

MW4U Steuerpaket Hilfe Inhalt

Um eine **direkte Hilfe** zu dem aktuell genutzten Programmteil zu erfahren, drücken Sie einfach während der Programmnutzung „F1“ (links oben) auf Ihrer Tastatur.

Wenn Sie mehr über die Bedienung und Funktionalitäten der einzelnen Elemente erfahren wollen, klicken Sie auf den unterstrichenen Text oder suchen Sie ein Stichwort über Index.

- Allgemeines zum Programmaufbau.
- Tagebuch (Hauptseite) Bedienung und Funktionen.
- Steuern Berechnung der Steuern und Formular-Output.
- Reisekosten: ReiseZiel, ReiseZweck, Übernachtung, Verpflegung, Kilometerpauschale und Reiskostenjournal.
- Wiederkehrende Buchungen für Miete, Leasing usw.
- Abschreibungen von Gegenständen.
- Datensicherung zum Sichern und Wiederherstellen Ihrer Daten.
- Service News und Tipps, Update, Registrierung, Rechnung
- Update über das Internet.
- Registrierung Ihres MW4U Steuerpakets: Ihre Vorteile.
- Rechnung und Bankdaten.

Hinweis: Die in dieser Hilfe dargestellten Screenshots sind – um Platz zu sparen – statt in Farbe in Grautönen und komprimiert dargestellt.

Tagebuch

Das *Tagebuch* ist die *Hauptseite* des Programms. Zu dieser gelangen Sie stets zu erst, wenn Sie das MW4U Steuerpaket starten.

Wählen Sie zunächst im *Hauptmenü* Ihre Einstellungen aus:

- Geschäftsjahr
- Firma 1..3
- Kasse oder Konto

Die aktuelle Auswahl wird Ihnen stets in der Kopfzeile des Bildes angezeigt. Wenn Sie das Programm öffnen, ist immer der aktuelle Monat eingestellt, die Positionen „Firma“ und „Kasse/Konto“ werden bei Neustart wieder hergestellt.

The screenshot shows a software interface for a ledger. At the top, there are tabs for each month from January to December. Below this, the current account is set to 'Kasse'. The main input area has columns for 'Datum' (01.10.20), 'Ausgabe' (Aus), 'Vorgang' (Wareneinkauf (16%)), 'Notiz' (Such), '%', 'Brutto' (537,50), 'Netto' (463,36), and a 'Buche' button.

Bild 1: Eingabezeile im „Tagebuch“

Gehen Sie bei der Eingabe Ihrer Einnahmen und Ausgaben so vor:

1. **Bevor Sie Ihre Eingaben machen, sortieren Sie Ihre Rechnungen und Belege nach Monat und Datum vor.**
2. Wählen Sie mit Klick auf ein Formblatt den zu bebuchenden Monat aus.
3. Wählen Sie per Klick unter Datum den Tag des zu buchenden Vorgangs aus.
4. Bestimmen Sie mit Klick auf **Ein** oder **Aus**, ob Sie eine Eingabe oder eine Ausgabe buchen möchten. Wenn die Einstellung passt, klicken Sie direkt auf den rechten Vorgangs-Button.
5. Mit Klick auf Button **Notiz** können Sie in einem Extrafeld Ergänzungen zum Vorgang einfügen (z.B. Rechnungsnummer). Diese Ergänzung wird im Ausdruck des Tagebuchs an den Vorgang mit angehängt.
6. Sie können wahlweise Ihre Werte in dem Feld "Netto" oder "Brutto" eingeben. Das jeweils andere Feld wird bei Verlassen des Feldes (mit **Tab** oder **Enter**) entsprechend des unter "%" angegebenen Steuersatzes sofort berechnet.
7. Mit Klick auf **Buche** wird Ihre Eingabe gespeichert. In der Summen-Zeile werden sofort alle relevanten Daten aktualisiert: *Saldo, Umsatz, Steuer, Vorsteuer* und *Umsatzsteuer*.

NR	DATUM	VORGANG	EA	MWST	BRUTTO	NETTO	V-/MwSt
005	01.02.03	Kfz - Benzin	A	16%	101,00€	87,07€	6,97€
007	01.02.03	Abschreibungen	A	16%	100,00€	86,21€	13,79€
010	01.02.03	Wareneinkauf (16%)	A	16%	234,33€	202,01€	32,32€
012	01.02.03	Warenverkauf (16%)	E	16%	100,00€	86,21€	13,79€
008	28.02.03	Reisekosten	A	0%	283,00€	283,00€	0,00€
009	28.02.03	Kilometerpauschale	A	0%	240,00€	240,00€	0,00€

Bild 2: Gebuchte Vorgänge im „Tagebuch“

8. Mit Klick auf Button **Ansicht** drucken Sie das *Tagebuch* monatsweise, quartalsweise oder jahresweise aus.

Konto	Saldo Gesamt	Umsatz 16%	Umsatz 7%	Steuer 16%	Steuer 7%	Vorsteuer	Umsatzsteuer
€	-848,51	86,21	0,00	13,79	0,00	53,08	-39,29

Exit Zeile Turnus Save Reise Steuer Ansicht

Bild3: Summenzeile im „Tagebuch“

9. Mit Klick auf Button **Steuer** gelangen Sie zur

- Einnahme-Überschussrechnung,
- Gewinn- und Verlust-Rechnung,
- Umsatzsteuer-Voranmeldung und
- Umsatzsteuer-Erklärung.

Tipp: Mit der **Tabulator**-Taste oder der **Enter**-Taste springen Sie in der richtigen Reihenfolge zum nächsten Eingabefeld.

Tipp: Sobald Sie im Feld „Brutto“ oder „Netto“ die 2. Zahl nach dem Komma eingegeben haben, springt der Eingabefokus auf Button **Buche** und Sie können sofort mit **Enter** buchen. Die Eingabe von Werten ohne Kommastelle können Sie mit **Enter** abschließen (und dann noch mal **Enter** zum Buchen).

Tipp: Im Feld „Brutto“ können Sie mittels Taschenrechner Ihren Wert sofort z.B. aus mehreren Teilbeträgen berechnen.

Tipp: Bei sich ständig wiederholenden gleichen Werten unter einem Vorgang wird bei dessen Auswahl das Feld "Brutto" mit diesem Wert voreingestellt. Sie brauchen dann nur noch mit 2 mal **Enter** zu buchen.

Tipp: Sie können Ihre gebuchten Eingaben nach Datum oder nach Vorgangsnummer sortiert anzeigen lassen: Klick im *Hauptmenü* auf **Sort-Datum** bzw. **Sort-Nr**

Tipp: Um mehrere Buchungen unter der gleichen Vorgangsnummer zu erfassen, machen Sie eine Splitbuchung

Tipp: Mit Klick auf **Notiz** können Sie das Extradfeld zur Eingabe von Ergänzungen zum Vorgang anzeigen. Mit Klick auf die gleiche Taste (jetzt Bezeichnung **Werte**) zeigen Sie wieder die Felder Steuersatz, Brutto und Netto an.

Tipp: Mit Klick auf **Fernglas** = DetailSicht filtern Sie die gesamte Datenbank auf den ausgewählten Vorgang innerhalb Firma, Jahr und Konto (oder Kasse). Diese DetailSicht mit allen relevanten Summen drucken Sie aus mit Klick auf **Ansicht**.

Tipp: Mit Klick auf einen der bereits gebuchten Werte sehen Sie alle Werte in der Summenzeile bis zu genau einschließlich dieser Buchung.

Tipp: Sie können andere Vorgänge und MwSt-Sätze direkt in den Feldern "Vorgang" und "%" eingeben. Neue Vorgangsbezeichnungen werden gespeichert und in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Wenn Sie Vorgangsbezeichnungen / Steuersätze direkt ändern oder löschen wollen, können Sie das auch im *Hauptmenü* unter "Einstellungen / Einnahmen / Ausgaben" tun.

