

**ANWENDERHANDBUCH**

# **STEUERPILOT®**

## **20**

**FÜR APPLE® UND WINDOWS® COMPUTER**

---

# Rechtliche Hinweise

---

© 2001-2020 Mensch und Software – Andreas Langhans. Alle Rechte vorbehalten.

Apple, das Apple Logo, AppleScript, Mac, MacBook und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc., eingetragen in den U.S.A. und anderen Ländern.

FileMaker ist ein Warenzeichen der FileMaker, Inc., eingetragen in den U.S.A. und anderen Ländern. Das File Folder Logo ist ein Warenzeichen der FileMaker, Inc.

Microsoft, Windows und das Windows Logo sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Hersteller.

Diese Anleitung, sowie die darin beschriebene Software, ist Teil des Lizenzvertrages und kann nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen des Lizenzvertrages benutzt oder kopiert werden.

Der Inhalt dieser Anleitung ist ausschließlich für Informationszwecke vorgesehen, kann ohne vorherige Ankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Mensch und Software – Andreas Langhans – anzusehen.

Mensch und Software – Andreas Langhans – gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in dieser Anleitung. Die genannten steuerrechtlichen Vorgaben beziehen sich auf den Stand der Veröffentlichung dieser Anleitung und können von den aktuell geltenden Vorgaben abweichen.

Kein Teil dieser Anleitung darf, außer durch den Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Mensch und Software – Andreas Langhans .

1. Auflage vom 12. Dezember 2019

## Software Lizenzvereinbarung

MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS - IST NUR BEREIT, DIE SOFTWARE (WIE NACHFOLGEND DEFINIERT) AN SIE ZU LIZENZIEREN, WENN SIE ALLE BEDINGUNGEN DES LIZENZVERTRAGS AKZEPTIEREN, INDEM SIE BEI DER INSTALLATION DER SOFTWARE AUF DIE SCHALTFLÄCHE ZUR ANNAHME DER LIZENZ KLICKEN. BEVOR SIE DAS TUN, SOLLTEN SIE NACHFOLGENDEN LIZENZBEDINGUNGEN SORGFÄLTIG LESEN. WENN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE KLICKEN, DIE SOFTWARE LADEN UND/ODER VERWENDEN, SIE AUF IHREM COMPUTER AUF DER FESTPLATTE, IM HAUPTSPEICHER ODER EINEM ANDEREN SPEICHERMEDIUM SPEICHERN, ERKLÄREN SIE DAMIT, DASS SIE DIE LIZENZ GELESEN UND VERSTANDEN HABEN UND SICH MIT DEN LIZENZBEDINGUNGEN EINVERSTANDEN ERKLÄREN. WENN SIE NICHT BEREIT SIND, LASSEN SIE DIE VERPACKUNG UNGEÖFFNET UND VERSIEGELT.

"Software" bezeichnet das Anwendungsprogramm, die Datenbankdateien, sowie alle andere Software, die auf der CD oder in dem Installationspaket enthalten ist, sowie alle Updates und/oder Patches, alle begleitenden Handbücher und Anleitungen und On-Line-Komponenten, Bereiche der Webseite Deltaworx, die nur registrierten Benutzern zugänglich sind, sowie alle anderen mit dem Anwendungsprogramm in Zusammenhang stehende Dienste von Mensch und Software - Andreas Langhans.

1. Lizenzgewährung: Sie benutzen diese Software unter Lizenz von Mensch und Software - Andreas Langhans - und müssen sich an alle Bedingungen dieses Lizenzvertrags halten, d.h. die Software wurde nicht an Sie verkauft!

Mensch und Software - Andreas Langhans- gewährt Ihnen das begrenzte, persönliche und nicht exklusive Recht, die Software in jener Weise zu verwenden, wie sie in der beigelegten Dokumentation beschrieben ist. Wenn die Software zur Installation vorgesehen ist, darf sie nur auf der Festplatte eines Computers gespeichert werden und nur von dieser Festplatte aus benutzt werden. Sie dürfen alle Rechte dieser Softwarelizenz an eine andere Person übertragen, wenn Sie keinerlei der Kopien der Software behalten und alle Teile der Software (also alle im Lieferumfang enthaltenen Komponenten, Medien, gedruckte Materialien und Updates) an den neuen Benutzer weitergeben. Dieser ist verpflichtet, die Lizenzvereinbarung zu lesen und zu akzeptieren, bevor er die Software annimmt.

Mensch und Software - Andreas Langhans- behält sich alle Rechte vor, die Ihnen durch diese Lizenz nicht explizit gewährt werden.

2. Restriktionen: Mensch und Software - Andreas Langhans- und/oder ihre Zulieferer sind die Besitzer des Titels, der Urheberrechte und anderer geistigen Urheberrechte an der Software. Die Software enthält urheberrechtlich geschütztes Material, Geschäftsgeheimnisse und anderes urheberspezifische Material. Sie dürfen die urheberrechtlichen Hinweise oder anderes urheberspezifisches Material von der Software nicht entfernen, die Ihnen zur Verfügung gestellt wurde. Sie dürfen die Software nicht dekompileieren, in Einzelteile zerlegen, verändern, rückentwickeln oder auf andere Weise reproduzieren. Sie dürfen die Software nicht kopieren, verleihen, leasen, ausborgen, Unterlizenzen vergeben, verteilen, öffentlich zur Schau stellen oder Werke erschaffen, die auf der Software basieren oder die Software auf andere, als in der beigelegten Dokumentation beschriebenen, Weise benutzen, um wirtschaftlichen Gewinn damit zu machen. Darunter fällt beispielsweise das Einrichten von Servern, für deren Benutzung eine Gebühr anfällt. Sie dürfen die Software nicht auf elektronischem Weg von einem Computer oder einer anderen Plattform auf ein anderes Gerät über ein Netzwerk übertragen.

3. Lizenzbeendigung: Die Lizenz wird dauerhaft gewährt und kann nur durch ein gegenseitiges, schriftliches Übereinkommen der Lizenzpartner beendet werden. Ihr Recht, die Software zu benutzen (wie oben definiert) endet jedoch, wenn (i) Sie selbst beschließen, den Lizenzvertrag zu beenden, indem Sie die Software vernichten oder (ii) Sie eine der Lizenzbedingungen verletzen. In diesem Fall endet die Lizenz, ohne dass Mensch und Software - Andreas Langhans- Sie davon in Kenntnis setzen muss. Sie sind in diesem Fall dazu verpflichtet, die Software zu vernichten.

4. Begrenzte Haftung für die Software: Sie sind sich darüber bewußt, dass die Verwendung der Software und der Medien, auf denen sie enthalten ist, Ihr alleiniges Risiko ist. Die Software und die Medien werden dem Benutzer in ihrer jetzigen Form zur Verfügung gestellt. Wenn keine anderen Gesetze zur Anwendung kommen, garantiert Mensch und Software - Andreas Langhans- dem ursprünglichen Käufer der Software, dass das Speichermedium für eine Zeitspanne von neunzig Tagen (90) nach dem Kauf frei von Defekten und

Herstellungsfehlern ist. Die Garantie verliert ihre Wirksamkeit, wenn der Fehler durch einen Unfall, Mißbrauch, nachlässige oder fehlerhafte Verwendung entstanden ist.

5. Haftungsbeschränkung bezüglich zusätzlicher Software. Als Dienstleistung haben Mensch und Software - Andreas Langhans- das Recht, Ihnen die Software Dritter, beispielsweise Treiber oder Hilfsprogramme, zur Verfügung zu stellen, die Ihnen dabei helfen sollen, die Software zu installieren und zu benutzen (nachfolgend als "Treiber" bezeichnet). Mensch und Software - Andreas Langhans- sind in keiner Weise für diese Treiber verantwortlich oder haftbar zu machen, und Sie bestätigen, dass Sie die Treiber auf eigenes Risiko verwenden. Die Treiber sind nicht Teil der Software und daher von diesen Lizenzbedingungen nicht betroffen, außer durch diesen Punkt bezüglich der Haftungsbeschränkung.

6. Allgemeine Haftungsbeschränkung: Abgesehen von Haftungen, die weiter oben explizit eingeräumt wurden, ist Mensch und Software - Andreas Langhans- in keiner Weise für die Software haftbar, weder genannt noch impliziert. Darunter fällt auch die implizierte Haftung, dass die Software für einen bestimmten Zweck geeignet oder verkaufbar wäre. Weder Mensch und Software - Andreas Langhans- noch Ihre Lieferanten/Zulieferer garantieren, dass die Software Ihren Ansprüchen gerecht werden. Keine mündlichen oder schriftlichen Informationen oder Ratschläge, die Sie von Mensch und Software - Andreas Langhans- oder einen von Mensch und Software - Andreas Langhans- Bevollmächtigten erhalten, sorgt für die Entstehung einer Haftung oder Ausweitung der bestehenden Haftung. Einige Länder erlauben keine Begrenzung einer implizierten Garantie. In diesem Fall treffen vielleicht einige der genannten Punkte nicht für Sie zu.

7. BEGRENZTE HAFTUNG: UNTER KEINEN UMSTÄNDEN, AUCH NICHT BEI FAHRLÄSSIGKEIT, IST MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS- FÜR DIREKTE, INDIREKTE ODER SPEZIELLE SCHÄDEN HAFTBAR, DIE DURCH DIE SOFTWARE ENTSTEHEN. DARUNTER FALLEN AUCH SCHÄDEN, DIE DURCH DIE UNMÖGLICHKEIT, DIE SOFTWARE ZU VERWENDEN, ENTSTEHEN. DAS GILT AUCH, WENN MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS- AUF DIE MÖGLICHE ENTSTEHUNG DIESER SCHÄDEN AUFMERKSAM GEMACHT WURDEN. AUF KEINEN FALL ÜBERSTEIGT MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS- HAFTBARKEIT FÜR SCHÄDEN UND VERLUSTE JENE SUMME, DIE VON IHNEN FÜR DIE SOFTWARE BEZAHLT WURDE. MANCHE LÄNDER GESTATTEN DIE EINSCHRÄNKUNG ODER DEN AUSSCHLUSS FÜR INDIREKTEN ODER DIREKTEN SCHADEN NICHT. IN DIESEM FALL GILT DIESE EINSCHRÄNKUNG ODER DER AUSSCHLUSS VIELLEICHT NICHT FÜR SIE.

8. SCHADLOS HALTEN, WIEDERGUTMACHTUNG. SIE ERKLÄREN SICH HIERMIT BEREIT, MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS-, SOWIE IHRE ENTSPRECHENDEN VERTRETER, ANGESTELLTEN, BEAMTEN, VORSTÄNDE, LIZENZNEHMER (AUSSER IHNEN) UND NACHFOLGER GEGEN ALLE VERLUSTE, SCHÄDEN, KLAGEN UND GERICHTSVERFAHREN SCHADLOS ZU HALTEN, DIE SICH AUS IHREM BRUCH DER LIZENZ ODER VERTRIEB ODER VERWENDUNG VON VARIATIONEN ODER BENUTZUNG DER SOFTWARE ERGEBEN. SIE ERKENNEN AN, DASS IHRE UNAUTORISIERTE VERWENDUNG DER SOFTWARE ODER EINES TEILS DAVON, MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS- INNERHALB KÜRZESTER ZEIT UNWIDERRUFLICH SCHADEN VON SOLCH EINEM AUSMASS ZUFÜGEN KÖNNTE, DASS DIESER SCHADEN DURCH EINE ALLEINIGE FINANZIELLE ABGELTUNG NICHT WIEDER GUT GEMACHT WERDEN KANN. IN DIESEM FALL LIEGT ES IN MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS- ERMESSEN, ZUSÄTZLICHE WIEDERGUTMACHTUNG ZU FORDERN. DAS GILT ZUSÄTZLICH ZU JEDLICHER FINANZIELLER WIEDERGUTMACHTUNG UND DER MÖGLICHKEIT, EINE DERARTIGE UNAUTORISIERTE VERWENDUNG ZU VERBIETEN ODER AUF UNTERLASSUNG ZU KLAGEN, OHNE DASS MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS- EINE KAUTION ODER SONSTIGE SICHERHEIT HINTERLEGEN MÜSSTEN. IHRE VERPFLICHTUNGEN, DIE SICH DURCH DIESEN ABSCHNITT ERGEBEN, BLEIBEN AUCH DANN BESTEHEN, WENN DIE LIZENZVEREINBARUNG ENDET.

9. Gerichtsstand. Diese Lizenz unterliegt den Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland. Der Lizenznehmer gibt hiermit unwiderruflich die Zustimmung, dass er sich der deutschen Gerichtsbarkeit unterwirft und dass der einzige Gerichtsstand für jegliche Forderungen, Auseinandersetzung oder Streitigkeiten, die in Zusammenhang mit dieser Lizenz ergeben, Gerichte in Deutschland, im Bundesland Berlin sind. Er erklärt sich dazu bereit, sich für alle der-

## Einleitung

### Software Lizenzvereinbarung

artigen Streitigkeiten und Verhandlungen den Gerichten der Bundesrepublik Deutschland zu unterwerfen.

10. Verschiedenes: Nichts in diesem Vertrag soll so interpretiert werden, dass es Mensch und Software - Andreas Langhans- Rechte, für die Verletzung einer Klausel dieser Lizenz oder eines zutreffenden Gesetzes Kompensation zu fordern, einschränkt, abschwächt oder ungültig macht. Wenn sich eine Klausel des Vertrages als nicht durchsetzbar erweisen sollte, bleiben davon die restlichen Klauseln unberührt.

Diese Lizenz stellt bezüglich der Benutzung der Software und von Dienstleistungen, die etwas mit der Software zu tun haben (wenn vorhanden), den vollständigen Lizenzvertrag zwischen Ihnen und Mensch und Software - Andreas Langhans- dar. Der Lizenzvertrag setzt alle früheren oder vorübergehenden Lizenzvereinbarungen, seien sie schriftlich oder mündlich erfolgt, außer Kraft. Das betrifft sowohl die Software als auch alle Bedingungen, die von dieser Lizenz abgedeckt werden.

Software entwickelt von Mensch und Software - Andreas Langhans.

