

UNIBUCH für WINDOWS

Buchhaltungssoftware

Anleitung zum Programm

Inhalt

Kapitel 1: Einführung

Kapitel 2: Installation & Programmstart

Kapitel 3: Programmbedienung

Kapitel 4: Programmfunktionen

Kapitel 5: Buchungen

Kapitel 6: Auswertungen

Kapitel 7: Probleme und deren Beseitigung

Kapitel 8: Anhang

(C)opyright 1988-95 by
Jürgen Schlottke
Schönaich-Carolath-Str. 46
D-25336 Elmshorn
Tel. 04121/63109
FAX 04121/63971

1. Einführung

1.1 Allgemeine Beschreibung

UNIBUCH ist ein Programm, mit dem man Einnahmen und Ausgaben in einer Eingabemaske als "Buchungen" erfassen kann. Diese Buchungen kann man dann in Form verschiedener Tabellen auswerten und sich am Bildschirm oder auf einem angeschlossenen Drucker ausgeben lassen.

Ein Programm mit diesem Leistungsumfang bezeichnet man üblicherweise als "Buchhaltungsprogramm" oder auch "FIBU-Programm" (Finanzbuchhaltung).

Buchhaltungen (und damit auch Buchhaltungsprogramme) kann man grob in zwei

Gruppen einteilen:

1. "Doppelte Buchhaltung" oder "Bilanzbuchhaltung"
2. "Einfache Buchhaltung" oder "Einnahme-/Überschußrechnung"

UNIBUCH arbeitet nach dem Prinzip der "Einfachen Buchhaltung", verfügt jedoch ansatzweise auch über Elemente der "Doppelten" Buchführung. Die Finanzämter der Bundesrepublik Deutschland erkennen die mit dem UNIBUCH-Programm erstellten Ausdrucke als Einnahme-/Überschußrechnung gemäß Einkommenssteuergesetz Paragraph 4 (Absatz 3) an. Damit ist UNIBUCH das ideale Mittel zur Senkung der Buchhaltungskosten. Denn Sie können als kleineres Unternehmen nun vollkommen auf die Hilfe eines Steuerberaters verzichten. Sofern Sie jedoch ein größeres Unternehmen führen, schon jetzt mit Bilanzen arbeiten oder vom Finanzamt zur doppelten Buchführung verpflichtet wurden, sollten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater halten, ob UNIBUCH für Ihre Zwecke geeignet ist.

1.2 Was ist Einnahme-/Überschußbuchhaltung?

Bei der Einnahme-/Überschußbuchhaltung werden alle Einnahmen und alle Ausgaben zusammengezählt. Zum Schluß wird die Summe der Ausgaben von der Summe der Einnahmen abgezogen. Wenn das Ergebnis positiv ist, liegt ein Gewinn vor, andernfalls ein Verlust. Das klingt doch ganz einfach - oder?

In der Tat gehört die Buchhaltung zu den "klassischen" Computeranwendungen. Zwar waren Buchhaltungsprogramme in den siebziger Jahren den Großrechnern vorbehalten, da für Kleincomputer keine ausreichend leistungsfähigen Programme und Speichermittel (Festplatten!) verfügbar waren. Heutzutage kann man jedoch mit einer Vielzahl von Programmen selbst die Buchhaltung eines Großunternehmens auf jedem handelsüblichen PC erledigen.

Zur Einnahme-/Überschußbuchhaltung mit UNIBUCH benötigen Sie keine besonderen Buchhaltungskennntnisse. Sie sammeln einfach alle Belege (Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg) über Ihre Einnahmen und Ihre Ausgaben und tippen die Zahlen in das Programm ein. Dann drucken Sie sich je eine Liste mit den Einnahmen, den Ausgaben und dem Gesamtergebnis, dazu ggf. noch die Summen der E/A-Konten und fertig ist Ihre Buchhaltung!

Und wodurch zeichnet sich ein "gutes" Buchhaltungsprogramm sonst noch aus? Kennzeichen sollte jedenfalls nicht der hohe Anschaffungspreis, sondern andere Kriterien sein, wie leichte Bedienbarkeit, gute Benutzerführung, fehlerfreie Berechnungen, Plausibilitätsüberprüfungen bei der Buchungseingabe etc. Das alles und noch viel mehr wird Ihnen von UNIBUCH geboten.

UNIBUCH zeichnet sich durch folgende Features aus:

- Automatische Ermittlung der Mehrwertsteuerbeträge
- Anlegen innerbetrieblicher Konten (z.B. für Porto, Telefon, Zinsen)
- Ausdrucken von Buchungstabellen für beliebige Zeiträume
- Korrektur abgespeicherter Buchungssätze
- Sortieren der Buchungen nach Datum (auf Wunsch)
- Suchen von bestimmten Buchungssätzen
- Alle Listen können wahlweise auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden

In dieser Anleitung wird Ihnen die Bedienung des Programms mit Beispielen so erklärt, daß Sie Ihre komplette Buchhaltung selbst in die Hand nehmen können.

1.3 Steckbrief des Programms

Programmname: UNIBUCH für WINDOWS
Version: 2.3 (Änderungen vorbehalten)
Programmart: Einnahmen-Ausgaben-Überschußbuchhaltung
Zweck: Vereinfachte Gewinnermittlung nach EStG §4(3)
Autor: Jürgen Schlottke, Schönaich-C.-Str. 46,
D-25336 Elmshorn, Tel. 04121/63109
Netzwerkfähig: nur bedingt, kein gleichzeitiger Datenzugriff möglich
Lieferumfang: 1 Diskette 3,5"
Handbuch: Gedrucktes Anleitungsheft/Textdatei zum Ausdrucken
Betriebssystem: MS-WINDOWS ab 3.1
Hardware: WINDOWS-PC mit mind. 4 MB RAM-Speicher
Drucker: beliebig
Grafikkarte: beliebig
Festplattenspeicher: mind. 2 MB freier Plattenspeicher verfügbar
Kopierschutz: Nein
Geeignet für: Gewerbetreibende, kleine und mittlere Unternehmen,
Freiberufler, Vereine, Privatbuchhaltung
Hotline: Programmautor erreichbar unter 04121/63109
Buchungszahl: max. 32500 Buchungen je Geschäftsjahr
Mandantenfähig: Mandantenfähige Profiversion auf Anfrage lieferbar
Paßwortschutz: Kann aktiviert oder abgeschaltet werden

2. Installation & Programmstart

2.1 Installation auf Festplatte oder Diskette

Das UNIBUCH-Programm muß zunächst installiert werden, bevor Sie es starten können. Legen Sie dazu die UNIBUCH-Originaldiskette in ein Diskettenlaufwerk. Rufen Sie im "Programm-Manager" (oder im Dateimanager) den Menüpunkt "Datei-Ausführen" auf und tippen Sie als Befehlszeile ein:

A:SETUP [OK]-Schalter oder [ENTER]-Taste drücken

Folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsprogramms!

Sofern Sie eine neuere UNIBUCHVersion über eine alte Version hinweginstallieren und gleichzeitig Ihre Daten behalten möchten, geben Sie bitte dasselbe Zielverzeichnis wie bei der Erstinstallation an! Sie erhalten dann Warnmeldungen in der Form *"Datei ist vorhanden. Überschreiben?"*. Bitte beantworten Sie diese Sicherheitsabfrage einfach mit *"ALLE doppelten Dateien überschreiben"*.

Bereits eingegebene Daten bleiben erhalten.

Nach Abschluß der Installation wird im Programm-Manager automatisch eine neue Programmgruppe eingerichtet. Doppelklicken Sie auf das FIBU-Icon, um UNIBUCH

zu starten. Falls der Paßwortschutz von Ihnen aktiviert wurde, dann wird bei jedem Programmstart zuerst das Paßwort abgefragt.

Sofern Sie im Umgang mit WINDOWS noch ungeübt sind, lesen Sie bitte im WINDOWS-Handbuch nach, wie die WINDOWS-Oberfläche und der Programm-Manager bedient werden.

SICHERHEITSRATSCHLAG 1: Bitte schützen Sie Ihre Original-Diskette gegen versehentliches Überschreiben durch Einlegen des Schreibschutzes! Eine 3,5"-Disk ist dann schreibgeschützt, wenn der Schreibschutzschieber so eingestellt ist, daß Sie durch das Schreibschutz-Loch hindurchsehen können.

SICHERHEITSRATSCHLAG 2: Fertigen Sie von der schreibgeschützten Originaldiskette eine Kopie an. Rufen Sie dazu im Dateimanager die Funktion "Datenträger-Kopieren" auf!

SICHERHEITSRATSCHLAG 3: Sichern Sie Ihre Buchungsdaten regelmäßig! Zur Datensicherung auf Diskette bietet Ihnen UNIBUCH eine sehr komfortable Funktion, im Programm zu finden unter "Diverse Funktionen".

Nach einer Neuinstallation sollte man als nächstes die "Stammdaten" eingeben.

2.2 Eingaben nach dem Programmstart

Nach dem Programmstart zeigt UNIBUCH das "Startmenü" an. Außerdem wird das Buchungsjahr auf das aktuelle Kalenderjahr gemäß Echtzeituhr des Computers gesetzt. Sofern Sie die Buchhaltung eines anderen Jahres bearbeiten möchten, verwenden Sie die Funktion "Früher" oder "Später" zur Einstellung des gewünschten Jahres.

Vom Startmenü aus können Sie außerdem:

- das Hauptmenü aufrufen, Schaltknopf: "**Hauptmenü**"
- einen Infobildschirm abrufen, Schaltknopf "**Info**"
- das Programm beenden, Schaltknopf "**Ende**"
- die Mandantenverwaltung aufrufen, Schaltknopf "**Mandant**" (nur Profiversion)

Mit der in die Profiversion integrierte Mandantenverwaltung ist es möglich, auf einem einzigen PC praktisch beliebig viele Buchhaltungen völlig getrennt voneinander zu führen. Dazu können neue Mandantenbuchhaltungen ganz einfach aus einer Liste ausgewählt, neu angelegt und auch wieder gelöscht werden. In der Profiversion beziehen sich alle Buchungen, Auswertungen und Änderungen immer auf den auf den ausgewählten Mandanten! Ansonsten unterscheidet sich die Bedienung der Profiversion nicht von der normalen UNIBUCH-Version.

3. Programmbedienung

3.1 Bedienung der Dialoge

Die Benutzerführung von UNIBUCH besteht aus einer Anzahl von ineinander verschachtelten Dialogen. Der erste Dialog ist das "Startmenü", alle weiteren Dialogfenster werden beim Aufruf darüber gestapelt. Jeder Aufruf einer

Programmfunktion führt eine Stufe tiefer in die Dialogstruktur, mit der Funktion "Abbrechen" wird der jeweils aktive Dialog geschlossen und man gelangt (ggf. nach mehrmaliger Wahl von "Abbrechen") wieder zurück zum Startmenü.

UNIBUCH verwaltet einen eigenen Desktop und legt die Position seiner Dialogfenster selbst fest.

3.2 Handhabung der Eingabemasken

An zahlreichen Stellen fordert das Programm von Ihnen Eingaben in sogenannten "Eingabemasken" an. Da ist weiter nichts geheimnisvolles dabei: Eine "Maske" besteht aus den am Bildschirm angezeigten Informationen (Hilfen zur Eingabe) und aus den Eingabefeldern, die Sie bearbeiten können, z.B. beim Eingeben und Ändern von Buchungen.

Folgende Tasten sind während der Bearbeitung einer Eingabemaske aktiv:

Pfeiltasten rechts/links	Bewegen des Cursors rechts/links
Tabulator-Taste	Ein Eingabefeld weiter
Umschalt-Tabulator	Ein Eingabefeld zurück
Ctrl-Z/Strg-Z	Inhalt des Eingabefelds wiederherstellen
Delete/Lösch:	Zeichen rechts von der Schreibmarke löschen
Backspace:	Zeichen links von der Schreibmarke löschen
Home/Pos1:	Cursor auf Anfang des Eingabefelds
End/Ende:	Cursor zum Ende des Eingabefelds
Esc/EingabeLösch:	Eingabe abbrechen, Daten nicht übernehmen
RETURN/ENTER:	Eingabe beenden, Daten übernehmen (nicht beim Buchen)

Anmerkung für Umsteiger von der DOS-Version: Zum Weiterschalten zwischen den Eingabefeldern dient nicht die ENTER-Taste, sondern die Tabulator-Taste. Diese Taste finden Sie auf der Tastatur links, sie ist mit zwei entgegengesetzten Pfeilen beschriftet.