- Tipp:* Mit der Funktion "Service / Daten-Export nach Excel" können Sie alle relevanten Daten Ihrer Firma nach MS Excel exportieren und Ihren Wünschen entsprechend weiter verarbeiten.
Mit der Funktion „Service / Daten-Import von Excel können Sie Daten aus anderen Anwendungen in das MW4U-Steuerpaket übertragen.
- Tipp:* Sie können unter "Einstellungen/Firmendaten" für jede Firma ein *Passwort* vergeben. So können mehrere Personen auf einem PC unabhängig voneinander ihre eignen Firmen verwalten.
- Tipp:* Bei Ausgaben für KFZ können Sie nur den halben Betrag der Vorsteuer in Abzug bringen. Das Programm erkennt diesen Fall, wenn unter Ausgaben im Feld "Vorgang" irgendwo im Text die Bezeichnung "Kfz" erscheint. Also z.B. Benzin – Kfz, KFZ – Werkstatt, Kfz – Leasing... Wenn Sie diese Funktion nicht möchten, ändern Sie die Vorgangs-Bezeichnung in z.B. „PKW“...
- Tipp:* Wenn Sie einen bereits gebuchten Vorgang in einen anderen Monat / andere Firma / anderes Jahr oder z.B. von *Kasse* nach *Konto* kopieren möchten, klicken Sie diesen an, dann in das gewünschte Ziel und auf **Kopier** (ehem. **Enter**).
- Tipp:* Wenn Sie einen bereits gebuchten Vorgang ändern möchten (außer dessen Bezeichnung), klicken Sie den bereits gebuchten Vorgang an, ändern Datum, Brutto, Netto oder % und sichern Ihre Änderung mit Klick auf **Ändere** (ehem. **Enter**) (Außer: Reisekosten, Kilometerpauschale, Turnus, Abschreibungen).
- Tipp:* Wenn Sie einen bereits gebuchten Vorgang löschen wollen, klicken Sie auf Button **X Zeile**. Nach einer der positiven Beantwortung der Sicherheitsabfrage wird der Vorgang gelöscht und alle Werte in der Summenzeile aktualisiert (außer Buchung durch Turnus oder Abschreibungen).
- Tipp:* Wollen Sie alle Buchungen des Monats löschen, schalten Sie mit der Taste **Esc** (links oben auf der Tastatur) die Bezeichnung des Lösch-Buttons von **X Zeile** auf **X Alles** um (und umgekehrt).
- Tipp:* Setzen Sie den Beginn Ihres Geschäftsjahres auf den 01.02. und als Geschäftsjahres-Ende den 31.01. des Folgejahres. Das hat den Vorteil, dass Sie Ihre Steuererklärungen entsprechend später abgeben dürfen - d.h. entsprechend später Ihre Steuern zahlen.
- Tipp:* Wenn Sie die Vorgänge „Reisekosten“ oder „Kilometerpauschale“ auswählen, wird Ihnen das Formular für Reisekosten angezeigt. Sie können dort Ihre Werte komfortabler eingeben.
- Tipp:* Wenn Sie die Vorgänge „Abschreibung für Abnutzung“ oder „Geringwertige Güter“ auswählen, wird Ihnen das Formular für Abschreibungen angezeigt. Sie können dort Ihre Werte komfortabler eingeben.

Steuern

Sie gelangen zur Ansicht **Steuern**, wenn Sie im Tagebuch auf den Button **Steuer** klicken.

Auf dieser Ansicht können Sie Ihren Output erzeugen zur:

- Einnahme-Überschussrechnung,
- Gewinn- und Verlust-Rechnung,
- Umsatzsteuer-Voranmeldung,
- Umsatzsteuer-Erklärung.

Firma	Anmeldezeitraum	Monat	Umsatz 16%	Umsatz 7%	Steuer 16%	Steuer 7%	Vorsteuer	
Firma1 F1	H1	1	Januar.....	840,51	0,00	134,49	0,00	27,58
		2	Februar.....	86,21	0,00	13,79	0,00	53,08
		3	März.....	7,18	0,00	1,15	0,00	0,00
		4	April.....					
		5	Mai.....					

Bild4: Auswahl Firma und Anmeldezeitraum in „Steuern“

1. Wählen Sie mit Klick auf Button **Firma 1..3** die zu berechnende Firma aus. Die aktive Firma ist voreingestellt. Sie können Firma 1-3 **gleichzeitig zusammen** berechnen, wenn Sie den jeweiligen dazugehörigen Button aktivieren.
2. Wählen Sie den *Anmeldezeitraum* aus. Beachten Sie, dass bei „Halbjahr“ keine Ust-Voranmeldung berechnet wird (im Behörden-Formular nicht enthalten).
3. Die Namen der jeweils aktivierten Monate werden rot hinterlegt und relevanten Summen für **Konto und Kasse** unter *Total* addiert aufgelistet.

Total	Umsatz 16%	Umsatz 7%	Steuer 16%	Steuer 7%	Vorsteuer	Umsatzsteuer	Überschuss
€	933,90	0,00	149,43	0,00	80,66	68,77	-143,77

Zurück Ein/Aus Gewinn Einnahme Ausgabe Ansicht

Bild5: Summenzeile in „Steuern“

4. In der Summen-Zeile werden sofort alle relevanten Daten bezogen auf den ausgewählten Zeitraum angezeigt: *Saldo, Umsatz, Steuer, Vorsteuer, Umsatzsteuer* und *Überschuss*.

Tipp: Die Klickbalken für den Abrechnungszeitraum sind von ihrer Größe und Lage so komfortabel dargestellt, dass Sie z.B. für *Quartal* nur ein mal klicken müssen.

Tipp: Je nach Datenumfang und Rechnerleistung kann die Berechnung aller Werte einige Sekunden dauern

Tipp: Wenn Sie eine neue Firmenauswahl treffen, müssen Sie auch den Abrechnungszeitraum wieder anklicken.

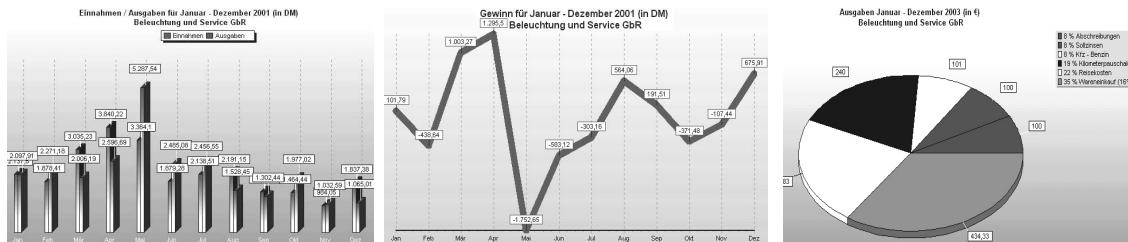


Bild6: Beispiele für graphische Darstellungen in „Steuern“

5. Mit Klick auf

- **Ein/Aus** werden Ihre Einnahmen und Ausgaben mittels Balkendiagramm grafisch dargestellt.
- **Gewinn** wird Ihre Gewinnkurve visualisiert.
- **Einnahme**
 1. **Diagramm**: Ihre Einnahmen als Tortendiagramm.
 2. **Gesamt**: Auflistung von Vorgangs-Summen.
 3. **Detail**: Auflistung jedes einzelnen Vorgangs mit Summenzeile.
- **Ausgabe** (siehe **Einnahme**).
- **Ansicht**
 1. **Ust-Überschuss**: Überschüsse pro Monat mit Summenzeilen.
 2. **Ust-Voranmeldung**: Druck in das Original-Behördenformular.
 3. **Ust-Erklärung**: Vorlage zum Ausfüllen der Umsatzsteuer-Erklärung.
 4. **GuV Einnahmen**: Gewinn- und Verlustrechnung: alle bebuchten Konten mit Gewinnermittlung.
 5. **GuV Ausgaben**: Gewinn- und Verlustrechnung alle bebuchten Konten mit Gewinnermittlung.

Mit Klick auf **Zurück** verlassen Sie die Steuerauswertung und Sie befinden sich wieder im Tagebuch.