© 2001 – 2020 Mensch und Software - Andreas Langhans. Alle Rechte vorbehalten. Hergestellt und vertrieben von Mensch und Software - Andreas.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Rechtliche Hinweise</b>	<b>2</b>
<b>Software Lizenzvereinbarung</b>	<b>3</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>Kapitel 1 Einleitung 6</b>	
<b>Wie arbeitet SteuerPilot</b>	<b>7</b>
Das Schuhkarton-Prinzip	7
Kontenrahmen	7
<b>Kapitel 2 Installation und Inbetriebnahme</b>	
Was Sie zur Installation benötigen	8
<b>Installation</b>	<b>9</b>
Installation unter MacOS X	9
Installation unter Windows	9
SteuerPilot freischalten	9
Registrierung	<b>Fehler!</b>
<b>Textmarke nicht definiert.</b>	
<b>SteuerPilot 20 - Was hat sich geändert</b>	<b>10</b>
<b>Voreinstellungen</b>	<b>11</b>
Eingabe Ihrer Firmendaten	11
Der Bildschirm «Voreinstellungen»	11
Der Bildschirm «Fahrzeuge»	11
<b>Die Kontenpläne</b>	<b>13</b>
Was sind Konten?	13
Intervallbuchungen	13
Auswahl der Konten	13
Neues Konto anlegen	13
<b>Ausgaben</b>	<b>14</b>
Der Bildschirm „Ausgabe“	14
Der Bildschirm „Liste“	15
Anlegen einer neuen Ausgabe	15
Anlegen einer neuen Kfz-Ausgabe	16
Abschreibungen in Ausgaben	16
<b>Einnahmen</b>	<b>17</b>
Der Bildschirm „Einnahme“	17
Der Bildschirm „Liste“	18
Anlegen einer neuen Einnahme	18
<b>Fahrtenbuch</b>	<b>19</b>
Der Bildschirm „Fahrt“	19
Anlegen eines neuen Fahrtenbucheintrags	20
Änderung eines Fahrtenbucheintrags	20
<b>Reisen (Mehraufwendungen)</b>	<b>21</b>
Der Bildschirm „Reise“	21
Anlegen einer neuen Reise	21
<b>Immobilien Einnahmen</b>	<b>23</b>
Der Bildschirm „Einnahme Immobilien“	23
Anlegen einer neuen Einnahme	23
<b>Immobilien Ausgaben</b>	<b>24</b>
Der Bildschirm „Ausgaben Immobilien“	24
Anlegen einer neuen Ausgabe	24
<b>Spekulationsgeschäfte</b>	<b>25</b>
Der Bildschirm „Spekulationsgeschäfte“	25
Anlegen einer neuen Anschaffung	25
<b>Abschreibungen</b>	<b>26</b>
Der Bildschirm „Abschreibung“	26
Anlegen einer neuen Abschreibung	27
AfA kurz vor Jahresende	27
Veräußerung von Wirtschaftsgütern	27
<b>Investitionen &amp; Sonderabschreibung</b>	<b>28</b>
Der Bildschirm „Investitionen Planung“	28
Investitionsplanung mit Sonderabschreibung	29
Sonderabschreibung	29
<b>Privatfinanzen</b>	<b>30</b>
Der Bildschirm „Private Geldbewegung“	30

<b>Kassenbericht</b>	<b>31</b>
Aktualisierung von Kontobeständen	31
Der Bildschirm „Liste“	31
<b>Termine – Aufgaben, Notizen und Erinnerungen</b>	
Der Bildschirm „Termin“	32
Anlegen einer neuen Aufgabe	32
<b>Umsatzsteuervorauszahlungen</b>	<b>33</b>
Der Bildschirm „Beleg“	33
<b>Jahresbericht</b>	<b>34</b>
Anzeige des Jahresberichts	34

<b>Kapitel 3 Umsatzsteuervoranmeldung 35</b>	
Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung	
Elektronische Ausgabe – Elster, Winston, Internet	<b>8</b>
<b>Jahresabschluß</b>	<b>36</b>
<b>Was beim Jahresabschluß zu beachten ist</b>	<b>37</b>
<b>Besteuerung Eigenanteil von Kraftfahrzeugen im Betriebsvermögen</b>	<b>38</b>
<b>Abschreibung von Kraftfahrzeugen</b>	<b>40</b>
<b>Erstellung der Umsatzsteuererklärung</b>	<b>41</b>
<b>Überblick zur Neuregelung der Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)</b>	<b>42</b>
<b>Kapitel 4 Tips und Tricks 43</b>	
<b>Datenimport</b>	<b>44</b>
Wechseln zur Verwaltung von Datenimporten	
Schnittstellenbeschreibung der Import Dateien	
Import einer Textdatei für Einnahme	46
<b>Programmaktualisierung</b>	<b>47</b>
Bezug von Programmaktualisierungen	47
Installation der Programmaktualisierung	47
<b>Kurzbefehle und Tips</b>	<b>48</b>
<b>Tips zum Umgang mit SteuerPilot</b>	<b>49</b>
<b>Kapitel 5 Problemlösungen 50</b>	
<b>Fehlermeldungen</b>	<b>50</b>
<b>Lösungsmöglichkeiten</b>	<b>51</b>
Probleme mit dem Drucken	51
Probleme mit dem Datenimport	51
Probleme mit dem Datenexport	52
<b>Kapitel 6 Index 53</b>	

# Kapitel 1

# Einleitung

*Herzlich willkommen bei SteuerPilot 20, der Steuersoftware für nicht bilanzierungspflichtige Unternehmen. SteuerPilot wurde entwickelt, um Ihnen bei den täglichen Routinearbeiten im Büro hilfreich zur Seite zu stehen und um Ordnung in Ihre Belegführung zu bringen.*

*Mit SteuerPilot sind Sie in der Lage Ihre Geschäftsdaten in einer leistungsfähigen Datenbankanwendung zu speichern, zu verwalten, zu analysieren und auszugeben.*

*SteuerPilot hilft Ihnen unter anderem beim:*

- Erfassen von Einnahmen (Betriebseinnahmen, Kapitalerträge und Immobilien)
- Erfassen von Ausgaben (Betriebsausgaben, Fahrzeugkosten, Aufwandsentschädigungen und Immobilien)
- Erfassen von Abschreibungen (Wirtschaftsgüter, Fahrzeuge)
- Führen eines Fahrtenbuchs für beliebig viele Fahrzeuge
- Erstellen und Speichern von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Erstellen der Umsatzsteuererklärung
- Erstellen der Anlage EÜR
- Druck von Anlagen und Beiblättern.

*Gespeicherte Daten lassen sich schnell und einfach wiederfinden, so dass Sie stets die richtige Information zur Hand haben. Buchungs- und Berechnungsautomatiken erleichtern die Datenerfassung und –aufbereitung, so dass Sie schnell erfolgreich mit SteuerPilot arbeiten werden.*

*SteuerPilot ist für Selbständige, Freiberufler und Kleinunternehmen entworfen - nicht für Privatleute, die Ihre private Einkommensteuererklärung erstellen möchten. SteuerPilot sammelt, organisiert und bereitet Ihre Belege/Daten auf, aber er erstellt nicht Ihre komplette Einkommenssteuererklärung und berechnet auch nicht Ihre Steuerschuld.*

## Wie arbeitet SteuerPilot

Mit SteuerPilot können Selbständige, Freiberufler und Gewerbetreibende ihre Einnahmen und Ausgaben erfassen, die Bücher im Stil einer Einnahme-/Ausgabe-Rechnung führen, die monatliche bzw. quartalsweise Umsatzsteuervoranmeldungen erledigen und die betrieblichen Daten für die jährliche Umsatz- und Einkommensteuererklärung inkl. Jahresabschluß ermitteln.

SteuerPilot eignet sich als Buchführung für den Do-it-yourself Steuererklärer, für Anwender, die nur eine bessere Kontrolle über ihre finanzielle Situation gewinnen möchten und auch für Mandanten, die ihrem Steuerberater am Jahresende nicht einen Schuhkarton voller ungeordneter Belege auf den Schreibtisch schütten wollen oder zumindest die Umsatzsteuervoranmeldungen selber erledigen möchten.

SteuerPilot errechnet nicht die Höhe der Steuerschuld für die Einkommenssteuererklärung und erfordert, mit Ausnahme der Umsatzsteuervoranmeldungen, der Umsatzsteuererklärung und Anlage EÜR, den Übertrag der errechneten Daten auf die amtlichen Formulare von Hand oder per Schreibmaschine. Alternativ kann mit Hilfe der integrierten Formulare, die aus der Bildschirmmaske Jahresabschluß erreichbar sind, das Ausfüllen am Computer erfolgen.

Für SteuerPilot erscheinen jährliche Updates, da die steuerrechtlichen Änderungen und die amtlichen Formulare berücksichtigt werden müssen. Daher erscheint von SteuerPilot die neue Version zum Anfang des Jahres, sowie eine aktualisierte Version mit den letzten Formularen zum Anfang des Folgejahres. Diese Zweiteilung ist notwendig, da die aktuellen steuerlichen Formulare von den Finanzverwaltungen erst zum Jahresende herausgegeben werden. Die aktualisierte Version kann von registrierten Kunden der Jahresversion kostenlos aus dem Internet von unserer Webseite

<http://www.menschundsoftware.de> heruntergeladen werden.

Das Formular für die Umsatzsteuervoranmeldungen wird direkt aus dem Computer auf normales weißes Papier gedruckt und ist in dieser Form für die Abgabe der Anmeldungen amtlich zugelassen.

Folgende ausdrückbare Berichte und Anlagen zur Einkommenssteuererklärung werden erstellt:

- Betriebseinnahmen
- Betriebsausgaben
- Abschreibungen auf abnutzbare Wirtschaftsgüter
- Geringwertige Wirtschaftsgüter
- Kfz-Kosten, ggf. mit den Beiblättern Pauschalversteuerung, Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb, Autoverkauf
- Fahrtenbuch
- Mehraufwendungen für Verpflegung (Pauschalen) bei Geschäftsreisen
- Pauschalen für Verpflegung und Übernachtung bei Geschäftsreisen ins Ausland,
- Einkünfte aus Kapitalvermögen
- Werbungskosten zu Einkünften aus Kapitalvermögen
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
- Sonderausgaben
- Außergewöhnliche Belastungen
- Journal Betriebseinnahmen
- Journal Betriebsausgaben

- Arbeitszimmerkosten
- Arbeitszimmerflächenberechnung
- Anlage EÜR
- Umsatzsteuererklärung
- Kassenbuch.

Zur Vereinfachung von Begrifflichkeiten wird in dieser Dokumentation nicht eindeutig zwischen Vorsteuer und Umsatzsteuer unterschieden. Wenn also bei Betriebsausgaben die Rede von der Umsatzsteuer ist, ist natürlich die Vorsteuer gemeint.

## Das Schuhkarton-Prinzip

SteuerPilot ist nach dem Schuhkarton-Prinzip strukturiert. Grundsätzlich werden die Aufwendungen, wie sie anfallen (z.B. Materialeinkäufe, Bewirtungskosten, Arbeitszimmerkosten usw.), in das Modul Ausgaben eingegeben. SteuerPilot ordnet den Inhalt dieses „Schuhkartons“ später nach Betriebsausgaben, Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnlichen Belastungen usw. und bereitet die Daten für die Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärung automatisch auf. Für die Erstellung einer Umsatzsteuervoranmeldung genügen z.B. ein Mausklick für die automatische Erstellung und ein weiterer für das Auslösen des Druckbefehls.

Für Einkommens- und Umsatzsteuer werden eventuelle Privatanteile und der Eigenverbrauch bei Telefon-, Telefax-, Kfz-, Bewirtungs- und Arbeitszimmerkosten berücksichtigt. Vorsteuerbetrag und Anteil der betrieblichen Nutzung in Prozent und Euro werden für jeden Kostenbeleg ausgewiesen. Die Angabe des Anteils der betrieblichen Nutzung in Prozent ist unbedingt erforderlich, da nach dieser Angabe der Betriebsanteil berechnet wird.

## Kontenrahmen

Der vorgegebene Kontenrahmen kann verändert und mit einer unbeschränkten Zahl individueller Konten erweitert werden. Im Gegensatz zu Steuerprogrammen für bilanzpflichtige Unternehmen ist der Kontenrahmen nicht mit Nummern versehen, sondern mit Textangaben.

Die Kontenrahmen werden in den Kontenplänen verwaltet. Wählen Sie z.B. im Modul Ausgaben das Feld *Konto* aus, öffnet sich eine Liste mit den Kontenplänen, die im Modul Kontenplan\_BA hinterlegt worden sind. Durch die Auswahl eines Kontos werden weitere Felder mit den erfassten Angaben aus dem Kontenplan automatisch ausgefüllt.

In den Kontenplänen

- Kontenplan\_BA (Betriebsausgaben),
- Kontenplan\_BE (Betriebseinnahmen),
- Kontenplan\_IE (Basics Immobilien Einnahmen) und
- Kontenplan\_IA (Basics Immobilien Ausgaben)

sind bei Auslieferung bereits Konten vorhanden.

Beträge können in den Datenbankdateien Einnahmen und Ausgaben als Brutto- oder Nettosumme erfasst werden. Bitte beachten Sie dabei, dass im Feld *brutto/netto* durch die Auswahl von **b** (brutto) oder **n** (netto) die Summe klassifiziert wird. Eine entsprechende Umrechnung für Übersichten und Umsatzsteuervoranmeldungen wird von SteuerPilot automatisch vorgenommen.

## Kapitel 2

## Installation und Inbetriebnahme

### Was Sie zur Installation benötigen

Bevor Sie mit der eigentlichen Installation beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Computer den Mindestanforderungen von SteuerPilot genügt. Sollte dies nicht der Fall sein, kann die Installation oder der Betrieb von SteuerPilot nicht möglich sein. Statten Sie dann Ihren Computer so aus, dass er den Mindestanforderungen genügt.

Eine bessere Ausstattung, als in den Mindestanforderungen aufgeführt, kann nicht schaden und kommt der Arbeitsgeschwindigkeit von SteuerPilot zu Gute.

#### Lizenzcode

Der Lizenzcode von SteuerPilot besteht aus einer Buchstaben-/Zahlenkombination und wurde Ihnen mit der Software ausgeliefert.

Sollten Sie SteuerPilot als jährliche Aktualisierung auf CD-ROM erhalten haben, befindet sich ein Aufkleber im Booklet. Gegebenenfalls ist bei einer aktualisierten Version (z.B. bei einem Online Update) kein neuer Lizenzcode notwendig. Verwenden Sie in diesem Fall Ihren bisherigen Lizenzcode auch für die aktualisierte Version.

Beim Online-Kauf erhalten Sie eine Email mit Ihrem Lizenzcode.

Sie müssen den Lizenzcode bei der ersten Benutzung von SteuerPilot eingeben, ansonsten arbeitet das Programm nur im stark eingeschränkten Demo-Modus!

#### Mindestanforderungen

Für die Installation und Benutzung von SteuerPilot benötigen Sie die CD-ROM im SteuerPilot Paket sowie die nachfolgend beschriebene Mindestausstattung.

#### Windows XP mit Servicepack 3

#### Windows Vista mit Servicepack 1

#### Windows 7 - 10

Da SteuerPilot der Speicherung Ihrer Geschäftsdaten dient, steigt der benutzte Festplattenplatz im Verlauf der Nutzung stetig an. Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Festplatte über genügend freie Speicherkapazität verfügt. Bei normaler Nutzung kann der Platzbedarf im Laufe der Zeit auf bis zu hundert MB Festplattenplatz oder mehr ansteigen.

**Beachten Sie bitte auch, dass die Arbeitsgeschwindigkeit von SteuerPilot zum großen Teil vom verwendeten Computer abhängt. Je leistungsfähiger Ihr Computer ist, desto schneller arbeitet auch SteuerPilot..**



---

## Installation

---

### Installation unter MacOS X

Wählen Sie den für Ihr Betriebssystem geeigneten Ordner von SteuerPilot aus. Kopieren Sie den Programmordner SteuerPilot 20 in den Ordner Programme auf Ihrer Festplatte.

Die Installation ist damit beendet.

### Installation unter Windows

Die nachfolgend beschriebene Installationsprozedur ist identisch, egal ob Sie Windows XP oder 7 verwenden. Sie müssen das Installationsprogramm verwenden, um SteuerPilot zu installieren – Sie können SteuerPilot nicht durch Verschieben dem Modulen auf Ihre Festplatte installieren.

Installieren von SteuerPilot auf Ihrer Festplatte:

- Legen Sie die CD-ROM in Ihr CD-ROM Laufwerk ein. Das Installationsprogramm startet automatisch. Sollte das Installationsprogramm nicht automatisch starten, haben Sie vermutlich die Autostart Option für CD-ROMs deaktiviert. Starten Sie in diesem Fall das Programm „install.exe“ auf der CD-ROM durch einen Doppelklick.
- Nach kurzer Ladezeit sehen Sie den Begrüßungsbildschirm. Klicken Sie auf **Installieren**, um mit der Installation fortzufahren. Sie sehen den Software Lizenzvertrag.
- Klicken Sie auf **Akzeptieren**, wenn Sie die Bedingungen des Lizenzvertrags annehmen.
- Sie sehen das Dialogfenster „Zielverzeichnis“. Wählen Sie das Zielverzeichnis, in dem das neue Verzeichnis „SteuerPilot 20 Dv1 Ordner“ erstellt werden soll. Es wird empfohlen die Vorgabe (C:SteuerPilot 20) zu akzeptieren.
- Klicken Sie auf **OK**. Das Installationsprogramm beginnt damit die Dateien zu entpacken und auf Ihre Festplatte zu kopieren. Den Fortschritt der Installation sehen Sie in einem Dialogfenster.
- Nachdem das Installationsprogramm alle Dateien kopiert hat, erstellt es einen Eintrag für SteuerPilot im StartZentrale und registriert die Dateiendung „.stp“ im Betriebssystem.
- Nach der erfolgreichen Installation wird das Installationsprogramm beendet.

### SteuerPilot freischalten

Beim ersten Start fordert SteuerPilot Sie dazu auf Ihren Lizenzcode einzugeben. Sie haben Ihren Lizenzcode zusammen mit der Software erhalten. Sollten Sie eine jährliche Aktualisierung erhalten haben, befindet sich ein Aufkleber mit dem Lizenzcode im Booklet. Der Lizenzcode besteht aus einem zwanzigstelligen Lizenzcode.

Geben Sie Ihren Lizenzcode genau so, wie er Ihnen übermittelt wurde, in die Eingabefelder des Dialogfensters ein und drücken dann **Ausführen**. SteuerPilot prüft die eingegebene Werte auf Gültigkeit.

