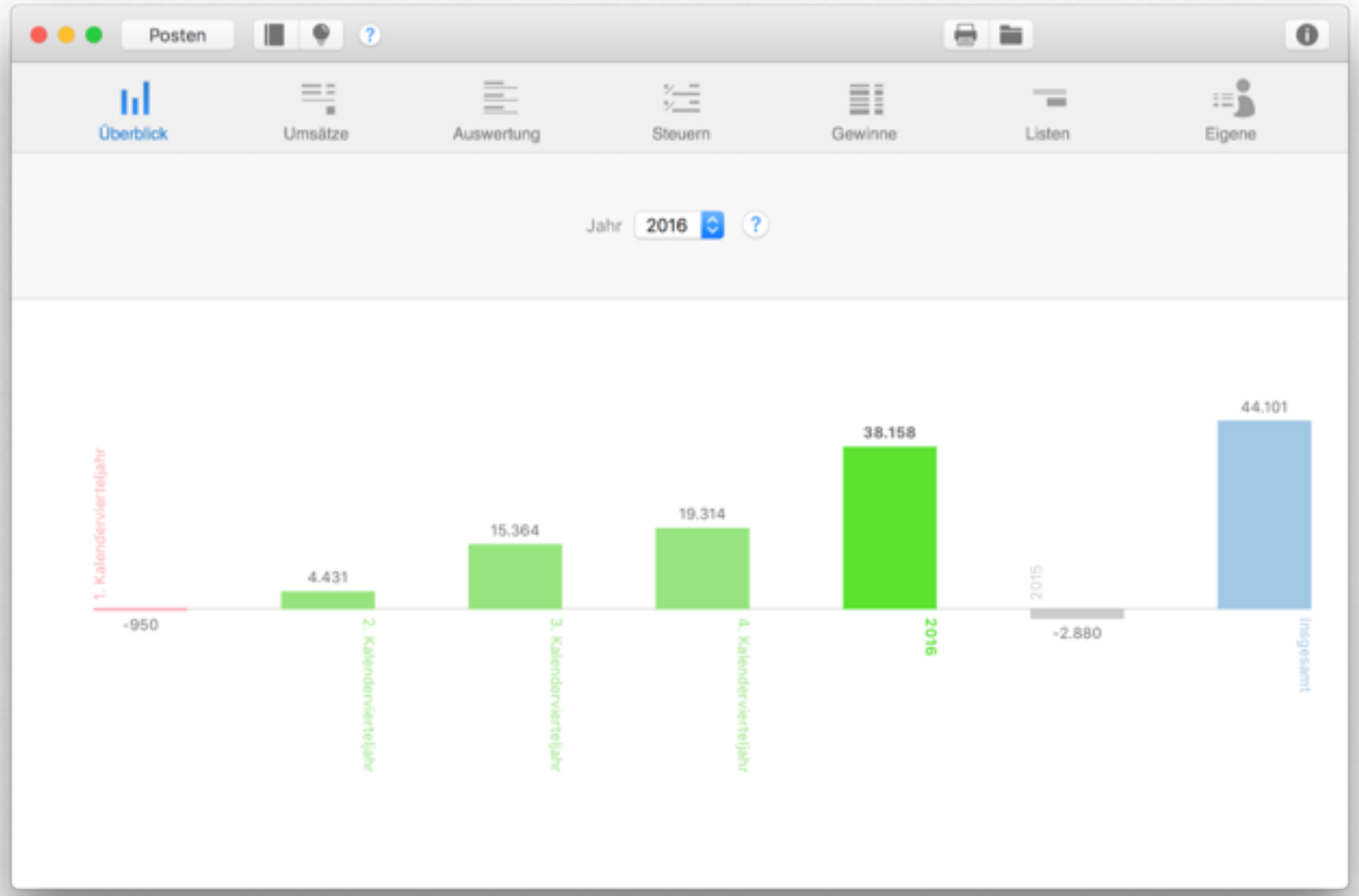


Wer, aus welchen Gründen auch immer, seine Voranmeldung berichtigen muss, kann dies im 'Berichtigung' Feld in der linken Seitenleiste vorher tun.

Wenn du die Zahlen übermittelt hast und das Finanzamt keinerlei Beanstandungen hatte, musst du den Haken bei 'Voranmeldung erstellt' setzen und die Zahlen mit einem Klick auf 'Buchen' bestätigen.

Dann werden sie in den Steuerbericht übernommen und du kannst sie dir nicht mehr aus Versehen später zerschießen. Allerdings gibt es dann auch kein 'Zurück' mehr - also Obacht walten lassen!

Nichts ist komplizierter, als die Voranmeldung in der EU und insbesondere in Deutschland. Sollte etwas schief gehen, so überprüfe erst einmal deine Daten und vor allem die 'Steuer' Einstellungen; insbesondere die von selber angelegten zusätzlichen Steuern.



Berichte erstellen

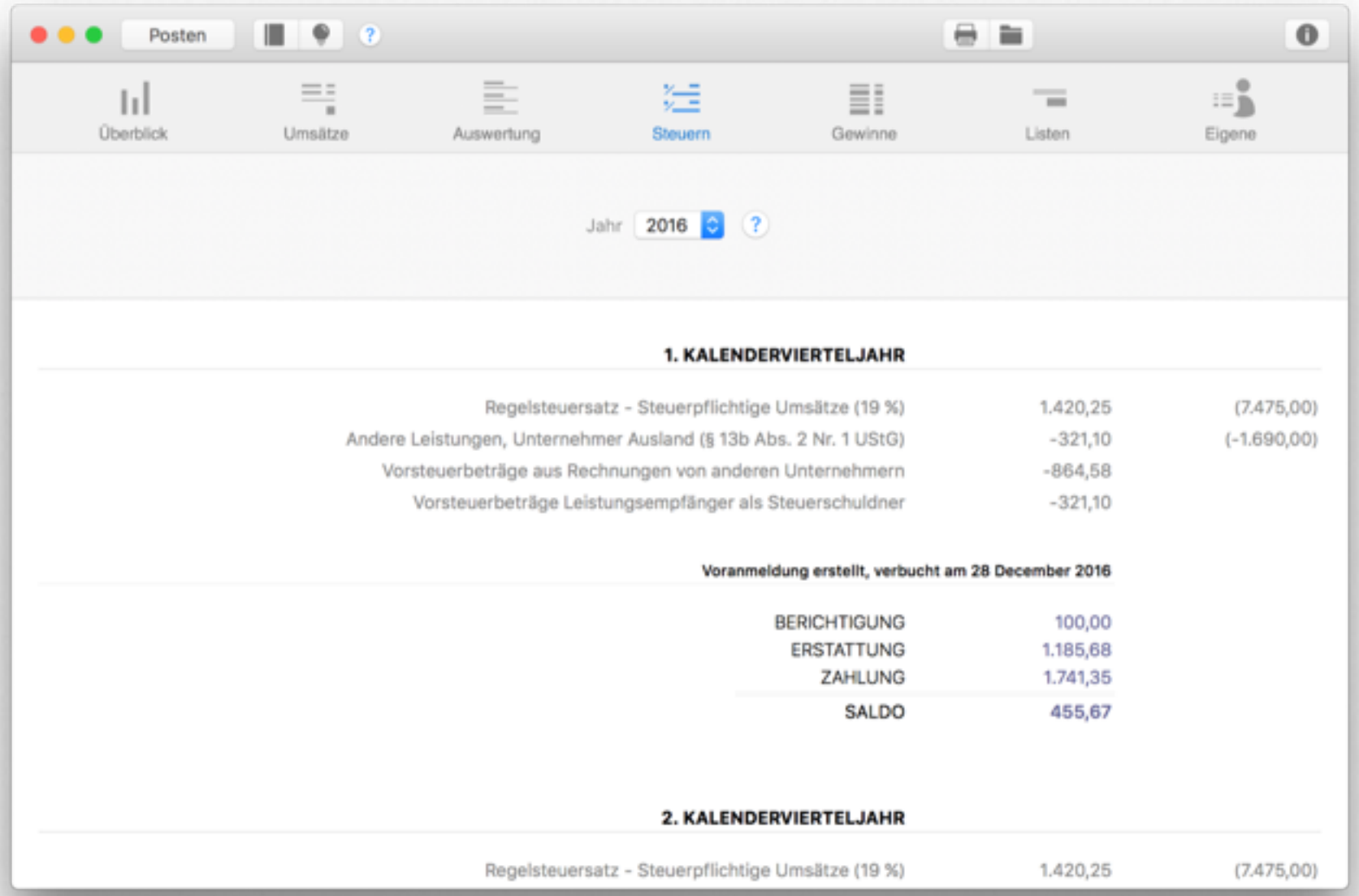
Mit Hilfe der Berichte kannst du dir jederzeit einen Überblick über deine finanzielle Situation machen, deine Jahresabschlüsse vorbereiten und Daten für deinen Berater und/oder Prüfer zusammenstellen und exportieren.

Mit Hilfe der 'Reiter' unter der 'Werkzeugleiste' im Fenster kannst du angeben, welchen Bericht du anschauen und ausgeben möchtest.

Je nach Gewinnermittlungsart stehen dir unterschiedliche Berichte zur Verfügung.

Du kannst die Berichte jederzeit durch das Öffnen des 'Beispiel Dokumentes' über das 'Hilfe Menü' und dem dortigen Auswählen eines bereits 'abgeschlossenen' Jahres testen:

Beispiel Dokument öffnen

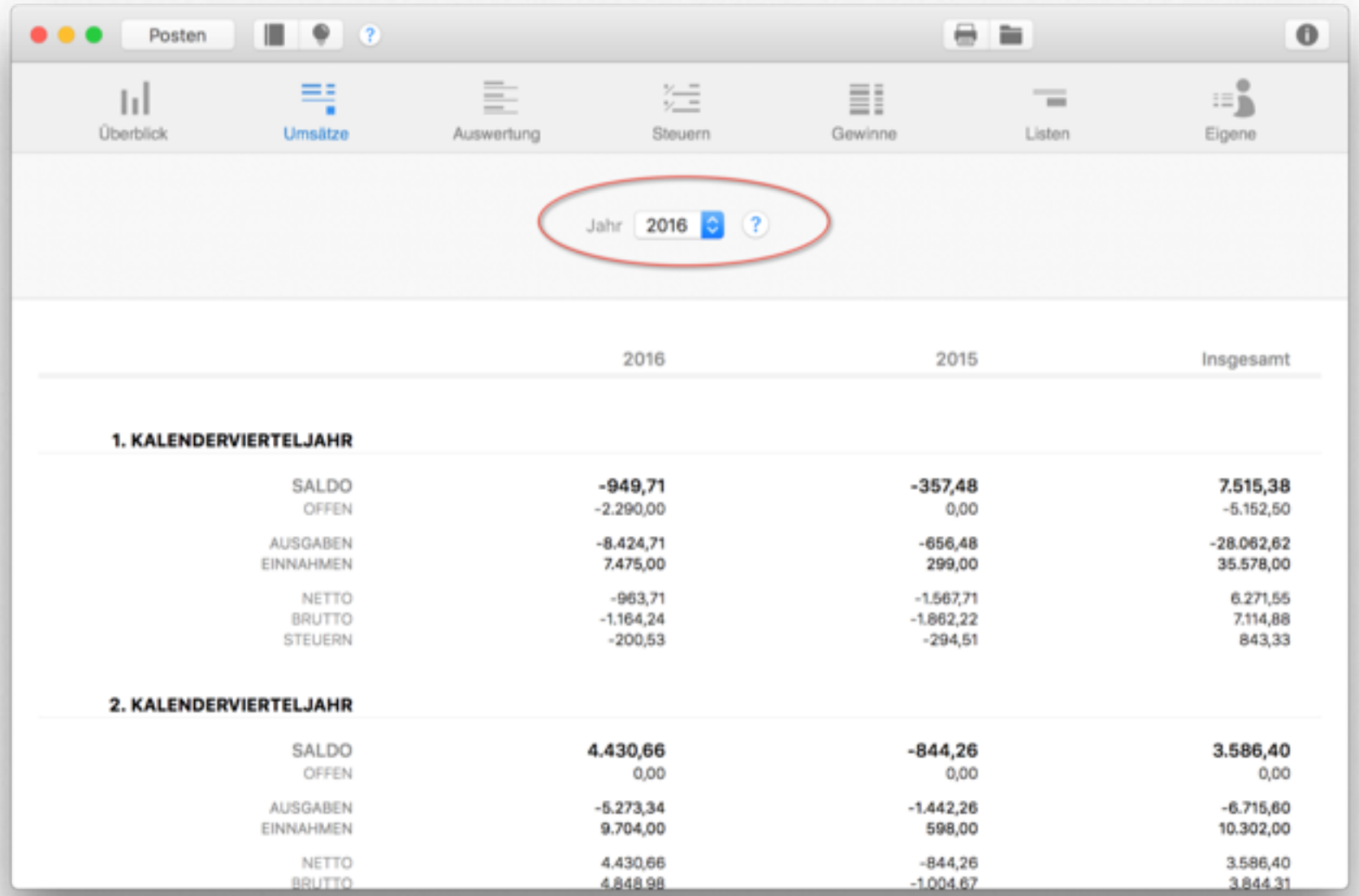


Manche Berichte bauen auch aufeinander auf. Der Steuerbericht - zum Beispiel - macht nur Sinn, wenn du alle Voranmeldungen erstellt und in Umsatz verbucht hast.