Die [Backspace]-Taste finden Sie oberhalb der großen [RETURN](Eingabe)-Taste, sie ist mit einem nach links zeigenden Pfeil beschriftet.

Anmerkung: Wenn ein gerade aktiviertes (blau hinterlegtes) Feld nicht komplett neu eingegeben werden soll, z.B. beim Ändern einer Buchung, dann muß zuerst eine der Tasten [Pfeil], [Pos1] oder [Ende] gedrückt werden, bevor Sie mit dem Ändern anfangen, sonst wird das Eingabefeld komplett gelöscht. Aber keine Panik: Mit der Tastenkombination Strg-Z kann der ursprüngliche Inhalt des Eingabefelds wiederhergestellt werden.

Wenn ein Feld bis auf die volle Länge ausgefüllt ist, können keine weiteren Zeichen eingegeben werden. Wenn man das versucht, ertönt nur ein kurzer Piepston als Warnmeldung. In diesem Fall müssen mit [Backspace] oder [Entf] erst Zeichen gelöscht werden, bevor eine neue Eingabe möglich ist.

4. Programmfunktionen

4.1 "Startmenü" und "Hauptmenü"

Das Startmenü bietet folgende Funktionen:

- a) "Früher" ==> Einstellung eines früheren Buchungsjahres
- b) "Später" ==> Einstellung eines späteren Buchungsjahres
- c) "Mandant" ==> Aufrufen der Buchhaltung für einen Mandanten (nur Profiversion)
- d) "Hauptmenü aufrufen" ==> Verzweigen in das Hauptprogramm
- e) "Info" ==> Anzeigen eines Bildschirms mit Systeminformationen
- f) "Programmende"

Vom Hauptmenü aus sind folgende Programmteile erreichbar:

- a) "Buchungen bearbeiten" ==> Erfassen/Ändern/Löschen/Suchen von Buchungen
- b) "Auswertungen" ==> Ausgabe verschiedener Tabellen auf Bildschirm/Drucker
- c) "Stammdaten bearbeiten" ==> Kontenplan und andere Stammdaten erfassen
- d) "Diverse Funktionen" ==> Sortieren der Buchungen, Datensicherung auf Disk
- e) Abbruch ==> Zurück zum Startmenü

4.2 Dialog "Buchungen bearbeiten"

Zur Bearbeitung der Buchungen wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem jeweils eine Buchung zur Zeit angezeigt wird. Folgende Bearbeitungsfunktionen werden angeboten, der Aufruf kann per Tastatur oder mit der Maus erfolgen:

- V ==> Vorwärts blättern innerhalb der Buchungen
- R ==> Rückwärts blättern innerhalb der Buchungen
- A ==> Anfang (Sprung zur 1. Buchung)
- E ==> Ende (Sprung zur letzten Buchung)
- ? ==> Hilfe (Anzeige der Tastaturbelegung)
- Ä ==> Ändern der gerade angezeigten Buchung
- N ==> Neue Buchungen erfassen
- L ==> Löschen der gerade angezeigten Buchung nach Rückfrage
- S ==> Suchfunktion
- W ==> Weitersuchen
- [Esc] ==> Dialog abbrechen

Zu "Suchen": Die Eingabe der Suchmaske erfolgt auf ähnliche Weise, wie das Eingeben einer Buchung. Ausnahme: Buchungen müssen vollständig eingegeben werden, Suchmasken brauchen (und sollen) nur teilweise ausgefüllt werden, und zwar nur soweit, wie es zum eindeutigen Auffinden einer Buchung notwendig ist. Falls in der Suchmaske Suchbegriffe für mehrere Felder angegeben werden, dann müssen in der gesuchten Buchung diese Suchbegriffe in denselben Feldern ebenfalls vorhanden sein (UND-Bedingung). Mit "Suchen" wird man immer die erste Buchung finden, die den (oder die) Suchbegriff(e) enthalten.

Um weitere Buchungen mit derselben Suchbedingung zu suchen, muß die Funktion "Weitersuchen" aufgerufen werden.

Zum Erfassen neuer Buchungen wird zunächst abgefragt, ob Einnahmen oder Ausgaben verbucht werden sollen. Sinnvollerweise werden die Belege vor dem Buchen daher getrennt nach Einnahme- und Ausgabebelegen vorsortiert, so daß

man fortlaufend buchen kann.

Beim Ändern einer Buchung können Sie alle Felder ändern, nur eines nicht: Aus einer "Ausgabe" läßt sich keine "Einnahme" machen und umgekehrt. Sofern dies im Ausnahmefall einmal erforderlich sein sollte, gibt es nur eine Korrekturmöglichkeit: Löschen Sie die Einnahmebuchung komplett mittels "Löschen" und erfassen Sie die Buchung dann als Ausgabe neu!

Nähere Erläuterungen zum Buchen von Belegen finden Sie zusammen mit vielen Buchungsbeispielen an anderer Stelle in dieser Anleitung.

4.3 Dialog "Stammdaten bearbeiten"

Der Menüpunkt "Stammdaten" bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene individuelle Einstellungen am Programm vorzunehmen, z.B. Änderung des Mehrwertsteuersatzes, Anpassung des Druckers, Eingeben des Firmennamens, Festlegen der zu verwendenden Konten für Einnahmen und Ausgaben, Vorbelegung der am häufigsten verwendeten Buchungstexte.

Die Stammdaten müssen Sie insbesondere dann eingeben, wenn Sie eine neue Buchhaltung einrichten.

4.3.1 Eingabemasken für Einnahme- und Ausgabekonten

Der Kontenplan enthält die wichtigsten Stammdaten. Dort ist die Bezeichnung der verwendeten Einnahme- und die Ausgabekonten (E/A-Konten) festgelegt. Diese müssen von Ihnen deklariert worden sein, bevor Sie auch nur eine einzige Buchung eingeben können.

Eine sinnvolle Einteilung in Einnahme- und Ausgabekonten, wie sie z.B. für einen allgemeinen Geschäftsbetrieb in Frage kommt, könnte so aussehen:

Einnahmekonten:

Konto 1	Warenverkäufe
Konto 2	Dienstleistungen
Konto 3	Provisionseinnahmen
Konto 4	Sonstige Einnahmen

Ausgabekonten:

Konto 61	Wareneinkäufe
Konto 62	Büromaterial
Konto 63	Portokosten
Konto 64	Telefonkosten
Konto 65	Reisekosten
Konto 66	KFZ-Kosten
Konto 67	Bewirtungskosten
Konto 68	Personalkosten
Konto 69	Geschäftsraummiete
Konto 70	Sonstige Kosten
Konto 71	Geringwertige Güter
Konto 72	Anschaffungen

Konto 73	Abschreibungen
Konto 74	Mehrwertsteuer

Selbstverständlich ist das nur ein grober Anhalt. Mit UNIBUCH können Sie je nach den Gegebenheiten Ihres Geschäfts bis zu jeweils 60 Einnahme- und Ausgabekonten festlegen. Falls Sie mal einen Buchhaltungskursus gemacht haben, und bei UNIBUCH nun die "DEBITOREN" und "KREDITOREN" vermissen: Es gibt diese Kontenklassen bei UNIBUCH tatsächlich nicht. Wenn Sie solche Konten benötigen, dann legen Sie die Debitoren und Kreditoren einfach als Einnahme- bzw. Ausgabekonten an - das geht auch ganz gut (, ist allerdings nur begrenzt möglich, da es nur jeweils 60 Einnahme- und Ausgabe-Konten gibt)!

Bitte erstellen Sie sich einen eigenen Kontenplan nach Ihren individuellen Bedürfnissen. Beachten Sie, daß Buchungen nur auf einem Konto vorgenommen werden können, das Sie auch eingerichtet haben. Außerdem können auf Einnahmekonten nur Einnahmen und auf Ausgabekonten nur Ausgaben gebucht werden. Allerdings ist es möglich, auch Einnahmen und Ausgaben mit negativem Betrag zu buchen, z.B. für nachträgliche Erstattungen, Stornierungen, Skonto etc.

4.3.2 Eingabemaske für Geldbestandskonten

Wie schon eingangs erwähnt, bietet UNIBUCH ansatzweise auch die Möglichkeit einer "Doppelten Buchhaltung". Diese Möglichkeit (keine Verpflichtung!) besteht darin, bis zu acht Geldbestandskonten mit Ihren Anfangsbeständen einzugeben. Dann können Sie zu jeder Buchung nicht nur das Kostenkonto angeben (z.B. "Telefonkosten"), sondern auch ein Bestandskonto (z.B. Girokonto Nr. 0815) für die "Gegenbuchung".

Das hat folgenden Vorteil: Wie bei einer doppelten Buchhaltung haben Sie eine Kontrollmöglichkeit, ob Buchungen vergessen wurden.

Warum? Wenn Sie mit der Angabe eines Geldkontos buchen, dann müssen die von UNIBUCH ausgewiesenen Kontostände auf den Bestandskonten immer mit dem Kontostand übereinstimmen, der auf den Kontoauszügen ausgewiesen ist. Bei Bestandskonten ohne Auszüge (z.B. Ihre eigene Tageskasse) muß der von UNIBUCH ausgewiesene Bestand mit dem Ergebnis des Kassensturzes identisch sein.

Wenn das nicht der Fall ist, dann haben Sie entweder vergessen eine Einnahme oder eine Ausgabe ordnungsgemäß zu buchen. Das oben schon erwähnte Transferkonto (neutrales Konto) dient dazu, die Kontostände auch bei nicht geschäftlichen (also privaten) Buchungen auf Ihrem Geschäftskonto immer auf dem richtigen Stand zu halten. Mehr dazu bei den Buchungsbeispielen.

Die Möglichkeit von Gegenbuchungen auf Bestandskonten ist bei UNIBUCH freiwillig. Wenn Sie möchten, können Sie darauf verzichten. Dann brauchen Sie keine Bestandskonten anzulegen.

Kleiner Tip: Nicht nur offizielle Konten, wie Sparbücher und Girokonten können als Geldbestandskonto verwaltet werden, sondern auch Bargeldbestände: sei es Ihre Tageskasse, falls Sie ein Ladengeschäft betreiben, oder auch nur eine Handkasse, aus der Sie vielleicht das

Porto bar bezahlen.

4.3.3 Eingabemaske für Buchungstexte

Wenn Sie Ihre laufende Buchhaltung erledigen, werden Sie feststellen, daß einige Buchungstexte immer wieder vorkommen, z.B. weil Sie Ihre Wareneinkäufe immer bei den gleichen Lieferanten tätigen. Unter den Stammdaten können Sie bis zu 30 Buchungstexte einmalig fest abspeichern und dann auf Tastendruck in eine Buchung übernehmen. Die Nutzung dieser Möglichkeit erspart oft viel Tipperei.

4.3.4 Eingabemaske "Sonstige Stammdaten"

Zu den "Sonstigen Stammdaten" gehören folgende Angaben:

Firmenname: Der Firmenname wird bei Auswertungen als Überschrift verwendet.

Voller Mwst.-Satz: 15%

Ermäßigter Mwst.-Satz: 7%

Bezeichnung des Transferkontos: Das Programm stellt ein Konto zur Verfügung, auf dem erfolgsneutrale Buchungen verbucht werden können. Solche Buchungen sind z.B.: Bezahlung privater Rechnungen vom Geschäftskonto, Einlagen auf ein Geschäftskonto, Umbuchungen zwischen verschiedenen Geschäftskonten. Diese Buchungen stellen weder eine "Einnahme" noch eine "Ausgabe" dar. Das Programm schlägt als Bezeichnung für dieses Konto "Neutrales Konto" vor. Was es damit genau auf sich hat, wird an anderer Stelle in dieser Anleitung erläutert.