Sollten Sie einen falschen Lizenzcode eingegeben haben, oder sich bei der Eingabe verschrieben haben, arbeitet SteuerPilot 20 automatisch im eingeschränkten Demomodus. Wählen Sie nach dem Programmstart den Menüpunkt **SteuerPilot freischalten** an.

---

## SteuerPilot 20 - Was hat sich geändert

---

### Abschreibungen

Bitte lesen Sie die Änderungen zu Abschreibungen im Kapitel Abschreibungen sowie Ausgaben.

### Datenimport MacOS X

Datenimporte werden jetzt vollständig automatisch durchgeführt. Bei Erscheinen eines Updates für SteuerPilot 20 kopieren Sie die neue Datei „data.stp“ in den Ordner SteuerPilot 20. Die Datenübernahme erfolgt beim nächsten Programmstart automatisch.

### Datumsangaben

Das Datum kann in den Eingabefeldern jetzt in verschiedenen Formaten erfasst werden.

Datum = 01.01.20

010120

010120

1.1.20

SteuerPilot führt eine automatische Umrechnung in das Standard-Datums-Format um.

Diese Formate können auch in den Suchdialogen verwendet werden. Bei der „erweiterten Suche“ muss das Format 01.01.12 verwendet werden.

### XML Export

Dies betrifft nur Kunden, die als Betriebssystem macOS 10.10 oder höher einsetzen. Die älteren Version von SteuerPilot einschließlich 18 sind noch im Datenbankformat 7, zu erkennen an der Dateiendung stp.

Ab SteuerPilot 16 gibt es neue Version 16 der Datenbank, zu erkennen an der Dateiendung fmp12. In den Versionen des Formats 7 ist ein Export als XML enthalten. Diese exportierten Dateien können dann über eine XML-Import Funktion in SteuerPilot 20 (Format 16) importiert werden.

### Anlagen

Die Steuerformulare für das Steuerjahr 2020, Anlage EÜR, der Mantelbogen, sowie die Anlagen AUS, AV, ESt 1B, ESt 1C, FB, FW, GSE, KAP, KIND, N, SO, U, V, VA werden nach Erscheinen (ca. Jahresende 2020) als PDF-Dateien in einem kostenfreien Update zur Verfügung gestellt.

## Voreinstellungen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Datenbankdatei **Voreinstellungen.stp** kennen, in der grundlegende Informationen zu Ihrer Unternehmung hinterlegt sind, sowie programmweit gültige Grundeinstellungen geändert werden können.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Eingabe von Firmen- und Finanzdaten
- Einstellen des Zeitraums der Umsatzsteuervoranmeldung
- Einstellen der optionalen Fahrzeugdaten
- Angaben über Arbeitszimmer
- Einstellen der USt.-Sätze
- Angabe der Bankverbindungen
- Programmvoreinstellungen

### Was sind Voreinstellungen?

Bevor Sie mit der Arbeit in SteuerPilot beginnen, müssen zuerst Ihre Voreinstellungen eingegeben werden. Die Voreinstellungen sind grundlegende Informationen zu Ihrem Gewerbe/Ihrer Tätigkeit, wie z.B. Ihre Anschrift, Angaben zu Ihrem Finanzamt, Ihre Steuernummer, etc. Zu den Voreinstellungen werden aber auch die Voreinstellungen für die Umsatzsteuervoranmeldung und Fahrzeugdaten gezählt.

Im normalen Programmbetrieb müssen Sie die Voreinstellungen nur ein einziges Mal korrekt eingeben, da diese sich bei der Nutzung von SteuerPilot nicht ändern, bzw. wie der prozentuale Anteil der Privatnutzung automatisch aktualisiert werden.

Starten Sie jetzt bitte SteuerPilot 20 durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol. Nach einer kurzen Ladezeit der Programmbestandteile befinden Sie sich im Bildschirm «Zentrale», quasi der Schaltzentrale von SteuerPilot.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm - Mandanten**. Der Bildschirm verändert sein Aussehen und Sie wechseln zum Bildschirm «Voreinstellungen Mandant».

## Eingabe Ihrer Firmendaten

Geben Sie Ihre Firmendaten und Steuernummer in die dafür vorgesehenen Eingabefelder ein. Im Feld *Vor- und Nachname* geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein, in das Feld *Finanzamt* den Namen Ihres Finanzamtes. Ihre Steuernummer erfassen Sie im Feld *Steuernummer*.

Erfassen Sie dann die Anschrift Ihres Finanzamts, sowie Ihre Anschrift.

### Buchungszeitraum der Umsatzsteuervoranmeldung

Im Feld *Buchungszeitraum* wählen Sie aus, in welchen Intervallen Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung für das Finanzamt erstellen müssen. Für monatliche Voranmeldungen wählen Sie **Monat**, für quartalsweise Voranmeldungen wählen Sie bitte **Quartal** aus.

### Zahlungsarten

Im Bereich „Zahlungsarten“ können Sie die von SteuerPilot verwendete Auswahlliste Ihrer Bankverbindungen und Barkasse ändern. In dieser Liste werden die Angaben zu Ihren Bankverbindungen zentral verwaltet. SteuerPilot übernimmt im gesamten Programm die von

Ihnen hier eingetragenen Angaben. Im Auslieferungszustand sind nur einige, änderbare Vorgabewerte eingetragen.

## Der Bildschirm «Voreinstellungen»

In diesem Bildschirm finden Sie weitere, für SteuerPilot und damit auch für Sie, wichtige Basisdaten.

### Angaben zum Arbeitszimmer

Möchten Sie ein Arbeitszimmer in Ihrem privaten Haushalt absetzen, erfassen Sie die Angaben zur *Gesamtwohnfläche*, die Anzahl der Quadratmeter in Ihrem *Arbeitszimmer*, sowie den prozentualen Anteil der Fläche in Ihrem Arbeitszimmer, denn Sie absetzen möchten, im Feld *Privatanteil an Arbeitszimmer*.

Bitte informieren Sie sich über die Kriterien, die für die Anerkennung als Arbeitszimmer gelten, bei Ihrem Finanzamt, bei Ihrem Steuerberater oder im Internet. Ein Bett im Arbeitszimmer gilt nach aktueller Rechtsprechung z.B. als Ausschlußkriterium für ein Arbeitszimmer. Bei Vorhandensein einer Stereoanlage nimmt das Finanzamt fast automatisch eine nicht unerhebliche private Mitbenutzung des Raumes an und kann die Anerkennung ebenfalls verwehren.

### Mehrwertsteuersätze

Der ermäßigte und der volle Mehrwertsteuersatz ist in den Eingabefeldern *Satz 1* (7%) und *Satz 2* (19%) eingetragen. Bei Änderungen der gesetzlichen Mehrwertsteuersätze können Sie diese Veränderungen durch Korrektur der Angaben in den entsprechenden Eingabefeldern umsetzen. Denken Sie bei einer Änderung der Mehrwertsteuersätze unbedingt an die Änderung der Mehrwertsteuersätze in den Kontenplan-Dateien.

**Änderungen an den Mehrwertsteuersätzen wirken sich erst ab dem Zeitpunkt der Änderung aus. Änderungen an den Mehrwertsteuersätzen werden in Ausgaben/Einnahmen nicht rückwirkend vorgenommen!**

### Programmverhalten

Durch Eintragung von „Ja“ oder „Nein“ im Feld *Tagesdatum nutzen* können Sie festlegen ob SteuerPilot bei neuen Belegen automatisch das aktuelle Datum einsetzt oder das Datumsfeld leer läßt. Wenn Sie Belege zumeist nachträglich erfassen, sollten Sie den Eintrag auf „Nein“ stellen, damit Sie nicht bei jedem neuen Beleg das aktuelle Tagesdatum löschen müssen.

Mit der Auswahl im Feld *Vergrößerung* wählen Sie die Größe der Bildschirmanzeige im Programm. Der Wert 100% stellt die Standardgröße der Bildschirmanzeigen dar, jeder höhere Wert vergrößert die Anzeige. Dabei können Darstellungsfehler auftreten, die jedoch nicht das Programm und die gespeicherten Daten verändern.

## Der Bildschirm «Fahrzeuge»

In diesem Bildschirm finden Sie weitere, für SteuerPilot und damit auch für Sie, wichtige Basisdaten.

### Fahrzeugdaten betrieblich genutzter Fahrzeuge

Haben Sie ein oder mehrere Fahrzeuge in Ihrem Betriebsvermögen, müssen Sie im Bereich „Fahrzeugdaten Kfz“ dazu Angaben erfassen. Diese Angaben werden von SteuerPilot benötigt, um korrekte Buchungen durchführen zu können. Werden hier nicht alle Angaben erfasst, können Berechnungen fehlerhaft sein.

Erfassen Sie das amtliche Kennzeichen von Fahrzeugen im Feld *Kennzeichen Fahrzeug*.

## Installation und Inbetriebnahme Voreinstellungen

Im nächsten Feld, *Kilometerstand Jahresbeginn*, geben Sie bitte den aktuellen Kilometerstand zum 1.1.18 ein.

Zum 31.12.2020 geben Sie bitte den aktuellen Kilometerstand in das Feld *Kilometerstand 31.12.16* ein. Diese beiden Angaben werden für den Druck der Anlagen zum Fahrzeug benötigt.

Haben Sie das von Ihnen genutzte Fahrzeug geleast, wählen Sie im Feld *Leasingfahrzeug* den Marker „Ja“ an.

Der Listenpreis des Fahrzeugs inkl. Sonderausstattung wird im Feld *Listenpreis* erfasst. Eventuelle Rabatte, die Sie beim Fahrzeugkauf erhalten haben, sind nicht zu berücksichtigen, da der Gesetzgeber ausdrücklich den Listenpreis inkl. Umsatzsteuer betont und verlangt. Auch bei gebraucht erworbenen Kfz muss der Listenpreis eingetragen werden.

Wurde das Fahrzeug gebraucht erworben, geben Sie bitte zusätzlich den Kaufpreis inkl. USt. in das Feld *Kaufpreis Gebrauchtwagen* ein.

Wurde beim Kauf des Fahrzeugs die Umsatzsteuer auf der Rechnung ausgewiesen und ist der Verkäufer zum Vorsteuerabzug berechtigt, wählen Sie im Feld *Kaufpreis beinhaltet USt.* den Eintrag „Ja“ an. Ist der Verkäufer nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, in der Regel bei privaten Verkäufer, wählen Sie bitte „Nein“ an.

Das Datum des Fahrzeugerwerbs wird im Feld *Gekauft am* erfasst. Die Datumsangabe wird von SteuerPilot benötigt, um die Art und Höhe der Versteuerung zu ermitteln.

Die Abschreibungsdauer für Kfz wird von den Finanzämtern mit 6 Jahren angesetzt. Geben Sie diesen Wert bitte in das Feld *Abschreibungsdauer in Jahren* ein.

Haben Sie das Kfz im Steuerjahr verkauft, geben Sie den Verkaufspreis in das Feld *Verkaufspreis*, sowie den Tag des Verkaufs in das Feld *Verkauft am*, ein. Zusätzlich muss der Verkauf im Zentrale-Bildschirm Jahresabschluß noch gebucht werden.

Die Angabe des prozentualen privaten Nutzungsanteils von Fahrzeugen wird im Feld *Privatanteil Schätzung* erfasst. Fahrzeuge mit einem Privatanteil über 90 % sind immer dem Privatvermögen zuzuordnen. Ausgaben für solche Fahrzeuge im Privatvermögen dürfen nicht in den Ausgaben erfasst werden, da in diesen Dateien nur Ausgaben für Fahrzeuge im Betriebsvermögen erfasst werden dürfen. Fahrzeuge mit einem Privatanteil bis einschließlich 90 % können als Betriebsvermögen geltend gemacht werden, ab einem Privatanteil von weniger als 50 % sind diese Fahrzeuge immer dem Betriebsvermögen zuzuordnen.

Da diese Angabe nur eine Schätzung darstellt, können Sie bei Beginn der Nutzung von SteuerPilot auch eine fiktive Zahl eintragen. Bei der Buchung des Privatanteils an teilweise auch privat genutzten Fahrzeugen zum Jahresabschluß wird der genaue Prozentsatz ermittelt und in dieses Feld automatisch eingetragen. Auf der Basis des errechneten Privatanteils werden als Ausgaben gebuchte Autokosten sowie der Umsatzsteueranteil zum Jahresabschluß anteilig als Einnahmen gebucht.

Ab 2005 können Autokosten und der Umsatzsteueranteil wieder zu 100% als Ausgaben gebucht werden, wenn das Fahrzeug zu mindestens 10% betrieblich genutzt wurde und zum Betriebsvermögen gehört. Da der private Anteil der Umsatzsteuer für das gesamte Jahr erst nach dem Abschluß des Jahres berechnet werden kann, ist die Rückzahlung des Umsatzsteueranteils mit der Umsatzsteuererklärung vorzunehmen. Haben Sie das Kfz z. B. nur zu 20% betrieblich genutzt, muss 80% der als Ausgabe gebuchten Umsatzsteuer an das Finanzamt zurückgezahlt werden.

Im Feld *Besteuerung des Eigenanteils* wird bei der Buchung des Privatanteils im Modul Fahrzeug Eigenanteil zum Jahresabschluß der Eintrag automatisch korrigiert.

## Die Kontenpläne

### Was sind Konten?

Der Kontenplan ist eine Liste über die im einzelnen zu führenden Konten. In allen vier Kontenplänen sind bei der Auslieferung bereits Einträge (Konten) vorhanden.

Ein Konto beinhaltet die zentralen Angaben zu einer Einnahme oder einer Ausgabe. Der Name des Kontos beinhaltet die Information über seine Art, z.B. Gewerbesteuererstattung, Privatanteil Kfz oder Verkaufserlös. Ein Konto muss immer eindeutig sein.

Wenn die vorhandenen Konten nicht Ihren Bedürfnissen entsprechen, können Sie neue Konten anlegen oder die vorhandenen ändern.

Achten Sie dabei auf die reservierten Schlüsselbegriffe (**AfA**, **USt**, **Anlage**, **Kfz**, **Auto**, **Telefon** und **Privatanteil**), die für automatische Buchungen vorgesehen sind.

Der Eintrag im Feld *Konto* bezeichnet im Kontenplan der Ausgaben die Art der Ausgabe. Im Kontenplan der Einnahmen ist dies analog dazu die Art der Einnahme. Diese Eingabe im Feld *Konto* ist unbedingt erforderlich, da Belege ohne Konto nicht verwendet werden können. Das Konto benötigt immer eine eindeutige Bezeichnung.

Die Kontenpläne von SteuerPilot entsprechen nicht den Kontenplänen bei bilanzierungspflichtigen Unternehmen. Kontenpläne bei bilanzierungspflichtigen Unternehmen basieren auf einem Kontenrahmen der sich aus einer Nummer und einer Bezeichnung zusammensetzt.

Das Feld *Konto Zusatzangaben* ist für die nähere Beschreibung einer Ausgabe/Einnahme vorgesehen. Wird im Feld ein Eintrag erfasst, so erscheint dieser nach Auswahl eines Kontos in dem Modul Ausgaben automatisch. Diese Eingabe ist in den Kontenplänen optional.

Neben dem Konto sind die Einträge in den Feldern *Kostengruppe*, *Kategorie* und *Einkunftsart* unbedingt zu erfassen. Sie können dabei auf Eintragsarten in der jeweiligen Liste zurückgreifen oder auch neue Einträge erstellen. Für einige Anzeigen wird nach Schlüsselbegriffen wie z.B. „Betriebseinnahmen“ gesucht. Einträge mit neuen Schlüsselbegriffen können dabei nicht berücksichtigt werden.

### Intervallbuchungen

Wenn Sie für monatlich wiederkehrende Zahlungen Konten eingerichtet haben, zum Beispiel einen für die Miete, einen zweiten für eine Leasingrate, einen dritten für den Krankenkassenbeitrag usw., dann können Sie sämtliche Buchungen dieser Art automatisch von SteuerPilot durchführen lassen, ohne für jeden einzelnen Posten eine Ausgabe manuell anlegen zu müssen.

Diese Aktion wird im Modul mit Anwahl der Taste **Intervallbuchungen** gestartet.