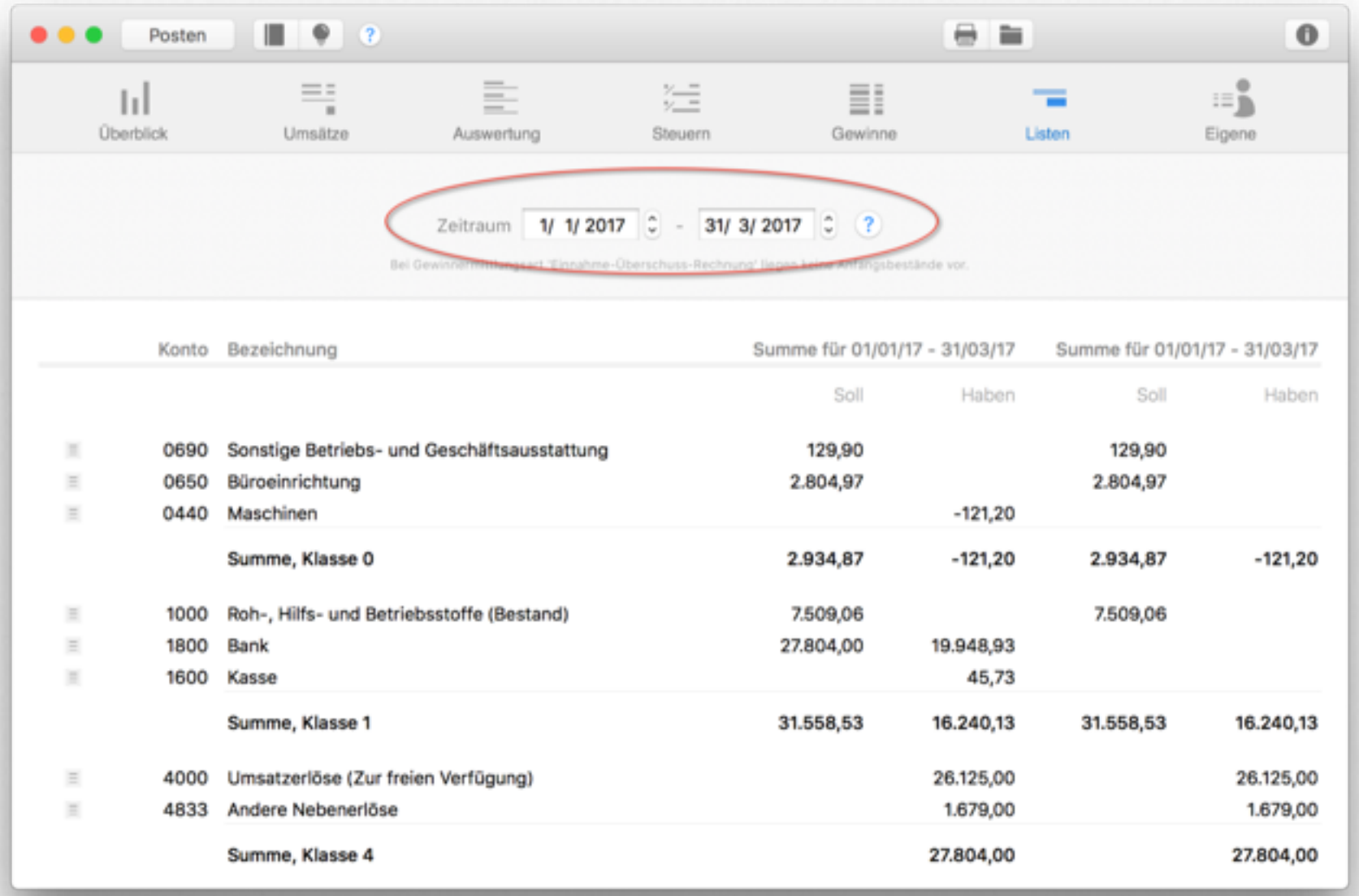
Und dieser Steuerbericht wird dann wiederum bei der Gewinnermittlung (wie zum Beispiel bei einer EÜR) benötigt.

Andere Berichte sind darauf angewiesen, dass du einen Kontenrahmen verwendest und Konten im Kontenbearbeiter zugeordnet hast.

Informationen zum Kontenbearbeiter und der Zuordnung der Konten findest du im Kapitel 'Konten'.

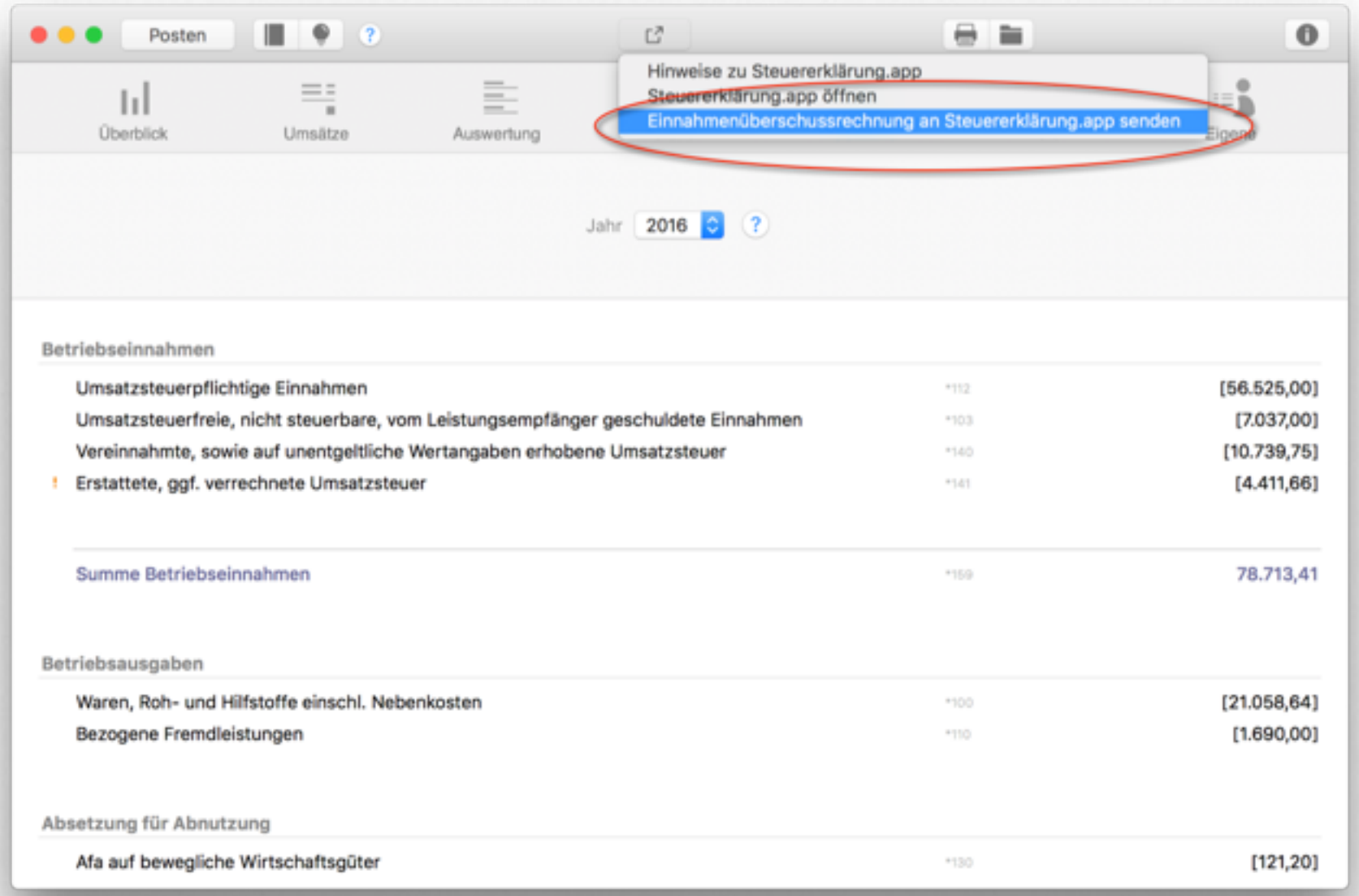


Für manche Berichte gibst du das Abrechnungsjahr vor ...



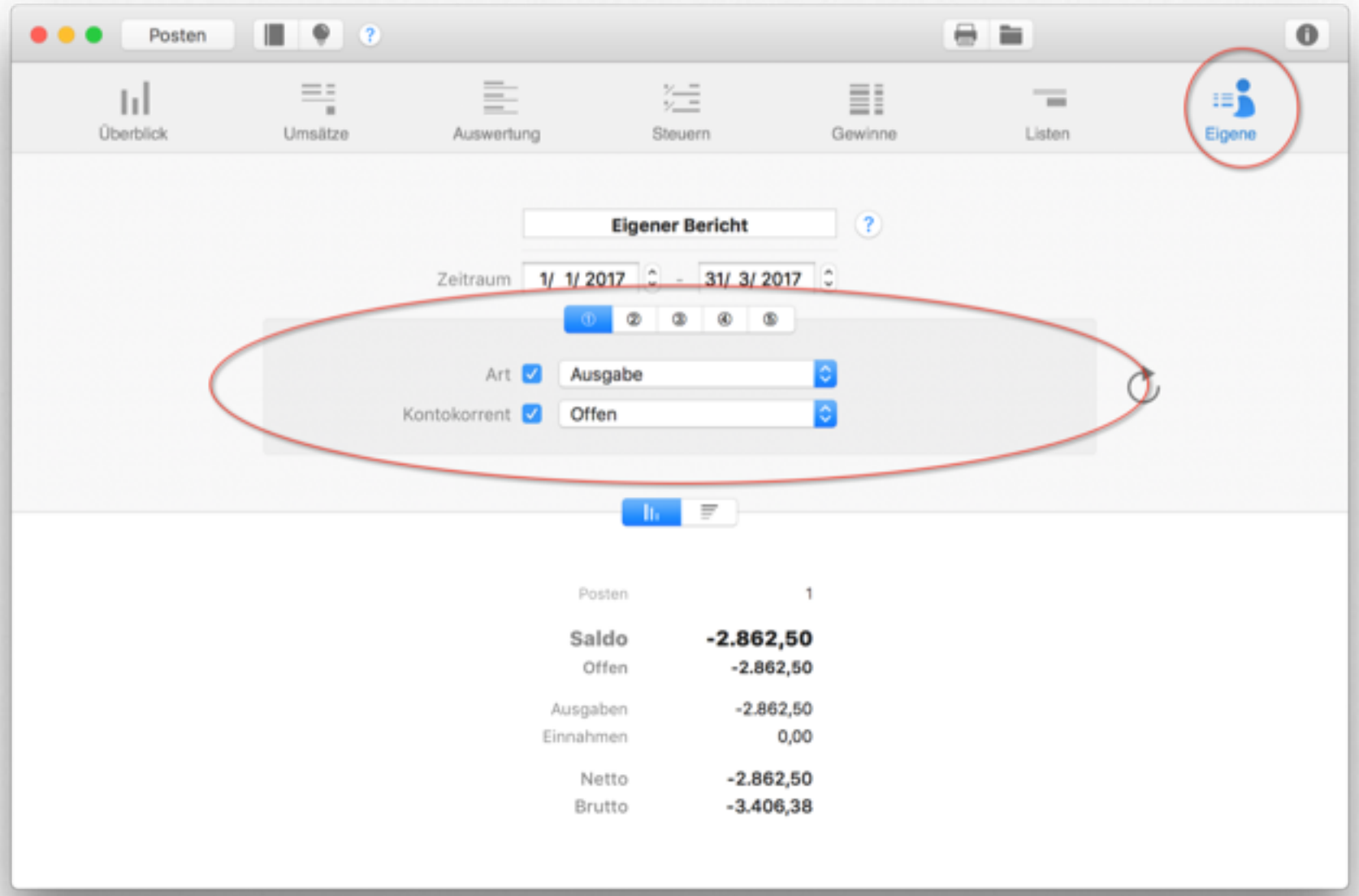
Konto	Bezeichnung	Summe für 01/01/17 - 31/03/17		Summe für 01/01/17 - 31/03/17	
		Soll	Haben	Soll	Haben
0690	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	129,90		129,90	
0650	Büroeinrichtung	2.804,97		2.804,97	
0440	Maschinen		-121,20		
	Summe, Klasse 0	**2.934,87**	**-121,20**	**2.934,87**	**-121,20**
1000	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (Bestand)	7.509,06		7.509,06	
1800	Bank	27.804,00	19.948,93		
1600	Kasse		45,73		
	Summe, Klasse 1	**31.558,53**	**16.240,13**	**31.558,53**	**16.240,13**
4000	Umsatzerlöse (Zur freien Verfügung)		26.125,00		26.125,00
4833	Andere Nebenerlöse		1.679,00		1.679,00
	Summe, Klasse 4		**27.804,00**		**27.804,00**

... bei anderen (wie zum Beispiel der Summen- und Saldenliste) gibst du einen Zeitraum vor.