Tipp: Es werden immer nur die Zeiträume graphisch dargestellt, die Sie auch ausgewählt haben. Wenn Sie z.B. nur einen Monat auswählen, kann damit auch keine Gewinnkurve erzeugt werden.

Tipp: Wenn Sie einen schwarz-weiß Ausdruck erstellen möchten, können Sie mit einem Klick auf das Symbol mit „Drucker und Schraubenschlüssel“ Ihre Druckereinstellungen ändern.

Tipp: Wenn Sie hier auf das Symbol „Diskette“ klicken, sichern Sie nur diesen Output und **nicht** Ihre Daten.

Reisekosten

Sie gelangen zur Ansicht *Reisekosten*, indem Sie in der *Hauptseite* auf Button **Reise** klicken oder unter Ausgabe-Vorgang wählen: *Reisekosten* oder *Kilometerpauschale*

Bild7: Klick-Eingabefelder in „Reisekosten“

Gehen Sie bei der Eingabe Ihrer Reisedaten so vor:

Wählen Sie in der Ansicht *Reisekosten* **nur mittels Klick...**

1. ...Geschäftsjahr, Firma, Konto oder Kasse aus (ist entsprechend Tagebuch voreingestellt)
2. ...auf ein Formblatt den zu bebuchenden Monat aus.
3. ...unter „Beginn“ den Tag und die Uhrzeit Ihres Reisebeginns aus.
4. ...unter „Ende“ den Tag und die Uhrzeit Ihres Reiseendes aus.
5. ...Ort des Reisebeginns und Ort des Reiseendes. So ist es z.B. möglich, einen Zwischenstopp anzugeben.
6. ...unter „Reiseziel“ das Ziel Ihrer Reise aus oder geben Sie ein neues ein.
7. ...unter „Land“ die Länderkennung Ihres Reiseziels.
8. ...unter „Zweck“ den Grund Ihrer Reise aus oder geben Sie einen neuen ein.
9. ...die tatsächlich gefahrenen Kilometer aus. Sind noch keine angegeben, tragen Sie diese ein. Wenn Sie keine km-Pauschale benötigen, lassen sie dieses Feld auf „0“.
10. ...die Anzahl der an der Reise beteiligten Personen aus.

Klicken Sie auf **Buche** und Ihnen wird jeder einzelne Tag der *Dienstreise* mit den relevanten Reisekostendaten angezeigt.

Tag	Abfahrt	Ankunft	Std	Ziel	Zweck	Verpfleg.	Übernacht.	km-Pausch
01.02.	10:30		13,5	Wohnort -> Mayrhofen (A)	Seminar	6,00€	67,00€	
02.02.			24		Seminar	35,00€	67,00€	
03.02.			24		Seminar	35,00€	67,00€	
04.02.		10:30	10,5	Mayrhofen (A) -> Wohnort	Seminar	6,00€	0,00€	240,00€

Bild8: Auszug aus dem Reisekostenjournal in „Reisekosten“

Mit Klick auf **Ansicht** können Sie Ihr *Reisekostenjournal* ausdrucken

Konto	Verpflegung	Übernachtung	Summe (V + Ü)	km-Pauschale
€	82,00	201,00	283,00	240,00

Bild9: Summenzeile in „Reisekosten“

Mit Klick auf **Summe** (links) sehen Sie die grafische Darstellung Ihrer Reisekosten über das gesamte Jahr:

- Verpflegung: Balken blau
- Übernachtung: Balken pink
- Kilometerpauschale: Kurve gelb

Mit Klick auf **Summe** (rechts) werden Ihnen 3 Tortengrafiken zur Auswahl angeboten:

- Kosten *Verpflegung* und *Übernachtung*
- Kosten *Kilometerpauschale*
- Kosten Gesamt

Mit Klick auf **Zurück** verlassen Sie die Reisekostenberechnung und Sie befinden sich wieder im Tagebuch.

Tipp: Für Dienstreisen ins Ausland gilt generell:

Bei einer Reisedauer von 1-2 Tagen werden für beide Tage die Verpflegungs- und Übernachtungs-Pauschalen des jeweiligen Auslandes berechnet.

Bei einer Reisedauer ab 3 Tagen wird für den ersten und den letzten Tag die Verpflegungspauschale aus Deutschland berechnet.

Tipp: Sie können eine Reise komplett löschen, wenn Sie einen beliebigen Eintrag der Reise anklicken und dann Klick auf **X Reise**. Es werden nur die Daten dieser ausgewählten Reise gelöscht.

Tipp: Ihre Reisekosten-Summen werden immer zum letzten des Monats im Tagebuch gebucht und auch dort bei Änderungen und Ergänzungen von Reisekosten-Daten upgedatet.

Tipp: Wenn Sie im Tagebuch den Eintrag *Reisekosten* oder *Kilometerpauschale* löschen, werden auch alle Eintragungen unter *Reisekosten* gelöscht.

Tipp: Wenn Sie einen schwarz-weiß Ausdruck erstellen möchten, können Sie mit einem Klick auf das Symbol mit „Drucker und Schraubenschlüssel“ Ihre Druckereinstellungen ändern.

Tipp: Wenn Sie hier auf das Symbol „Diskette“ klicken, sichern Sie nur diesen Output und **nicht** Ihre Daten.

Wiederkehrende Buchungen

Sie gelangen zur Ansicht *Wiederkehrende Buchungen*, indem Sie in der Hauptseite auf Button **Turnus** und den 1. Unterpunkt klicken.

The screenshot shows a form for entering recurring payments. It is divided into two main sections: 'Konto' and 'Ratenzahlung'.

Konto Section:

Einnahme	Vorgang	%	Rate Brutto (€)	Netto (€)	letzte Rate (€)
<input type="checkbox"/> Ein	Warenverkauf (16%)	16	100,00	86,21	100,00

Ratenzahlung Section:

Turnus	Begin	Ende	Anzahl	Summe (€)	View	Save
monatlich	01.02.03	01.01.04	12	1.200,00	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Save"/>

Bild10: Eingabefelder in „Wiederkehrende Buchungen“

Gehen Sie bei der Eingabe Ihrer *Wiederkehrenden Buchungen* so vor:

Wählen Sie in der Ansicht *Wiederkehrende Buchungen* mittels **Klick**:

1. Konto oder Kasse aus (ist entsprechend Tagebuch voreingestellt)
2. Bestimmen Sie mit Klick auf **Ein** oder **Aus**, ob Sie eine Eingabe oder eine Ausgabe buchen möchten.
3. Geben Sie Ihren Betrag unter „Rate Brutto“ oder „Netto“ ein.
4. Wählen Sie unter „Ratenzahlung“ den Turnus: wöchentlich, 14-tägig, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich.
5. Wählen Sie mittel Klick auf „Beginn“ und „Ende“ den Zeitraum.
6. Unter „Summe“ wird der Gesamtbetrag berechnet
7. Mit Klick auf **View** können Sie jede einzelne Buchung sehen.
8. Mit Klick auf **Save** speichern Sie diese Daten ab.

Mit Klick auf **Zurück** verlassen Sie die *Wiederkehrenden Buchungen* und Sie befinden sich wieder im Tagebuch.

Tipp: Sie können auch die *Anzahl* ändern. Es ändert sich dann der *Gesamtbetrag* entsprechend.

Tipp: Sie können auch, nachdem Sie den *Turnus* und den *Zeitraum* der Buchung ausgewählt haben, den *Gesamtbetrag* eingeben. Dann werden automatisch die *Ratenbeiträge* berechnet. Die *letzte Rate* kann sich vom Betrag her von den übrigen unterscheiden.

Tipp: Die hier eingetragenen Buchungen werden **bei erstmaligem Aufruf des jeweiligen Monats** im Tagebuch gebucht. Das wird Ihnen auch dort mittels Hinweis angezeigt.

Tipp: Sie können im Tagebuch einen durch *Wiederkehrende Buchung* eingebuchten Betrag nicht löschen. Dazu müssen Sie erst den Eintrag unter *Wiederkehrende Buchung* löschen.