Druckzeilen pro Seite: Wie viele Zeilen auf einer Seite gedruckt werden sollen.

Leerzeilen am oberen Rand: Legt den oberen Blattrand bei Ausdrucken fest.

Hinweis: Mit den beiden letzten Eingaben nehmen Sie die Feinanpassung an Ihren Drucker vor!!! Die vorgegebenen Werte sollten auf jedem Drucker funktionieren. Auf Laserdruckern sollte man für eine gefällige Blatteinteilung die "Leerzeilen am oberen Blattrand" auf etwa "5" und die "Druckzeilen" auf "63" einstellen.

Außerdem existieren zwei Ankreuzfelder:
Paßwortschutz und Mandantenverwaltung

Sofern Sie den Paßwortschutz einschalten möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- a) Das Feld "**Paßwortschutz**" ankreuzen (anklicken mit der Maus)
- b) Den Schaltknopf "**Paßwort setzen**" drücken (anklicken mit der Maus)
- c) Im anschließenden Dialog das Paßwort zweimal in derselben Form eingeben
- d) Stammdaten speichern

Ab dem nächsten Programmstart erfolgt dann eine Paßwortabfrage.

Singgemäß gleich erfolgt die Aktivierung der Mandantenverwaltung: Kreuzen Sie das Feld "**Mandantenverwaltung**" an und speichern Sie die Stammdaten. Ab dem nächsten Programmstart verfügt das Startmenü über den zusätzlichen Schaltknopf "**Mandant**" (nur in der UNIBUCH-Profiversion).

4.4 Dialog "Diverse Funktionen"

Das Dialogfenster "Diverse Funktionen" bietet Ihnen die Menüpunkte "Sortieren der Buchungen" sowie "Datensicherung" an. Diese beiden nützlichen Funktionen sollten Sie regelmäßig aufrufen!

4.4.1 Funktion "Sortieren der Buchungen nach Datum"

Mit UNIBUCH sind Sie nicht daran gebunden, ihre Buchungen in zeitlicher Reihenfolge einzugeben. Sie können also quasi Ihre in einem Schuhkarton gesammelten Belege in einer beliebigen Reihenfolge eintippen. Unter dem Menüpunkt "Sortieren" können Sie die Datensätze dann anschließend in die (vorgeschriebene) chronologische Folge bringen.

Diese Funktion ist auch nützlich, wenn ein verlorengegangener Beleg etwas später doch noch wiedergefunden wird. Nahtlos können Sie ihn dann in Ihre Buchhaltung einfügen, ohne daß beim Datum häßliche Zeitsprünge auftreten.

Vor jeder Sortierung werden die eingegebenen Buchungen auf Gültigkeit überprüft. Normalerweise findet diese Prüfung bereits bei der Eingabe jeder einzelnen Buchung statt. Durch die nachträgliche Änderung der Stammdaten können aber noch später ungültige Buchungen entstehen, z.B. wenn man ein bereits zum Buchen verwendetes E/A-Konto löscht.

Beim anschließenden Sortieren der Buchungen werden die von Ihnen in unsortierter Folge eingegebenen Buchungen in die richtige zeitliche Reihenfolge gebracht. Die zum Sortieren benötigte Zeit ist um so geringer, je besser die Buchungen vorsortiert sind. Wenn diese Funktion spätestens nach der Erfassung von 100 Buchungen einmal aufgerufen wird, dann kann die Sortierzeit nicht zu stark ansteigen.

Sicherheitshinweis: Während eines Sortiervorgangs werden zeitweise Daten im RAM-Speicher (der seine Daten beim Ausschalten des PCs verliert) zwischengepuffert. **Ein einmal gestarteter Sortiervorgang muß daher unbedingt bis zum Ende durchlaufen!** Wenn Sie eine gestartete Sortierung durch Ausschalten des PCs oder durch einen Druck auf den RESET-Schalter beenden, dann droht Datenverlust!

4.4.2 Datensicherung auf Floppy-Disk

Beste Vorsorge gegen Datenverluste durch Computerviren, technische Defekte (z.B. Festplatten-Crash) und andere Ursachen (siehe oben) ist eine regelmäßige Datensicherung auf Diskette, so daß Sie im Notfall über ein Duplikat Ihrer wichtigen Daten verfügen. Im Falle eines Falles können Sie so nach Behebung der Fehlerursache (z.B. Virus beseitigt, neue Festplatte installiert) sofort nach Rückspielen der Daten weiterarbeiten. Gesichert werden mit der Funktion "Datensicherung auf Floppy-Disk" grundsätzlich die Daten des gerade in Bearbeitung befindlichen Buchungsjahres und Mandanten.

Um mehrere Buchungsjahre zu sichern, müssen Sie die Datensicherung für jedes Buchungsjahr einzeln aufrufen. Auch für jeden Mandanten muß die Datensicherung einzeln ausgeführt werden. Im Rahmen der Diskettenkapazität ist es allerdings möglich, die Datensicherung mehrerer Buchungsjahre (bzw. Mandanten) auf einer einzigen Diskette durchzuführen, denn für jeden Mandanten wird ein eigenes Unterverzeichnis und für jedes Buchungsjahr ein anderer Dateiname verwendet.

Zuerst benötigen Sie eine formatierte Leerdiskette. Sofern eine neu gekaufte Leerdiskette noch nicht formatiert ist, so können Sie das mit dem "Datei-Manager" erledigen, der dazu die Funktion "Datenträger-Formatieren" anbietet. Dieselbe Funktion verwenden Sie bitte, wenn Sie eine bereits bespielte Diskette neu formatieren wollen, damit Sie diese für die Datensicherung verwenden können.

Legen Sie die Leerdiskette in das Diskettenlaufwerk A:, um die Daten zu sichern.

Folgen Sie bei der Datensicherung einfach den Anweisungen des Programms.

Sofern Sie ein Buchungsjahr mehrfach auf dieselbe Sicherungsdiskette sichern, wird die ältere Datensicherung automatisch überschrieben und durch die neuere, aktuelle Version ersetzt. Das heißt für Sie: Sie können dieselbe Diskette immer wieder für die Datensicherung desselben Jahres verwenden, ohne daß diese zwischendurch neu formatiert werden muß.

Ratschlag: Verwenden Sie immer mindestens **zwei** Sicherungsdisketten, mit der Sie dann im Wechsel die Datensicherung durchführen und dann an verschiedenen Orten lagern sollten. Wenn im Falle einer erforderlichen Rückspeicherung der Daten eine Diskette unbrauchbar geworden sein sollte, sei es durch falsche Lagerung (z.B. Magnetfelder) oder Handhabung (z.B. Kaffee darübergeschüttet), dann steht Ihnen immer noch die vorletzte Datensicherung zum Rückspeichern der Daten zur Verfügung.

Im Rahmen der auf der Diskette vorhandenen Speicherkapazität ist es übrigens möglich, Datensicherungen verschiedener Jahre gleichzeitig auf derselben Diskette gespeichert zu halten. Grund: Die gesicherten Dateien haben für verschiedene Buchungsjahre andere Dateinamen, die beim Sichern nicht überschrieben werden.

Sollte es nach einem Festplattendefekt oder aus anderen Gründen einmal erforderlich sein, die Daten zurückzuspeichern, so verfahren Sie bitte nach der folgenden Liste.

Rückspeichern der Sicherungsdaten:

1. UNIBUCH-Programm beenden
2. Sicherungsdiskette in Laufwerk A: einlegen
3. Den "Datei-Manager" in der Hauptgruppe starten
4. Im "Datei-Manager" Laufwerk A: auswählen
5. Funktion "Datei kopieren" aufrufen
Von: **A:**
Nach: **C:\UNIBUCH**
Mit "OK" bestätigen,
"Datei Überschreiben?"-Warnmeldung mit "Ja" bestätigen
6. UNIBUCH-Programm neu starten

Anmerkung: Wenn Sie bei der Installation ein anderes Laufwerk und/oder Verzeichnis als "C:\UNIBUCH" angegeben haben, so geben Sie stattdessen als Nach-Parameter für das Kopieren bitte Ihren speziellen Installationspfad an! Zum Rückspeichern von Mandanten ist unter Beachtung der Unterverzeichnisse sinngemäß gleich zu verfahren, z.B. beim Kopieren von Mandant "FISCHER":

Von: **A:\FISCHER**
Nach: **C:\UNIBUCH\FISCHER**

5. Buchungen

5.1 Eingeben/Ändern von Buchungen

Solange Sie neue Buchungen erfassen wollen, füllen Sie bitte die vom Programm vorgegebene Eingabemaske aus und beenden Sie Ihre Eingabe mit "Speichern". D.h.: Klicken Sie mit der Maus auf den "Speichern"-Schalter oder tippen Sie die Tastenkombination **Alt-S**. Danach erhalten Sie sofort eine neue Eingabemaske für die nächste Buchung vorgegeben. Wenn die Dateneingabe beendet werden soll, klicken Sie bitte auf den Schalter "Abbruch" oder drücken Sie die **[Esc]**-Taste.

Sinngemäß gleich ist beim Ändern einer bereits vorhandenen Buchung zu verfahren. Zum Weiterschalten zwischen den Eingabefeldern dient die Tabulator-Taste, zum vorherigen Eingabefeld zurück gelangt man mit der Tastenkombination Umschalt-Tabulator. Die Tabulator-Taste finden Sie auf der Tastatur ganz links, diese ist mit zwei entgegengesetzt gerichteten Pfeilen beschriftet.

Gerade beim ÄNDERN passiert es leicht: Eine falsche Taste gedrückt und ein bereits ausgefülltes Feld ist gelöscht! Dieses Malheur kann man leicht beheben, indem man mit der Tastenkombination **Ctrl-Z** den ursprünglichen Inhalt des Felds wieder herstellt.

5.2 Ausfüllen der Buchungsmaske

Im folgenden sehen Sie eine Eingabemaske als Beispiel. In einigen Feldern besteht eine Eingabepflicht, das heißt: Die Felder *müssen* ausgefüllt werden. Bei allen übrigen nicht gekennzeichneten Feldern ist Ihnen das Ausfüllen freigestellt.

Zählnummer: 4711

Buchungsjahr: 1996

EINGEBEN

	Ausgabe	
Beleg?	ER111	
Datum (TT.MM)?	31.01.	<i>Eingabepflicht!</i>
Bruttobetrag [DM]?	8751.70	<i>Eingabepflicht!</i>
Umsatzsteuer-Satz [%]?	15	
E/A-Kontonummer?	61	<i>Eingabepflicht!</i>
Geldbestandskonto?	2	
Buchungstext (F9 = Menü)?	Wareneinkauf bei Firma Meier	

Erläuterungen zum Eingabebildschirm: Als erstes sehen Sie die Information, daß die 4711.te Buchung für das Buchungsjahr 1996 eingegeben wird.

Die Frage nach dem "Beleg?" braucht nicht unbedingt beantwortet zu werden. Es ist jedoch sinnvoll, sich ein eigenes System von Belegbezeichnungen zurechtzulegen, damit man Belege leicht wiederfindet. Das kann notwendig werden zur Vorlage beim Finanzamt oder bei einer Betriebsprüfung. In Frage kommen z.B.:

AR1, AR2, ... für Ausgangsrechnungen (selbstgeschriebene Rechnungen)

ER1, ER2, ... für Eingangsrechnungen (empfangene Rechnungen)

EB1, EB2, ... für Eigenbelege

RK1, RK2, ... für Reisekostenabrechnungen

q1, q2, q3, usw. für Quittung 1, 2, 3

Oder falls Sie gesammelt buchen:

R1/95 für "Rechnungen Januar", R2/95 für "Rechnungen Februar" u.s.w

Wenn Sie nicht die Originalbelegbezeichnungen verwenden, dann müssen Sie die neuen (Ihre eigenen) Bezeichnungen selbst mit Kugelschreiber auf die Belege schreiben. Eine fortlaufende Numerierung hilft, in einem Ordner abgeheftete Belege schnell zu finden.