Die ‘Einnahmenüberschussrechnung’ kannst du bei Bedarf auch aus Umsatz heraus direkt an das Steuererklärung.app senden.

Hinweise zu Steuererklärung.app

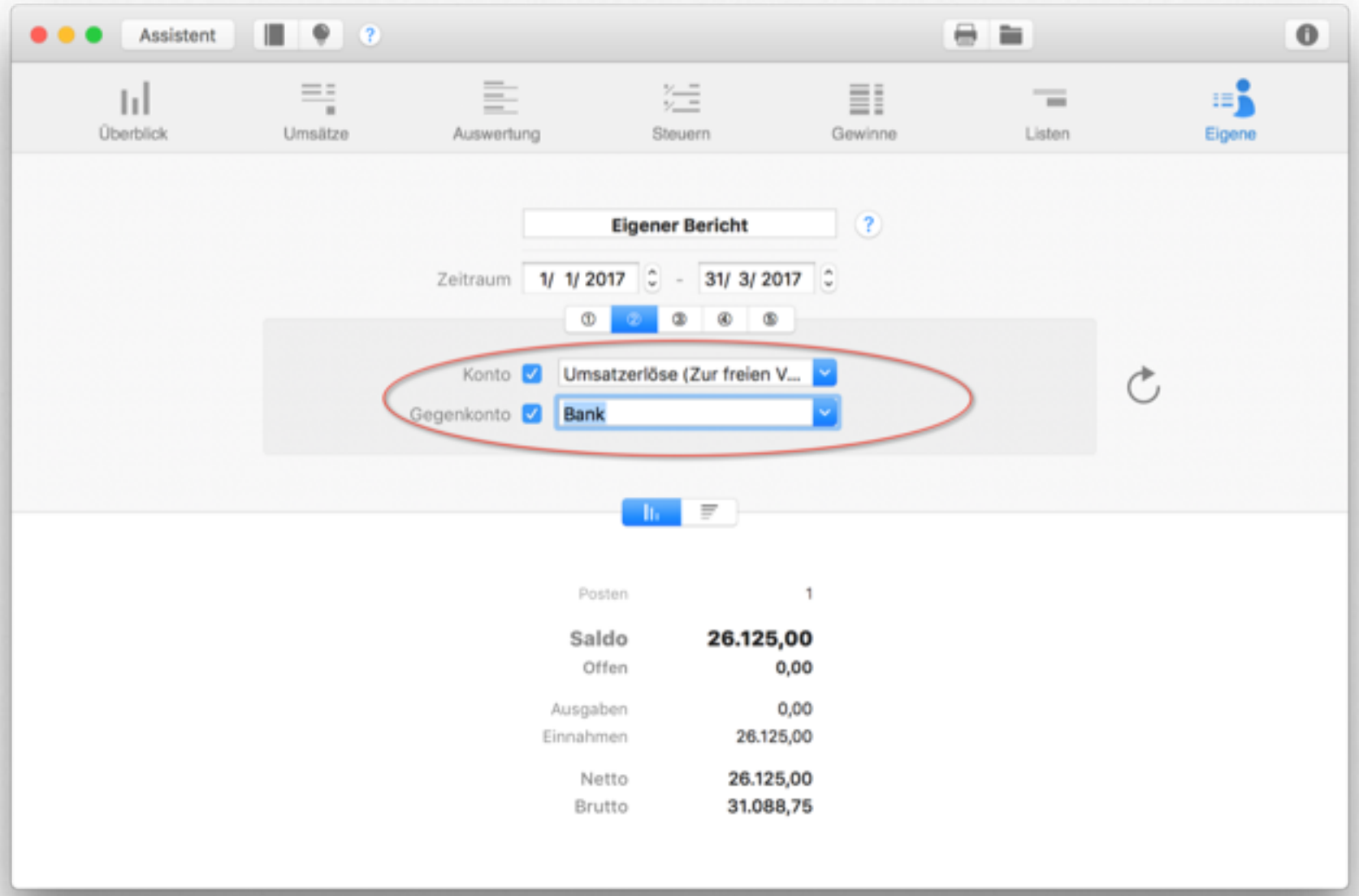


Eigene Berichte erstellen

Du kannst dir mit Umsatz auch ganz einfach und schnell deine eigenen, maßgeschneiderten Berichte zusammenstellen.

Du kannst in Umsatz vorhandene Posten nach Zeitraum, Art, Konten, Steuern, Kategorie, Bezeichnung, Kontokorrent und/oder Kommentar filtern.

Somit kannst du, neben einem simplen Journal, unter anderem auch ganz leicht eine Liste aller offenen Forderungen der Firma X erstellen oder sehen, wer dir alles noch Geld aus dem März schuldet. Daneben eignet sich dieser Bericht/diese Funktion sehr gut dazu, bestimmte Zeiträume (wie ganze Jahre) zur Weiterbearbeitung in anderen Programmen zu exportieren.

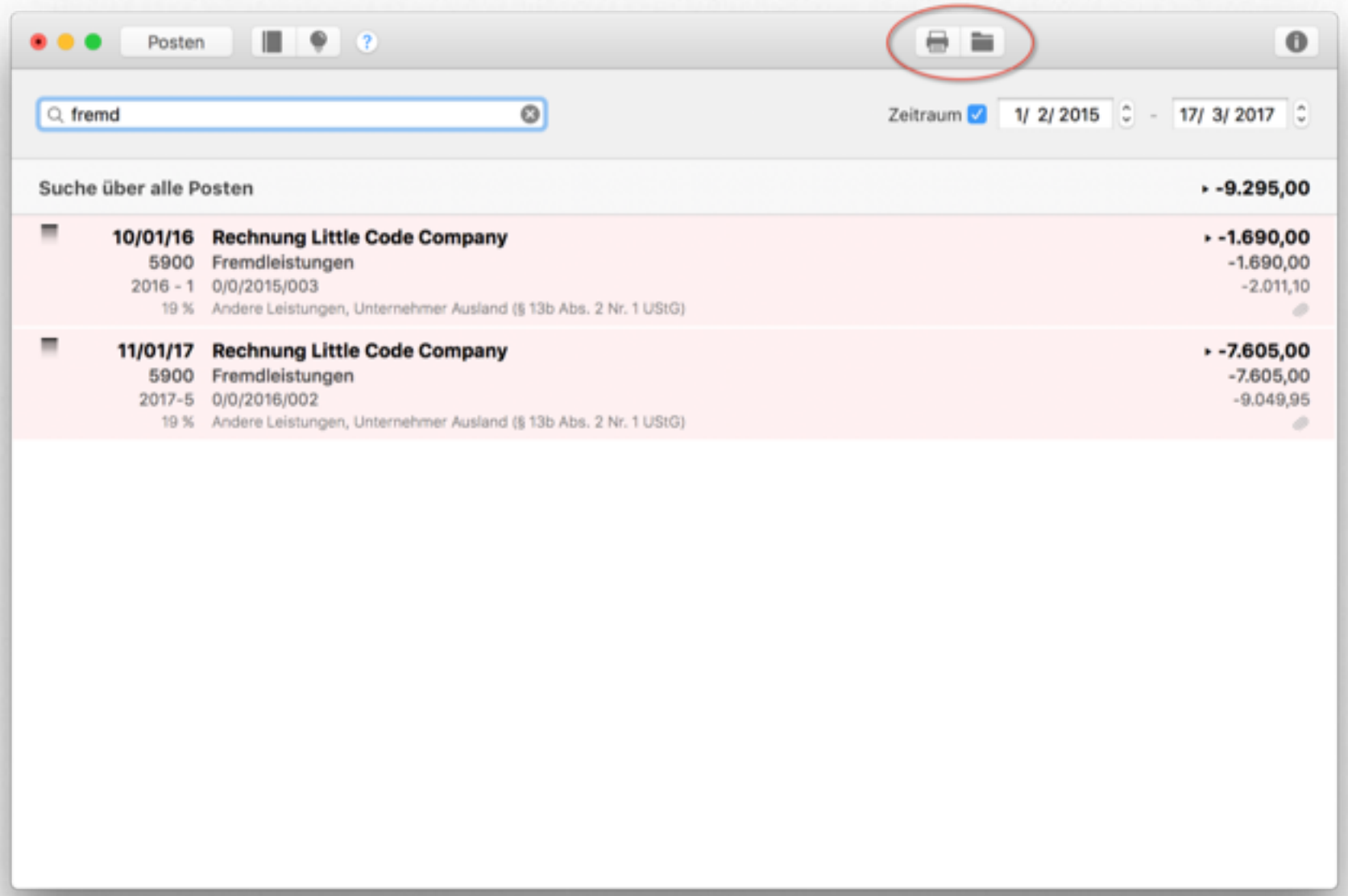


Filterkriterien, wie Konten, Kategorien oder auch die Steuer, müssen identisch und auch genau so vorhanden sein. Bei der Suche nach Bezeichnung, Kommentar oder auch der VAT ID für die Zusammenfassende Meldung kann nur nach Teilen gesucht werden (zum Beispiel: VAT ID == LU*) und es wird auch nicht zwischen Groß/ Kleinschreibung unterschieden. Mit Hilfe des 'Suchfeldes' in der 'Tabellenansicht' kann die Liste bei Bedarf auch noch einmal weiter eingeschränkt werden.

Wie alle anderen Berichte auch, kannst du so eine individuelle Liste natürlich auch ausdrucken. Der 'Titel' des Berichtes kann dazu jederzeit geändert/angepasst werden und erscheint dann auch so auf einem möglichen Ausdruck.

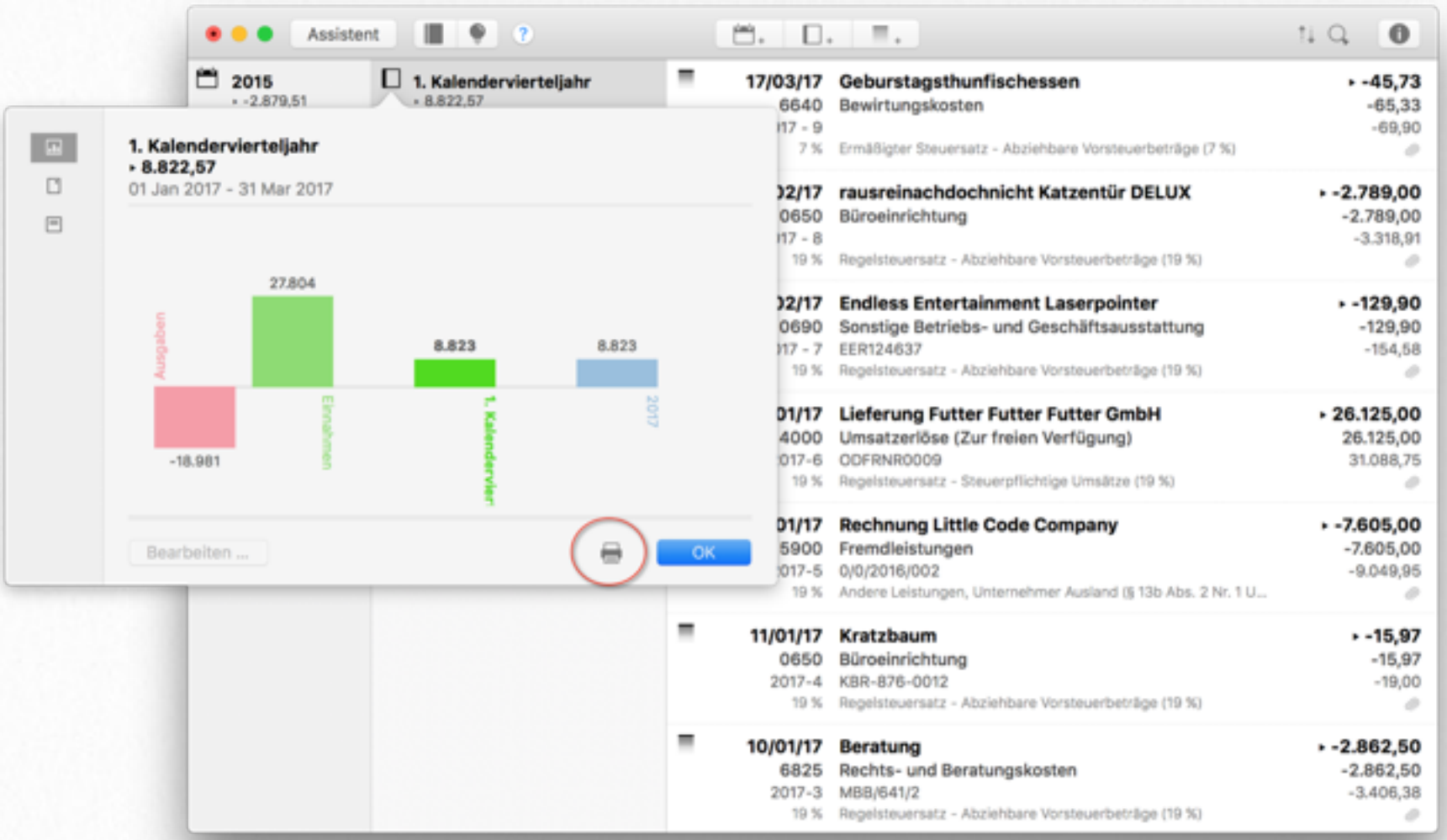
Du kannst die Berichte jederzeit durch das Öffnen des 'Beispiel Dokumentes' über das 'Hilfe Menü' und dem dortigen Auswählen eines bereits 'abgeschlossenen' Jahres testen:

Beispiel Dokument öffnen

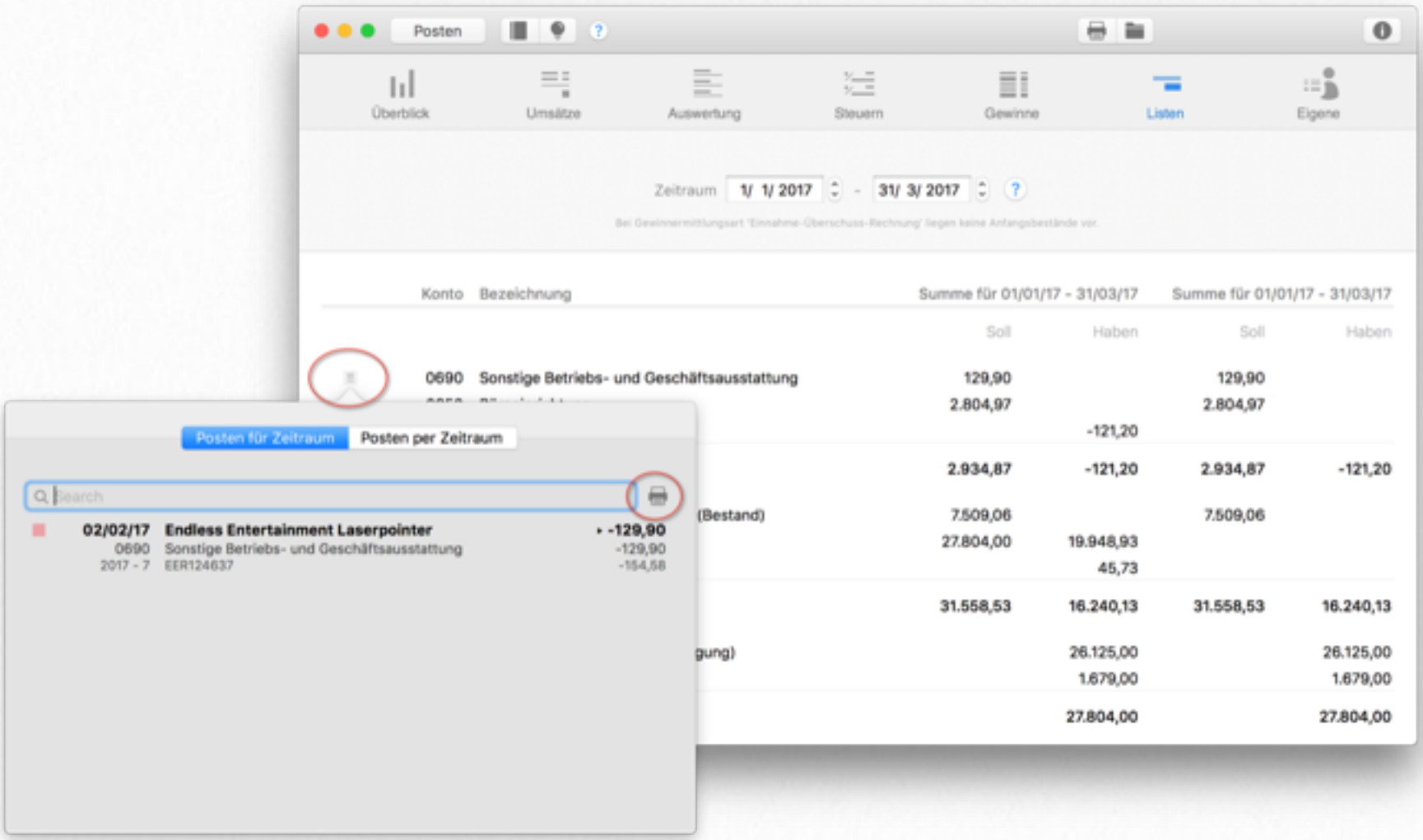


Dateien drucken und exportieren

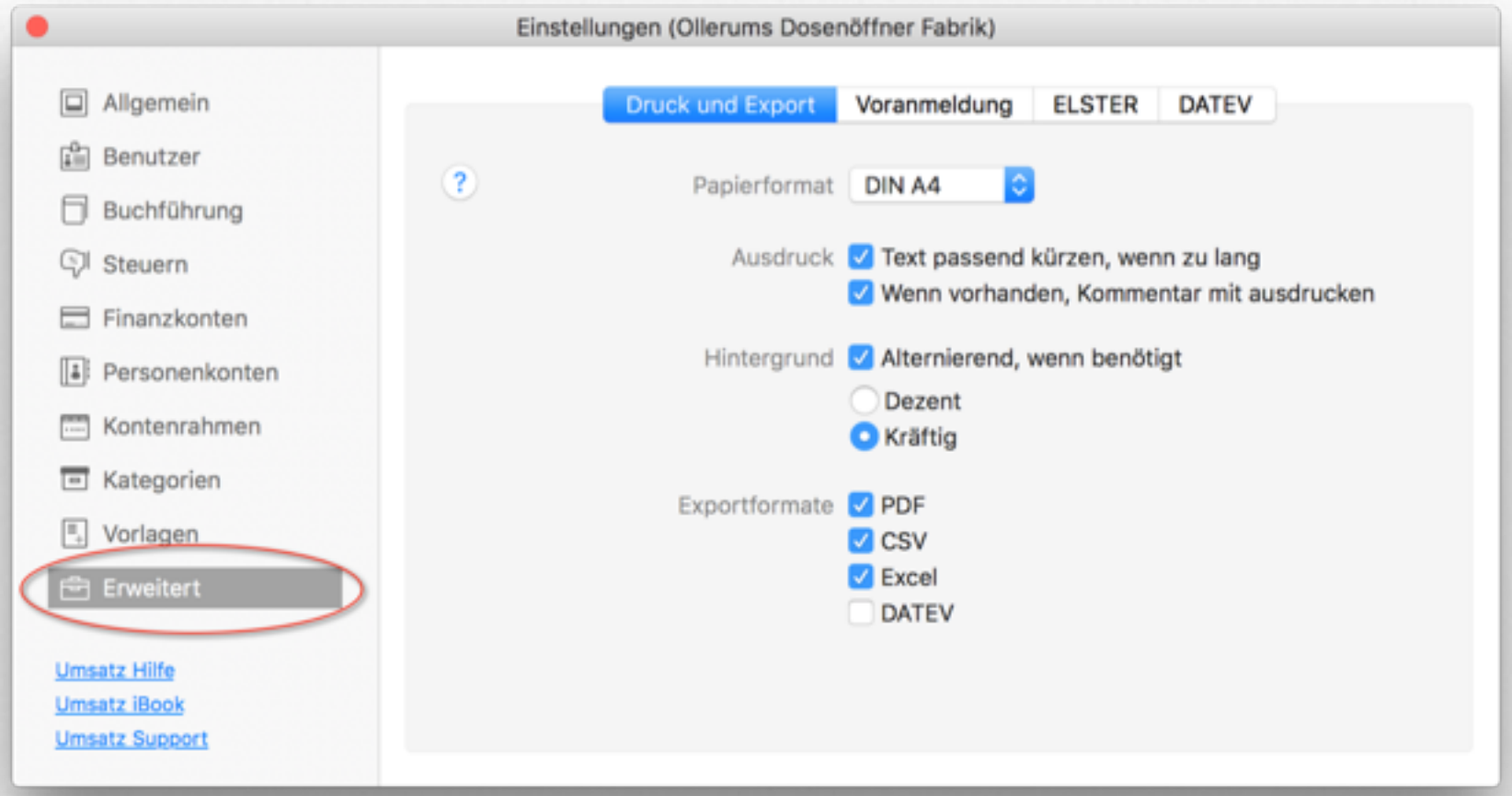
In jeder Ansicht, in der du eventuell eine Datei exportieren oder drucken willst (oder können musst), findest du die passenden Schaltflächen vor.



Du findest auch an anderen Stellen eine Möglichkeit, eventuell benötigte Listen (Informationen) auszudrucken.



So kannst du zum Beispiel in der 'Summen- und Saldenlisten' Ansicht einzelne Konten abfragen und ausdrucken oder auch einzelne Steuern bei der 'Voranmeldung' abfragen.

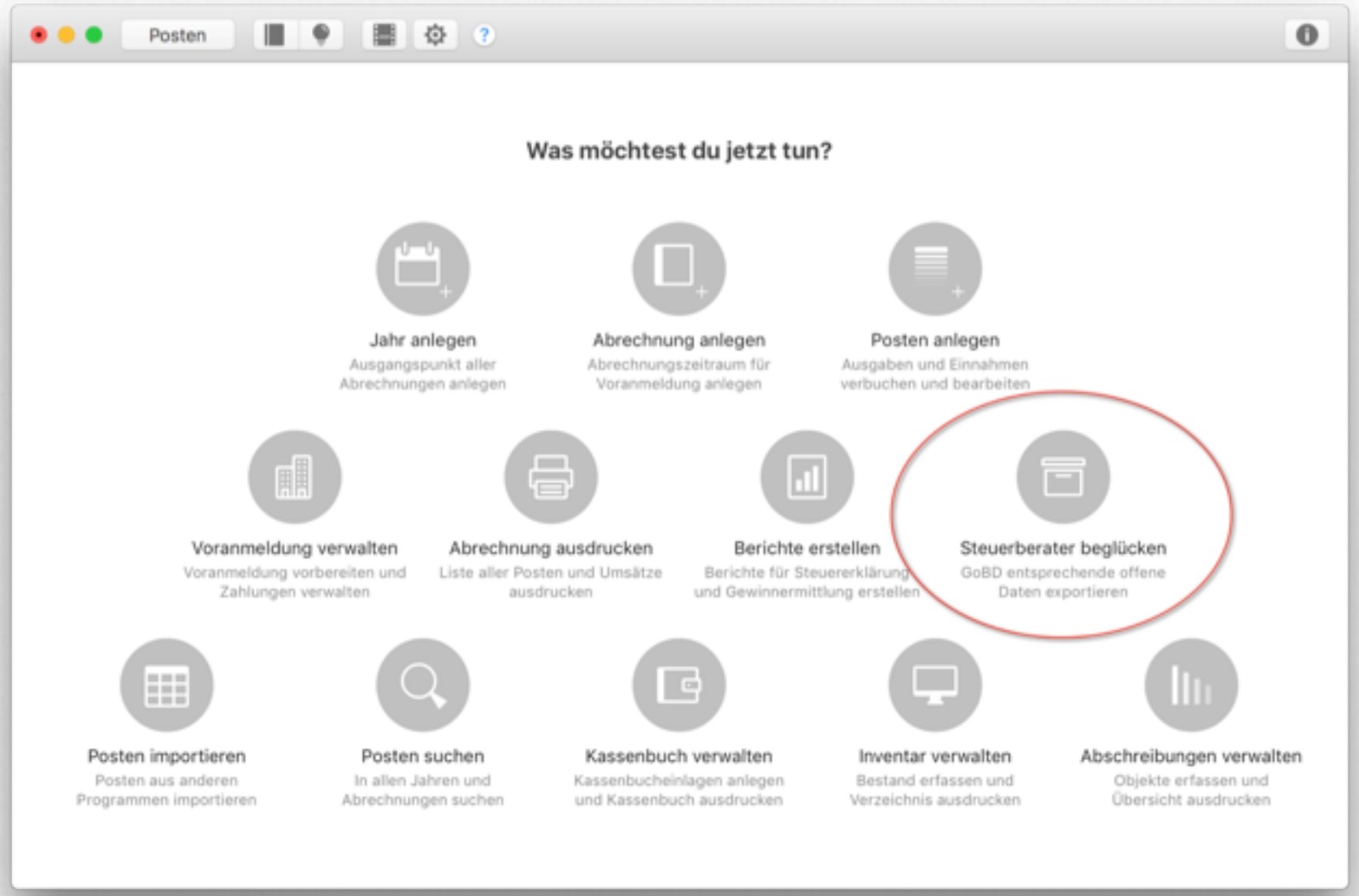


In den 'erweiterten' Einstellungen kannst du vorgeben, wie Umsatz mit Ausdrucken und Exporten umgehen soll.