Abschreibungen

Sie gelangen zur Ansicht *Abschreibungen*, indem Sie in der *Hauptansicht* auf Button **Turnus** und den 2. Unterpunkt klicken.

Konto	Kauftag	Vorgang	%	Brutto	Netto	Jahre	Buche	
3000	01.02.03	Computer	16	2.390,00	2.060,34	5	Buche	

Konto	Bezeichnung	Kauftag	Kaufpreis	VSt	Az	Abschr.	Buchwert Jan.	Buchwert Dez.
3000	Computer	01.02.03	2.390,00€	329,66€	1(5)	741,73€	0,00€ 2003	1.648,27€ 2003
3000	Computer	01.02.03	2.390,00€	0,00€	2(5)	412,07€	1.648,27€ 2004	1.236,20€ 2004

Bild18: Eingabefelder in „Abschreibungen“

Gehen Sie bei der Eingabe Ihrer *Abschreibungen* so vor:

Wählen Sie in der Ansicht *Abschreibungen* mittels **Klick**:

1. Konto oder Kasse aus (ist entsprechend Tagebuch voreingestellt)
2. Wählen Sie den abzuschreibenden Vorgang aus oder fügen Sie einen neuen ein.
2. Geben Sie Ihren Betrag unter „Rate Brutto“ oder „Netto“ ein.
5. Wählen Sie mittel Klick auf „Jahre“ den Abschreibe-Zeitraum aus oder geben Sie einen anderen ein.
8. Mit Klick auf **Buche** speichern Sie diese Daten ab.

Mit Klick auf **Zurück** verlassen Sie die Ansicht *Abschreibungen* und Sie befinden sich wieder im Tagebuch.

Tipp: Erkundigen Sie sich bei Ihrem Finanzamt, über welchen Zeitraum Sie diese spezielle Anschaffung abschreiben dürfen. Das variiert je nach Finanzamt und Anschaffung.

Tipp: Überlegen Sie: Wenn Sie Ihr Geschäft erfolgreich aufbauen, haben Sie nach 1-2 Jahren Gewinne. Dann sind Sie „dankbar“ für jede Ausgabe, die Sie absetzen können. Da käme Ihnen eine *Abschreibung* gerade recht. Also: lange Abschreibungszeiten und Sie haben in Ihrer späteren Gewinnzone noch „willkommene“ Ausgaben.

Tipp: Abschreibungen für Abnutzung werden ab 410 Euro Netto vom Programm mit dem Präfix AfA gebucht. Bei AfA wird die Vorsteuer komplett im Kauf-Monat gebucht und der anteilige lineare Abschreibebetrag jeweils zum 31. Dezember eines Jahres.

Tipp: Geringwertige Güter unter 410 Euro Netto werden vom Programm mit dem Präfix GWG gebucht. Bei GWG wird die Vorsteuer komplett im Kauf-Monat gebucht und der komplette Abschreibebetrag zum 31. Dezember des gleichen Jahres.

Tipp: *Abschreibungen* werden stets zum 31.12. jeden Jahres gebucht. Das geschieht, wenn Sie im Tagebuch in Kasse bzw. Konto im entsprechenden Jahr auf *Dezember* klicken. Dann erscheint der Hinweis über die Buchung der Abschreibung.

Tipp: Wenn das Kaufdatum nach dem 30.06. liegt, dürfen Sie im 1. Jahr nur die Hälfte des Abschreibebetrages abschreiben. Die Abschreibedauer verlängert sich dann um ein Jahr. Im letzten Jahr schreiben Sie dann die restliche Hälfte ab.

Tipp: Nach der Abschreibedauer bleibt die abgeschriebene Anschaffung noch für 3 Jahre mit dem

Erinnerungs-Buchwert von 1,- Euro stehen. Wenn Sie das nicht möchten, löschen Sie diese Eintragungen mit Klick auf **X Zeile**.

Tipp: Beachten Sie, dass bei KFZ-Abschreibungen nur die Hälfte der Vorsteuer abgeschrieben wird. Wenn Sie dennoch die volle Vorsteuer abschreiben wollen, nutzen Sie eine andere Bezeichnung als „KFZ“, da das Programm auf diese Bezeichnung entsprechend reagiert.

Tipp: Wenn Sie Ihr Abschreibungsverzeichnis ausdrucken, wählen Sie vorher den Filter „JAHRES-SICHT“.

Tipp: Zum Löschen der gesamten Abschreibung klicken Sie eine Buchung innerhalb dieser an und dann auf den rot umrandeten Button **X Vorgang**. Zum Löschen einer einzigen Zeile klicken Sie auf **X Zeile**.

Tipp: Sie können im Tagebuch einen durch *Abschreibung* eingebuchten Betrag nicht löschen. Dazu müssen Sie erst den Eintrag unter *Abschreibung* löschen.

Datensicherung

Sie gelangen zur Ansicht *Datensicherung*, indem Sie in der *Hauptseite* auf Button Save klicken.

The screenshot shows a dialog box with the following fields and controls:

- Daten:** C:\MW4U\STEUER
- Status:** 15.02.03 um 12:23:26 Uhr
- Größe:** 27567 kByte
- Year Selector:** 2003 (dropdown menu)
- Export Button:** Export (with a right-pointing arrow)
- Ziel:** D:\ 2003\
Status: 04.02.03 um 09:49:16 Uhr
Größe: 549 kByte
- Datenverzeichnis:** C:\MW4U\STEUER\2003DATA.DB
C:\MW4U\STEUER\2003DATA.PX
- Sicherungsverzeichnis:** D:\ 2003\2003DATA.DB
D:\ 2003\2003DATA.PX

Bild11: Eingabe- und Auswahlfelder in „Datensicherung“

Gehen Sie bei der **Sicherung** Ihrer Daten so vor:

Wählen Sie in der Ansicht *Datensicherung* mittels Klick:

1. Das „Jahr“ der zu sichernden Daten aus (ist entsprechend Tagebuch voreingestellt)
2. Der Button **Export** muss die Bezeichnung „Export“ haben
3. Wählen Sie mit Klick auf **Ziel** den Ort Ihrer *Datensicherung* aus (wird evtl. neu angelegt). Wenn Sie schon eine Datensicherung von dem Jahr gemacht haben, wird Ihnen das Zielverzeichnis voreingestellt.
4. Mit Klick auf **Start** starten Sie die *Datensicherung*.

The screenshot shows the bottom part of the dialog box with two buttons:

- Zurück** (Back button)
- Start** (Start button)

Bild12: Zurück- und Start-Button in „Datensicherung“

5. Die erfolgreiche *Datensicherung* nach „Ziel“ wird Ihnen bestätigt.

Gehen Sie beim **Rücksichern** Ihrer Daten so vor:

Wählen Sie in der Ansicht *Datensicherung* mittels Klick:

1. Das „Jahr“ der zu sichernden Daten aus (ist entsprechend Tagebuch voreingestellt)
2. Mit Klick auf Button **Export** wandelt sich dessen Bezeichnung in **Import**. Das funktioniert nur, wenn Sie auch schon eine *Datensicherung* gemacht haben. Der Button **Ziel** wandelt sich in **Quelle**.
3. Wählen Sie mit Klick auf **Quelle** (ehem. Ziel) den Ort Ihrer früher durchgeführten *Datensicherung* aus. Der Quell-Ordner ist auf den Ordner der letzten *Datensicherung* voreingestellt. Wenn Sie einen anderen Sicherungsquelle wählen wollen, klicken Sie auf **Quelle**. Geben Sie den Quell-Ordner **ohne** die Jahreszahl an
4. Mit Klick auf **Start** starten Sie die *Rücksicherung*.
5. Die erfolgreiche *Rücksicherung* wird Ihnen bestätigt. Mit Klick auf **Ok** verlassen Sie die *Datensicherung* und Sie befinden sich wieder im Tagebuch.

Tip: Führen Sie eine *Datensicherung* nach jedem Arbeitstag durch. Speichern Sie jeden Wochentag unter einem anderen Verzeichnis ab.