Im Feld "Datum" besteht Eingabepflicht. Sie müssen ein gültiges Datum eintragen, das Programm kontrolliert Sie! Bitte geben Sie nur Tag und Monat an, das Jahr wird weggelassen, da Buchungen grundsätzlich nur für das beim Programmstart angegebene Jahr eingegeben werden können. Das Datum kann wahlweise vierstellig ohne Punkt angegeben werden (z.B. 0211, 2504, 2112) oder indem Tag und Monat durch einen Punkt getrennt werden (z.B. 2.11., 25.04., 21.12.).

Auch im Feld "Bruttobetrag" besteht Eingabepflicht! In dieses Feld wird immer der Betrag (Preis) einschließlich Mehrwertsteuer eingegeben. Falls sie nichts oder den Betrag "0" einsetzen, erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Buchung kann nicht gespeichert werden. Es ist allerdings zulässig, für Stornobuchungen oder Rückerstattungen einen negativen Betrag anzugeben: Setzen Sie einfach ein Minuszeichen vor den Betrag!

Die Frage nach der "Mehrwertsteuer?" müssen Sie nicht als Betrag, sondern als Prozentsatz eingeben. D.h. entweder 15, 7, 0 oder Leereingabe. UNIBUCH rechnet den richtigen Umsatzsteuerbetrag aus und verbucht ihn bei Einnahmen als Mehrwertsteuer und bei Ausgaben als Vorsteuer - immer automatisch richtig - ohne Ihr Zutun!

Im nächsten Feld müssen Sie die "E/A-Kontonummer" eingeben. Dabei handelt es sich um eine Nummer aus dem von Ihnen festgelegten Kontenplan für Einnahmen und Ausgaben. Bitte beachten Sie, daß für Einnahmen nur die Kontonummern 0 bis 60, für Ausgaben dagegen die Nummern 0 sowie 61 bis 120 zulässig sind. Wichtig ist auch, daß Sie dem angegebenen Konto unter "Stammdaten" eine Bezeichnung zugeordnet haben, die dieses Konto treffend kennzeichnet, z.B. "Büromaterial". Das Feld darf nicht leer bleiben. Da manche Leute Schwierigkeiten haben, sich die Nummern zu merken, wenn sie selten mit dem Programm arbeiten (auch ich gehöre dazu), gibt es die Möglichkeit der menügesteuerten Konteneingabe: Mit der

Tastenkombination **Alt-E** oder Mausklick auf den Schalter "E/A-Konto" öffnen Sie ein Hilfsfenster, wählen das gewünschte Konto aus und die Kontonummer wird automatisch in das Feld "EA-Kontonummer" übernommen!

Die Kontonummer Null ("0"=Neutrales Konto) stellt eine Besonderheit dar. Diese Kontonummer wird für alle geschäftsneutralen Buchungen benötigt, die weder eine Einnahme noch eine Ausgabe für das Unternehmen sind. Welche Buchungen erfolgsneutral und daher mit Konto 0 zu buchen sind, wird an anderer Stelle erläutert.

Als nächste Eingabe können Sie ein Geldbestandskonto angeben. Diese Angabe ist freiwillig. Sofern Sie ein gesondertes Geschäfts-Girokonto eingerichtet haben, sollten Sie diese Angabe aber machen, um Buchungen auch kontrollieren zu können. Die Geldbestandskonten zählen von 1 bis 8 und dürfen nicht mit den Einnahmekonten verwechselt werden, die teilweise gleiche Nummern haben. Durch Drücken der Tastenkombination **Alt-G** oder Mausklick auf den Schalter "Geldkonten" können Sie auch dieses Konto menügesteuert eingeben.

Zum Schluß geben Sie dann einen beliebigen Buchungstext ein, z.B. eine kurze Beschreibung des gekauften Artikels oder der Art der Einnahme, evtl. auch den Namen des Händlers oder den Namen des Käufers. Haben Sie eigentlich im Stammdaten-Menü einige Buchungstexte eingegeben? Dann können Sie diese jetzt mit der Tastenkombination **Alt-T** oder Mausklick auf den Schalter "Text" menügesteuert anwählen und übernehmen. Selbstverständlich können Sie jedoch auch beliebige Buchungstexte von Fall zu Fall frei eingeben.

Nun kann die fertig ausgefüllte Buchung mit der Tastenkombination **Alt-S** oder Mausklick auf "Speichern" abgespeichert werden. Wenn die automatisch durchgeführte Plausibilitätskontrolle keine offensichtlichen Fehler findet, erhalten Sie sofort eine neue, leere Buchungsmaske für die nächste Buchung. Im Falle eines Fehlers wird Ihnen die Fehlerart angezeigt und Sie erhalten die Gelegenheit zur Korrektur.

5.2.1 Verwendung des E/A-Kontos Nr. 0 bei Buchungen

Das Konto 0 hat als "Neutrales Konto" eine besondere Funktion. Wenn Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen, ein Geldkonto bei Ihren Buchungen anzugeben, dann werden Sie mit Sicherheit Buchungen benötigen, die weder eine Einnahme noch eine Ausgabe darstellen, sondern die als "Erfolgsneutral" einzustufen sind.

Hinweis: Diesen Abschnitt können Sie überspringen, wenn Sie keine Geldkonten sondern nur ein E/A-Konto bei Ihren Buchungen angeben. Das E/A-Konto Nr. 0 wird nur für Korrekturbuchungen benötigt, damit UNIBUCH Ihnen die gleichen Kontostände zeigt, wie Ihre Bankauszüge!

Beispiel: Sie bezahlen eine private Versandhausrechnung durch Überweisung von Ihrem Geschäfts-Girokonto. Dieser Buchungsvorfall stellt keine Geschäftsausgabe dar und darf daher nicht als Ausgabe auf einem Geschäftskonto gebucht werden!

Lösung: Bei der Buchung wird das EA-Konto 0 angegeben.

Resultat: Die Geschäftsausgaben und das Gesamtergebnis ändern sich nicht, nur der Bestand auf dem Girokonto wird angepaßt!

	Ausgabe
Bruttobetrag	362.50
Mehrwertsteuersatz?	
E/A-Konto	0 (=neutrales Konto)
Geldbestandskonto	2 (=Girokonto)
Buchungstext	Privat: Überweisung Otto-Versand

Noch einmal der Hinweis: Falls Sie keine Geldbestandskonten bei Ihrer Buchhaltung angeben, sondern nur die E/A-Konten, dann brauchen Sie privat veranlaßte Buchungen selbstverständlich nicht einzugeben. Solche privaten Buchungen benötigen Sie nur dann, wenn Sie die Geldbestände auf Ihren Geldkonten mitführen.

Alle privat veranlaßten Buchungen sind über das E/A-Konto 0 zu verbuchen!

Außerdem benötigen Sie das "Neutrale Konto" für Umbuchungen zwischen den Geldbestandskonten.

Beispiel: Sie entnehmen aus Ihrer Handkasse (Geldkonto 1) einen Geldbetrag von 500,-DM und zahlen das Geld auf Ihrem Bankkonto (Geldkonto 2) ein.

Lösung: Es liegt kein Erfolgsvorgang vor, zum Verbuchen sind zwei neutrale Buchungen erforderlich, und zwar eine Ausgabe für die Handkasse und eine Einnahme für das Bankkonto.

Buchung a)

	Ausgabe
Bruttobetrag	500
Mehrwertsteuersatz?	
E/A-Konto	0 (=neutrales Konto)
Geldbestandskonto	1 (=Handkasse)
Buchungstext	Entnahme für Girokonto

Anmerkung: Mit dieser Buchung hat sich der Bestand in der Handkasse verringert, ohne daß eine Ausgabe für das Unternehmen vorliegt. Wenn Sie sich das Gesamtergebnis anzeigen lassen, so ist es gleich geblieben.

Buchung b)

	Einnahme
Bruttobetrag	500
Mehrwertsteuersatz?	
E/A-Konto	0 (=neutrales Konto)
Geldbestandskonto	2 (=Bank Girokonto)
Buchungstext	Einzahlung aus Handkasse

Anmerkung: Der Bestand des Girokontos hat sich vermehrt, ohne daß eine Betriebseinnahme vorliegt. Wenn Sie sich das Gesamtergebnis anzeigen lassen, so ist es gleich geblieben.

Merke: Im Falle einer Umbuchung zwischen zwei Geldkonten sind immer zwei Buchungen nötig!

Spezielle Buchungen wie Anschaffungen, Abschreibungen, Skonto, Storno, Mehrwertsteuer etc.) werden an anderer Stelle in diesem Handbuch näher erläutert.

5.3 Beispielbuchungen

Leider ist es mir nicht möglich, in dieser Beschreibung auf alle individuellen Gegebenheiten jeder möglichen Branche einzugehen. Daher kann ich nur Beispiele zu den häufigsten Buchungen geben und muß von einigen Annahmen ausgehen:

- a) Das Unternehmen unterliegt der Umsatzsteuer
- b) Es besteht keine "Bilanzpflicht", sondern es wird eine vereinfachte Gewinnermittlung gemäß EStG §4(3) durchgeführt. Diese Art der Buchhaltung ist zulässig für Freiberufler, Kleinunternehmen und kleinere Vereine
- c) Die Besteuerung erfolgt nach "vereinnahmten Entgelten" und nicht nach "vereinbarten Entgelten" wie bei der Bilanzierung

5.3.1 Beispielbuchung: Verbuchung einer gewöhnlichen Ausgabe

Beispiel für eine Rechnung des Schreibwarengeschäfts "Meier" über 100 Briefumschläge:

	Ausgabe	
Bruttobetrag	8.95	
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	62	(=Büromaterial)
Geldbestandskonto	1	(=Handkasse)
Buchungstext	Meier: 100 Briefumschläge	

Sinngemäß gleich verfahren Sie bei allen Ausgabebuchungen, für die Sie einen Beleg in Form einer Kassenquittung, Rechnung o.ä. erhalten haben. Für die Belegbezeichnung" können Sie sich eine eigene Systematik zurechtlegen: Entweder tragen Sie ein Lieferantenkürzel ein, oder Sie numerieren die Belege fortlaufend durch, indem Sie die Nummern mit Kugelschreiber auf dem Beleg ergänzen.

Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg! Für Ihre Buchhaltung ist es erforderlich, daß Sie sich grundsätzlich für jede Ausgabe eine Quittung ausstellen lassen, auch dort wo Sie es als Privatmann bisher nicht für erforderlich gehalten haben, z.B. beim Briefmarkenkauf im Postamt. Ohne Beleg können Sie nichts Buchen!

Notfalls müssen Sie sich einen Eigenbeleg oder einen Notbeleg erstellen. Beispiel: Während einer Geschäftsreise führen Sie ein Telefongespräch von einem Münzfernsprecher aus. Lösung: Schreiben Sie sich selbst einen Telefonbeleg aus, auf dem Sie Datum, Uhrzeit, Name und Rufnummer des Angerufenen sowie Gesprächszweck und den Betrag vermerken. Zeichnen Sie den Beleg mit Ihrer Unterschrift ab. In Ihrer Buchhaltung können Sie diesen Beleg ganz normal verbuchen. Aber: Der Münzfernsprecher bleibt die große Ausnahme, dort wo Belege ausgegeben werden, müssen Sie immer den Originalbeleg verwenden!

Hinweis zu Rechnungen mit "gemischter Mehrwertsteuer": Wenn Sie mit einer

Rechnung zugleich Ware mit 7% Umsatzsteuer (z.B. Lebensmittel, Bücher) und mit 15% Steuersatz einkaufen, dann ist diese Rechnung wie folgt zu verbuchen:

- Teilen Sie den Rechnungsbetrag in zwei Teilbeträge auf
 - + Bruttobetrag inkl. 7% Ust.
 - + Bruttobetrag inkl. 15% Ust.
- Verbuchen Sie dann die Ausgabe mit zwei Buchungen über die einzelnen Teilbeträge, wobei die Belegbezeichnung bei beiden Buchungen dieselbe ist!