Dabei ist zu beachten, dass die Felder *Betrag*, *USt.-Satz*, *brutto/netto*, *Betriebl. Nutzung*, *Kostengruppe*, *Kategorie* und *Einkunftsart* unbedingt Einträge beinhalten müssen, damit die Buchung korrekt verarbeitet werden kann.

Markieren Sie jeden Kontenplan-Datensatz, der an dieser Sammelbuchung teilnehmen soll, im Feld *Intervallbuchung* mit einem „X“.

### Auswahl der Konten

Wenn Sie einen Kontenplan-Datensatz für die Erfassung nutzen möchten, muss dieser neben dem Konto und der Markierung im Feld *Auswahl* einen Eintrag im Feld *USt.-Satz* und *brutto/netto* aufweisen.

Markieren Sie jeden Kontenplan-Datensatz, der an dieser Schnellbuchung teilnehmen soll, im Feld *Auswahl* mit einem „X“. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, sich nur Konten z. B. in den Einnahmen und Ausgaben anzeigen zu lassen, die für Sie notwendig sind, ohne dass Sie Kontenplan-Belege löschen müssen.

### Neues Konto anlegen

Wenn Sie, unabhängig von existierenden Belegen, ein neues Konto einrichten möchten, verfahren Sie wie folgt:

Legen Sie in der entsprechenden Datenbankdatei einen neuen Datensatz mittels der Taste **Neues Konto** an.

## Ausgaben

In diesem Abschnitt lernen Sie die Ausgabenverwaltung von SteuerPilot kennen. Die Ausgabenverwaltung ist einer der wichtigsten Bestandteile von SteuerPilot, da hier fast alle Ausgaben erfasst werden. Ausgaben für Immobilien und Verpflegung (Mehraufwendungen) werden nicht in diesem Modul erfasst, da für diese Kosten eigene Datenbankdateien zur Erfassung und Verwaltung bereitstehen. Alle anderen Ausgaben, wie z.B. Warenlieferungen, Telefonkosten, Fahrzeugkosten oder Zahlungen der Umsatzsteuer werden in diesem Modul erfasst.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Ausgabenverwaltung
- Anlegen einer neuen Ausgabe
- Anlegen einer neuen Ausgabe für Kfz-Kosten
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Wechseln zur Ausgabenverwaltung

Sie müssen zuerst aus dem Modul Zentrale in die Datei Ausgaben gelangen, um dort mit Kosten arbeiten zu können.

Wählen Sie den Menüpunkt **Ausgaben - Ausgaben** oder betätigen Sie den Kurzbefehl Befehlstaste-2 (MacOS) bzw. STRG-2 (Windows). Das Modul Ausgaben wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Ausgabe».

**Wenn Sie noch keine Ausgaben erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Ausgabe“

### Die Zentralzeile

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Zentralzeile. Die Zentralzeile enthält verschiedene Begriffe (z.B. Ausgabe, Liste, etc.). Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm. So wie Sie das Anwählen von **Ausgabe** aus dem Bildschirm «Liste» zum Bildschirm «Ausgabe» gebracht hat, wechseln Sie z.B. durch Anklicken von **Suchen** zum Bildschirm «Suchen». In jedem der Bildschirme erhalten Sie unterschiedliche Informationen über die in dem Modul gespeicherten Daten.

Ganz links in der Zentralzeile finden Sie immer den Begriff **Zentrale**. Durch Anwahl von **Zentrale** wechseln Sie zurück zur Zentrale von SteuerPilot.

Mit Hilfe der Zentralzeile können Sie sich schnell innerhalb einer Datenbankdatei von Bildschirm zu Bildschirm bewegen und so die umfangreichen Informationen, die gespeichert sind, abrufen.

### Der Funktionsbereich

Am linken Bildschirmrand befindet sich der Funktionsbereich, der sich aus verschiedenen Tasten zusammensetzt. Mit Hilfe der Tasten führen Sie Funktionen aus, wie beispielsweise das Anlegen einer neuen Ausgabe (Taste **Neue Ausgabe**) oder eine Suche (Taste **Suchen**).

Zur besseren Verständlichkeit sind alle Tasten beschriftet.

### Der Navigationsbereich

Am oberen Bildschirmrand befindet sich der Navigationsbereich. Dieser Bereich enthält vier Tasten, mit deren Hilfe Sie sich schnell

zwischen den gespeicherten Belegen in einer Datenbankdatei bewegen können.

Obere Reihe (von links nach rechts):

- **Erster Datensatz** – Wechselt zum ersten aufgerufenen Datensatz
- **Vorheriger Datensatz** – Wechselt zum vorherigen Datensatz
- **Nächster Datensatz** – Wechselt zum nächsten Datensatz
- **Letzter Datensatz** – Wechselt zum letzten aufgerufenen Datensatz

Mitte:

- **1:1:20** – (Beispiel) Ruft alle gespeicherten Belege auf

### Der Bereich „Ausgabe“

In diesem Bereich werden die Angaben zur Ausgabe verwaltet. Diese umfassen die Spezifizierung der Ausgabe sowie deren Kosten. In diesem Bereich sind alle Einträge bis auf *Erläuterungen* und *Zahlungsart* unbedingt erforderlich, da SteuerPilot bei den automatischen Buchungen und Berechnungen auf diese Daten zugreift.

Im Feld *Datum* wird das tatsächliche Datum der Ausgabe erfasst. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Im Feld *Konto* wird die Art der Ausgabe erfasst. Diese Angabe kann aus der Liste der Konten ausgewählt werden oder auch als freier Eintrag erfasst werden. Das Konto ist als Überschrift zur Ausgabe zu verstehen. Die Liste der Konten wird automatisch aus den für die Anzeige markierten Einträgen des Kontenplans gebildet. Ein Konto kann durch Anwahl der Taste **Übernahme in Kontenplan** automatisch als neues Konto in den Kontenplan übernommen werden. **Die Angabe des Kontos ist unbedingt erforderlich.**

Die Liste der Konten wird automatisch aus den Konten des Kontenplans gebildet, die einen Eintrag im Feld *Auswahl* besitzen. Soll eine Liste aller vorhandenen Konten im Kontenplan (Betriebsausgaben, Sonderausgaben, Werbungskosten...) angezeigt werden, wählen Sie mit der Maus den linken Schalter rechts im Feld *Konto* an. Die äußerste rechte Taste zeigt alle verfügbaren Konten an.

Die Art der Ausgabe wird im Feld *Zusatzangaben* zusätzlich zum Konto näher beschrieben. Diese Angabe ist bei Waren für Abschreibungen unbedingt erforderlich.

Im Feld *Erläuterungen* können Sie optional weitere Angaben zur Ausgabe erfassen. Diese Angaben werden nicht ausgewertet oder auf Druckformularen ausgegeben und dienen nur zu Ihrer Information.

Bei der Erfassung von Fahrzeugkosten muss im Feld *Kfz Kennzeichen* unbedingt ein Kennzeichen aus der Liste ausgewählt werden. Ist die Liste leer, haben Sie in den Voreinstellungen noch kein Fahrzeug erfasst. Dies müssen Sie unbedingt vor der ersten Erfassung von Fahrzeugkosten einrichten.

Die Summe der Ausgabe wird im Feld *Betrag* erfasst. Die Summe kann inkl. oder exkl. der Umsatzsteuer erfasst werden. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Der Umsatzsteuersatz wird im Feld *USt.-Satz* erfasst. Ist der Betrag umsatzsteuerfrei, z.B. bei Briefmarken, wählen Sie die „0“ aus.

Im Feld *brutto/netto* wird durch Auswahl der Optionen **b** (Betrag inkl. USt.) oder **n** (Betrag exkl. USt.) klassifiziert, ob die erfasste Summe im Feld *Betrag* die Umsatzsteuer beinhaltet oder nicht. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Der Anteil der betrieblichen Nutzung der Ausgabe wird im Feld *Betriebliche Nutzung* bestimmt. Bei einer ausschließlich gewerblich genutzten Ausgabe wählen Sie z.B. „100“ an. SteuerPilot berechnet

mit dieser Angabe die Höhe der steuerlich geltend zu machenden Betriebsausgabe. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Die Angabe einer *Zahlungsart* im Feld *Zahlungsart* ist optional. In diesem Feld wird erfasst, aus welcher Quelle die Summe stammt, bzw. wie die Zahlung ausgeführt wurde. Bleibt dieser Eintrag leer, wird die Ausgabe nicht bei der Kontostandsberechnung in den Kontoauszügen berücksichtigt.

Der Eintrag im Feld *Kategorie* wird ebenfalls nach Auswahl eines Kontos automatisch eingetragen. Auch dieser Eintrag wird für Berichte verwendet und muss daher einen Eintrag besitzen.

Im Feld *Kostengruppe* wird nach Auswahl eines Kontos automatisch eine Kostengruppe eingetragen. Die Kostengruppe ist ein wichtiges Auswertungskriterium z.B. für das Beiblatt zur Anlage BA (Betriebsausgaben). Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Das Feld *Zuordnung* wird aus dem Kontenplan automatisch ausgefüllt. Es dient zur steuerlichen Zuordnung der Konten für die Anlage EÜR.

Der Eintrag im Feld *Einkunftsart* wird ebenfalls nach Auswahl eines Kontos automatisch eingetragen. Auch dieser Eintrag wird für Berichte verwendet und muss daher einen Eintrag besitzen.

### Der Bereich „Steuerlich relevante Beträge“

In diesem Bereich wird die Summe aus dem Feld *Betrag* exkl. und inkl. der Umsatzsteuer angezeigt, sowie die Summe der Umsatzsteuer. Die Anzeige dieser Beträge reagiert unmittelbar auf die Höhe der betrieblichen Nutzung im Feld *Betriebl. Nutzung*. Haben Sie z.B. eine betriebliche Nutzung von 50% angegeben, wird die Anzeige der Beträge um 50% reduziert, da nur 50% der Kosten als Betriebsausgabe geltend gemacht werden können.

### Tasten

Die Taste **Neue Ausgabe** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung einer Ausgabe. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird, wie optional das aktuelle Tagesdatum, automatisch eingetragen.

Die Taste **Duplikat Ausgabe** erzeugt eine Kopie der angezeigten Ausgabe. Für den duplizierten Datensatz wird eine neue fortlaufende Belegnummer eingesetzt, sowie das aktuelle Tagesdatum.

Die Taste **Intervallbuchungen** löst eine automatische Anlage von Belegen aus, die im Kontenplan Ausgaben einen Vermerk im Feld *Intervallbuchung* besitzen. Intervallbuchungen sind wiederkehrende, zumeist monatliche, Ausgaben. Für alle Konten des Kontenplans Ausgaben mit diesem Vermerk werden im Modul Ausgaben neue Belege gebucht.

Die Taste **Übernahme in Kontenplan** überträgt den aktuell angezeigten Datensatz in den Kontenplan Ausgaben und legt dort einen Datensatz mit den Angaben an.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die angezeigten Ausgaben in einem Bericht (A4 Querformat) auf einen angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Drucken Fahrzeug** öffnet eine Suchabfrage und gibt die gefundenen Fahrzeugkosten aufgeschlüsselt in einem Bericht (A4 Querformat) auf einen angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Export** exportiert die angezeigten Daten in eine Textdatei.

Die Taste **Löschen Ausgabe** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte Ausgabe nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

### Der Bereich „Rechnungsdaten“

In diesem Bereich können Sie optional das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer, sowie den Namen des Lieferanten erfassen.

Diese Angaben werden von SteuerPilot nicht weiter verarbeitet und dienen nur Ihrer Information.

### Der Bildschirm „Liste“

Klicken Sie mit der Maus auf **Liste** in der Zentralzeile. Sie wechseln zum Bildschirm «Übersicht» im Modul Ausgaben.

Der Bildschirm «Liste» zeigt eine Liste der aktuell aufgerufenen Ausgaben an. Diese Art der Listenanzeige ist in allen Modulen identisch.

Über die Anwahl der Überschrift zum jeweiligen Eintrag werden die angezeigten Belege sortiert. Ein Mausklick auf die Bezeichnung „Konto“ z. B. sortiert alle Belege nach dem Konto.

Unter der Listendarstellung werden für den ausgewählten Datensatz die Kostengruppe, Kategorie, Art und Erläuterung angezeigt. Sie können durch Nutzung der Pfeiltasten zwischen den einzelnen angezeigten Belegen blättern.

### Anlegen einer neuen Ausgabe

Sie sollten sich im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Ausgaben befinden. Wenn Sie noch keine Ausgabe erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Ausgabe:

- Klicken Sie mit der Maus auf die Taste **Neue Ausgabe** oder
- Wählen Sie im Menü den Punkt **Ausgaben - Neue Ausgabe** an

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Datum* im Bereich „Ausgabe“ positioniert. Das aktuelle Tagesdatum wurde automatisch in das Feld *Datum* eingesetzt.

- Wählen Sie als Konto aus der Einblendliste im Eingabefeld *Konto* die Bezeichnung „Büromaterial“ aus.
- Sie wechseln nach der Auswahl automatisch in das Feld *Zusatzangaben*. Geben Sie hier bitte „Kopierpapier“ ein.
- Durch Drücken der **Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Erläuterungen*. Lassen Sie dieses Feld in unserem Beispiel leer.
- In das Eingabefeld *Betrag* geben Sie bitte die Summe 119 ein.
- Im Eingabefeld *USt.-Satz* wählen Sie bitte die 19 aus (unverminderter USt.-Satz, Stand Dezember 2011).
- Sie befinden sich nach der Auswahl des USt.-Satzes automatisch im Feld *brutto/netto* und wählen hier das „b“ aus. Damit wurde der Betrag als Bruttobetrag klassifiziert.
- Der Anteil der betrieblichen Nutzung im Feld *Betriebl. Nutzung* sollte 100 betragen.
- Als letztes wählen Sie im Feld *Zahlungsart* den Eintrag „Bank“ aus. Ist dieser Eintrag durch Ihre Änderungen der Bankverbindungen nicht mehr verfügbar, wählen Sie eine gewünschte Bankverbindung aus.

Damit ist die neue Ausgabe komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## Anlegen einer neuen Kfz-Ausgabe

Sie sollten sich im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Ausgaben befinden. Wenn Sie noch keine Ausgabe erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer. Haben Sie kein Fahrzeug oder wollen die Kosten für das Fahrzeug nicht als Betriebsausgabe geltend machen, können Sie dieses Beispiel überspringen.

Anlegen einer neuen Ausgabe:

- Klicken Sie mit der Maus auf die Taste **Neue Ausgabe** oder
- Wählen Sie im Menü den Punkt **Ausgaben - Neue Ausgabe** an

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Datum* im Bereich „Ausgabe“ positioniert. Das aktuelle Tagesdatum wurde automatisch in das Feld *Datum* eingesetzt.

- Wählen Sie als Konto aus der Einblendliste im Eingabefeld *Konto* die Bezeichnung „Kfz-Kosten Benzin“ aus.
- Die Felder *Ware/Dienstleistung* und *Erläuterungen* benötigen keine Eingabe und können leer bleiben.
- Im Feld *Kfz-Kennzeichen* wählen Sie bitte das gewünschte Fahrzeug aus. Ist die Liste in diesem Feld leer, haben Sie noch kein Fahrzeug in den Voreinstellungen erfasst.
- In das Eingabefeld *Betrag* geben Sie bitte die Summe 50 ein.
- Im Eingabefeld *USt.-Satz* wählen Sie bitte die 19 aus (unverminderter USt.-Satz, Stand Dezember 2011).
- Sie befinden sich nach der Auswahl des USt.-Satzes automatisch im Feld *brutto/netto* und wählen hier das „b“ aus. Damit wurde der Betrag als Bruttobetrag klassifiziert.
- Der Anteil der betrieblichen Nutzung im Feld *Betriebl. Nutzung* sollte 100 betragen.
- Als letztes wählen Sie im Feld *Zahlungsart* den Eintrag „Bank“ aus. Ist dieser Eintrag durch Ihre Änderungen der Bankverbindungen nicht mehr verfügbar, wählen Sie eine gewünschte Bankverbindung aus.

Damit ist die neue Ausgabe komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## Abschreibungen in Ausgaben

Bitte beachten Sie der Buchung von Abschreibungen, Konten

- Geringwertiges Wirtschaftsgut (bis 150 Euro)
- Anschaffung (abnutzbares Wirtschaftsgut über 150 Euro bis 410 Euro)
- Anschaffung (abnutzbares Wirtschaftsgut über 150 Euro bis 1.000 Euro)
- Anschaffung (abnutzbares Wirtschaftsgut über 1.000 Euro)

die Buchungsmöglichkeiten und deren Gültigkeit.