***Tip*: Speichern Sie Ihre Daten unbedingt vor jedem Update! Speichern Sie dabei jedes Jahr separat.** Mit der Auswahl „Alles“ sichern Sie den kompletten Datenbestand, auch die exe-Datei. D.h. Beim Rücksichern von „Alles“ wird auch der alte Programmstand wieder hergestellt und Sie überschreiben somit evtl. Ihr neues Update.

Tip: Benennen Sie den vom Programm angelegten Sicherungs-Ordner **nicht** mit dem Windows-Explorer um.

Registrierung

Sie gelangen zur *Registrierung*, indem Sie im *Hauptmenü* auf *Aktionen / Registriercode* klicken.

1. Geben Sie in der dann folgenden Eingabemaske Ihren *Registriercode* ein.
2. Wenn der *Registriercode* richtig ist, erscheint der Hinweis „registriert“.
3. Das Hinweisbild „Shareware“ beim Start des Steuerpaketes erscheint nicht mehr.
4. **Alle** Programmfunktionen sind von jetzt an zeitlich **uneingeschränkt** nutzbar.

Hinweise zur *Registrierung*:

Das MW4U-Software-Paket wird als Shareware vertrieben.

Sie können alle Programm-Funktionen 90(!) Tage lang uneingeschränkt testen.

Um an die Vollversion von MW4U-Steuerpaket zu kommen, lassen Sie sich als User registrieren.

Schicken Sie uns dazu per eMail, Internet oder telefonisch eine Mitteilung, am besten vom *Hauptmenü* aus:

- Service / *Registrierung per Internet*
- Service / *Registrierung per eMail*:
- Telefon/Fax: 0251 / 23 12 51 (AB! Wir rufen zurück.)

Ihre Vorteile:

Mit Ihrer Registrierung erhalten Sie das Recht, dieses und **alle in Zukunft folgenden Updates sowie Programmweiterungen kostenlos und zeitlich unbegrenzt zu nutzen**.

Wir bieten Ihnen damit einen für diesen Qualitätsstandard einmaligen Service:

Einmal registriert – immer up to date!

Die **einmalige Registriergebühr** beträgt 23,- Euro.

Unsere *Bankverbindung* finden Sie in der Fußzeile der Rechnung.

Tipp: Wenn Sie Ihre *Registriergebühr* überweisen, geben Sie bitte auf Ihrem Überweisungsträger unter Verwendungszweck Ihre eMail-Adresse mit an, damit wir Ihnen dorthin Ihr *Passwort* senden können.

Sobald Ihre Registrierungsgebühr bei uns eingeht, erhalten Sie per eMail den Registriercode, den Sie im MW4U-Steuerpaket im *Hauptmenü* unter "Aktionen / Registriercode" eingeben.

Wenn Sie registriert sind, haben Sie auch nach der 90-tägigen Testzeit **zeitlich unbegrenzten** und **uneingeschränkten Zugriff** auf alle Funktionen des MW4U-Steuerpaketes.

Weitere Infos zur Registrierung finden Sie im MW4U-Steuerpaket im *Hauptmenü* unter "Service / Rechnung" + **Ok** (vor **Ok** Ihre Adressdaten eingeben).

Tipp: vom *Hauptmenü* aus Service / *Registrierung per Internet*: Hier gelangen Sie per Klick direkt zum *Kontakt-Formular* auf unserer Homepage. Sie brauchen nur noch Name und eMail-Adresse einzutragen und Ihren Registrierungswunsch abzuschicken. Dann erhalten Sie in Kürze ein Bestätigungsmail an Ihre eMail-Adresse.

Tipp: vom *Hauptmenü* aus Service / *Registrierung per eMail*: Per Klick wird Ihr installierter Mail-Server aufgerufen. Unsere eMail-Adresse und der Registrierungswunsch sind schon eingetragen. Sie brauchen die eMail nur noch abzuschicken. Dann erhalten Sie in Kürze ein Bestätigungsmail an

Ihre eMail-Adresse.

Tipp: Sie sind damit im Empfängerkreis unseres Newsletters aufgenommen, werden per eMail über Programm-Neuerungen informiert und können dann selbst entscheiden, ob Sie die neuen Programm-Aktualisierungen und Erweiterungen kostenlos herunterladen und updaten möchten.

Tipp: Die Rechnung können Sie sich nach Bezahlung der *Registriergebühr* ausdrucken und als Ausgabe buchen.

Tipp: Sie können das MW4U-Programmpaket für 3 Firmen nutzen. **Eine erneute Registrierung für jede einzelne Firma ist nicht notwendig.**

Tipp: Sie können das MW4U-Programmpaket auf allen **von Ihnen persönlich genutzten** PCs einsetzen, **ohne nochmals die Registriergebühr zu entrichten.**

Tipp: Um auch die aktuellste Version des Steuerpakets nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen, die neue Version herunter zu laden (<http://steuerpaket.com>) und zu installieren. Ihre Daten bleiben erhalten!

Update

Um Ihr MW4U-Steuerpaket auf das neuste *Update* zu bringen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Sichern Sie Ihre Daten mit der programmeigenen Save -Funktion.
2. Schließen Sie das MW4U-Programmpaket.
3. Laden Sie das neuste *Update* von unserer Homepage: <http://steuerpaket.com/mw4u.exe> und sichern diese auf der Festplatte Ihres PCs. Dieses *Update* ist selbstentpackend und selbstinstallierend.
4. Führen Sie unter Windows die Datei **mw4u.exe** aus und bestätigen Sie die geforderten Eingaben.
5. Starten Sie nach dem *Setup* das Programm unter Windows / Programme / MW4U.
6. Im *Hauptmenü* unter Service / News und Tipps werden Ihnen die aktuellen Änderungen kurz genannt. Ausführliche Infos können Sie dann unter dieser Hilfe-Funktion nachlesen.

Tipp: Um kompatibel mit älteren Anwendungen zu bleiben, ist es notwendig, vor dem Beginn des Setups eine bat.Datei zu starten. Diese ist kompatibel zu Windows NT und Windows 2000.

Tipp: Die Installation muss – ebenfalls um kompatibel zu bleiben – auf Laufwerk C: erfolgen. Wenn Sie Ihre Festplatte partitioniert haben und mehrere Betriebssysteme nutzen, können Sie das Programm unter dem Betriebssystem installieren und nutzen, was sich auf Laufwerk C: befindet.

Rechnung

Sie gelangen zur *Rechnung*, indem Sie im *Hauptmenü* auf Service / *Rechnung* klicken.

Um Ihre *Rechnung* auszudrucken, die darauf enthaltenen Registrierhinweise zu lesen und unsere *Bankverbindung* zu erfahren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bevor Sie zur Ansicht der *Rechnung* kommen, geben Sie bitte in der voreingeblendeten Eingabemaske „Firmendaten“ die Daten Ihrer Firma ein oder wechseln Sie zu der Firma, für die diese *Rechnung* ausgestellt werden soll.
2. Mit Klick auf **Ok** gelangen Sie nun zur Rechnungs-Ansicht.
3. Lesen Sie die Registrierhinweise.
4. Am Ende der *Rechnung* ist unsere *Bankverbindung* zu lesen.
5. Um diese Daten bei der Überweisung zur Hand zu haben, drucken Sie diese *Rechnung* aus und buchen die Registriergebühr nach Ihrer Überweisung als Ausgabe.

Tipp: Diese *Rechnung* gilt nur mit dem Nachweis der Überweisung der *Registriergebühr*.

Service

Sie gelangen zu den Menü-Unterpunkten von *Service*, wenn Sie im *Hauptmenü* auf *Service* klicken.