Als Standard verwendet Umsatz für Ausdrucke DIN A4. Ausdrucke erfolgen immer im Hochformat; wegen Leitz und so, ihr wisst schon.

Wenn ihr bei der Voranmeldung, den Berichten, im Kassenbuch etc. auf Export drückt, wird Umsatz automatisch die angehakten Formate (sofern es Sinn macht) exportieren.

Bei Bedarf kann Umsatz auch eine DATEV Datei (sofern beim jeweiligen Export überhaupt sinnig) mit ausgeben.



<u>Steuerberater beglücken</u>

Vorneweg: Du darfst auch liebend gerne deine Beraterin oder deine Prüferin mit Umsatz beglücken; ob du damit dann Politisch Korrekter und passender zum gerade aktuellen Wochenstand der Dinge gegendert bist, überlasse ich dir ...

Damit du am Jahresende nicht jeden Bericht einzeln und mühsam alle Anhänge von Hand exportieren und vorsortieren musst, gibt es in Umsatz die ‘Beglücken’ Funktion - du musst es ~~dir~~ also nicht selber machen :-)

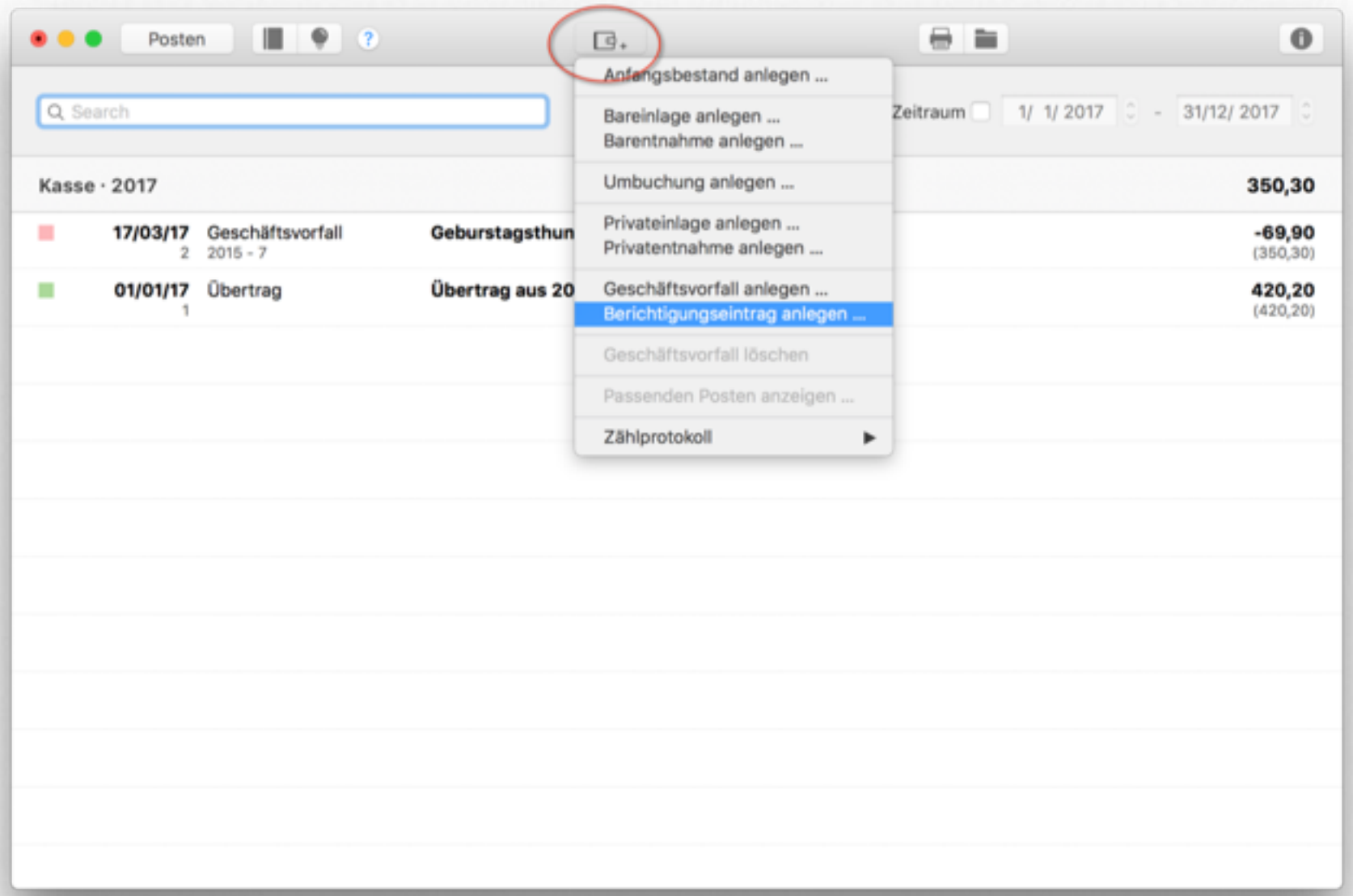
Allerdings kommst du auch hierbei um ein wenig ~~Vorspiel~~ Vorbereitung nicht herum.

Um deinen Steuerberater (deine Beraterin) erfolgreich zu beglücken, muss ein Jahr mit angelegten Abrechnungen und gebuchten Posten vorhanden sein und alle Voranmeldungen müssen als erstellt markiert, in Umsatz verbucht worden und im Kontenbearbeiter müssen die Konten passend zur Gewinnermittlungsart (zumindest für die wichtigsten Bereiche) zugeordnet sein.

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, kannst du alle wichtigen Dateien für deinen Berater/Prüfer auf einmal exportieren.

Solltest du unterjährig Daten für deine Beraterin/Prüferin exportieren wollen/müssen, so kannst du diese jederzeit mit Hilfe der 'Berichte' erstellen.

Der Bericht 'Summen- und Saldenliste' exportiert zum Beispiel immer eine Auflistung deiner verwendeten Konten mit und mit Hilfe eines 'eigenen Berichtes' kannst du dir jederzeit ein Journal für einen bestimmten Zeitraum als CSV, EXCEL - oder bei Bedarf auch als DATEV - Datei ausgeben lassen.



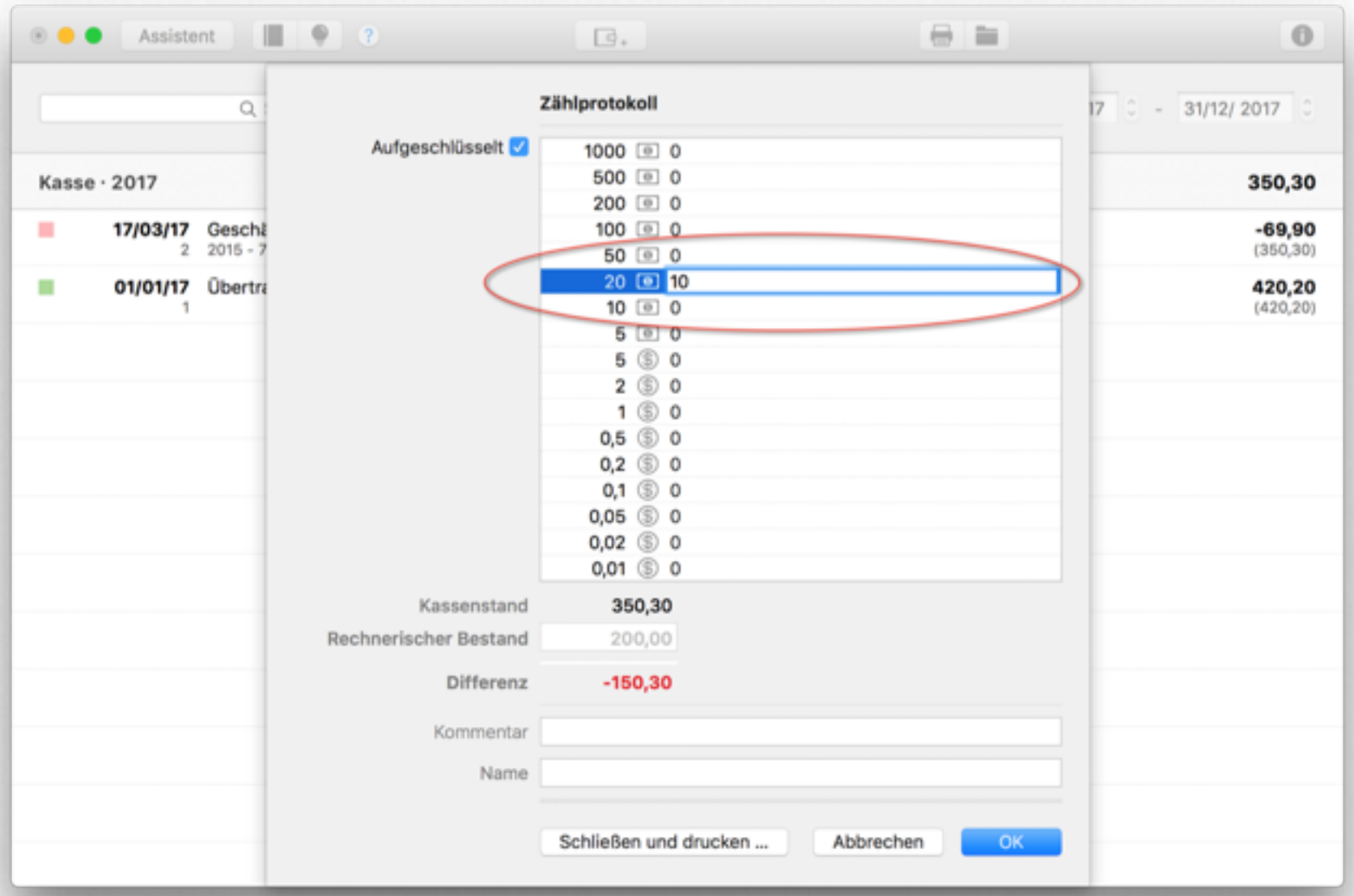
Kassenbuch

Wenn du wirklich zusätzlich zu einer EÜR noch ein Kassenbuch abgeben musst, dann legst du hier den Übertrag, Bareinzahlungen und dergleichen an und exportierst und druckst das Kassenbuch bei Bedarf aus.

Geschäftsvorfälle selber legst du in aller Regel in der 'Posten' Ansicht an, in dem du beim Anlegen eines Posten als 'Finanzkonto' das Kassenbuch angibst. Den Rest erledigt Umsatz dann beim Verbuchen des Postens automatisch für dich. Umsatz überwacht auch, ob eine solche Buchung (Kassenstand etc.) überhaupt möglich ist.

Das 'Finanzkonto' Kassenbuch selber wird in den 'Einstellungen' im 'Finanzkonten' Reiter verwaltet und als 'Hauptkassenbuch' festgelegt.