5.3.2 Beispielbuchung: Ausgaben mit Skonto

Wie verfahren Sie nun bei Buchungen, wenn Sie auf einer Lieferantenrechnung Skonto abziehen dürfen, weil Sie vorzeitig zahlen? Ganz einfach: Ergänzen Sie die Lieferantenrechnung handschriftlich, d.h. bringen Sie den Skontobetrag zum Abzug! Sie verbuchen dann nur den um das Skonto verminderten Rechnungsbetrag!

Beispielrechnung: Möbelhaus Müller liefert einen Bürostuhl:

1 Bürostuhl	400,00	DM	
zzgl. 15% Ust.	60,00	DM	

Rechnungsbetrag	460,00	DM	
- 2 % Skonto	9,20	DM	

Zahlungsbetrag	450,80	DM	(bei Ausnutzung des Skontos)

Buchung:

	Ausgabe	
Bruttobetrag	450.80	(=der gezahlte Betrag)
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	71	(=Geringwert. Güter)
Geldbestandskonto	2	(=Girokonto)
Buchungstext	Möbel-Müller: 1 Bürostuhl	

Kleiner Tip zum Skonto: Wenn Ihnen ein Lieferant Skonto gewährt, dann sollten Sie unbedingt versuchen, dieses auszunutzen. Im Prinzip beinhaltet die Skonto-Regelung nichts weiter als einen Lieferantenkredit zu einem unglaublichen Zinssatz. Rechenbeispiel: Eine übliche Regelung sieht beispielsweise vor: Rechnungsbetrag zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto, bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen werden 2% Skonto gewährt. Was heißt das? Der Lieferant bietet uns an, für ein um 20 Tage verlängertes Zahlungsziel einen Zins von 2% zu zahlen. Das entspricht einem Jahreszins von $2\% \cdot 360 \text{ Tage} / 20 \text{ Tage} = 36\%$!!! Schneller kann man gar kein Geld verdienen als durch die Ausnutzung von Skonto!

5.3.3 Beispielbuchung: Ausgaben mit Preisnachlaß

Nehmen wir einmal an, ein Lieferant hat Ihnen fehlerhafte Ware geliefert, die Sie jedoch mit Abstrichen noch gebrauchen können. Dafür schlagen Sie einen Preisnachlaß heraus. Die Ware wurde von Ihnen bereits bezahlt, Sie bekommen die Erstattung vom Lieferanten nachträglich vergütet. Diese Erstattung stellt für Sie

keine Einnahme dar, sondern eine Verminderung der Ausgaben für diese Ware, und genau so müssen Sie auch buchen. Also buchen Sie als Ausgabe mit negativem Vorzeichen! Im Beispiel des Bürostuhls, den Sie z.B. wegen eines Defekts der Verstellmechanik um 80,-DM herunterhandeln, anstatt ihn reparieren zu lassen, buchen Sie daher wie folgt:

	Ausgabe	
Bruttobetrag	-80.00	
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	71	(=Geringwert. Güter)
Geldbestandskonto	2	(=Girokonto)
Buchungstext	Erstattung wg. mangelhafter Qualität	

Achten Sie auf das Minuszeichen! Die Vorsteuer wird automatisch korrigiert, indem Sie einfach den Mehrwertsteuersatz angeben!

Sinngemäß gleich wird eine verbuchte Einnahme bei Rückerstattung storniert, indem Sie wieder eine Einnahme, aber mit Minuszeichen verbuchen.

5.3.4 Beispielbuchung: Verbuchung von Kundenzahlungen

Im folgenden möchte ich Ihnen einige Tips geben, wie Sie mit Ihrer Buchhaltung am wenigsten Arbeit haben, denn Sie können selbst wählen, wie Sie Ihre Buchhaltung organisieren. Diese Möglichkeit räumt Ihnen der Gesetzgeber nämlich ein. Sie müssen als einzige Anforderung beachten, daß Ihre Buchhaltung so beschaffen sein muß, daß ein "sachverständiger Dritter" (sprich: Finanzbeamter, Betriebsprüfer) in angemessener Zeit einen Überblick über Ihr Unternehmen gewinnen kann.

Deshalb sollten Sie einige Regeln zur Arbeitersparnis beachten:

1. Verzichten Sie als Kleinunternehmer auf eine doppelte Buchhaltung, wenn Sie davon keine Ahnung haben. Lassen Sie sich auch nicht von Ihrem Steuerberater dazu überreden. Der will nämlich möglichst wenig Arbeit von Ihnen haben und möchte Sie gerne in einen DATEV-Kontenrahmen pressen, den Sie gar nicht benötigen!
2. Wenn Sie Geld sparen möchten, verwenden Sie das Programm UNIBUCH! Geben Sie Ihre laufenden Geschäftsvorfälle selbst ein. Wenn Sie es sich nicht selbst zutrauen, die Abschreibungen zu buchen, dann gehen Sie mit den ausgedruckten Tabellen und Übersichten des UNIBUCH-Programms zum Steuerberater und lassen Sie ihn nur den Jahresabschluß erstellen! Das ist viel billiger, als wenn er jede einzelne Buchung für Sie vornimmt!
3. Verringern Sie die Anzahl der einzugebenden Buchungen dadurch, daß Sie gleichartige Geschäftsvorfälle monatlich zusammenfassen!

Was sind nun gleichartige Geschäftsvorfälle?

Einmal angenommen, Sie bekommen im Oktober eines Jahres 20 Rechnungen von 20 verschiedenen Kunden bezahlt. Diese 20 bezahlten Rechnungen nehmen Sie nun aus Ihrem Ordner "Unbezahlte Rechnungen" und addieren auf: Nehmen Sie die Addiermaschine, zählen Sie die Beträge zusammen und heften Sie den

Addierstreifen zusammen mit den Rechnungen im Ordner "Bezahlte Rechnungen" ab. Vergeben Sie für den Addierstreifen eine eigene Belegbezeichnung, z.B. "R 10/93". Schon haben Sie aus 20 Belegen einen einzigen Buchungsposten gemacht, denn mit UNIBUCH brauchen Sie jetzt nur noch eine Buchung vorzunehmen:

	Einnahme	
Beleg	R 10/95	
Bruttobetrag	3843.30	
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	1	(=Warenverkäufe)
Geldbestandskonto	2	(=Girokonto)
Buchungstext	Verkäufe Oktober '95	

Die Möglichkeit zur Zusammenfassung von Buchungen bietet sich besonders dann an, wenn Sie viele Rechnungen über kleine Beträge ausstellen. Es bleibt Ihnen jedoch unbenommen, für jede ausgestellte Rechnung auch eine Buchung vorzunehmen.

Bitte achten Sie darauf, daß Sie bei verschiedenen Ust.-Sätzen die einzelnen Beträge getrennt nach 7% und 15% aufaddieren! Sie heften dann einfach zwei Addierstreifen auf die gesammelten Rechnungen und buchen mit zwei Buchungen nach Umsatzsteuersatz getrennt.

Die Möglichkeit zur Zusammenfassung von Buchungen ist in den Steuergesetzen zwar nirgendwo explizit aufgeführt, sie ergibt sich jedoch aus einer Vorschrift der Abgabenordnung (AO §147 Abs. 5):

"Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen."

Das heißt: Wenn Sie Ihre Belege geordnet ablegen, dann ist damit die Buchführungspflicht schon fast erfüllt! Das gilt natürlich nicht für sogenannte "Vollkaufleute", die den strengeren Bestimmungen des Handels-Gesetzbuches (HGB) unterliegen, sondern nur für Minderkaufleute, die ausschließlich aufgrund der Steuervorschriften Bücher führen müssen.

Prinzipiell ist auch nichts dagegen einzuwenden, wenn Sie Ausgaben entsprechend zusammenfassen und in einer Summe verbuchen. Sie sollten jedoch daran denken, nur "gleichartige" Geschäftsvorfälle zusammen zu buchen, also z.B. alle Rechnungen über Briefmarken in einem Monat, oder alle Ausgaben für Büromaterial.

Im UNIBUCH-Programm sind diese gleichartigen Geschäftsvorfälle unter dem Begriff "Konten" wiederzufinden. UNIBUCH unterscheidet dabei zwischen "Einnahmekonten" und "Ausgabekonten". Der Unterschied wird eigentlich schon aus der Bezeichnung deutlich, auf den Einnahmekonten werden alle Einnahmen verbucht (Vermehrung des Gewinns, Vermehrung der Umsatzsteuerzahllast), auf den Ausgabekonten alle Ausgaben (Verminderung des Gewinns, Erhöhung des Vorsteuerguthabens).

Wenn Sie auch Kunden haben, die bar bezahlen und Ihnen das Geld nicht überweisen oder Ihnen einen Scheck geben, dann müssen Sie für jeden Monat

(oder jedes Quartal, je nachdem wie Sie buchen) zwei SammelListen erstellen: einmal für Bareinnahmen, einmal für Giroeinnahmen. Bitte beachten Sie, daß Sie beim Führen einer Ladenkasse (nicht jeder Kunde bekommt eine Rechnung, sondern lediglich einen Kassensbon), die Tageseinnahmen täglich durch Kassenaufnahme ermitteln müssen und die täglichen Einnahmen gesondert aufzuzeichnen sind. In diesem Falle müssen Sie ein gesondertes Kassensbuch führen, in dem Sie dann auch monatlich aufaddieren können und die Kasseneinnahmen mit einer Buchung in das Programm übernehmen können.

5.3.6 Beispielbuchung: Verbuchen von Kundenskonto

Im Prinzip handelt es sich um den umgekehrten Fall wie beim Skonto, den wir auf unseren Lieferantenrechnungen abziehen. Wenn ein Kunde einen Rechnungsbetrag abzüglich Skonto überweist, dann ergänzen wir unsere ausgestellte Rechnungskopie:

Rechnungsbetrag - Skonto = gezahlter Betrag

Nur der gezahlte Betrag wird als Einnahme verbucht.

5.4 Buchungen zur Mehrwertsteuer

Um die Mehrwertsteuer brauchen Sie sich im wesentlichen nicht zu kümmern, wenn Sie folgende Punkte beim Buchen beachten:

- Geben Sie alle Beträge beim Buchen "Brutto", d.h. incl. Mehrwertsteuer an!
- Geben Sie dazu den richtigen Prozentsatz an!

Um alles weitere kümmert sich UNIBUCH automatisch.

Allerdings kommt früher oder später der Zeitpunkt, an dem Sie die Mehrwertsteuer gegenüber dem Finanzamt abrechnen müssen. Je nachdem, wie hoch Ihre Umsätze sind, muß die Abrechnung monatlich oder quartalsweise erfolgen. Nur bei sehr geringen Umsätzen verzichtet das Finanzamt auf eine Voranmeldung und begnügt sich mit einer jährlichen Mehrwertsteuererklärung, die zusammen mit der Einkommenssteuererklärung abzugeben ist.

Ich gehe einmal davon aus, daß Sie vierteljährliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben müssen, bei monatlichen ist sinngemäß gleich zu verfahren:

- Legen Sie den Auswertzeitraum so fest, daß er mit dem Voranmelde-Zeitraum identisch ist, z.B. 01.04. bis 30.06.
- Lassen Sie sich das Gesamtergebnis anzeigen
- Die zu entrichtende Mehrwertsteuer-Zahllast entnehmen Sie dem Feld "Differenz Mehrwertsteuer =". Falls ein Minus vor der Zahl steht, haben Sie ein Guthaben beim Finanzamt!