### Geringwertige Wirtschaftsgüter

Diese Wirtschaftsgüter können sofort abgeschrieben werden. Sie werden im Modul Ausgaben erfasst, nicht im Modul Abschreibungen.

### Wirtschaftsgüter über 150,- bis 410,- Euro

Mit Wiedereinführung der Möglichkeit der Abschreibung von Wirtschaftsgütern bis 410,- € können diese jetzt sofort abgeschrieben werden. Wird dies in Anspruch genommen, müssen alle erworbenen Wirtschaftsgüter bis 410,- € im Steuerjahr sofort abgeschrieben werden. Die Möglichkeit der Sammelabschreibung von Wirtschaftsgütern über 150,- bis 1.000,- Euro ist dann nicht mehr möglich. Dies hat zur Folge, dass alle Wirtschaftsgüter über 410,- € wie Abschreibungen über 1.000,-€ behandelt werden müssen. Dazu ist bei einer Buchung auch das Konto „Anschaffung (abnutzbares Wirtschaftsgut über 1.000 Euro)“ auszuwählen, auch wenn der Betrag unter 1.000,-€ liegt.

### Wirtschaftsgüter über 150,- bis max. 1.000,- Euro

Diese Wirtschaftsgüter können nicht sofort abgeschrieben werden, sie unterliegen einer festen Abschreibungsdauer von 5 Jahren. Der Monat der Anschaffung ist bei dieser Abschreibung nicht maßgeblich. Alle Anschaffungen des Jahres müssen im Modul Ausgaben erfasst werden. Sie werden automatisch als ein **Sammelposten** im Modul Abschreibungen gebucht.

Scheidet ein Wirtschaftsgut wegen Verlust oder Beschädigung aus dem Betriebsvermögen aus, ist dies für die Abschreibung unerheblich. Das Wirtschaftsgut darf nicht aus der Abschreibung entfernt werden!

### Wirtschaftsgüter über 1.000,- Euro

Diese Wirtschaftsgüter können nicht sofort abgeschrieben werden, sie unterliegen der Abschreibungsdauer nach den AfA-Tabellen des Bundesfinanzministeriums für Finanzen. Der Monat der Anschaffung ist bei dieser Abschreibung maßgeblich für die Berechnung der AfA des Anschaffungsjahres. Alle Anschaffungen des Jahres müssen im Modul Ausgaben erfasst werden. Sie werden automatisch einzeln im Modul Abschreibungen gebucht. **Tragen Sie die Wirtschaftsgüter, die Sie im Jahr angeschafft haben, direkt in die Datei Abschreibungen ein, kann die Umsatzsteuer nicht korrekt gebucht werden.**

Bitte beachten Sie, dass bei nachträglichen Investitionen in ein abzuschreibendes Wirtschaftsgut der Restbuchwert im Feld *Wert Januar* zuzüglich der nachträglich getätigten Investitionen als neuer Betrag in das Feld *Betrag* in Abschreibungen eingetragen werden muss.

Ausgenommen davon sind Reparaturen am Wirtschaftsgut, diese können sofort als Betriebsausgabe erfasst werden. Reparaturkosten werden nicht in die AfA aufgenommen.



## Einnahmen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Einnahmenverwaltung von SteuerPilot kennen. Die Einnahmenverwaltung ist einer der wichtigsten Bestandteile von SteuerPilot, da hier fast alle Einnahmen erfasst werden. Einnahmen aus Immobilien werden nicht in diesem Modul erfasst, da für diese Einnahmen eine eigene Datenbankdatei zur Erfassung und Verwaltung bereitsteht.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Einnahmenverwaltung
- Anlegen einer neuen Einnahme
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Wechseln zur Einnahmenverwaltung

Wählen Sie den Menüpunkt **Einnahmen - Einnahmen** oder betätigen Sie den Kurzbefehl Befehlstaste-3 (MacOS) bzw. STRG-3 (Windows). Das Modul Einnahmen wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Einnahme».

**Wenn Sie noch keine Einnahmen erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Einnahme“

Klicken Sie mit der Maus auf **Erfassung** in der Zentralzeile. Sie wechseln zum Bildschirm «Erfassung» im Modul Einnahmen.

In diesem Modul werden neben den gewerbliche Einnahmen auch Einnahmen aus Kapitaleinkünften, Renten und Pensionen verwaltet. Für die Erfassung von Einnahmen aus Kapitaleinkünften, Renten und Pensionen steht jedoch ein eigener Bildschirm zur Erfassung zur Verfügung, der über den Zentraleintrag **Weitere Einkünfte** zugänglich ist.

### Der Bereich „Betriebseinnahmen“

In diesem Bereich werden die Angaben zur Einnahme verwaltet. Diese umfassen die Spezifizierung der Einnahme. In diesem Bereich sind alle Einträge bis auf **Erläuterungen** und **Zahlungsart** unbedingt erforderlich.

Im Feld **Datum** wird das tatsächliche Datum der Einnahme erfasst. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Im Feld **Konto** wird die Art der Einnahme erfasst. Diese Angabe kann aus der Liste der Konten ausgewählt werden oder auch als freier Eintrag erfasst werden. Das Konto ist als Überschrift zur Einnahme zu verstehen. Die Liste der Konten wird automatisch aus den für die Anzeige markierten Einträgen des Kontenplans gebildet. Konten können durch Anwahl der Taste **In Kontenplan aufnehmen** automatisch übernommen werden. **Die Angabe eines Kontos ist unbedingt erforderlich.**

Die Liste der Konten wird automatisch aus den Konten des Kontenplans gebildet, die einen Eintrag im Feld **Auswahl** besitzen. Soll eine Liste aller vorhandenen Konten im Kontenplan angezeigt werden, wählen Sie mit der Maus den Schalter rechts im Feld **Konto** an.

Die Art der Einnahme wird im Feld **Zusatzangaben** zusätzlich zum Konto näher beschrieben.

Die Summe der Einnahme wird im Feld **Betrag** erfasst. Die Summe kann inkl. oder exkl. der Umsatzsteuer erfasst werden. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Der Umsatzsteuersatz wird im Feld **USt.-Satz** erfasst. Ist der Betrag umsatzsteuerfrei, z.B. bei Briefmarken wählen Sie die „0“ aus. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Im Feld **brutto/netto** wird durch Auswahl der Optionen **b** (inkl. USt.) oder **n** (exkl. USt.) klassifiziert, ob die erfasste Summe im Feld **Betrag** die Umsatzsteuer beinhaltet oder nicht. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Im Feld **Kategorie** wird nach Auswahl eines Kontos automatisch eine Kostengruppe eingetragen. Die Kostengruppe ist ein wichtiges Auswertungskriterium z. B. für das Beiblatt zur Anlage BE (Betriebseinnahmen). Diese Angabe ist unbedingt erforderlich.

Die Angabe einer Zahlungsart im Feld **Zahlungsart** ist optional. In diesem Feld wird erfasst, aus welcher Quelle die Summe stammt, bzw. wie die Zahlung ausgeführt wurde.

Der Eintrag im Feld **Einkunftsart** wird ebenfalls nach Auswahl eines Kontos automatisch eingetragen. Auch dieser Eintrag wird für Berichte verwendet und muss daher einen Eintrag besitzen.

### Der Bereich „Steuerlich relevante Beträge“

In diesem Bereich wird die Summe aus dem Feld **Betrag** exkl. und inkl. der Umsatzsteuer angezeigt, sowie die Summe der Umsatzsteuer.

### Der Bereich „Rechnungsdaten“

In diesem Bereich können Sie optional das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer Ihrer Rechnung an den Kunden hinterlegen, sowie den Namen des Kunden erfassen.

Diese Angaben werden von SteuerPilot nicht weiter verarbeitet und dienen nur Ihrer Information.

### Tasten

Die Taste **Neue Einnahme** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung einer Einnahme. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird, wie das aktuelle Tagesdatum, automatisch eingetragen.

Die Taste **Duplikat Einnahme** erzeugt eine Kopie der angezeigten Einnahme. Für den duplizierten Datensatz wird eine neue fortlaufende Belegnummer eingesetzt, sowie das aktuelle Tagesdatum.

Die Taste **Intervallbuchungen** löst eine automatische Anlage von Belegen aus, die im Kontenplan Einnahmen einen Vermerk im Feld **Intervallbuchung** besitzen. Intervallbuchungen sind wiederkehrende, zumeist monatliche, Einnahmen. Für alle Konten im Kontenplan Einnahmen mit diesem Vermerk werden im Modul Einnahmen neue Belege gebucht.

Die Taste **Übernahme in Kontenplan** überträgt den aktuell angezeigten Datensatz in den Kontenplan Einnahmen und legt dort einen Datensatz mit den Angaben an.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die angezeigten Einnahmen in einem Bericht (A4 Querformat) auf einen angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Export** exportiert die angezeigten Daten in eine Textdatei.

Die Taste **Löschen Einnahme** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte Einnahme nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

Die Taste **Suchen** in der Zentralzeile öffnet den Suchdialog für Einnahmen. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Einnahmen durch **Suche starten. Das Ergebnis wird Ihnen im Bildschirm Liste angezeigt.**

## Der Bildschirm „Liste“

Klicken Sie mit der Maus auf **Liste** in der Zentralzeile. Sie wechseln zum Bildschirm «Liste» im Modul Einnahmen.

Der Bildschirm «Liste» zeigt eine Liste der aktuell aufgerufenen Einnahmen an. Diese Art der Listenanzeige ist in allen Datenbankdateien identisch.

Über die Anwahl der Überschrift zum jeweiligen Eintrag werden die angezeigten Belege sortiert. Ein Mausklick auf die Bezeichnung „Konto“ z. B. sortiert alle Belege nach dem Konto.

Unter der Listendarstellung werden für den ausgewählten Datensatz die Belegnummer, die Kostengruppe, die Kategorie, die Art und eine eventuelle Erläuterung angezeigt. Sie können durch Nutzung der Pfeiltasten zwischen den einzelnen angezeigten Belegen blättern.

### Tasten im Bildschirm «Übersicht»

Die Taste **Einnahmen / Zeitraum** gibt Ihnen die Möglichkeit, sich für einen bestimmten Monat alle Einnahmen anzeigen zu lassen. Nach der Anwahl der Taste öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Monat auswählen können. Nach Auswahl des Monats wählen Sie den Schalter **OK** an. SteuerPilot sucht jetzt nach allen Einnahmen in diesem Monat und zeigt Ihnen das Ergebnis an. Zusätzlich öffnet sich ein neues Dialogfenster und zeigt Ihnen die Summen an.

Die Taste **Betriebseinnahmen** sucht nach allen Belegen, die als Betriebseinnahme erfasst wurden, und zeigt das Ergebnis im Bildschirm «Übersicht» an.

Die Taste **Weitere Einkünfte** sucht nach allen Belegen, die nicht als Betriebsausgabe erfasst wurden. Dazu gehören z. B. Einkünfte aus Kapitalvermögen oder Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft. Das Ergebnis wird im Bildschirm «Übersicht» angezeigt.

Die angezeigten Belege können mit Anwahl des Schalters **Journal Einn. drucken** in einer Liste (A4 Querformat) auf einen angeschlossenen Drucker ausgegeben werden.

Die Taste **Anlage BE drucken** im Funktionsbereich gibt nur die Betriebseinnahmen in einem Bericht (A4 Hochformat) auf einen angeschlossenen Drucker aus.

## Anlegen einer neuen Einnahme

Sie sollten sich im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Einnahmen.stp befinden. Wenn Sie noch keine Einnahme erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Einnahme:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Einnahme** oder
- Wählen Sie im Menü den Punkt **Einnahmen - Neue Einnahme** an

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld **Belegnummer** eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld **Datum** im Bereich „Betriebseinnahmen“ positioniert. Das aktuelle Tagesdatum wurde automatisch in das Feld **Datum** eingesetzt.

- Wählen Sie als Konto aus der Einblendliste im Eingabefeld **Konto** die Bezeichnung „Verkaufserlös (mit 19 % USt)“ aus.
- Sie wechseln nach der Auswahl automatisch in das Feld **Quelle**. Geben Sie hier bitte „Dienstleistung“ ein.
- Durch Drücken der **Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld **Betrag**, geben Sie bitte die Summe 116 ein.

- Im Eingabefeld **USt.-Satz** wählen Sie bitte die 16 aus (unverminderter USt.-Satz, Stand März 12).
- Sie befinden sich nach der Auswahl des **USt.-Satzes** automatisch im Feld **brutto/netto** und wählen hier das „b“ aus. Damit wurde der Betrag als Bruttobetrag klassifiziert.
- Als letztes wählen Sie im Feld **Zahlungsart** den Eintrag „Bank“ aus.

Damit ist die neue Einnahme komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## Fahrtenbuch

In diesem Abschnitt lernen Sie die Fahrtenbuchverwaltung von SteuerPilot kennen. Im Fahrtenbuch werden alle Fahrten mit einem auch privat genutzten Kraftfahrzeug erfasst.

Nutzen Sie Ihr Fahrzeug zu 100% betrieblich oder versteuern Sie den Anteil der privaten Nutzung pauschal, ist die Führung eines Fahrtenbuchs nicht notwendig.

**Sollte Ihr Finanzamt jedoch der Meinung sein, dass Ihr Fahrzeug nicht zu 100% von Ihnen betrieblich genutzt wird, kann es ohne Fahrtenbuch eine Pauschalbesteuerung durchführen. Haben Sie nur ein Fahrzeug, ist die Möglichkeit, dass das Finanzamt oder ein Gericht ohne Fahrtenbuch an eine 100% betriebliche Nutzung glaubt, verschwindend gering. Ein klärendes Gespräch vor oder zum Jahresbeginn mit dem Sachbearbeiter Ihres Finanzamts kann Ihnen unter Umständen Geld sparen.**

Sollten Sie Ihren Eigenanteil an der privaten Nutzung des Fahrzeugs über die Pauschalbesteuerung verbuchen, ist die Führung eines Fahrtenbuchs nicht notwendig. Welche Art der Besteuerung, Pauschal oder nach Fahrtenbuch, für Sie günstiger ist, können Sie im Modul Fahrzeug Eigenanteil prüfen lassen. Sie gelangen in diese Datei über die Anwahl des Menüpunkts **Steuer – Jahresabschluss – Privatanteil buchen**.

**Bitte beachten Sie, dass die Benutzerführung des Fahrtenbuchs sich von den anderen Dateien unterscheidet. Das Finanzamt erkennt mit einem Computer erstellte Fahrtenbücher nur an, wenn eine nachträgliche Änderung der Einträge nicht möglich ist oder Änderungen dokumentiert sind. Ein mit Microsoft Word oder Excel erstelltes Fahrtenbuch genügt diesen Vorgaben nicht. Dies bedeutet im Amtsdeutsch: Sie können mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit eine Pauschalversteuerung vom Finanzamt erwarten.**

Die Fahrtenbücher in SteuerPilot entsprechen den Vorgaben des Finanzamts. Daher können Einträge, die nicht am aktuellen Tag erfasst wurden, nur über die Funktion **Änderung Fahrtenbuch** geändert werden. Einträge, die am aktuellen Tag erstellt worden sind, können ohne die Nutzung dieser Funktion sofort geändert werden.

Mit dem Modul Fahrtenbuch haben Sie die Möglichkeit, Fahrten für beliebig viele Fahrzeuge zu verwalten.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Fahrtenbuchverwaltung
- Anlegen eines neuen Fahrtenbucheintrags
- Änderung eines Fahrtenbucheintrags
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Wechseln zur Fahrtenbuchverwaltung

Sie müssen zuerst aus dem Zentrale in die Datei Fahrtenbuch gelangen, um dort Fahrten erfassen zu können.

Klicken Sie in dem Modul Menue.stp auf die Taste **Fahrtenbuch** oder betätigen Sie den Kurzbefehl Befehlstaste-4 (MacOS) bzw. STRG-4 (Windows). Die Datei Fahrtenbuch wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Übersicht».

**Wenn Sie noch keine Fahrten erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Fahrt“

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre Fahrten erfasst.

Das amtliche Kennzeichen Ihres Fahrzeugs muss im Feld *Fahrzeug* aus der Liste der Fahrzeuge ausgewählt werden.