1. *News / Tipps*: Hier werden Ihnen die neuen Funktionen aller Updates kurz genannt. So können Sie sich dann mittels Index-Suche der Help-Funktion genauer darüber informieren.
2. *Datei - Filter*: Hat die selbe Funktion wie Klick auf das *Fernglas*-Symbol: Sie filtern die gesamte Datenbank auf den ausgewählten Vorgang innerhalb Firma, Jahr und Konto (oder Kasse). Diese DetailSicht mit allen relevanten Summen drucken Sie aus mit Klick auf **Ansicht**.
3. *Daten-Export* nach Excel: Mit dieser Funktion exportieren Sie alle Daten eines Jahres für die aktuelle Firma nach Excel.
4. *Daten-Import* von Excel:
Führen Sie unbedingt vor dem Daten-Import eine Datensicherung mit der programmeigenen Funktion „Save/Export“ durch!
Nach Auswahl der Excel-Datei werden sofort die Daten für die aktuelle Firma in Kasse bzw. Konto und in die entsprechenden Monate und das Jahr gebucht.
Wenn Sie mit dem Import-Ergebnis nicht zufrieden sind, stellen Sie die alte Datenstruktur mittels „Save/Import“ wieder her!
Wenn Sie zur fehlerfreien Datenübernahme die Struktur der zu importierenden Excel-Datei wissen möchten, führen Sie pro forma einen Daten-Export nach Excel durch und ändern Sie die Struktur der zu importierenden Datenbank entsprechend ab.
Achtung: Datenimporte für folgende Vorgänge werden vom System nicht gewartet:
AfA, gwG, Reisekosten, Kilometerpauschale und Wiederkehrende Buchungen
Die Spaltenreihenfolge der Excel-Datei spielt keine Rolle.
Beachten Sie folgende Pflicht-Bezeichnungen der Spalten-Überschriften:
 - **Datum** oder **Date**
 - **EA** für Eingabe/Ausgabe. Ist die Spalte nicht vorhanden, wird das Vorzeichen der Beträge Brutto oder Netto ausgewertet: Positiver Betrag: Einnahme / Negativer Betrag: Ausgabe (entgegen der buchhalterischen Buchungsstruktur).
 - **Vorgang** oder **Buchung**
 - **MwSt** oder **VSt** oder **Steuersatz**. Wird auch aus der Vorgangsbezeichnung ermittelt (z.B. Einkäufe 7%).
 - **Brutto** oder **Betrag** (Positiv: Einnahme / Negativ: Ausgabe)
 - **Netto** (kein Pflichtfeld)Am Ende des Daten-Importes wird das Übernahme-Ergebnis protokolliert.
5. *Sponsoren*: Hier sind einige unser *Sponsoren* genannt. Beim Anklicken eines Banners wird sofort eine Verbindung zum Internet hergestellt und Sie können sich dort über die angebotenen Leistungen informieren. Auf Wunsch stellen wir entsprechend Ihres Einsatzes Ihren Banner auf diese Liste. Die Modalitäten dazu erfragen Sie bitte per eMail (mail@steuerpaket.com) oder direkt bei uns telefonisch (0251 231251).
6. *Update per Interner*: Hier können Sie sich per Maus-Klick die aktuellste Update -Version direkt von unserer Homepage laden (<http://steuerpaket.com/mw4u.exe>).
7. *Registrierung per Internet*: Hier gelangen Sie per Klick direkt zum *Kontakt-Formular* auf unserer Homepage. Sie brauchen nur noch Name und eMail-Adresse eintragen und Ihren Registrierungswunsch abzuschicken. Dann erhalten Sie in Kürze ein Bestätigungsmail an Ihre eMail-Adresse.
8. *Registrierung per eMail*: Per Klick wird Ihr installierter Mail-Server aufgerufen. Unsere eMail-Adresse und der Registrierungswunsch sind schon eingetragen. Sie brauchen ihn nur noch abzuschicken.
9. *Rechnung*: Hier können Sie sich Ihre *Rechnung* ausdrucken und weitere Hinweise zur Registrierung lesen. Im Fußteil der Rechnung finden Sie auch unsere *Bankverbindung*.
10. *Windows-Suche*: Hier können Sie nach einer Datei auf Ihrem PC suchen.

Tipp: Sie können Ihre *Bildschirmauflösung* ändern, indem Sie im *Hauptmenü* unter „Bild“ einen anderen Wert anklicken. Vergessen Sie nicht, vor Beenden des Programms den Wert wieder zurück zu setzen.

Tipp: Im *Hauptmenü* unter „Formulare“ können Sie Hinweise zur *Aufzeichnungspflicht* lesen. Weiterhin werden Ihnen das Formular für das *Ordnungsamt* zum Anzeigen Ihres Gewerbes und das Formular für das *Finanzamt* vorgestellt. An den mit Pfeilen kenntlich gemachten Stellen sollten Sie Ihre Eingaben machen.

Tipp: Desweiteren können Sie im *Hauptmenü* unter „Formulare“ die Umsatzsteuer-Voranmeldung für 2003 drucken. Unter „Steuer / Ansicht / Ust-Voranmeldung Acrobat“ können Sie Ihre Werte in dieses Formular drucken. Ein Antrag für die Dauerfristverlängerung und Ausfüll-Richtlinien hängen dem Formular an.

Tipp: Im *Hauptmenü* unter „Einstellungen / Anfangssaldo“ können Sie den *Anfangssaldo* für Konto und Kasse eintragen, um z.B. mit Ihren Kontoauszügen konform zu gehen.

Tipp: Wenn Sie das MW4U Steuerpaket verlassen, wird Ihnen das Bild zur Datensicherung angeboten, wenn Sie diese nicht schon selbst gemacht haben. Sie können diesen Vorschlag annehmen mit Klick auf **Start** oder ignorieren mit Klick auf **Exit**

Tipp: Bei erneutem Aufruf des Programms werden Ihre letzten Einstellungen wieder hergestellt: *Firma*, *Konto* oder *Kasse*. Es wird bei Programmstart immer der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr gezeigt.

Tipp: Wenn Sie einen schwarz-weiß Ausdruck erstellen möchten, können Sie mit einem Klick auf das Symbol mit „Drucker und Schraubenschlüssel“ Ihre Druckereinstellungen ändern.

Tipp: Wenn Sie hier auf das Symbol „Diskette“ klicken, sichern Sie nur diesen Output und **nicht** Ihre Daten.

Splitbuchung

Um eine *Splitbuchung* im Tagebuch durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

Mit der Taste „Strg“ (links unten auf der Tastatur) können Sie wechseln Sie den Modus "Buche" und "Split". Die Bezeichnung des Button **Buche** ändert sich in **Split** und bei erneutem Klick auf „Strg“ wieder in **Buche**.

Splitbuchung bedeutet: Die *Vorgangsnummer* ist mit der vorherigen identisch. Das macht Sinn, wenn Sie auf einer Rechnung mehrere Posten haben und diese Rechnung unter nur 1 *Vorgangsnummer* verwalten wollen.

Eine *Splitbuchung* ist immer nur ab der aktuellen (=größten) *Vorgangsnummer* möglich.

Firma

Sie gelangen zur Eingabe Ihrer *Firmendaten*, indem Sie im *Hauptmenü* auf „Einstellungen / Firmendaten“ klicken, oder im *Hauptmenü* auf „Firma1 / Benennen“.

Gehen Sie zur Eingabe der *Firmendaten* wie folgt vor:

1. Wählen Sie über die Buttons **Firma1**, **Firma2** oder **Firma3** die zu bearbeitende Firma aus.
2. Tragen Sie unter „*Steuernummer*“, „*Finanzamt*“ und „*Ihre Adresse*“ die entsprechenden Daten ein.
3. Sie können auch für jede Firma ein separates *Passwort* vergeben. So können mehrere Personen auf einem PC unabhängig voneinander ihre eignen Firmen verwalten.
4. Mit Klick auf **Ok** sichern Sie die Einstellungen

Tipp: Sie können im Bild **Steuer** wahlweise bis zu 3 Firmen einzeln oder **zusammen** auswählen. So können Sie z.B. für alle 3 Firmen zusammen 1 Umsatzsteuer-Voranmeldung usw. auf ein Formular drucken oder z.B. Ihren Gewinn für alle 3 Firmen zusammen auf einmal grafisch auswerten.