Ansonsten füllen Sie die Ust.-Voranmeldung (gemäß Kap. 8.1) aus und überweisen Sie den angezeigten Betrag an das Finanzamt. Die Buchung dazu:

Einnahme oder Ausgabe?	A	
Bruttobetrag	1717.49	
Mehrwertsteuersatz?	0	
E/A-Konto	74	(=Mehrwertsteuer)

Bei der Buchhaltung wird nun nicht der gesamte Anschaffungspreis auf einmal, sondern über die Nutzungsdauer verteilt der vereinfacht berechnete Wertverlust in Form von "Abschreibungen" als Kosten angesetzt. In der Summe bleibt der Betrag gleich. Durch die Abschreibungen werden die Kosten aber auf mehrere Jahre verteilt.

Die Abschreibungsbeträge müssen Sie für jeden abzuschreibenden Gegenstand einzeln aus dem Anschaffungspreis und der Nutzungsdauer errechnen. Dazu legen Sie sich am besten eine kleine Kartei an (kann auch eine Loseblatt-Sammlung sein), in der auf jeder Karteikarte jeweils ein Gegenstand des Anlagevermögens verwaltet wird. Das brauchen nicht unbedingt Karteikarten sein, es kann sich auch um Ausdrucke Ihres Textprogramms handeln, die Sie im DIN-A4-Format in einem Schnellhefter sammeln.

Ein Muster könnte z.B. so aussehen:

Versandhandel Erwin Meier
Hugo-Schmidt-Str. 46
2000 Hamburg 47

Abschreibung von Gegenständen

Bezeichnung : Computeranlage Noname-PC
Seriennummer des Geräts : 1234567
Archivnummer : Anlage 2/95
Anschaffungsbeleg : er 27/95
Angeschafft am : 15.01.1995
Anschaffungspreis, brutto: 1999,- DM
Anschaffungspreis, netto : 1738,26 DM
Nutzungsdauer : 5 Jahre
Lineare Abschreibung : 347,65 DM

Im Jahr der Anschaffung nur halbe lineare AFA bei Erwerb nach
30.06.!

Jahr	Abschreibung	Restwert (31.12)	gebucht
====	=====	=====	=====
1995	347,65 DM	1390,61 DM	(Datum/Namenszeichen)
1996	347,65 DM	1042,96 DM	"
1997	347,65 DM	695,31 DM	"
1998	347,65 DM	347,66 DM	"
1999	347,66 DM	0,00 DM	"

Verkaufsbeleg : ar 133/02
Verkauft am : 13.03.2002
Verkaufspreis, brutto : 230,- DM
Verkaufspreis, netto : 200,- DM
Restwert beim Verkauf : 0,- DM

In diesem Beispiel erfolgte die Anschaffung im ersten Halbjahr 1995. Daher darf für dieses Jahr die volle Jahresabschreibung angesetzt werden. Das gilt für alle Anschaffungen bis zum 30. Juni eines Jahres. Für Anschaffungen nach diesem Zeitpunkt, also im Zeitraum vom 01.07. bis zum 31.12. sollten Sie nur noch den halben Satz, in unserem Beispiel also 173,82 DM geltend machen. Andernfalls werden Sie mit größter Sicherheit eine Beanstandung bei der nächsten Betriebsprüfung haben. Wenn Sie im ersten Jahr nur die halbe Abschreibung ansetzen, dann dürfen Sie den Rest selbstverständlich noch im sechsten Jahr, d.h. im Jahr 2000 geltend machen.

Der Abschreibungsbetrag wird übrigens immer vom Netto-Wert berechnet, und zwar nach der Formel:

$$\text{Netto-Wert geteilt durch Nutzungsdauer} = \text{Abschreibungsbetrag}$$

$$1738,26 \text{ DM} : 5 \text{ Jahre} = 347,65 \text{ DM pro Jahr}$$

Hinweis zur Aufbewahrung: Diese Abschreibungs-Karteikarten sind für die Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen wichtig und daher, wie andere Belege auch, noch 6 Jahre aufzubewahren. Die letzte Eintragung auf der Karteikarte ist der Verkauf, z.B. am 13.03.2002. Vom Jahresende an (31.12.2002) ist der Beleg noch 6 Jahre lang aufzubewahren. Sie dürften diese Karteikarte obwohl es sich um einen selbsterstellten Beleg handelt daher erst am 01.01.2009 wegwerfen!

Bitte vergessen Sie nicht, daß auch die fünf letzten Eintragungen dazugehören! Sie dürfen nicht etwa glauben, daß Sie das bis auf Null abgeschriebene, aber vielleicht doch noch wertvolle Gerät ab 1999 einfach so verkaufen dürfen, vielleicht den Verkaufserlös dafür privat einstecken und die Karteikarte einfach verschwinden lassen. Sie machen sich dann der Steuerhinterziehung strafbar, denn auch ein mit Null in den Büchern stehendes Gut muß beim Verkauf als Betriebseinnahme verbucht werden. Es wird Mehrwertsteuer fällig und außerdem erhöht sich der Gewinn!

Bei Betriebsprüfungen werden solche Sachen kontrolliert, und auch bei einem abgeschriebenen Gut müssen Sie entweder das immer noch betrieblich genutzte Gerät oder einen Verkaufsbeleg inklusive der ordnungsgemäß gebuchten Einnahme vorweisen können!

Nun zu den Buchungen:

Für die Anschaffung längerfristig nutzbarer Gegenstände richten Sie sich am besten ein Ausgaben-Konto ein, z.B. unter der Bezeichnung "Anschaffungen".

Für die Buchung der Abschreibungen brauchen Sie ebenfalls ein Ausgaben-Konto, z.B. unter der Bezeichnung "Abschreibungen".

Wenn Sie sich einen abschreibungspflichtigen Gegenstand kaufen, dann buchen Sie wie folgt:

1. Buchung (mit Buchungsdatum der Anschaffung):

	Ausgabe	
Bruttobetrag	1999	
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	72	(=Anschaffungen)

Geldbestandskonto
Buchungstext

1 (=Girokonto)
Anschaffung Personalcomputer

Sie haben den Computer nun als Ausgabe verbucht, der Kontostand des Girokontos, von dem das Geld abging ist entsprechend belastet worden. Die Vorsteuer wurde mit 15% gutgeschrieben.

2. Buchung (auch mit Datum der Anschaffung)

	Ausgabe	
Bruttobetrag	-1738,26	(=Nettoanschaffungspreis)
Mehrwertsteuersatz?	0	(=ohne Mwst.)
E/A-Konto	72	(=Anschaffungen)
Geldbestandskonto		(kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Personalcomputer wird abgeschrieben	

Mit der zweiten Buchung wird der Nettopreis des Computers wieder aus den Kosten herausgenommen (negativer Betrag!). Dadurch bleibt auf dem Konto "Anschaffungen" nur noch die Mehrwertsteuer stehen. Bitte kontrollieren Sie, daß auf dem Konto Anschaffungen die Summe der Nettobeträge immer auf Null steht und daß als Bruttobetrag nur die Summe der gezahlten Mehrwertsteuer ausgewiesen wird!

3. Buchung (am Jahresende mit Datum 31.12.):

	Ausgabe	
Bruttobetrag	347,65	(= 1/5tel vom Netto-Preis)
Mehrwertsteuersatz?	0	
E/A-Konto	73	(=Abschreibungen)
Geldbestandskonto		(=kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Afa Personalcomputer	

Bei dieser dritten Buchung wird der Abschreibungsbetrag, der auf einer gesonderten Karteikarte ermittelt wurde, auf das Konto Abschreibungen gebucht. Diese dritte Buchung wird fünf Jahre lang jedes Jahr am 31.12. gebucht. Damit wurde 5 Jahre lang jeweils 1/5tel des Wertes abgeschrieben. Je nach Nutzungsdauer kann ein Gut auch 10 Jahre lang mit 1/10tel des Wertes abgeschrieben werden oder 8 Jahre lang mit 1/8tel.

Als Buchungsbeleg für Abschreibungen dient vorzugsweise eine Karteikarte aus Ihrer "Anlagegutkartei".

Der Begriff "Afa" im Buchungstext ist übrigens ein Fachbegriff aus der Sprache der Steuerfachleute. Die Abkürzung "Afa" steht für "Absetzung für Abnutzung" und das ist gleichbedeutend mit "Abschreibung".

5.6.1 Buchung beim Verkauf eines abgeschriebenen Gegenstands

Wenn Sie ein bis auf Null abgeschriebenenes Gut verkaufen, ist die Buchung dafür sehr einfach. Der erzielte Verkaufserlös wird auf einem Konto "Sonstige Einnahmen" wie ein ganz normaler Warenverkauf eingegeben.

	Einnahme	
Bruttobetrag	230	(=Verkaufserlös)
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	4	(=Sonstige Einnahmen)
Geldbestandskonto	2	(=Girokonto)
Buchungstext	Personalcomputer wird verkauft	

Der Nettoerlös aus diesem Verkauf stellt einen Gewinn dar. Die eingenommene

Mehrwertsteuer erhöht die Umsatzsteuerzahllast.

5.6.2 Buchungen beim Verkauf eines nicht abgeschriebenen Gegenstands

Etwas komplizierter wird es, wenn Sie den Computer während der Abschreibungszeit verkaufen. Dann ist eine zusätzliche Buchung erforderlich, die den Restwert des PC's berücksichtigt. **Der Restwert stellt eine Erlösminderung beim Verkauf dar.** Wir nehmen wieder den oben angegebenen PC an, verkaufen ihn jedoch diesmal schon am 25.03.1997 zum Preis von 999,-DM incl. Umsatzsteuer. Die Buchungen:

1. Buchung (mit Beleg = Verkaufsbeleg)

	Einnahme	
Bruttobetrag	999	(=Verkaufserlös)
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	4	(=Sonstige Einnahmen)
Geldbestandskonto	2	(=Girokonto)
Buchungstext	Personalcomputer wird verkauft	

2. Buchung (mit Beleg = Karteikarte aus Abschreibungskartei)

	Einnahme	
Bruttobetrag	-1042,96	(=Restwert 31.12.96)
Mehrwertsteuersatz?	0	(Restwert ist ohne Umsatzsteuer)
E/A-Konto	4	(=Sonstige Einnahmen)
Geldbestandskonto		(kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Restwert Personalcomputer	

Bei dieser Buchung wird der Restwert als negative Einnahme verbucht! Anschließend wird auf der Karteikarte keine weitere Abschreibung mehr vorgenommen, auch nicht für das Jahr des Verkaufs, denn der Restwert wurde beim Verkauf mit dieser zweiten Buchung ja vollständig ausgebucht. Nehmen Sie die Karteikarte aus der Kartei und legen Sie sie zu den Akten bis die sechsjährige Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Wenn Sie wissen wollen, ob Sie mit diesem Verkauf einen Gewinn oder einen Verlust gemacht haben, dann müssen Sie wie folgt rechnen:
Ihre ausgestellte Rechnung sieht wie folgt aus:

Gebrauchte PC-Anlage, netto:	868,70	DM
+ 15% Umsatzsteuer	: 130,30	DM

	999,00	DM

Ihr Betriebsergebnis sieht so aus:

Verkaufserlös, netto	868,70	DM	(lt. Verkaufsrechnung)
-Restwert, netto	1015,78	DM	(lt. Abschreibungsplan)

Ergebnis	- 147,08	DM	

Sie haben aus dem Verkauf Ihrer PC-Anlage einen Verlust in Höhe von 147,08 DM gehabt. Computer verlieren eben besonders in den ersten zwei Jahren besonders viel an Wert. In diesem Fall sogar mehr als die

Abschreibung ausmacht.

5.6.3 Sonderabschreibungen

Sonderabschreibungen dürfen (und müssen!) Sie vornehmen, wenn ein Wirtschaftsgut vorzeitig durch Sabotage, Unfall, Feuer und ähnliches unbrauchbar wird. Diese Sonderabschreibung sieht so aus, daß Sie einen bestimmten Betrag zusätzlich zur normalen Abschreibung absetzen. Bei völliger Unbrauchbarkeit ist der gesamte Restwert abzuschreiben.

Beispiel: Der schon mehrfach genannte PC wird im Jahre 1998 von einem Feuer total zerstört und damit wertlos. Der Restwert am 31.12.97 betrug 695,31 DM.