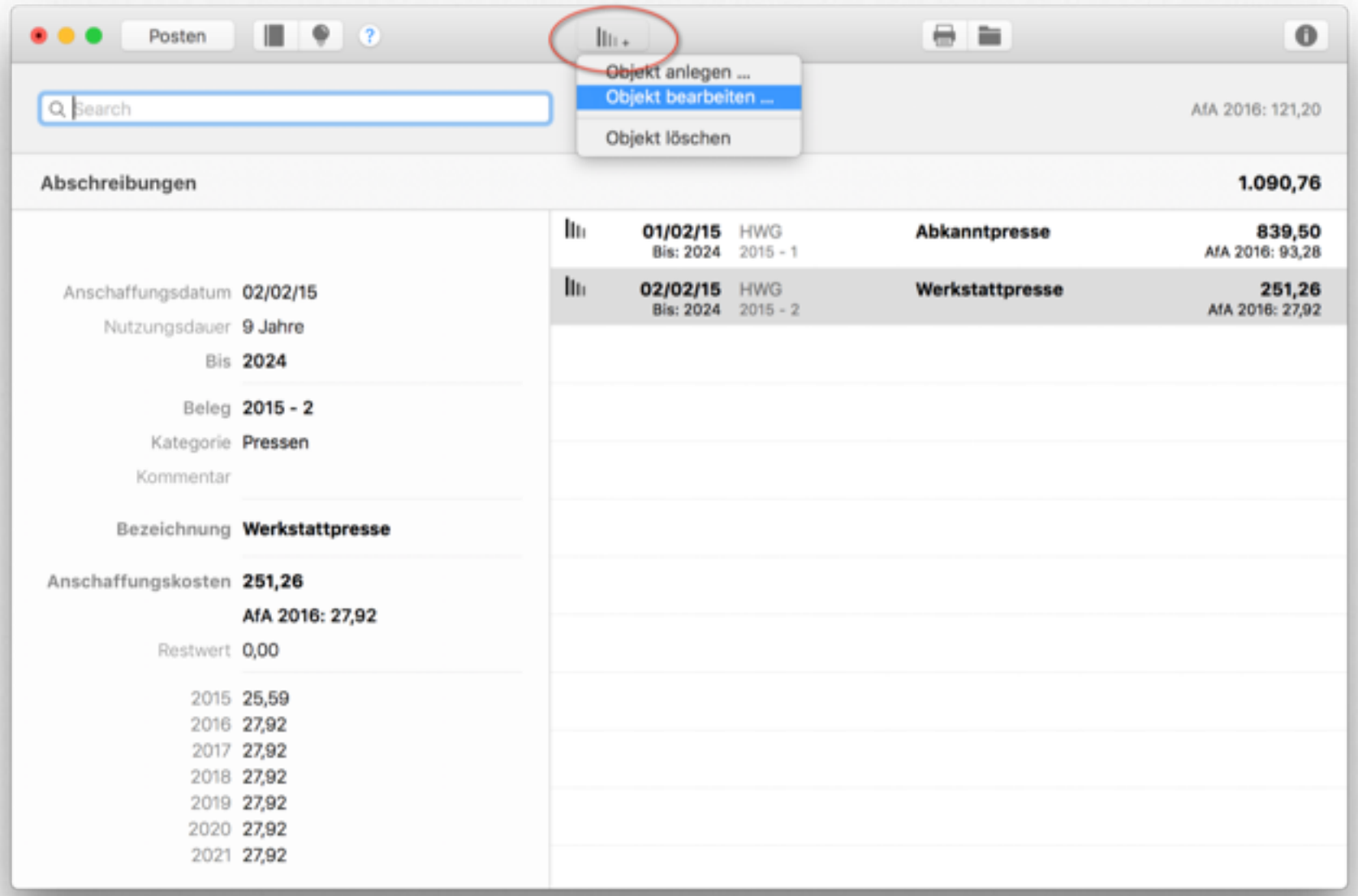
Bei Bedarf kannst du das Kassenbuch auch nach Zeitraum gefiltert drucken und exportieren; zum Beispiel monatsweise.



Nach dem Urteil des Finanzgericht des Saarlandes vom 21.06.2012 ist ein elektronisch geführtes Kassenbuch nur gültig, wenn der rechnerisch ermittelte Kassenbestand durch ein täglich erstelltes schriftliches Zählprotokoll ergänzt wird.

Wie bei Allem, gibt es dabei nur von Finanzamt zu Finanzamt und von Sachbearbeiter zu Sachbearbeiter gewaltige Unterschiede.

Umsatz bietet die Möglichkeit, solch ein Protokoll anzulegen, auszudrucken und zu unterschreiben und wenn du auf Nummer sicher gehen willst, dann solltest du diese auch lieber nutzen. Die Protokolle hängen auch an dem anpassbaren Zeitraum der Kassenbuchansicht. Somit können - zum Beispiel - nur die Protokolle für einen bestimmten Monat ausgegeben werden.

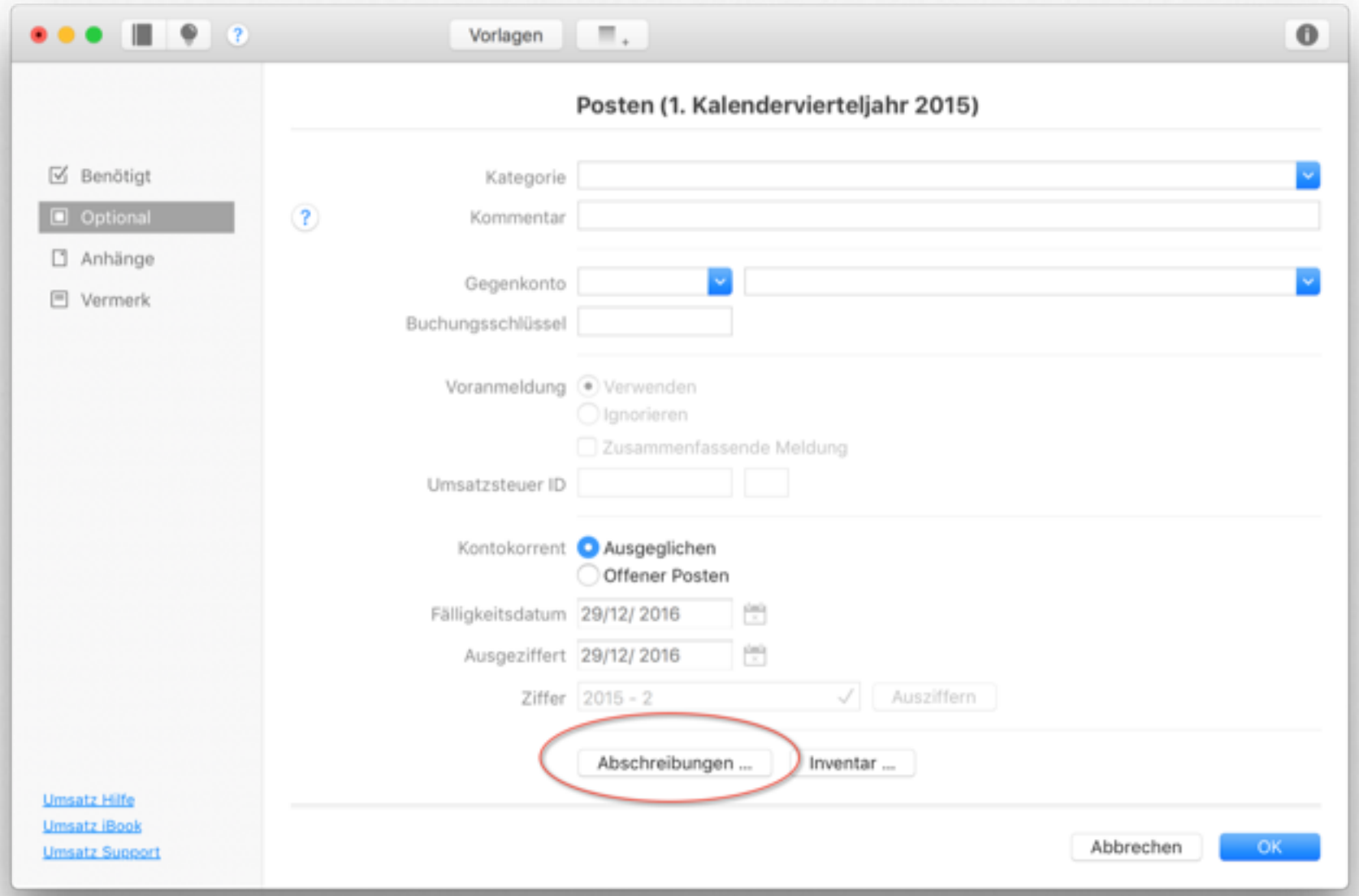


Abschreibungen

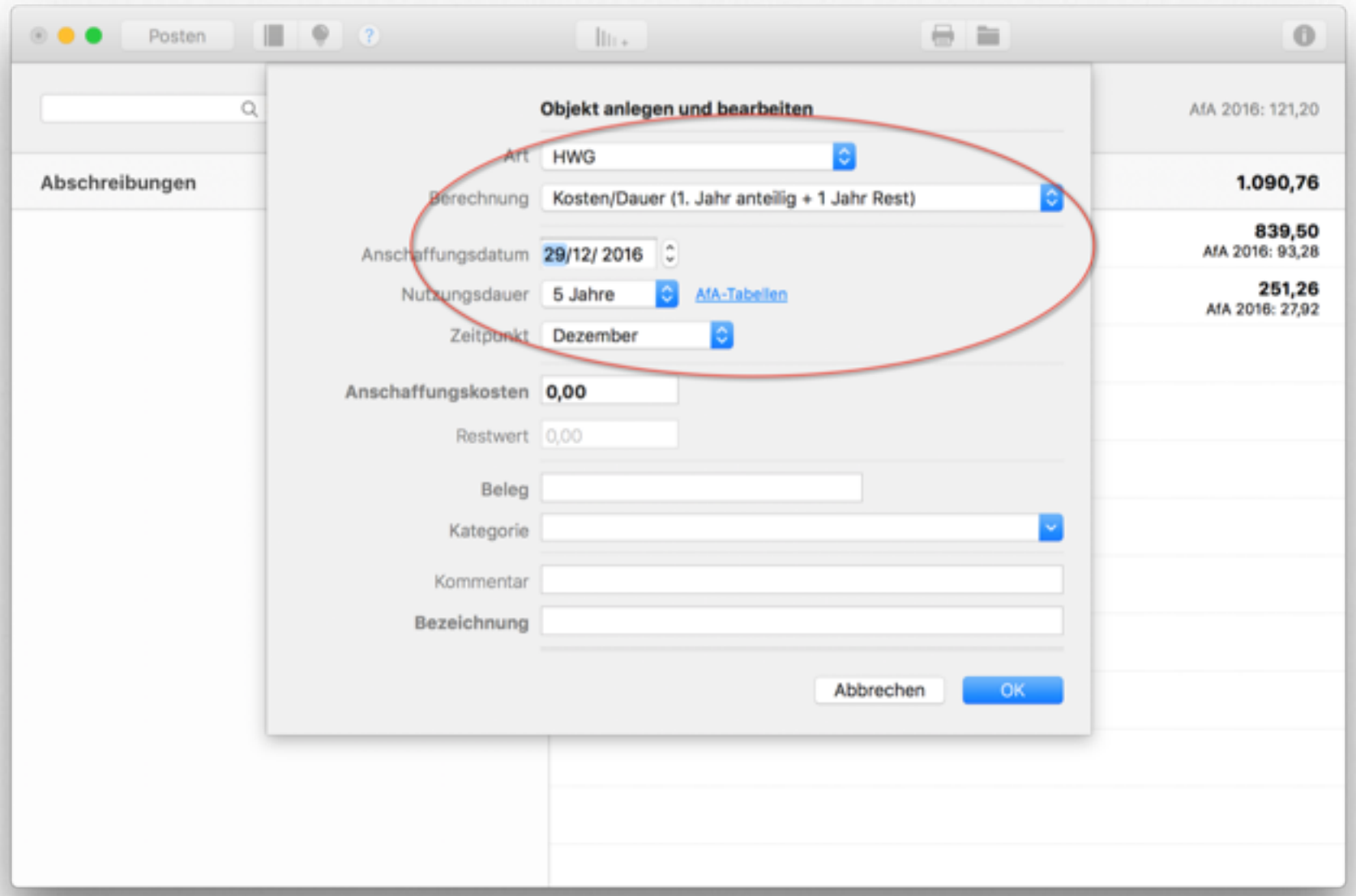
Du kannst mit Umsatz ganz einfach deine Abschreibungen (GWGs etc.) verwalten und bei Bedarf eine Übersicht exportieren und ausdrucken.

Falls du doch mal etwas Höherwertiges anschaffen solltest und nicht wissen solltest, wie lange du es abschreiben musst:

Afa Tabellen



Beim Anlegen eines 'Postens' kannst du im 'Optional' Reiter selbigen auch direkt in diese Abschreibungsliste übernehmen, in dem du auf den 'Abschreibungen' Knopf drückst.