Im Feld *Datum* wird abweichend von anderen Datenbankdateien das Datum nicht automatisch eingesetzt. Das Datum ist die Angabe des Tages, an dem die Fahrt begonnen, bzw. durchgeführt wurde.

Optional können Sie die Uhrzeit der Abfahrt im Feld *Abfahrt*, sowie die Uhrzeit bei Beendigung der Fahrt im Feld *Ankunft* erfassen. Diese Angaben werden vom Finanzamt nicht verlangt. Die Uhrzeiten können Ihnen aber bei der Verwaltung der Verpflegungspauschalen (Modul Reisen) helfen, da dort die Zeitangaben benötigt werden.

Im Feld *Km Abfahrt* wird der Tachometerstand bei Fahrtbeginn erfasst, im Feld *Km Ankunft* der Tachometerstand bei Fahrtende. Bei Neuanlage einer Fahrt wird der letzte gespeicherte Endkilometerstand für das ausgewählte Fahrzeug automatisch als Startwert übernommen.

Im Feld *Kategorie* wird bestimmt, welcher Art die Fahrt war. Die Auswahl kann nur aus der vorhandenen Liste bestimmt werden. Zur Auswahl stehen „Geschäftlich“, „Privat“ und für Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte „Wohnung/Betrieb“. Bei Anlage einer Fahrt wird die Angabe Geschäftlich automatisch eingetragen.

In Feld *Kurzauswahl Name* kann ein Name für eine Fahrt vergeben werden und die gesamten Fahrtangaben in die Kurzauswahl für Fahrten übernommen werden. Die Anwahl einer bereits vorhandenen Kurzauswahl übernimmt die Angaben für den aktuell angezeigten Beleg.

Im Feld *Protokoll* werden alle nachträglichen Änderungen eines Fahrtenbucheintrags, die über die Funktion Änderung Fahrtenbuch durchgeführt wurden, automatisch erfasst. Im Bildschirm «Info» wird das Protokoll in einer erweiterten Anzeige abgebildet. Angaben in diesem Feld können nicht geändert werden.

### Tasten

Die Taste **Neue Fahrt** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg, sowie der letzte erfasste Tachometerendstand werden automatisch eingetragen.

Die Taste **Anschlussfahrt** erstellt einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Eintrags, die Angaben zum Fahrzeug und Ort werden aus dem zuletzt erstellten Beleg übernommen. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Für Änderungen an Fahrtenbucheinträgen, die nicht am aktuellen Tag erstellt wurden, betätigen Sie die Taste **Korrektur**. Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie Änderungen an dem bisherigen Eintrag vornehmen können.

Die Tasten **Google** Wegbeschreibung bis Satellit / Ziel zeigen Ihnen in einem Fensters Ihres Webbrowsers die gewünschte Auswahl an. Dafür müssen Angaben in den Feldern Start- und Zielort vorhanden sein.

Eine eingetragene Fahrt kann mittels der Taste **Als Reise anlegen** als neue Mehraufwendung (Reise) im Inland automatisch angelegt werden. Dabei werden alle für eine Mehraufwendung relevanten Daten übernommen. Fehlen im Fahrtenbuch für die Mehraufwendung notwendige Angaben, weist SteuerPilot Sie unter Nennung der Angabe darauf hin.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können.

Die Taste **Drucken Fahrten** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einem Bericht auf einem Drucker aus. In diesem Bericht werden auch protokollierte Änderungen an den Fahrtenbucheinträgen ausgegeben.

Die Taste **Löschen fahrt** gibt Ihnen die Möglichkeit, den aktuell angezeigten Fahrtenbucheintrag nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

## Anlegen eines neuen Fahrtenbucheintrags

Anlegen einer neuen Fahrt:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Fahrt** oder
- Wählen Sie im Menü den Punkt **Fahrten/Reisen - Neue Fahrt** an

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen.

Haben Sie mehr als ein Fahrzeug in den Voreinstellungen angelegt, erscheint eine Dialogbox zur Auswahl des Kennzeichens. Wurde nur ein Fahrzeug angelegt, erscheint automatisch das Kennzeichen im Feld *Kennzeichen Fahrzeug*.

- Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Datum* positioniert. Geben Sie in das Feld *Datum* ein beliebiges Datum des aktuellen Jahres ein.
- Durch dreimaliges gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Km Abfahrt*, geben Sie bitte die „100“ ein.
- Im Feld *Km Ankunft* geben Sie bitte die Zahl „150“ ein.
- Im Feld *Zweck der Fahrt* tragen Sie bitte „Berlin – Softwarekauf – Mensch und Software“ ein.

Damit ist der neue Beleg für eine Fahrt komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## Änderung eines Fahrtenbucheintrags

Sie sollten sich im Bildschirm «Fahrt» dem Modul Fahrtenbuch in einem Datensatz befinden, um die Angaben in dem Eintrag zu ändern. Für unser Beispiel ist es nicht wichtig, ob dieser Eintrag am aktuellen erstellt wurde oder nicht, da auch Einträge des aktuellen Tages über diese Funktion geändert werden können.

Ändern eines vorhandenen Fahrtenbucheintrags:

- Klicken Sie mit der Maus auf die Taste **Korrektur**.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Änderungen zur Fahrt eintragen können. Die vorherigen Einträge zur Fahrt werden im Feld Protokoll gesichert.

**Bitte beachten Sie, dass bei einer Änderung von Kilometerständen die nachfolgenden Fahrtenbucheinträge eventuell ebenfalls geändert werden müssen, da ansonsten Diskrepanzen zwischen den Kilometerangaben auftreten können.**

## Reisen (Mehraufwendungen)

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Mehraufwendungen für Verpflegung und Übernachtungskosten bei In- und Auslandsreisen von SteuerPilot kennen.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Mehraufwendungen
- Anlegen eines neuen Belegs
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

Die Abwesenheitsdauer in Stunden bezieht SteuerPilot immer nur auf einen Reisetag. SteuerPilot rechnet bei mehrtägigen Reisen also nicht die Gesamtdauer der Abwesenheit in Stunden aus. Ein solches Ergebnis wäre steuerlich nicht relevant, denn die Pauschalen für Geschäftsreisen sind je Kalendertag zu berechnen.

Eine Ausnahme bildet hier nur die sogenannte *Mitternachtsregelung*, die später noch genauer beschrieben wird.

Dauert die Reise an einem Kalendertag weniger als 8 Stunden, gibt es keine Pauschale, wobei als Reisedauer auch die Stunden zählen, in denen Sie nicht im engeren Sinne reisen, also sich mit Auto oder Bahn fortbewegen. Es zählt die Abwesenheit vom Wohn- oder Betriebsort aus geschäftlichem Anlaß.

### Der Bildschirm „Reise“

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre Mehraufwendungen bei In- und Auslandsreisen erfasst.

Die Nummer der Reise wird im Feld *Reise* erfasst. Diese Angabe ist erforderlich.

Im Feld *Datum der Abreise* wird abweichend von anderen Modulen das Datum nicht automatisch eingesetzt. In diesem Feld tragen Sie das Datum des Beginns Ihrer Reise ein.

Die Uhrzeit des Reisebeginns muss im Feld *Zeit der Abreise* erfasst werden.

Im Feld *Datum der Rückkehr* erfassen Sie das Datum der Rückkehr von einer Geschäftsreise. Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte „Mehrtägige Reisen“ und „Mitternachtsregelung“.

Die Uhrzeit der Rückkehr erfassen Sie im Feld *Zeit der Rückkehr*.

Die Anzahl der Reisetage wird im Feld *Anzahl Reisetage* wie die Anzahl der Stunden im Feld *Stunden gesamt* von SteuerPilot automatisch berechnet und angezeigt.

Im Feld *Anlass der Reise* wird der Grund der Reise erfasst, oder auch der Hinweis „Siehe Fahrtenbuch“, wenn die Reise im Fahrtenbuch aufgeführt wurde. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags Bearbeiten von Ihnen geändert werden.

Den Startort Ihrer Reise erfassen Sie bitte im Feld *Ort Reisebeginn*. Tragen sie hier den Ortsnamen ein, in dem Ihre Reise beginnt. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags Bearbeiten von Ihnen geändert werden.

Im Feld *Ort Ziel* erfassen Sie den Ortsname, in dem Ihre Reise endet. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags Bearbeiten von Ihnen geändert werden.

Als *Ort Übernachtung/Rückkehr* einer Reise erfassen Sie den Ortsnamen des Ortes, in dem Ihre Reise unterbrochen wird. Der Eintrag

kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags Bearbeiten von Ihnen geändert werden.

In den Feldern für die *Pauschalen* werden die Beträge der Pauschalen automatisch berechnet, der für Sie Gültigkeit hat.

Optional können Sie die Tachostände für *KM bei Abfahrt* und *KM bei Rückkehr* erfassen, die Anzahl der gefahrenen Kilometer wird im Feld *KM gesamt* angezeigt. Diese Angaben dienen nur zu Ihrer Information.

### Tasten

Die Taste **Neue Tagesreise** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Die Taste **Neue mehrtägige R.** öffnet ein Dialogfenster, in dem die Angaben der Reise erfasst werden können. SteuerPilot erzeugt dann selbstständig die benötigten Belege und übernimmt die angegebenen Daten.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können.

Die Taste **Drucken Reisen** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einem Bericht auf einem Drucker aus. Die Ausgabe erfolgt für In- und Auslandsreisen getrennt.

Die Taste **Löschen Reise** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte Aufwendung nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

### Anlegen einer neuen Reise

Anlegen einer neuen Reise:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Tagesreise** oder
- Wählen Sie im Menü den Punkt **Fahrten/Reisen - Neue Reise-Ein Tag** an

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen.

- Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Datum der Abreise* positioniert. Geben Sie hier das Datum des heutigen Tages ein.
- Geben Sie in das Feld *Zeit der Abreise* als Uhrzeit 10:00 ein.
- Als Rückkehrdatum geben Sie bitte ebenfalls das Datum des nächsten Tages in das Feld *Datum der Rückkehr* ein.
- Im Feld *Zeit der Rückkehr* geben Sie bitte den Eintrag 02:00 ein. Sie sind nämlich erst am nächsten Tag um 2 Uhr morgens wieder Zuhause gewesen.
- Im Feld *Stundengesamt* erscheint die Anzahl der abwesenden Stunden, in diesem Fall 16:00 Stunden.
- Erfassen Sie nun im Feld *Memo* den Eintrag „Schulung bei Meier“. Als Ort des Reisebeginns und des Ziels geben Sie bitte den Namen Ihres Ortes an.
- Das Feld *Ort Übernachtung/Rückkehr* bleibt in unserem Beispiel leer, da Sie nicht außerhalb übernachtet haben.
- Der Betrag der Pauschale wird automatisch im Feld *Verpflegung* berechnet. Nach der vorliegenden Tabelle wäre dies eine Summe von 12,- Euro.

Damit ist der Beleg komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

### Mehrtägige Reisen

Benutzen Sie bei Mehrtagesreisen die dialoggesteuerte Buchung mittels des Schalters **Reise mehrtägig**. SteuerPilot legt dann automatisch für **jeden Reisetag** einen Datensatz an.

### Mitternachtsregelung

Für Geschäftsreisen, die ohne Übernachtung vor 8 Uhr des folgenden Tages enden, gibt es eine Ausnahme vom Prinzip der kalendertäglichen Abwesenheitszeit. Nach diesem Prinzip bekäme beispielsweise ein Arzt im Notdienst-Einsatz von 20 Uhr abends bis 4:15 Uhr früh keine Pauschale, weil er am ersten Tag 4 Stunden und am zweiten Tag 4 Stunden und 15 Minuten von seiner Wohnung bzw. seiner regelmäßigen Arbeitsstätte abwesend wäre. In solchen Fällen dürfen die Abwesenheitsstunden beider Tage zusammengezählt und einem der beiden Reisetage zugerechnet werden, und zwar dem Tag mit der längeren Abwesenheit (im Beispielfall wäre dies der zweite Tag).

SteuerPilot berechnet automatisch die Anzahl der Stunden und die entsprechende Pauschale.

## Immobilien Einnahmen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Immobilieneinnahmen von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. Es werden in diesem Modul alle Einnahmen, die sich aus einem Immobilienbesitz heraus begründen, erfasst.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Immobilieneinnahmen
- Anlegen einer neuen Einnahme
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Wechseln zur Verwaltung von Immobilieneinnahmen

Sie müssen zuerst aus der dem Zentrale in die Datei Einnahmen Immobilien gelangen, um dort Einnahmen erfassen zu können.

Klicken Sie im Zentrale auf die Taste **Immobilien Einnahmen**. Die Datei Einnahmen Immobilien wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Übersicht».

**Wenn Sie noch keine Einnahmen erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Einnahme Immobilien“

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre Einnahmen aus Immobilienbesitz erfasst..

Im Feld *Datum* wird abweichend von anderen Datenbankdateien das Datum nicht automatisch eingesetzt.

Im Feld *Objektnummer* kann die von Ihnen für ein Immobilienobjekt vergebene Nummer erfasst werden. Ist Kontenplan Immobilien Einnahmen für das von Ihnen verwendete Konto keine Objektnummer vergeben worden, kann ein Eintrag manuell erfolgen. Die Angabe der Objektnummer ist für SteuerPilot zwingend notwendig, da nur Einnahmen mit einer Objektnummer für Berichte und Anlagen berücksichtigt werden.

Da auch die Datenbankdatei für Immobilieneinnahmen über einen Kontenplan verfügt, wird die Liste der angezeigten Konten automatisch aus den vorhandenen Konten des Kontenplans gebildet. Möchten Sie weitere Konten hinzufügen, so müssen Sie diese im Modul Kontenplan\_IE (Immobilien Einnahmen) als neue Belege anlegen. Die Angabe eines Kontos ist unbedingt notwendig.

Im Feld *Grundstück* wird die Anschrift des Immobilienobjekts erfasst. Alle Einträge, die in diesem Feld erfasst werden, werden automatisch in die Auswahlliste für dieses Feld aufgenommen. Diese Angabe wird für Berichte verwendet und muss ausgefüllt werden. Ist im Kontenplan Immobilien Einnahmen für das Konto auch das Grundstück angegeben, so wird auch diese Angabe in eine Einnahme übernommen.

Die Art der finanziellen Einkunft wird im Feld *Einkunftsart* erfasst. Diese Angabe ist eine Pflichtangabe und muss in jedem Fall bei einer Einnahme angegeben werden, da sie für die Druckausgabe von Anlagen benötigt wird.

Eine Angabe im Feld *Erläuterungen* ist eine freiwillige Angabe und dient nur Ihrer Information.

Die Zahlungsweise der Einnahme wird im Feld *Zahlungsart* erfasst. Die vorhandene Liste wird automatisch aus Ihren Angaben im Feld *Zahlungsart* in den Voreinstellungen gebildet. Diese Angabe ist optional.

Der Betrag der Einnahme wird in einem der Felder *Betrag ohne Geschöbzuordnung*, *Erdgeschoß*, *1. – 3. Obergeschoß* oder *Weitere Geschosse* erfasst. Bitte achten Sie darauf, dass bei gewerblicher Vermietung und Erhebung der Umsatzsteuer im Mietbetrag nur der Betrag ohne Umsatzsteuer erfasst wird.

Wird mit der Mietzahlung auch Umsatzsteuer von Ihnen erhoben (nur gewerbliche Mieten), muss die Umsatzsteuer als separate Einnahme im Modul Einnahmen erfasst werden. Als Konto verwenden Sie „USt pur“, damit die Umsatzsteuer auch bei der Umsatzsteuervoranmeldung/-erklärung berücksichtigt wird.

### Tasten

Die Taste **Neue Einnahme** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einem Bericht auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Einnahme** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte Einnahme nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

## Anlegen einer neuen Einnahme

Sie sollten sich bereits im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Einnahmen Immobilien befinden. Wenn Sie noch keine Einnahme erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Einnahme:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Einnahme**

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Datum* positioniert.

- Geben Sie in das Feld *Datum* ein beliebiges Datum des aktuellen Jahres ein.
- Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Objektnummer* lassen Sie dieses Feld frei.
- Im Feld *Konto* wählen Sie bitte den Demo-Eintrag „Mieter W. Petermann“ aus. Die Objektnummer wird nun automatisch aus dem Konto heraus übernommen.
- Das Feld *Grundstück* wurde ebenfalls durch das Konto ausgefüllt, da in der Kontenplan-Datei diese Angabe erfasst war.
- Die Summe wurde auch in das Feld *EG (Erdgeschoß)* übertragen.