Buchung (mit Beleg = Datum der Zerstörung)

	Ausgabe	
Bruttobetrag	695.31	(=Restwert)
Mehrwertsteuersatz?	0	
E/A-Konto	73	(=Abschreibungen)
Geldbestandskonto		(=kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Sonderabschreibung: PC abgebrannt	

5.7 Privatentnahmen

Gerade bei Kleinunternehmen kommt es vor, daß die gleiche Ausgaben sowohl dem geschäftlichen wie auch dem privaten Bereich zuzuordnen ist.

Beispiele:

1. Der Inhaber einer Parfümerie schenkt seiner Frau ein Parfüm
2. Eine Telefonrechnung enthält private und geschäftliche Gespräche
3. Ein Schlachter nimmt den Sonntagsbraten aus seinem Laden mit

In allen drei Fällen handelt es sich um eine sogenannte Privatentnahme, die mit 15% Mehrwertsteuer gebucht werden muß, denn die Kosten wurden dem Geschäft zugerechnet, fallen aber dem privaten Bereich des Geschäftsinhabers zu.

1. Der Inhaber des Ladens hat die Rechnung über das entnommene Parfüm als "Wareneinkauf" verbucht. Bei der Privatentnahme bucht er dann mit dem Datum der Entnahme:

	Einnahme	
Beleg		(Entnahmeschein, von ihm selbst ausgestellt)
Bruttobetrag	24.50	(=Einkaufspreis incl. Mwst.)
Mehrwertsteuersatz?	15	
E/A-Konto	4	(=Sonstige Einnahmen)
Geldbestandskonto		(kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Privatentnahme: 1 Fl. Parfüm	

Mit dieser Buchung hat quasi der Privatmann mit dem Ladeninhaber einen Kaufvertrag abgeschlossen und sich selbst eine Flasche Parfüm verkauft. Bei

diesem Geschäft fällt Umsatzsteuer an und der Gewinn des Unternehmens erhöht sich. Allerdings ist es zulässig, private Entnahmen zum Einkaufspreis, also ohne Handelsspanne abzurechnen.

2. Ein privater Anteil in der Telefonrechnung wird üblicherweise am Jahresende mit einem gewissen Prozentbetrag gebucht. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diesen Betrag zu ermitteln. Oftmals führt man für einige Monate eine Strichliste, um den privaten Anteil als Prozentsatz zu ermitteln. Bei Gesamt-Telefonkosten von 2100,-DM und einem Privatanteil von 20% ergibt sich dann:

	Einnahme	
Datum	31.12.	
Bruttobetrag	420	(=20% von 2100,-DM)
Mehrwertsteuersatz?	15	(!strittig: 0% oder 15%!)
E/A-Konto	4	(=Sonstige Einnahmen)
Geldbestandskonto		(kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Privanteil Telefonkosten	

Ähnlich wie bei Telefonkosten ist auch bei KFZ-Kosten ein Privatanteil zu verbuchen, der sich nach der privaten Inanspruchnahme richtet.

3. Ein privater Anteil bei der Entnahme von Handelswaren wird vom Finanzamt oft danach festgesetzt, was ein "üblicher Haushalt" für die entsprechenden Waren ausgeben würde und richtet sich nicht nur nach dem Sortiment des Händlers, sondern auch nach der Anzahl der zu seinem Haushalt gehörenden Personen. Unter der Voraussetzung, daß dem Schlachter ein Eigenverbrauch von 100,-DM im Monat zugrunde gelegt wird, bucht er am Jahresende wie folgt:

	Einnahme	
Datum	31.12.	
Bruttobetrag	1200	(=12 * 100,-DM)
Mehrwertsteuersatz?	7	
E/A-Konto	4	(=Sonstige Einnahmen)
Geldbestandskonto		(kein Geldbestandskonto)
Buchungstext	Priventnahme von Waren	

Merke: Privatentnahmen sind Umsatzsteuerpflichtig und erhöhen den betrieblichen Gewinn!

So, das waren die regelmäßig anfallenden Geschäftsvorfälle, die bei einer Einnahme-Ausgaben-Buchhaltung anfallen. Im Prinzip gibt es nur fünf verschiedene Buchungen:

- Einnahmen
- Ausgaben für Waren, Geringwertige Anlagegüter, Abschreibungen etc.
- Anschaffung von Anlagegütern
- Verkauf von Anlagegütern
- Privatentnahmen

Mehr gibt es wirklich nicht, wenn Sie sich nach vereinnahmten Entgelten besteuern lassen. Alles, was die Buchhaltung wirklich kompliziert macht, kommt erst bei der doppelten Buchhaltung mit Bilanzierung vor: Zeitliche und sachliche Rechnungsabgrenzungen, Wertberichtigungen auf Forderungen, Rücklagen und

Rückstellungen u.v.a.m.

6. Dialog "Auswertungen"

Alle Auswertungen können wahlweise auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden. Außerdem können Sie für Auswertungen einen Auswertzeitraum festlegen. Normalerweise wird für alle Auswertungen das gesamte Buchungsjahr vom 01.01. bis zum 31.12. berücksichtigt. Bei Angabe eines Auswertzeitraums werden bei der Auswertung nur diejenigen Buchungen berücksichtigt, die ein Buchungsdatum innerhalb des angegebenen Zeitraums haben.

Mit der Tastenkombination **Alt-L** oder durch anklicken des Schalters "Liste auf" können Sie das Ausgabegerät für Listenausgaben zwischen "Bildschirm" und "Drucker" umschalten.

6.1 Auswertung "Gesamtergebnis"

Nach Aufruf dieser Funktion werden alle Einnahmen und Ausgaben innerhalb des festgelegten Zeitraums zusammengezählt bzw. abgezogen. Das gleiche wird mit den in den Buchungen enthaltenen Steuerbeträgen (Umsatz- bzw. Vorsteuer) gemacht. Als Ergebnis erhalten Sie eine kleine, übersichtliche Tabelle, die das geschäftliche Gesamtergebnis darstellt.

Brutto-, Netto- und Steuerbeträge werden übersichtlich aufgelistet. Positive Zahlen (ohne Vorzeichen) bedeuten bei den Brutto- und Nettoszahlen einen Gewinn, bei der Mehrwertsteuer die Zahllast an das Finanzamt. Negative Zahlen (mit Minuszeichen) bedeuten bei den Brutto- und Nettoszahlen einen Verlust, bei der Mehrwertsteuer das Guthaben (Vorsteuerüberschuß) beim Finanzamt. Ein Vorsteuerüberschuß wird Ihnen auf Antrag vom Finanzamt ausgezahlt und kann insbesondere dann auftreten, wenn Sie als junges Unternehmen hohe Ausgaben für Investitionen haben, jedoch nur geringe Umsätze.

Vielleicht fällt es Ihnen auf, daß bei der Gesamtauswertung der Begriff "SALDO" auftaucht und nicht etwa "Gewinn" bzw. "Verlust". Das liegt daran, daß die Gesamtergebnisse für "Netto" bzw. "Mwst." unterschiedliche Vorzeichen haben können.

Sie brauchen jedoch auch nicht in Panik zu geraten, wenn die Zahlen unterschiedliche Vorzeichen aufweisen. Bei einem gesunden expandierenden Unternehmen, das groß investiert, ist es nichts ungewöhnliches, wenn trotz Gewinn ein Umsatzsteuerguthaben beim Finanzamt herauskommt. Wenn aber in einem Jahr die Investitionen unterlassen werden, jedoch hohe Abschreibungen aus den Vorjahren bestehen, kann auch der umgekehrte Fall eintreten, nämlich daß trotz Verlust eine Umsatzsteuerzahllast besteht. Hier liegt es an jedem Unternehmer selbst, durch langfristige Planung von Investitionen und Abschreibungen (linear oder degressiv) einer drohenden Liquiditätskrise vorzubeugen.

6.2 Auswertungen "Einnahmen" & "Ausgaben"

Mit diesen Funktionen werden alle Einnahme- bzw. Ausgabe-Buchungen nacheinander ausgegeben, die innerhalb des von Ihnen festgelegten Zeitraums für die Auswertung liegen. Die Auswertung ist auf Bildschirm oder Drucker möglich.

6.3 Auswertung "Konto (einzeln)"

UNIBUCH bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, die gesamten Einnahmen und Ausgaben auszuwerten, sondern auch jedes Konto einzeln. So können Sie sich jedes beliebige Konto für jeden beliebigen Zeitraum anzeigen lassen, also etwa:

- Portokosten im ersten Quartal
- Kfz-Kosten im zweiten Halbjahr
- Umsatzerlöse im Juli
- u.s.w.

6.4 Auswertung "Summen der E/A-Konten"

Haben Sie schon einmal den Satz gehört:

"Buchhaltung ist kein Selbstzweck, sondern Mittel zum Zweck!"

Im Idealfall hat die Buchhaltung eines Unternehmens nämlich nicht nur die Aufgabe der (nachträglichen) Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen, sondern dient gleichzeitig zur (zeitnahen) Steuerung des Unternehmens.

Die aufschlußreichsten Informationen bietet der Kosten- und Ertragsvergleich über verschiedene Zeiträume hinweg, also z.B. der Vergleich der Umsätze pro Quartal mit den einzelnen Kosten im Quartal.

Wenn Sie sich mit der Funktion "Summen der E/A-Konten" Ihre Zahlen für verschiedene Zeiträume ansehen (z.B. quartalsweise), dann erkennen Sie sofort, wenn irgendwelche Kosten plötzlich aus dem Ruder laufen. Sie haben dann die Möglichkeit, auf Veränderungen entsprechend zu reagieren und Gegenmaßnahmen einzuleiten.

Viele Finanzämter bestehen übrigens auch bei der Einnahme-/Überschußbuchhaltung darauf, daß insbesondere die Kostenarten nach Art und Höhe aufgeschlüsselt dargelegt werden. In diesem Fall sollten Sie die Liste "Summen der E/A-Konten" zusammen mit den Einnahme- und Ausgabelisten einreichen.

6.5 Auswertung "Bestandkonten"

Eine Auswertung der "Bankkonten" bzw. "Geldbestandkonten" ist natürlich nur dann möglich, wenn Sie diese Konten auch angelegt haben und für Gegenbuchungen verwenden.

Bei Konten, die von einer Bank geführt werden (Girokonto, Spargbuch) müssen die in Ihren Bankunterlagen (Spargbuch, Kontoauszüge) ausgewiesenen Kontenstände immer mit den von UNIBUCH errechneten Kontoständen übereinstimmen, sonst haben Sie entweder mindestens eine Buchung vergessen oder falsch gebucht! Bitte beachten Sie, daß alle "privaten" Buchungsvorgänge über das "Neutrale Konto" gebucht werden müssen!

7. Probleme und deren Beseitigung

Eigentlich sollten im Zeitalter von WINDOWS überhaupt keine Probleme im Umgang mit dem PC auftreten, aber leider ... ist dem doch nicht so.

Immer wieder einmal kommt es zu kleineren oder größeren Pannen, die sich aber meistens leicht beheben lassen.

Sofern UNIBUCH auf Ihrem PC nicht einwandfrei funktioniert, sei es beim Drucken oder anderen Funktionen, rufen Sie bitte als erstes vom Hauptmenü aus den Dialog "Info" auf! Dort werden Ihnen verschiedene Systeminformationen angezeigt. Bitte achten Sie auf folgende Werte:

Laufwerk C:	xx MB / yy MB frei
System-Speicher:	zzzz KB frei
System-Ressourcen:	% frei
System-Drucker:	Gerätename

Für eine einwandfreie Programmfunktion sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- Auf der Festplatte sollten mind. 2 MB Speicher frei sein
- Der freie Systemspeicher sollte mind. 1000 KB oder mehr betragen
- Die System-Ressourcen sollten mind. 30% betragen
- Der System-Drucker muß mit dem installierten Drucker übereinstimmen

Sofern diese Bedingungen nicht erfüllt sind: Bitte sorgen Sie für Abhilfe!

Festplatte zu voll? ==> Bitte Aufräumen, nicht mehr benötigte Dateien löschen!