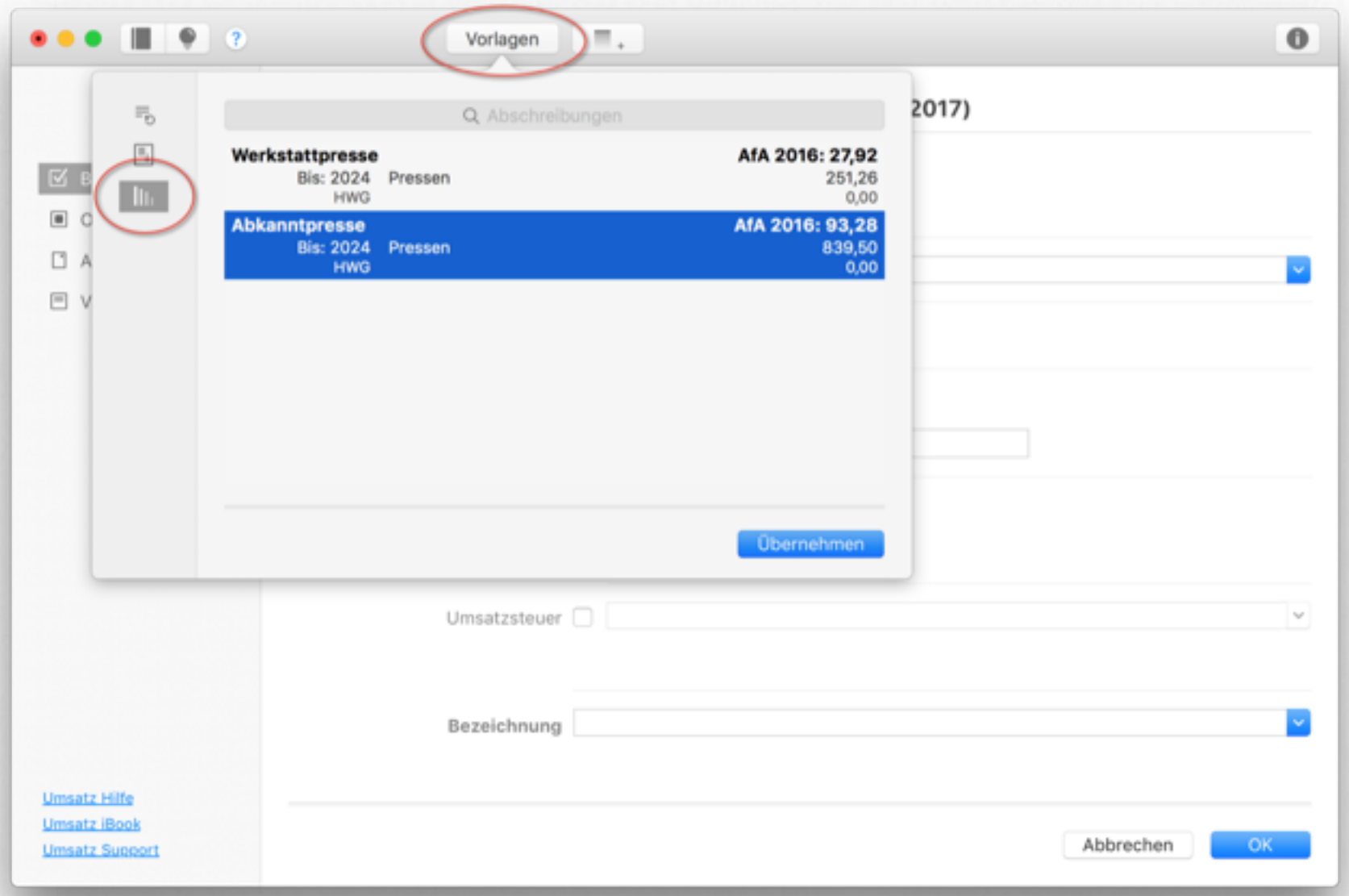


Beim Anlegen eines Abschreibungsobjektes musst du dann angeben, über wie viele Jahre das Objekt abgeschrieben wird, wie berechnet werden soll; die Kosten geteilt durch die Dauer mit erstem Jahr anteilig und zusätzlichem Jahr mit dem Restbetrag aus dem ersten Jahr ist mittlerweile in aller Regel der Standard.

Bei Abschreibungsobjekten wird immer vom Nettobetrag ausgegangen.

In dem Fall wird dann automatisch die Umsatzsteuer für die Voranmeldung verwendet, der Betriebsausgabenabzug gemäß deinen Angaben zur Abschreibung berechnet und dementsprechend ausgewiesen.

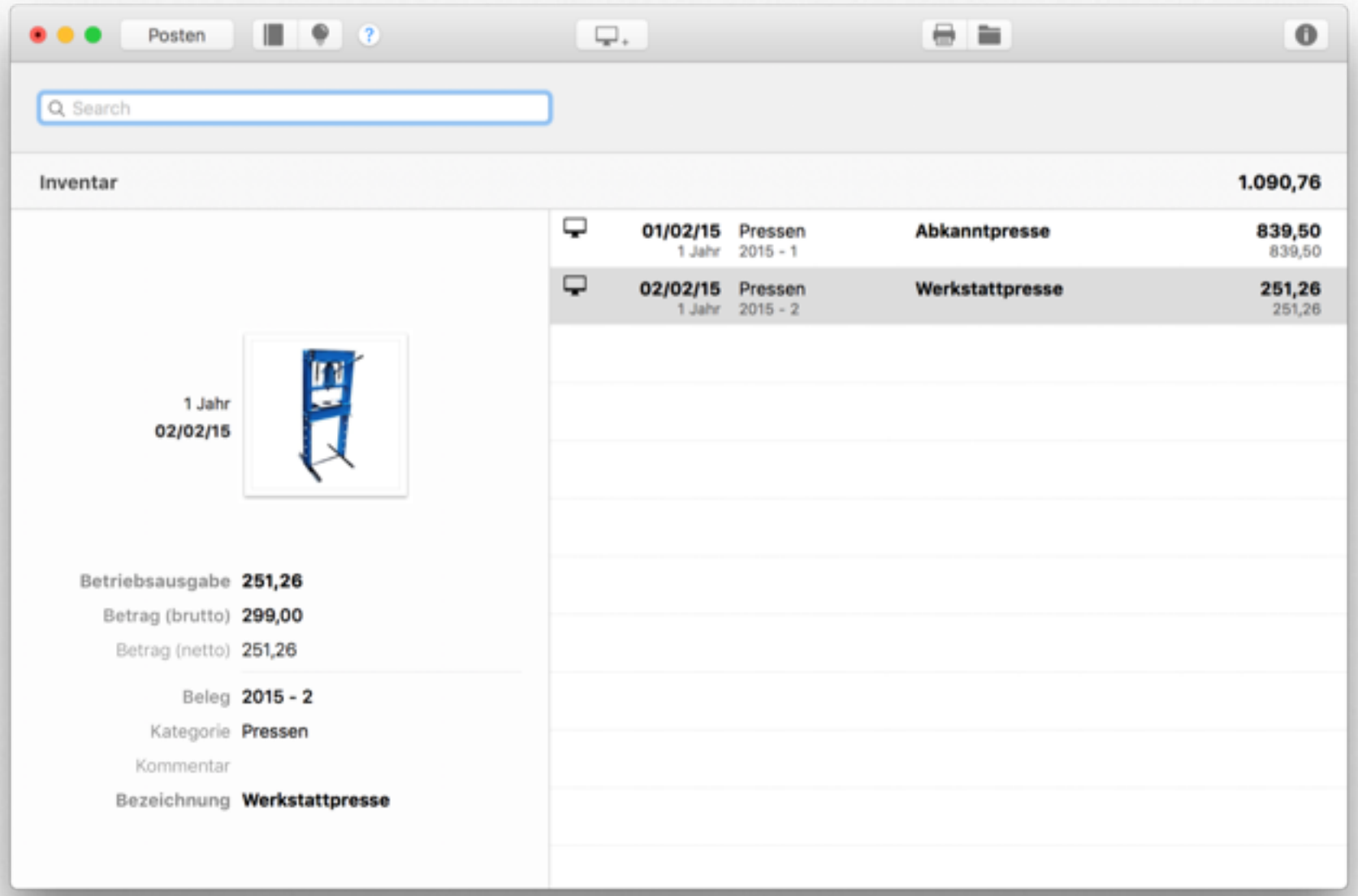
Beispiel: Anschaffung MacBook, November 2016, 1170,- Euro
bei Nutzungsdauer von 3 Jahren entspricht die Jahres-Afa 390,- Euro (1170/3)
Im 1. Jahr (2016) steht es nur 2 von 12 Monaten zur Verfügung, entspricht 65,- Euro (2/12 von 390)
Im 2. und 3. Jahr (2017 und 2018) wird voll abgeschrieben, entspricht 390,- Euro
Im 4. Jahr (2019) wird dann Rest (10/12 von 390) vom 1. Jahr (2016) geltend gemacht, entspricht 325,- Euro



Wenn du dann in den kommenden Jahren so ein Objekt ‘abschreiben’ möchtest, legst du einfach einen neuen Posten an, klickst auf die 'Vorlagen' Schaltfläche und wählst dann den Reiter mit den ‘Abschreibungen’ aus.

Du kriegst nur die angezeigt, die du im ausgewählten Jahr auch abschreiben darfst.

Sofern du einen Kontenrahmen verwendest und die ‘EÜR’ mit Umsatz vorbereitest/ erstellst, musst du natürlich dran denken, das Abschreibungsobjekt auf das passende Konto (oder die passenden Konten) zu verbuchen.



Erweiterte Funktionen

Umsatz kann noch eine Menge mehr.

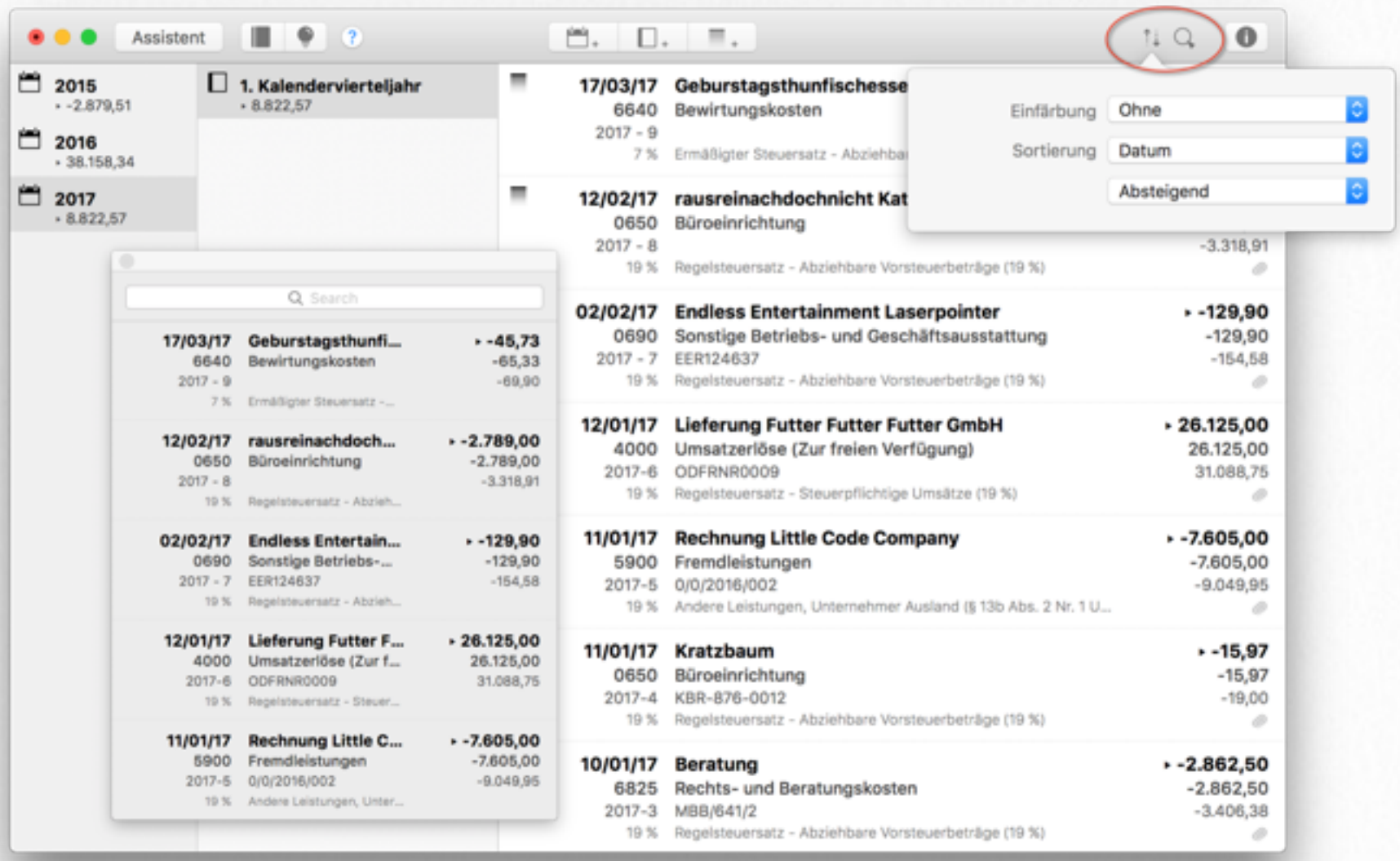
So kannst du zum Beispiel auch dein Inventar verwalten.