Tipp: Wenn Sie die Daten der ersten Firma eingegeben habe und die nächste Firma anklicken, werden einige Daten von der zuerst eingegebenen Firma zur schnelleren Eingabe übernommen.

The screenshot shows a software interface for entering company data. It is organized into several sections:

- Steuernummer:** Contains three input fields: 'FA-Nr.....' with value '411', 'Bezirk.....' with value '11111', and 'Untersch...' with value '11882'.
- Finanzamt:** Contains three input fields: 'Name.....' with value 'Finanzamt Innenstadt', 'Straße.....' with value 'Münzstraße 9 -11', and 'PLZ Ort...' with values '21677' and 'Musterstadt'.
- Ihre Adresse:** Contains three input fields: 'Firma.....' with value 'Beleuchtung und Service GbR', 'Name.....' with value 'Andreas Fehrl', and 'Straße.....' with value 'Elisabeth-Selbert-Weg 45'. Below these is a 'PLZ Ort...' field with values '48147' and 'Münster'.
- Passwort für Firma 1:** Includes a key icon and text: 'Für jede Firma bitte ein separates Passwort angeben. Das Passwort wird hier versteckt angezeigt (*)! Ist das Passwort leer, erfolgt keine Abfrage.' Below this are two password input fields and a 'Save' button with a checkmark.

At the bottom of the form are four buttons: 'Firma1' (with a key icon), 'Firma2' (with a gear icon), 'Firma3' (with a sun icon), and 'Ok' (with a document icon).

Bild13: Eingabefelder in „Firmendaten“

DetailSicht

Um eine *Detailsicht* auf den ausgewählten Vorgang zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Tagebuch im Feld „Vorgang“ den zu filternden *Vorgang* aus.
2. Mit Klick auf das **Fernglas**-Icon (rechts neben der %-Angabe) filtern Sie die gesamte Datenbank auf diesen ausgewählten Vorgang innerhalb einer *Firma*, eines *Jahres* und *Konto* (oder *Kasse*).
3. In der Summenzeile wird Ihnen im Feld „Brutto Gesamt“ (ehem. „Saldo Gesamt“) die Summe aller Buchungen dieses Vorgangs angezeigt. Ebenso werden die Werte für die Felder „Umsatz“, „Steuer“, „Vorsteuer“ und „Umsatzsteuer“ auf die Summe aller dieser Vorgangs-Buchungen aktualisiert.
4. Diese *Detailsicht* mit allen relevanten Summen drucken Sie aus mit Klick auf **Ansicht**.

Tipp: Um diese *Detailsicht* für **alle** gebuchten Vorgänge zu erhalten, wählen Sie im Bild Steuer, *Firma* und *Abrechnungszeitraum* aus und klicken unter den Buttons **Einnahme** oder **Ausgabe** den 3. Unterpunkt **Detail** an.

Einnahme-Überschussrechnung

Zur Erstellung Ihrer *Einnahme-Überschussrechnung* gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Tagebuch ihre Einnahmen und Ausgaben ein.
2. Wählen Sie unter Steuer den *Anmeldezeitraum* aus.
3. Wählen Sie nach einem Klick auf **Ansicht** den Unterpunkt „Ust-Überschuss“.

Überschussrechnung 2003 (in €)										
Beleuchtung und Service GbR										
Monat	Ausgaben			Einnahmen						
	Brutto	VSteuer	Brutto 0%	Brutto 7%	Brutto 16%	Netto 7%	Netto 16%	MwSt 7%	MwSt 16%	UStsteuer Überschuss
				0,00		0,00		0,00		
			100,00	975,00		840,51		134,49		
Januar	300,00	27,58		1075,00		840,51		134,49		106,91 668,09
				:						
				:						
Summen für Überschussrechnung										
	Ausgaben	Vorsteuer		Brutto		Netto		MWSt		UStsteuer Überschuss
	1258,33	80,66		1691,70		1372,15		219,55		138,89 294,48
Summen für Umsatzsteuererklärung										
	Umsätze 16%	MwSt 16%	Umsätze 7%	MwSt 7%	Summe MwSt		Vorsteuer			Umsatzsteuer
	1.372	219,55	0	0,00	219,55		80,66			138,89

Bild14: Kopf- und Summenzeilen in „Steuer / Ansicht / Ust-Überschuss“

4. Drucken Sie das dargestellte Formular (Auszug) mit Klick oben auf das Druckersymbol aus.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Zur Erstellung Ihrer *Umsatzsteuer-Voranmeldung* gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie Ihr Gewerbe beim *Ordnungsamt* an und besorgen sich von Ihrem *Finanzamt* die Original-Formulare zur *Umsatzsteuer-Voranmeldung*. Klären Sie mit dem Beamten, zu welchem Zeitpunkt Sie Ihre *Umsatzsteuer-Voranmeldung* machen sollen: monatlich, vierteljährlich oder jährlich.
2. Alternativ dazu können Sie sich im *Hauptmenü* unter „Formulare“ das Blanko-Formular für die *Umsatzsteuer-Voranmeldung 2003* selbst drucken. Ein Antrag für die *Dauerfristverlängerung* und Ausfüll-Richtlinien hängen dem Formular an.
3. Starten Sie das Steuerpaket MW4U und geben Sie im Tagebuch Ihre Einnahmen und Ausgaben ein.
4. Wählen Sie unter dem Bild Steuer (Klick auf Button **Steuer**) den *Anmeldezeitraum* aus.
5. Wählen Sie nach einem Klick auf **Ansicht** den Unterpunkt „Ust-Voranmeldung Original“ oder „Ust-Voranmeldung Acrobat“. Mit Suffix „Original“ drucken Sie direkt in das Original-Behördenformular und mit „Acrobat“ drucken Sie in das unter Pkt. 2 beschriebene Formular.
6. Füllen Sie das Formular „Angaben zur Firma“ vollständig aus und beenden Sie mit **Ok**.
7. Legen Sie die erste Seite des Formulars Ust-Voranmeldung in den Drucker. Je nach farbigem Hinweis müssen Sie das Original-Formular verwenden oder das mittels Acrobat-Reader gedruckte Formular.
Zum Start des Drucks klicken Sie auf Button **Seite 1**
8. Entnehmen Sie dem Drucker das Formular und legen Sie es so ein, dass Seite 2 bedruckt werden kann.
9. Klicken Sie auf den Button **Seite 2**

Tipp: Die Druckpositionen unterscheiden sich von Druckertyp zu Druckertyp ein wenig. Sie können die Druckposition anpassen, wenn Sie unter Drucker-ID den vertikalen und horizontalen Rand in Millimetern verändern und diese Einstellung mit **Save** sichern. Sie können 5 verschiedenen Druckereinstellungen speichern.

Drucker-ID PR ◀ ▶

vertikal 10 mm Rand

horizontal 10 mm Rand

Bitte testen Sie bei Erstdruck, ob die Anfangs-Einstellungen der Druckpositionen Ihres Druckers mit denen des Formulars überein stimmen. Korrigieren Sie ggf. die Rand-Angaben in horizontaler und vertikaler Richtung und speichern Sie diese unter einer Drucker-ID mit Save. Beachten Sie bitte, dass jede Druckerfamilie andere Druckpositionen haben kann!