Zu wenig Speicher? ==> Laufende Programme beenden, ggf. PC nachrüsten!

Zu wenig Ressourcen? ==> WINDOWS beenden und neu starten!

Drucker falsch? ==> In der "Systemsteuerung-Drucker" korrekt installieren!

7.1 Die häufigsten Fragen zum Programm

7.1.1 Frage: Für wen ist UNIBUCH geeignet?

Antwort: Für alle Freiberufler, sowie Vereine und alle nicht bilanzpflichtigen Unternehmen. Als groben Anhalt können Sie folgende Kennzeichen nehmen:

Jahresumsatz:	unter 500 000,- DM
Betriebsvermögen:	unter 125 000,- DM
Jahresgewinn:	unter 36 000,- DM (aus Gewerbebetrieb)
Personal :	kein vollkaufmännlich eingerichteter Betrieb mit verschiedenen Abteilungen für Einkauf, Verkauf, Buchhaltung, Personalwesen oder ähnliches

Ein Unternehmen, das jedes dieser Kriterien erfüllt, gilt als Kleinunternehmen und unterliegt damit immer der Einnahme-Überschußbuchhaltung. Je mehr Kriterien davon überschritten werden, desto eher wird ein solches Unternehmen jedoch der Bilanzierungspflicht unterliegen. Die Entscheidung trifft das veranlagende Finanzamt aufgrund der Angaben des Steuerpflichtigen. Sobald man vom

Finanzamt aufgefordert wird, Bilanzen zu führen, weil das Unternehmen "zu groß" für die Einnahme-/Überschußbuchhaltung ist, muß man ab dem folgenden Kalenderjahr auf Bilanzierung umstellen.

Dann sollten Sie sich bei einem Steuerberater informieren, ob Sie UNIBUCH auch weiterhin für die laufende Buchhaltung oder die Führung eines Kassenbuches verwenden können.

7.1.2 Frage: Ich brauche mehr Konten! Ist das möglich?

Antwort: Sofern Ihnen die angebotene Kontenzahl nicht ausreicht, weil Sie entweder Debitoren, Kreditoren, Unterkonten, Kostenstellen oder mehr Bankkonten benötigen, dann sollten Sie sich nach einem anderen Programm umsehen. Grund: UNIBUCH ist eine Buchhaltung speziell für kleinere Unternehmen, Freiberufler und Vereine. Wer mehr Konten benötigt, der ist mit einer "Doppelten Buchhaltung" wahrscheinlich besser bedient.

7.1.3 Frage: Wie verbuche ich bei Importen die Einfuhrumsatzsteuer?

Antwort: Legen Sie ein Ausgabekonto mit der Bezeichnung "Einfuhrumsatzsteuer" an. Bei der Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung müssen Sie aber darauf achten, daß der Saldo des Kontos "Einfuhrumsatzsteuer" zusätzlich zu der vom Programm ausgewiesenen Vorsteuer in das Formular des Finanzamts übertragen werden muß und daß Ihre anrechnungsfähige Vorsteuer sich um den Betrag der Einfuhrumsatzsteuer erhöht. Eine automatische Verrechnung durch das Programm findet nicht statt. Sofern Sie selbst in größerem Umfang und regelmäßig Waren aus dem Ausland importieren, sollten Sie prüfen, ob Sie nicht doch ein anderes Programm benötigen.

7.1.4 Schlußbemerkung

Ein wichtiger Hinweis noch zum Schluß: In der Anlage GSE zur Einkommensteuererklärung (Erträge aus Gewerbe & selbständiger Arbeit) müssen Sie den Gewerbeertrag eintragen. Diese Zahl finden Sie in der Tabelle "Gesamt" unter "Saldo Brutto ="! Sie müssen bei der Einnahme-/Überschußbuchhaltung deshalb den Bruttobetrag als Ertrag annehmen, weil Sie die gezahlte Mehrwertsteuer (wie oben erläutert) schon als ertragsmindernde Ausgabe angesetzt haben, was bei der sogenannten "ordnungsgemäßen" (doppelten) Buchhaltung mit Bilanz anders gehandhabt wird.

So, nachdem Sie sich nun bis hierher vorgearbeitet haben, wissen Sie, wie das UNIBUCH-Programm bedient wird, was es leistet und wie zu buchen ist. Sie sollten jetzt in der Lage sein, Ihre Einnahmen und Ausgaben selbständig zu verbuchen. Sollten dennoch Fragen offen geblieben sein, so können Sie den Programmautoren anrufen, oder unter Beifügen von ausreichend Rückporto schreiben.

Für den Support gelten folgende Bedingungen:

- Kostenlose telefonische Beratung, aber Sie zahlen Ihren Anruf

- Kostenlose schriftliche Beratung, aber Sie legen das Rückporto bei

Der Support für Anwender der Shareware-Version ist auf Hilfe zur Installation und Inbetriebnahme beschränkt, Anwender der Lizenzversion erhalten vollen Support zu allen Programmfragen.

Jürgen Schlottke
Schönaich-Carolath-Str. 46
D-25336 Elmshorn
Telefon 04121/63109

Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß ich keine individuelle Steuerberatung durchführen kann und darf! Dies ist den steuerberatenden Berufen vorbehalten. Rechtsverbindliche Auskünfte in Steuerfragen kann Ihnen nur Ihr Finanzamt oder ein Steuerberater erteilen.

8. Anhang

8.1 Ausfüllen der Umsatzsteuervoranmeldung

Zum Ausfüllen der Umsatzsteuervoranmeldung benötigen Sie:

- Das Formular "Umsatzsteuervoranmeldung" des Finanzamts
- Die UNIBUCH-Auswertung "Gesamtergebnis" für den Voranmelde-Zeitraum

Bitte übertragen Sie folgende Zahlen von der Auswertung in das Formular:

Von:	Nach (Formular-Vorderseite):
Einnahmen 15% Netto=	Steuerpflichtige Umsätze 15v.H. Bemessungsgrundlage
Einnahmen 15% Mwst.=	Steuerpflichtige Umsätze 15v.H. Steuer
Einnahmen 7% Netto=	Steuerpflichtige Umsätze 7 v.H. Bemessungsgrundlage
Einnahmen 7% Mwst.=	Steuerpflichtige Umsätze 7 v.H. Steuer

Auf der Formular-Rückseite füllen Sie bitte die Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmen aus:

Bilden Sie die Summe aus "Ausgaben 15% Mwst.=" und "Ausgaben 7% Mwst.="

Vorsteuerbeträge die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind:

Übernehmen Sie die Zahl aus "Pauschalierte Ausgaben Mwst.="

Beispiel Umsatzsteuerberechnung für das zweite Quartal eines Unternehmens:

E I N N A H M E N		01.01.-31.12.1995			
Einnahmen	15.0% Brutto =	34097.87 DM	Mwst. =	4447.55 DM	Netto = 29650.32 DM
Einnahmen	7.0% Brutto =	14339.17 DM	Mwst. =	938.08 DM	Netto = 13401.09 DM
Einnahmen	0.0% Brutto =	0.00 DM	Mwst. =	0.00 DM	Netto = 0.00 DM
Gesamteinnahmen Brutto =		48437.04 DM	Mwst. =	5385.63 DM	Netto = 43051.41 DM

A U S G A B E N		01.01.-31.12.1995			
Ausgaben	15.0% Brutto =	23882.98 DM	Mwst. =	3115.17 DM	Netto = 20767.81 DM
Ausgaben	7.0% Brutto =	7540.00 DM	Mwst. =	493.27 DM	Netto = 7046.73 DM
Ausgaben	0.0% Brutto =	2941.25 DM	Mwst. =	0.00 DM	Netto = 2941.25 DM
Pauschalierte Ausgaben	=	723.00 DM	Mwst. =	59.70 DM	Netto = 663.30 DM
Gesamtausgaben Brutto =		35087.23 DM	Mwst. =	3668.14 DM	Netto = 31419.09 DM

G E S A M T E R G E B N I S		01.01.-31.12.1995			
Gesamteinnahmen Brutto =		48437.04 DM	Mwst. =	5385.63 DM	Netto = 43051.41 DM
Gesamtausgaben Brutto =		35087.23 DM	Mwst. =	3668.14 DM	Netto = 31419.09 DM

S A L D O	Brutto =	13349.81 DM	Mwst. =	1717.49 DM	Netto = 11632.32 DM
-----------	----------	-------------	---------	------------	---------------------

In diesem Beispiel übertragen Sie:

	Bemessungsgundlage	Steuer
Umsätze zum Satz von 15%	29650	4447.55
Umsätze zum Satz von 7%	13401	938.08
Übertrag		5385.63
Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmen		3608.44 (3115,17 & 493,27)
Vorsteuerbeträge, nach Durchschnittssätzen berechnet		59.70
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung		1717.49

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung ist jeweils bis zum 10ten des Folgemonats abzugeben, bei Dauerfristverlängerung spätestens einen Monat danach. Die Zahlung ist zum gleichen Termin fällig. Die Umsatzsteuer wird von Ihnen nur treuhänderisch für das Finanzamt vereinnahmt! Daher sind Umsatzsteuer-Vorauszahlungen stets fristgerecht zu entrichten.

8.2 Kapitelübersicht

1. Einführung
 - 1.1 Allgemeine Beschreibung
 - 1.2 Was ist Einnahme-/Überschußbuchhaltung?
 - 1.3 Steckbrief des Programms
2. Installation & Programmstart
 - 2.1 Installation auf Festplatte oder Diskette
 - 2.2 Eingaben nach dem Programmstart
3. Programmbedienung
 - 3.1 Bedienung der Dialoge
 - 3.2 Handhabung der Eingabemasken
4. Programmfunktionen
 - 4.1 "Startmenü" und "Hauptmenü"
 - 4.2 Dialog "Buchungen bearbeiten"
 - 4.3 Dialog "Stammdaten bearbeiten"
 - 4.3.1 Eingabemasken für Einnahme- und Ausgabekonten
 - 4.3.2 Eingabemaske für Geldbestandskonten
 - 4.3.3 Eingabemaske für Buchungstexte
 - 4.3.4 Eingabemaske "Sonstige Stammdaten"
 - 4.4 Dialog "Diverse Funktionen"
 - 4.4.1 Funktion "Sortieren der Buchungen nach Datum"
 - 4.4.2 Datensicherung auf Floppy-Disk
5. Buchungen
 - 5.1 Eingeben/Ändern von Buchungen
 - 5.2 Ausfüllen der Buchungsmaske
 - 5.2.1 Verwendung des E/A-Kontos Nr. 0 bei Buchungen
 - 5.3 Beispielbuchungen
 - 5.3.1 Beispielbuchung: Verbuchung einer gewöhnlichen Ausgabe
 - 5.3.3 Beispielbuchung: Ausgaben mit Preisnachlaß
 - 5.3.4 Beispielbuchung: Verbuchung von Kundenzahlungen
 - 5.3.6 Beispielbuchung: Verbuchen von Kundenskonto
 - 5.4 Buchungen zur Mehrwertsteuer
 - 5.5 Buchungen bei Geringwertigen Wirtschaftsgütern
 - 5.6 Buchungen von Anschaffungen und Abschreibungen
 - 5.6.1 Buchung beim Verkauf eines abgeschriebenen Gegenstands
 - 5.6.2 Buchungen beim Verkauf eines nicht abgeschriebenen Gegenstands
 - 5.6.3 Sonderabschreibungen
 - 5.7 Privatentnahmen
6. Dialog "Auswertungen"
 - 6.1 Auswertung "Gesamtergebnis"
 - 6.2 Auswertungen "Einnahmen" & "Ausgaben"
 - 6.3 Auswertung "Konto (einzeln)"
 - 6.4 Auswertung "Summen der E/A-Konten"
 - 6.5 Auswertung "Bestandskonten"
7. Probleme und deren Beseitigung
 - 7.1. Die häufigsten Fragen zum Programm
8. Anhang
 - 8.1 Ausfüllen der Umsatzsteuervoranmeldung
 - 8.2 Kapitelübersicht