Diese Übersicht ist nur für dich. Natürlich kann sie deinem Berater/Wirtschaftsprüfer als Hilfsmittel dienen; rechtliche Aussage- oder Beweiskraft gegenüber einer Versicherung, zum Beispiel, hat sie nicht.

Diese Liste ist bewusst von sämtlichen buchhalterischen Bereichen in Umsatz, die protokolliert und überwacht werden, getrennt.

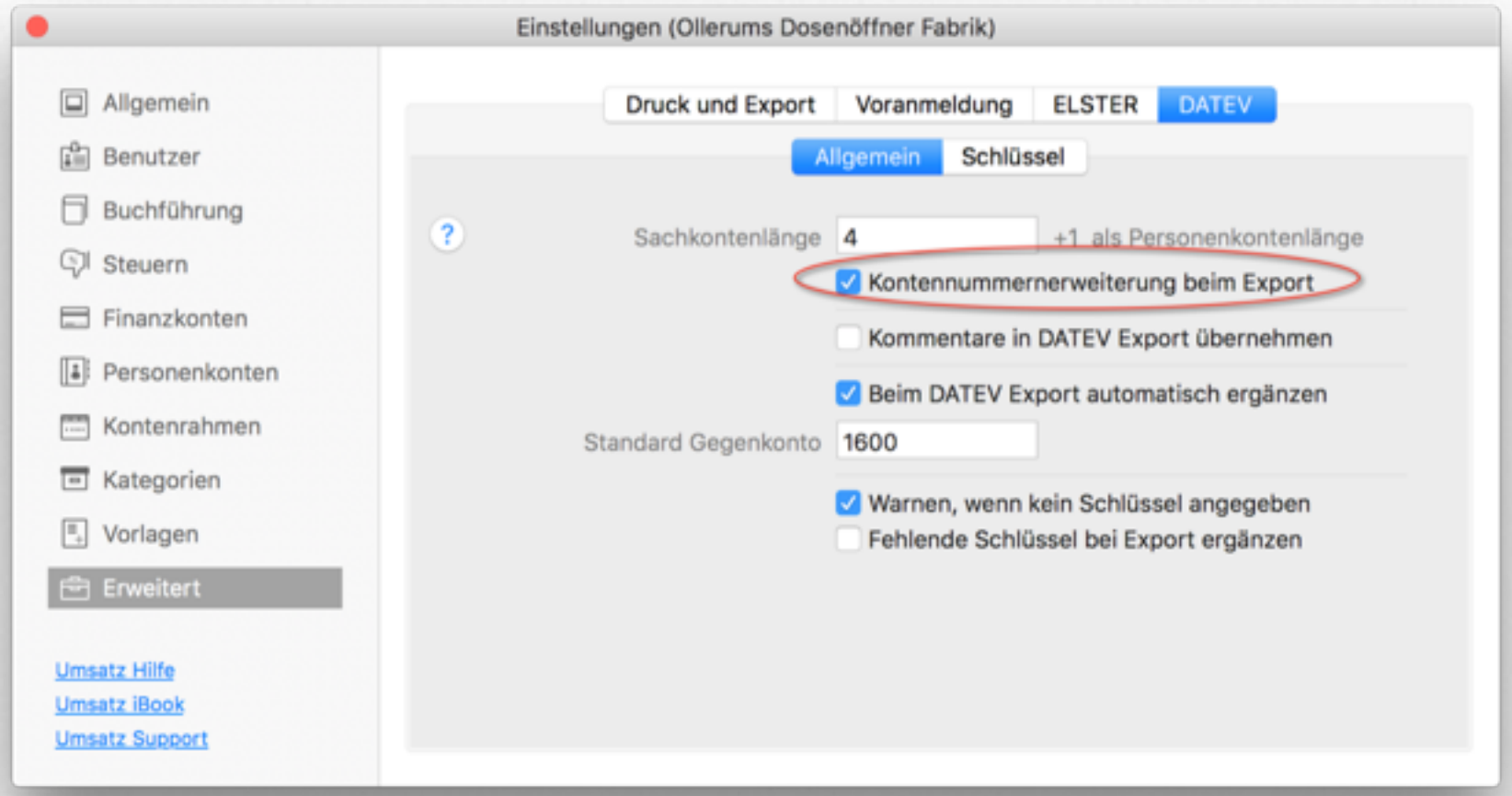
Du kannst einen 'Posten' im Reiter 'Optional' beim Anlegen auch ganz einfach in diese Liste übernehmen, in dem du auf den 'Inventar' Knopf drückst.

Bei Bedarf kannst du jedem Gegenstand auch ein Bild beifügen.



Du kannst dir die Posten nach deinen Bedürfnissen sortieren und einfärben.

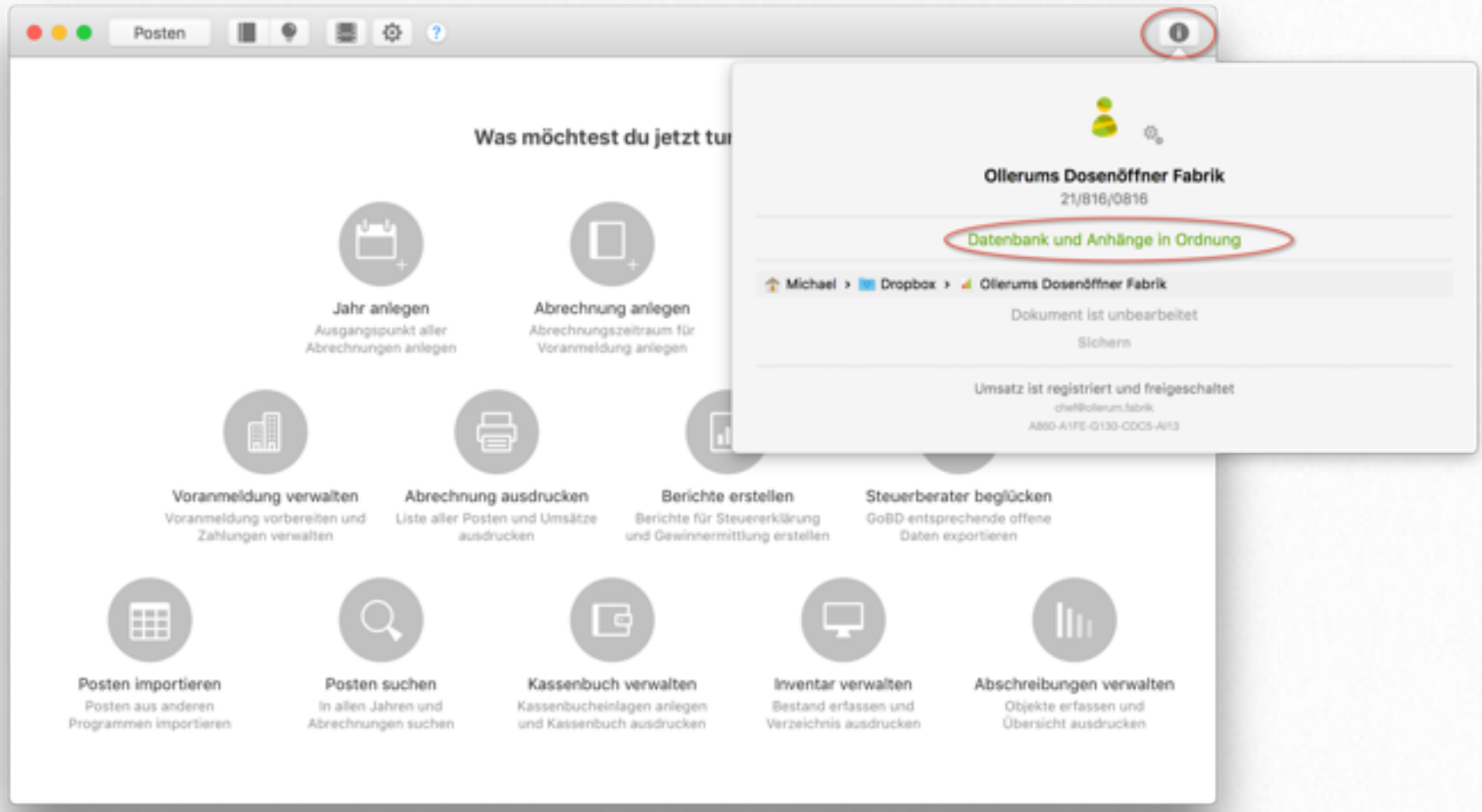
Wenn du beim Anlegen eines Postens eine Liste aller bereits vorhandenen Posten der Abrechnung sehen willst, kannst du dir dazu ein zweites kleines Fenster mit der durchsuchbaren Tabelle anzeigen lassen.



Bei etwaigen ‘Problemen’ mit der ‘Kommunikation mit den Programmen deiner Beraterin kannst du in in der erweiterten ‘DATEV’ Einstellungen die Kontonummernerweiterung’ aktivieren, die dir deine Sachkontenlänge automatisch an die Bedürfnisse deiner Beraterin anpasst, ohne deinen eigenen Kontenrahmen zu zerstören.

Du kannst dir bei Bedarf auch das fehlende Gegenkonto und etwaige fehlende Buchungschlüssel ergänzen lassen.

Diese Dinge solltest du aber voher unebdingt mit ihr absprechen.



GoBD

"Bürokraten bekämpft man am besten, indem man ihre Vorschriften genau befolgt."
Cyril Northcote Parkinson

Ja, solch' komische Abkürzung, wie GoBD, können nicht wirklich etwas Gutes verheißen und ja, liebe Österreicher, damit ist auch die 'Registerfähigkeit' von Umsatz gemeint.

Wer jetzt ein großes WTF? und HÄ!?! im Gesicht stehen hat, die:

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

sind der Bürokraten neuster Streich und die Nachfolger der GDPdU.

Kurz zusammengefasst muss deine Buchhaltung:

· zeitnah erfolgen; in DE bedeutet dies innerhalb von 10 Tagen
· eine Buchung darf nachträglich NICHT ohne Erkenntlichkeit der Veränderungen bearbeitet werden
· Buchungen, die für Voranmeldungen, Erklärungen etc. verwendet wurden, dürfen GAR NICHT mehr verändert werden
· Buchungen, die aus einem anderen Programm importiert wurden, dürfen GAR NICHT mehr verändert werden
· eine Buchung darf NICHT ohne Beleg erfolgen
· Belege dürfen NICHT nachträglich gelöscht oder manipuliert werden
· Belege müssen so aufbewahrt werden, dass eine Löschung oder Manipulation überwacht und protokolliert wird
· bei Datenzugriff durch das Finanzamt muss der Unternehmer die Unveränderbarkeit des Datenbestands gewährleisten
· ausschließlich der Unternehmer trägt gegenüber dem Finanzamt die alleinige Verantwortung, diese Regeln einzuhalten

Offizielles Schreiben zu den GoBD des BMF

Umsatz entspricht - als einziges Programm am Markt überhaupt - vollumfänglich den GoBD; ist somit also auch registerfähig.

Geschäftsvorfälle werden aufgezeichnet, mit Datumsstempel und eindeutiger Identifikationsnummer (unabhängig von möglicher Belegnummer) versehen und sämtliche Änderungen überwacht, protokolliert und gegebenenfalls unterbunden (zum Beispiel, wenn Buchung bereits für Voranmeldung verwendet).

Belege (Anhänge, Dateien) werden ebenfalls mit Datumsstempel und eindeutiger Identifikationsnummer versehen, in einem nicht bearbeitbaren (manipulationssicheren) Format innerhalb der Umsatz Datenbank gesichert und auf jedwede versuchte Änderung überwacht und gegebenenfalls gekennzeichnet.

Anhänge können jederzeit als Kopie exportiert/zur Verfügung gestellt werden, ohne das Original zu verändern.

Löschungen von Buchungen (Geschäftsvorfällen) und Anhängen, die die ordnungsgemäße Buchhaltung beeinflussen, werden mit protokolliert und/oder gegebenenfalls unterbunden.

Die Datenbank und die Protokolle werden ebenfalls unveränderbar und überwacht innerhalb der Umsatz Datenbankstruktur sicher gespeichert und gegebenenfalls als beschädigt (manipuliert) gekennzeichnet.

Ein vollständiges und nicht manipulierbares Protokoll aller (ungefilterten) Vorfälle, Änderungen (sofern überhaupt möglich) und Löschungen (sofern überhaupt möglich) kann jederzeit exportiert werden und die den GoBD (ehemals GDPdU) entsprechende Dateien können jederzeit für den Datenzugriff (nach § 147 Absatz 6 AO) zur Verfügung gestellt werden.