Legen Sie die Seite 1 des Acrobat-Formulars in den Drucker und starten Sie den Output hier:

Legen Sie die Seite 2 des Acrobat-Formulars in den Drucker und starten Sie den Output hier:

Bild15: Drucksteuerung in „Steuer / Ansicht / Ust-Voranmeldung“

Umsatzsteuer-Erklärung

Zur Erstellung Ihrer *Umsatzsteuer-Erklärung* gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie Ihr Gewerbe beim *Ordnungsamt* an und besorgen sich von Ihrem *Finanzamt* die **Original**-Formulare zur *Umsatzsteuer-Erklärung*.
2. Starten Sie das Steuerpaket MW4U und geben Sie im Tagebuch ihre Einnahmen und Ausgaben ein.
3. Wählen Sie im Bild Steuer (Klick auf Button **Steuer**) den *Anmeldezeitraum* aus.
4. Wählen Sie nach einem Klick auf **Ansicht** den Unterpunkt „Ust-Erklärung“.
5. Drucken Sie die Vorlage zur *Umsatzsteuer-Erklärung* aus.
6. Übertragen Sie die angegebenen Zahlen in das Original-Formular zur *Umsatzsteuer-Erklärung*

Gewinn- und Verlust-Rechnung

Zur Erstellung Ihrer *Gewinn- und Verlust-Rechnung* gehen Sie wie folgt vor:

1. Ordnen Sie die Vorgangs-Bezeichnungen Ihrer *Einnahmen* und *Ausgaben* in Kontenrahmen und Kontierungen. Ihnen wird bei Neueintrag eines Vorganges im Tagebuch jedes mal die Gelegenheit dazu angeboten. Wenn Sie das direkt tun möchten, klicken Sie im *Hauptmenü* auf „Einstellungen / Einnahmen / Ausgaben“

Kontenrahmen		Kontierung / Nr.		Vorgang / Steuern %	
Rahmen / Nr.					
Wareneinsatz		Wareneingang 7% VSt		Vorführtartikel (7%)	
1130	Rahmen	3300	Konten	7,0	Ändern
Rahmen	Rahmen-Bezeichnung	Kont.	Konto-Bezeichnung	Vorgang	%
1130	Wareneinsatz	3300	Wareneingang 7% VSt	Kochvorführung	7
1130	Wareneinsatz	3300	Wareneingang 7% VSt	Vorführtartikel (7%)	7

Bild16: Klick- und Eingabefelder in „Einstellungen / Einnahmen / Ausgaben“

Tipp: Mit Klick auf **Ändern** ändern Sie nur den ausgewählten Vorgang.

Tipp: Zur einfacheren Bedienung nutzen Sie die Funktion *Gruppenänderung Rahmen* (für *Rahmen*) und *Konten* (für *Kontierungen*), die Filterfunktion und die Test-Ansicht (Button **Ansicht**)

Tipp: In der Test-Ansicht werden **alle** Kontenrahmen und Kontierungen dargestellt. Anstatt der Beträge wird die Anzahl der Vorgänge pro Konto dargestellt. So können Sie leicht überprüfen, ob Ihre Neueintragung oder Änderung richtig ist.

Tipp: Bei Klick auf *Hauptmenü*-Punkt „Rückgängig“ wird der Ausgangszustand von *Einnahmen* und *Ausgaben* wie er bei Aufruf dieses Bildes bestanden hat, wieder hergestellt.

Tipp: Sie können nur „bebuchbare Konten“ ändern, löschen oder hinzufügen. Die „internen Konten“ sind nicht änderbar.

2. Bestätigen Sie beim Verlassen des Formulars mit Klick auf **Zurück** die Übernahme Ihrer Änderungen.
3. Geben Sie im Tagebuch Ihre zu buchenden Einnahmen und Ausgaben ein.
4. Wählen Sie im Bild Steuer (Klick auf Button **Steuer**) den *Anmeldezeitraum* aus.
5. Wählen Sie nach einem Klick auf **Ansicht** den Unterpunkt „GuV-Einnahmen“ oder „GuV-Ausgaben“.

Gewinn und Verlustrechnung für Januar - Dezember 2003 (in €)

B. Betriebsausgaben für Beleuchtung und Service GbR

	€	€
1130 Wareneinsatz		
3400 Wareneingang 18% VSt	374,43	374,43
1248 Abschreibungen		
4880 Abschreibungen	86,21	86,21
1445 Kfz-Kosten		
4501 Kraftfahrzeugkosten	87,07	87,07
1546 Werbe- und Reisekosten		
4674 Reisekostenpauschale	283,00	
4685 Kilometerpauschale	240,00	523,00
1715 Vorsteuer		
1569 Nicht anrechenbare Vorsteuer	6,96	
1575 Anrechenbare Vorsteuer 16%	80,66	87,62
1921 sonstige Aufwendungen		
2110 Bankspesen, Kontoführung	100,00	100,00
Summe Betriebsausgaben		1.258,33
Übertrag Betriebseinnahmen		1.691,70
Umsatzsteuer		138,89
Gewinn		294,48

Bild17: GuV-Berechnung in „Steuern / GuV-Ausgaben“

6. Drucken Sie das dargestellte Formular mit Klick oben auf das Druckersymbol aus.

Tipp: Es werden im Bild Steuer unter **Ansicht** / GuV-Einnahmen oder GuV-Ausgaben nur die Konten dargestellt, auf die auch tatsächlich gebucht wurde.

Allgemeines

Das MW4U Steuerpaket ist in jahrelanger Kooperation mit anderen Beratern, Partnern, Selbsterfahrungen und nicht zuletzt nach intensivem Feedback unserer User entstanden.

Der Programmaufbau, die Bearbeitungsfolge und die Menüführung sind so praxisnah optimiert, dass Sie schnell und ohne große Eingewöhnungsphase einen „Berg an Rechnungen“ abarbeiten können.

Hier die wichtigsten Regeln und Festsetzungen:

1. Die Bedien- und Anzeige-Elemente befinden sich in jedem Bild **immer** an der gleichen Stelle. Von oben nach unten:
 - **Kopfzeile:** Hier finden Sie alle wichtigen Infos zum Bildnamen, Kasse/Konto, Jahr, Filter und Firmennamen.
 - **Hauptmenü:** Von hier aus können Sie alle wichtigen Funktionen steuern
 - **Eingabebereich:** Befindet sich in jedem Bild immer an der gleichen Stelle. Nur hier können Sie Neueinträge machen oder vorhandene Einträge ändern.
 - **Datenbereich:** Hier sehen Sie alle gespeicherten Daten.
 - **Summenzeile:** Alle relevanten Summen werden Ihnen **direkt** nach Ihrer Eingabe oder Änderung angezeigt.
 - **Fußzeile** mit Quick-Buttons: Alle am meisten gebrauchten Funktionen sind zur schnelleren Bedienung auf Buttons gelegt. Der „Zurück“-Button ist immer links, der „Delete“-Button halblinkt und der „Ansicht“-Button für die Druckausgabe ist stets auf der rechten Seite.
2. Sie gelangen vom *Hauptbild Tagebuch* je nach Bearbeitungsart zu den Unterbildern. Von dort kehren Sie mit dem „Zurück“-Button stets wieder auf das *Hauptbild Tagebuch* zurück.
3. Um Ihnen Ihre Eingaben so komfortabel wie möglich zu machen, werden Ihnen in jedem Bild zum Großteil „Drop-Down“-Felder angezeigt. So wählen Sie bequem mittels Mausclick Ihre Werte aus.
4. Farblich unterschiedliche Vertikal-Leisten unterstützen Sie bei der Programmführung.
5. Die Voransicht und der Druck-Output sind ebenfalls gleich gestaltet:
 - **Kopfzeile 1:** Listenname mit Jahr, Kasse/Konto, Währung.
 - **Kopfzeile 2:** Firmenname
 - **Zeilenüberschriften**
 - **Datenbereich:** Hier werden in dynamischer Form Ihre Daten übersichtlich dargestellt. Es wird nur der Output erzeugt, der auch Werte enthält. Redundante Informationen werden ausgeblendet.
 - **Summenzeilen:** Hier stehen alle relevanten Summen und Angaben für Formulare
 - **Fußzeile:** Hier finden Sie Angaben zu Datum, Uhrzeit und Seitenzahl.
6. Das *MW4U Steuerpaket* lebt von den Wünschen und Hinweisen unserer User. So sind wir immer „up to date“ und ganz nah an den User-Wünschen. Wenn Sie Vorschläge zu Änderungen oder Verbesserungen haben, melden Sie uns diese umgehend. Ihre Vorschläge werden gewichtet und die 3 häufigsten oder dringendsten werden mit dem nächsten Update umgesetzt.
7. Wir wünschen Ihnen: **Viel Erfolg beim Geschäftsaufbau!**