Damit ist der neue Beleg für eine Einnahme komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## Immobilien Ausgaben

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Immobilienausgaben von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. Es werden in diesem Modul alle Ausgaben, die sich aus einem Immobilienbesitz heraus begründen, erfasst.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Immobilienausgaben
- Anlegen einer neuen Ausgabe
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Wechseln zur Verwaltung von Immobilienausgaben

Sie müssen zuerst aus dem Zentrale in die Datei Ausgaben Immobilien gelangen, um dort Ausgaben erfassen zu können.

Klicken Sie im Zentrale auf die Taste **Immobilien Ausgaben**. Die Datei Ausgaben Immobilien wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Übersicht».

**Wenn Sie noch keine Ausgaben erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Ausgaben Immobilien“

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre Ausgaben aus Immobilienbesitz erfasst.

Im Feld *Datum* wird abweichend von anderen Datenbankdateien das Datum nicht automatisch eingesetzt.

Im Feld *Objektnummer* kann die von Ihnen für ein Immobilienobjekt vergebene Nummer erfasst werden. Ist im Kontenplan Immobilien Ausgaben für das von Ihnen verwendete Konto keine Objektnummer vergeben worden, kann ein Eintrag manuell erfolgen. Die Angabe der Objektnummer ist für SteuerPilot zwingend notwendig, da nur Ausgaben mit einer Objektnummer für Berichte und Anlagen berücksichtigt werden.

Da auch die Datei für Immobilienausgaben über einen Kontenplan verfügt, wird die Liste der angezeigten Konten automatisch aus den vorhandenen Konten des Kontenplans gebildet. Möchten Sie weitere Konten hinzufügen, so müssen Sie diese im Kontenplan Immobilien Ausgaben als neue Belege anlegen. Die Angabe eines Kontos ist unbedingt notwendig.

Im Feld *Grundstück* wird die Anschrift des Immobilienobjekts erfasst. Diese Angabe wird für Berichte verwendet und muss ausgefüllt werden. Ist im Kontenplan Immobilien Ausgaben für das Konto auch das Grundstück angegeben, so wird auch diese Angabe in eine Ausgabe übernommen.

Die Angabe der Kostengruppe im Feld *Kostengruppe* ist für Berichte ein wichtiges Kriterium der Zuordnung und muss unbedingt angegeben werden.

Die Zahlungsweise der Ausgabe wird im Feld *Zahlungsart* erfasst. Die vorhandene Liste wird automatisch aus Ihren Angaben im Feld *Konten* in den Voreinstellungen gebildet. Diese Angabe ist optional.

Eine Angabe im Feld *Erläuterungen* ist eine freiwillige Angabe und dient nur Ihrer Information.

Der Betrag der Ausgabe wird im Feld *Betrag* erfasst. Bitte achten Sie darauf, dass Werbungskosten ohne Umsatzsteuer erfasst werden. Die Umsatzsteuer muss als separate Ausgabe im Modul Ausgaben erfasst werden.

Ein nicht abziehbarer Anteil an Werbungskosten kann mit der Angabe eines prozentualen Anteils im Feld *Nicht abziehbar* bestimmt werden. In der Anlage V wird der Betrag um den angegebenen Prozentsatz gemindert.

### Tasten im Bildschirm «Erfassung»

Die Taste **Neue Ausgabe** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einem Bericht auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Ausgabe** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte Ausgabe nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

## Anlegen einer neuen Ausgabe

Sie sollten sich bereits im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Einnahmen Immobilien befinden. Wenn Sie noch keine Ausgabe erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Ausgabe:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Ausgabe**

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Datum* positioniert.

- Geben Sie in das Feld *Datum* ein beliebiges Datum des aktuellen Jahres ein.
- Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Objektnummer*. Wählen Sie aus der Liste die Zahl 1 aus, da die Ausgabe dem 1. Objekt zugeordnet werden soll.
- Im Feld *Konto* wählen Sie bitte den Eintrag „Grundsteuer, Straßentr., Müll“ aus.
- In das Feld *Grundstück* geben Sie jetzt eine beliebige Ortsangabe ein, da in der Kontenplan-Datei diese Angabe nicht erfasst war.
- Die *Kostengruppe* wurde durch Auswahl des Kontos automatisch ausgefüllt, ebenso wie die Angabe der Zahlungsart.
- Das Feld *Erläuterungen* lassen Sie im Beispiel leer.
- In das Feld *Betrag* geben Sie einen Betrag von 200,- Euro ein.

Damit ist der neue Beleg für eine Ausgabe komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!



## Spekulationsgeschäfte

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Gewinnen und Verlusten aus privaten Veräußerungsgeschäften, meist Aktienhandel, von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Spekulationsgeschäften
- Anlegen eines neuen Belegs
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

**Wenn Sie noch keine Daten erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

### Der Bildschirm „Spekulationsgeschäfte“

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre Gewinne und Verluste dem Aktien- und Wertpapierhandel erfasst.

Im Gegensatz zu den Einnahmen- und Ausgabendatenbankdateien ist für Spekulationsgeschäfte kein Kontenplan vorhanden. Daher kann im Feld *Gegenstand/Wertpapier* auch nicht aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Alle Einträge müssen manuell erfasst werden. **Diese Angabe ist zwingend notwendig.**

Im Feld *Datum Kauf* wird abweichend von anderen Datenbankdateien das Datum nicht automatisch eingesetzt.

Die Kosten, z.B. von Aktien, erfassen Sie im Feld *Kosten*.

Möchten Sie den Verkauf Ihrer Wertpapiere erfassen, suchen Sie zuerst den Datensatz der Anschaffung und wechseln in den Bildschirm «Erfassung».

Im Feld *Datum Verkauf* erfassen Sie dann das Datum der Veräußerung.

Den Betrag aus dem Verkauf erfassen Sie im Feld *Erlös*.

Haben Sie Erfolg bei Ihrer Spekulation gehabt, war der Betrag im Feld *Erlös* höher als der Betrag im Feld *Kosten*. Im Feld *Gewinn/Verlust* wird dann die berechnete Differenz als positiver Betrag angezeigt. Haben Sie beim Verkauf einen geringeren Betrag als die Anschaffungskosten erzielt, wird der Betrag im Feld *Gewinn/Verlust* mit einem negativen Vorzeichen angezeigt.

Eventuell anfallende Werbungskosten erfassen Sie bitte im gleichnamigen Feld. Werbungskosten können die Gebühren Ihrer Bank für Aktienankauf und Verkauf sein oder z.B. Gebühren für eine Depotverwaltung.

#### Tasten im Bildschirm «Erfassung»

Die Taste **Neuer Vorgang** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einem Bericht auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Spekula.** gibt Ihnen die Möglichkeit, den aktuell angezeigten Beleg nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

## Anlegen einer neuen Anschaffung

Sie sollten sich im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Spekulationsgeschäfte befinden. Wenn Sie noch keine Anschaffung erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Ausgabe:

- Klicken Sie auf die Taste **Neuer Vorgang**

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen.

- Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Gegenstand/Wertpapier* positioniert. Geben Sie hier einen Beispielwert, z.B. „Aktie Mus-terfirma AG“ ein.
- Geben Sie in das Feld *Datum Kauf* ein beliebiges Datum des aktuellen Jahres ein.
- Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Kosten*. Geben Sie in dieses Feld einen Betrag von 2000,- Euro ein.
- Da die Bank dabei gerne etwas verdienen möchte, erfassen Sie im Feld *Werbungskosten* den Betrag von 50,- Euro.
- Damit ist die Anschaffung bereits komplett erfasst.
- Nun verkaufen Sie Ihre Aktien wieder. Geben Sie in das Feld *Datum Verkauf* ein späteres Datum als das Anschaffungsdatum ein.
- Als Erlös haben Sie 2500,- Euro erzielt. Geben Sie diese Summe in das Feld *Erlös* ein.
- Da die Bank auch am Verkauf gern etwas verdienen möchte, berechnet Sie Ihnen nochmals 50,- Euro. Diese 50,- Euro müssen zu dem Betrag im Feld *Werbungskosten* addiert werden, so dass eine Gesamtsumme von 100,- Euro im Feld *Werbungskosten* erfasst werden muss.

Damit ist der Vorgang komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## Abschreibungen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Anlagegütern von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein wichtiger Bestandteil von SteuerPilot. Es werden in diesem Modul alle abnutzbaren Wirtschaftsgüter erfasst, die Anschaffungskosten werden ohne Umsatzsteuer angegeben. Die Abschreibung von Fahrzeugen wird in einer anderen Datei automatisch berechnet.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Abschreibungsgütern
- Anlegen neuer Abschreibungen
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

Abschreibungen oder Absetzungen für Abnutzung (AfA) kommen nur für abnutzbare Anlagegüter in Betracht. Sie sind zulässig für Gebäude und sonstige Wirtschaftsgüter, deren Verwendung oder Nutzung zur Erzielung von Einkünften sich auf einen Zeitraum von mehr als einem Jahr erstreckt.

Ab dem 1.1.2008 werden Abschreibungen für Wirtschaftsgüter in drei Kategorien unterteilt:

- Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 150,- Euro
- Wirtschaftsgüter über 150,- bis 410,- Euro
- Wirtschaftsgüter über 150,- bis 1.000,- Euro
- Wirtschaftsgüter über 1.000,- Euro

### Geringwertige Wirtschaftsgüter

Diese Wirtschaftsgüter können sofort abgeschrieben werden. Sie werden im Modul Ausgaben erfasst, nicht im Modul Abschreibungen.

### Wirtschaftsgüter über 150,- bis 410,- Euro

Mit Wiedereinführung der Möglichkeit der Abschreibung von Wirtschaftsgütern bis 410,- € können diese jetzt sofort abgeschrieben werden. Wird dies in Anspruch genommen, müssen alle erworbenen Wirtschaftsgüter bis 410,- € im Steuerjahr sofort abgeschrieben werden. Die Möglichkeit der Sammelabschreibung von Wirtschaftsgütern über 150,- bis 1.000,- Euro ist dann nicht mehr möglich. Dies hat zur Folge, dass alle Wirtschaftsgüter über 410,- € wie Abschreibungen über 1.000,-€ behandelt werden müssen. Dazu ist bei einer Buchung auch das Konto „Anschaffung (abnutzbares Wirtschaftsgut über 1.000 Euro)“ auszuwählen, auch wenn der Betrag unter 1.000,-€ liegt.

### Wirtschaftsgüter über 150,- bis max. 1.000,- Euro

Diese Wirtschaftsgüter können nicht sofort abgeschrieben werden, sie unterliegen einer festen Abschreibungsdauer von 5 Jahren. Der Monat der Anschaffung ist bei dieser Abschreibung nicht maßgeblich. Alle Anschaffungen des Jahres müssen im Modul Ausgaben erfasst werden. Sie werden automatisch als ein **Sammelposten** im Modul Abschreibungen gebucht.

Scheidet ein Wirtschaftsgut wegen Verlust oder Beschädigung aus dem Betriebsvermögen aus, ist dies für die Abschreibung unerheblich. Das Wirtschaftsgut darf nicht aus der Abschreibung entfernt werden!

### Wirtschaftsgüter über 1.000,- Euro

Diese Wirtschaftsgüter können nicht sofort abgeschrieben werden, sie unterliegen der Abschreibungsdauer nach den AfA-Tabellen des Bundesfinanzministeriums für Finanzen. Der Monat der Anschaffung

ist bei dieser Abschreibung maßgeblich für die Berechnung der AfA des Anschaffungsjahres. Alle Anschaffungen des Jahres müssen im Modul Ausgaben erfasst werden. Sie werden automatisch einzeln im Modul Abschreibungen gebucht. **Tragen Sie die Wirtschaftsgüter, die Sie im Jahr angeschafft haben, direkt in die Datei Abschreibungen ein, kann die Umsatzsteuer nicht korrekt gebucht werden.**

Bitte beachten Sie, dass bei nachträglichen Investitionen in ein abzuschreibendes Wirtschaftsgut der Restbuchwert im Feld *Wert Januar* zuzüglich der nachträglich getätigten Investitionen als neuer Betrag in das Feld *Betrag* eingetragen werden muss.

Ausgenommen davon sind Reparaturen am Wirtschaftsgut, diese können sofort als Betriebsausgabe erfasst werden. Reparaturkosten werden nicht in die AfA aufgenommen.

### Wechseln zur Verwaltung von Abschreibungen

Abschreibungsgüter werden aus dem Modul Ausgaben automatisch im Modul Abschreibungen beim Jahresabschlusserfasst werden. Wählen Sie dazu im Bildschirm «Übersicht» in den Ausgaben die Taste **Export Abschreibungsgüter** an. SteuerPilot sucht dann selbstständig nach allen Abschreibungsgütern, die noch nicht in dem Modul Abschreibungen.stp vorhanden sind und überträgt diese. Sammelposten für Abschreibungen werden automatisch aktualisiert.

Wählen Sie im Menü den Menüpunkt **Programm - Abschreibungen** an. Das Modul Abschreibungen wird in den Vordergrund geholt.

**Wenn Sie noch keine Abschreibung erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Abschreibung“

Klicken Sie mit der Maus auf **Abschreibung** in der Zentralzeile. Sie wechseln zum Bildschirm «Abschreibung» im Modul Abschreibungen.

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre abzuschreibenden Wirtschaftsgüter erfasst.

Im Feld *Belegnummer* wird eine fortlaufende Nummer automatisch eingesetzt.

Im Feld *Jahr des Kaufs* wird das Jahr der Anschaffung des Wirtschaftsguts erfasst. Diese Angabe wird für die Berechnung der AfA benötigt, ebenso die Angabe der Monatszahl im Feld *Monat des Kaufs*. Ohne diese Angaben kann SteuerPilot die AfA nicht korrekt berechnen. Dies gilt nicht für Sammelposten, diese werden immer mit Monat 1 gebucht, da Sammelabschreibungen immer für das gesamte Jahr absetzbar sind.

Wird das Wirtschaftsgut vor Dezember aus der Abschreibung herausgenommen, z.B. durch Verkauf oder Verlust, wird der Monat im Feld *Herausname Monat* als Zahl eingetragen.

Die Bezeichnung des Wirtschaftsguts wird im Feld *Gegenstand* erfasst. Bitte geben Sie die Bezeichnung möglichst kurz und einzeilig ein, da diese Angabe auf der Anlage ABS zur Anlage GSE ausgegeben wird.

Der Preis des Abschreibungsobjekts wird, ohne Angabe der Umsatzsteuer, im Feld *Betrag* erfasst. Bei Wirtschaftsgütern, die Sie selbst herstellen, wird der Betrag der Herstellungskosten ebenfalls in dieses Feld eingetragen.

Für die Abschreibung ist es natürlich auch wichtig, wie lange Sie das Wirtschaftsgut abschreiben möchten. Diese Angabe wird im Feld *Nutzungsdauer* erfasst. Wenn Sie sich nicht sicher sind, über welchen Zeitraum Sie das Objekt abschreiben müssen, fragen Sie den für Sie zuständigen Mitarbeiter Ihres Finanzamts oder informieren sich im

Internet. Die jeweilige Nutzungsdauer ist aufgrund ausführlicher Abschreibungstabellen des Bundesfinanzministeriums für Finanzen vorgegeben.

Verkaufen Sie Ihr Wirtschaftsgut, während es sich noch in der Abschreibung befindet, beachten Sie, dass beim Verkauf eines Abschreibungsobjekts die maßgebliche AfA beim Jahresabschluß automatisch als Ausgabe gebucht wird. Der erzielte Betrag der Einnahme durch einen Verkauf muss jedoch manuell als Einnahme in der Einnahmenverwaltung erfasst werden.

Im Feld *Herausnahme Monat* muss der Monat, in dem das Wirtschaftsgut aus der Abschreibung herausgenommen wurde, als Zahl eingetragen werden. Dies ist für die Berechnung unbedingt notwendig.

## Tasten

Die Taste **Neue Abschreibung** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in der Anlage ABS auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Abschreibung** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte Abschreibung nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

## Anlegen einer neuen Abschreibung

Sie sollten sich bereits im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Abschreibungen befinden. Wenn Sie noch keine Abschreibungen erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Abschreibung:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Abschreibung**

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen.

- Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Jahr des Kaufs* positioniert. Wählen Sie hier die Zahl „2008“ aus.
- Wählen Sie im Feld *Monat des Kaufs* den Monat „3“ aus.
- Nach der Auswahl befindet sich die Einfügemarke im Feld *Gegenstand*. Geben Sie in dieses Feld den Eintrag „Büromöbel“ ein.
- Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Betrag*. Erfassen Sie in diesem Feld einen Betrag von 1000,- Euro.
- Im Feld *Nutzungsdauer* wählen Sie bitte den Eintrag „5“ aus, da die Abschreibungsdauer über 5 Jahre verteilt sein soll.

Damit ist der neue Beleg für eine Abschreibung komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!

## AfA kurz vor Jahresende

Manche SteuerPilot Anwender sind unsicher, wie sie abnutzbare Wirtschaftsgüter, z.B. Computer, und geringwertige Wirtschaftsgüter buchen sollen, die sie noch im alten Jahr erwerben, aber erst im neuen Jahr bezahlen. Das kann passieren, wenn:

- der im alten Jahr ausgestellte Scheck vom Verkäufer erst im neuen Jahr eingelöst wird.
- eine im alten Jahr ausgeschriebene Überweisungsordnung von der Bank erst im neuen Jahr ausgeführt wird.
- das Wirtschaftsgut im alten Jahr mit offener Rechnung geliefert wird, die erst im neuen Jahr zur Zahlung fällig ist.
- das Wirtschaftsgut im alten Jahr mit Kreditkarte erworben worden ist, die Kreditkartenorganisation den Betrag aber erst im neuen Jahr abbucht.
- der Käufer daran interessiert ist, seinen steuerbaren Gewinn für das alte Wirtschaftsjahr im letzten Moment noch durch einen AfA-Betrag zu entlasten, ohne seine Liquidität übers Jahresende zu belasten.

In den folgenden Abschnitten „Abnutzbare Wirtschaftsgüter“ und „Geringwertige Wirtschaftsgüter“ wird diese Problematik näher erläutert.

## Abnutzbare Wirtschaftsgüter

Fallen Kauf und Bezahlung in unterschiedliche Veranlagungsjahre, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

Anders als im Normalfall, wird der Anschaffungspreis nicht in das Modul im alten Jahr eingegeben. Stattdessen wird der Anschaffungspreis am Tage der Zahlung mit dem Konto "Anschaffung (abnutzbare Wirtschaftsgut über 1000 Euro)" in das Modul des neuen Jahres eingegeben.

Die im Kaufpreis enthaltene Vorsteuer wird erst mit der USt.-Voranmeldung im neuen Jahr zur Erstattung bzw. zur Verrechnung beim Finanzamt geltend gemacht. Eine Meldung der Vorsteuer noch im alten Jahr wäre nicht statthaft, weil sie an den Verkäufer (zusammen mit dem Kaufpreis) definitiv erst im neuen Jahr gezahlt wird.

Die AfA für das Wirtschaftsgut wird jedoch, unabhängig vom Zahlungstag, im alten Jahr wirksam. Denn die AfA ist in der Überschussrechnung nicht anders zu behandeln als beim Bestandsvergleich bilanzierender Unternehmen. Um die AfA gewinnmindernd noch für das alte Jahr geltend zu machen, wird das Wirtschaftsgut in das Modul Abschreibungen des alten Jahres eingegeben. Einzutragen sind dabei Nettobetrag, Anschaffungsjahr und -monat, Anschaffungskosten und Nutzungsdauer in Jahren. SteuerPilot berechnet die Abschreibungssumme nach der Anzahl der Monate, die das Wirtschaftsgut im Betriebsvermögen war.

## Veräußerung von Wirtschaftsgütern

Bei einem Verkauf von Wirtschaftsgütern ist der Erlös gesondert als Einnahme zu buchen, und zwar inklusive Umsatzsteuer, wenn bei Anschaffung des Wirtschaftsgutes Vorsteuer geltend gemacht worden ist. Rufen Sie dazu im Modul Einnahmen das Konto Verkaufserlös auf.

Der Restbuchwert wird beim Erstellen der ANLAGE ABS - ABSCHREIBUNGEN automatisch als AfA abgesetzt.

## Investitionen & Sonderabschreibung

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von geplanten Anschaffungen (Investitionsabzug) und das Thema Sonderabschreibungen von SteuerPilot kennen. Es werden in diesem Modul alle Wirtschaftsgüter erfasst, die Sie planen innerhalb der nächsten drei Jahren anzuschaffen. Der Investitionsabzug wurde früher als Anparabschreibung bezeichnet. Mit der Änderung der steuerlichen Optionen wurde auch ein neuer Begriff geprägt.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Investitionsabzügen
- Anlegen eines neuen Investitionsabzugs
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

Für jede geplante Anschaffung darf der Investitionsabzug nur einmal in Anspruch genommen werden, die Höhe darf maximal 40% der Kosten der geplanten Anschaffung betragen.

### Voraussetzungen Investitionsabzug und Sonderabschreibung

Das Wirtschaftsgut muss **beweglich** und dem **Anlagevermögen** des Unternehmens zugeordnet werden können. Zudem muss es **zu mindestens 90 % betrieblich** werden und in einer inländischen Betriebsstätte genutzt werden. Die Inanspruchnahme ist nur erlaubt, wenn der **Gewinn 100.000,- Euro im Vorjahr nicht überstiegen** hat. Die 100.000,- Euro Gewinngrenze gilt nicht nur für den einzelnen Steuerpflichtigen, sondern auch für Gemeinschaften, in denen sich z. B. mehrere Freiberufler zusammengeschlossen haben.

Im Gegensatz zur früheren Anparabschreibung/Sonderabschreibung sind nunmehr auch Investitionen und Sonderabschreibungen in gebrauchte Wirtschaftsgüter möglich.

Sind Sie unsicher, ob diese steuerliche Option für Sie in Frage kommt, empfehle ich zu diesem Thema weitere Informationen aus dem Internet, Suchbegriff „Investition und Sonderabschreibung 2008“, anzusehen. Bei Erstellung des Handbuchs war noch nicht bekannt, ob eine Verlinkung von der Bildschirmseite zur IHK gestattet wurde. Die IHK Arnsberg hat eine sehr gute Beschreibung mit Beispielen als PDF zum Download verfügbar.

### Der Bildschirm „Investitionen Planung“

In diesem Bildschirm werden die wenigen Daten für Ihre anzuschaffenden Wirtschaftsgüter erfasst.

Im Feld *Belegnummer* wird eine fortlaufende Nummer automatisch eingesetzt.

Im Feld *Wirtschaftsgut* wird das Objekt, das angeschafft werden soll, angegeben. Dies muss nicht genau bezeichnet werden, wie z. B. Laserdrucker HP 2015x, sondern es genügt eine Funktionsbeschreibung wie z. B. Drucker. Oder Sie planen den Erwerb eines neuen Computers, dann geben Sie Computer an. Ob Sie jetzt eine Workstation, ein Notebook oder einen Server anschaffen ist freigestellt. Die Bezeichnung EDV wäre jedoch unzulässig, da Sie das Gut nicht ausreichend beschreibt.

Bitte geben Sie die Bezeichnung möglichst kurz und einzeilig ein, da diese Angabe auf der Anlage EÜR ausgegeben wird.

Bei Wirtschaftsgütern, die Sie anschaffen oder selbst herstellen werden, wird der Betrag der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten in das Feld *Voraussichtliche Anschaffungskosten* eingetragen. Ist die

Anleitung SteuerPilot® 20

Höhe der Kosten nicht genau bekannt, kann auch eine (möglichst realistische) Schätzung angegeben werden. Der maximal mögliche Investitionsabzugsbetrag (40%) wird automatisch berechnet und angezeigt.

Die Summe des Investitionsabzugsbetrags wird, ohne Angabe der Umsatzsteuer, im Feld *Darauf entfallender Investitionsabzugsbetrag* erfasst.

### Tasten im Bildschirm «Erfassung»

Die Taste **Neuer Beleg** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird automatisch eingetragen.

Bei Erstellung des Handbuchs war noch nicht bekannt, ob eine Verlinkung von der Bildschirmseite zur IHK gestattet wurde, daher ist die Taste **Info Investitionsabzugsb.** möglicherweise ohne Funktion. Ansonsten führt Sie der Link zu einem PDF Dokument im Internet.

Die Taste **Druckereinrichtung** dient zur Einstellung des Papierformats. Normalerweise ist dies nicht notwendig, aber falls Ihr Druckertreiber den Ausdruck nicht korrekt darstellt, kann hier das richtige Format eingestellt werden.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können.

Die Taste **Listeducken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau auf einem Drucker aus.

Die Taste **Beiblatt Anl. EÜR drucken** gibt die geplanten Sonderabschreibungen nach einer optionalen Druckvorschau auf einem Drucker aus. Bitte beachten, dass dies nur notwendig ist, wenn mehr als 5 Sonderabschreibungen angegeben sind. Ist die Anzahl maximal 5, wird kein Beiblatt gedruckt.

Die Taste **Vorgang löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit, die aktuell angezeigte geplante Sonderabschreibung nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

### Investitionsplanung mit Sonderabschreibung

Beispiel: Sie haben die Anschaffung eines Objekts für 12 geplant, der Kaufpreis beträgt 5000,- Euro, die Abschreibungsdauer des Objekts beträgt 8 Jahre.

2008	<b>Investitionsabzugsbetrag</b> Gewinnminderung im Jahr 2008 mit 40% der Kosten (automatische Buchung bei Jahresabschluss).	- 2.000,- Euro
12	<b>Investitionsabzugsbetrag</b> Anschaffung in 12, die Angabe und Gewinnerhöhung erfolgt ebenfalls in 12 (manuelle Buchung in Einnahmen).	+ 2.000,- Euro
12	<b>Herabsetzungsbetrag</b> Angabe in 12, 40% der Anschaffungskosten, max. aber die Höhe des Investitionsabzugsbetrags (manuelle Buchung in Ausgaben).  Wird dieser in Anspruch genommen, hat dies Einfluss auf die lineare Abschreibung.	- 2.000,- Euro

12	<b>Lineare Abschreibung</b> Wird der Herabsetzungsbetrag in Anspruch genommen, ändert dieser die Berechnung der Abschreibung pro Jahr. Der Herabsetzungsbetrag muss von den Anschaffungskosten abgezogen werden, so dass sich eine Bemessungsgrundlage in Höhe von 3000,- Euro bildet.	- 375,- Euro
12	<b>Sonderabschreibung</b> Im Jahr der Anschaffung kann, muss aber nicht, eine Sonderabschreibung in Höhe von 20% geltend gemacht werden. Da der Herabsetzungsbetrag geltend gemacht wurde, muss die Bemessungsgrundlage von 3000,- Euro für die Sonderabschreibung verwendet werden.	- 600,- Euro
12 - 2013	<b>Lineare Abschreibung</b> Da eine Sonderabschreibung im Beispiel in Anspruch genommen wurde, muss die Berechnungsgrundlage von 3.000,- Euro für den Zeitraum von 5 Jahren verwendet werden.	- 375,- Euro
2014 - 2020	<b>Lineare Abschreibung</b> Nach Ablauf der Sonderabschreibung muss die Höhe der Abschreibung neu berechnet werden.  Nach Abzug von Herabsetzungsbetrag, der Sonderabschreibung und der linearen Abschreibung ergibt sich ein Restwert von 525,- Euro, der auf die restliche Zeit von 3 Jahren abgeschrieben wird.	- 185,- Euro

## Sonderabschreibung

Sonderabschreibungen gelten für den Zeitraum von 5 Jahren, Sie können auswählen, ob Sie die 20% über einen Zeitraum von 5 Jahren verteilen oder in einem Jahr geltend machen möchten.

Beispiel: Sie haben 12 ein Objekt angeschafft, der Kaufpreis beträgt 5000,- Euro, die Abschreibungsdauer des Objekts beträgt 8 Jahre.

12	<b>Sonderabschreibung</b> Im Jahr der Anschaffung kann eine Sonderabschreibung in Höhe von 20% geltend gemacht werden.	- 1.000,- Euro
12 - 2020	<b>Lineare Abschreibung</b> Die prozentuale Abschreibungshöhe beträgt bei 8 Jahren 12,5%, die Bemessungsgrundlage beträgt 5.000,- Euro, also die volle Höhe der Kosten.	- 625,- Euro

### Wie geht es weiter?

Die Abschreibung ist erfasst, wechseln Sie bitte durch Anklicken von **Zentrale** in der Zentralzeile oder durch Betätigen des Kurzbefehls Befehlstaste-1 (MacOS) bzw. STRG-1 (Windows) zurück zum Zentrale.

---

## Privatfinanzen

---

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von privaten Einnahmen und Ausgaben von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. Es werden in diesem Modul alle privaten Einnahmen und Ausgaben zu Konten erfasst.

In diesem Modul werden Einnahmen und Ausgaben erfasst, die nicht als Betriebsausgabe oder –einnahme gebucht werden können. Dazu gehören Privatentnahmen vom Firmenkonto oder z.B. bei nur einem Konto für Betrieb und Privates alle privaten Geldbewegungen.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von privaten Konten
- Anlegen einer neuen Einnahme
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Wechseln zur Verwaltung von Kontobeständen

Sie müssen zuerst aus dem Zentrale in die Datei Privatfinanzen gelangen, um dort Einnahmen und Ausgaben manuell erfassen zu können.

Klicken Sie im Zentrale auf die Taste **Privatfinanzen**. Die Datei Privatfinanzen wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Übersicht».

**Wenn Sie noch keine Einnahmen/Ausgaben erfasst haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

## Der Bildschirm „Private Geldbewegung“

In diesem Bildschirm werden alle Daten für Ihre Einnahmen und Ausgaben der verschiedenen Zahlungsarten erfasst. Die Anzahl der Zahlungsarten ist nicht begrenzt.

Im Feld *Datum* wird das aktuelle Tagesdatum bei Anlage eines neuen Vorgangs automatisch eingesetzt.

Im Feld *Vorgang* können Sie einen beschreibenden einzeiligen Text angeben, der die Art der Einnahme oder Ausgabe beschreibt.

Wie in anderen Abschnitten bereits beschrieben, können Sie im Feld *Zahlungsart* nur die Zahlungsarten auswählen, die Sie in den Voreinstellungen angegeben haben.

Die Summe einer Einnahme wird immer im Feld *Einnahme* erfasst, die Summe einer Ausgabe immer im Feld *Ausgabe*.

### Tasten

Die Taste **Neuer Vorgang** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg und das aktuelle Datum werden automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einer Liste auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Beleg** gibt Ihnen die Möglichkeit, den aktuell angezeigten Beleg nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

---

## Kassenbericht

---

In diesem Abschnitt lernen Sie die automatische Verwaltung von allen Zahlungsarten von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. Es werden in diesem Modul sowohl gewerbliche/selbstständige als auch private Zahlungen erfasst. Diese Konten können Bankkonten oder eine Bargeldkasse sein.

Die Verwaltung aller Zahlungsarten unterscheidet sich von allen anderen Datenbankdateien. Im Gegensatz zu der manuellen Erfassung von Daten in anderen Datenbankdateien werden die Daten in dieser Kontoverwaltung immer automatisch von SteuerPilot erfasst. Dabei werden nur Datenbestände übernommen, bei denen eine Zahlungsart angegeben wurde.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Zahlungsarten
- Aktualisierung der Kontobestände
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Aktualisierung von Kontobeständen

Wählen Sie die Taste **Aktualisieren** mit der Maus an.

SteuerPilot überträgt nun automatisch die Belege, die eine Zahlungsart aufweisen, aus den Ausgaben, Einnahmen, Immobilienausgaben, Immobilieneinnahmen, Fahrzeugkosten und Private Einnahmen und Ausgaben in den Kassenbericht.

Nach Abschluss der Datenübertragung wird das Modul Kassenbericht in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Liste». Hier werden Ihnen alle Einnahmen und Ausgaben aus den oben angeführten Datenbankdateien angezeigt.

### Der Bildschirm „Liste“

In diesem Bildschirm werden die Daten der Einnahme oder Ausgabe der verschiedenen Konten angezeigt.

#### Tasten

Die Taste **Aktualisieren** löscht alle vorhandenen Einträge im Kassenbericht und bereitet die Daten neu auf. Das Ergebnis wird in der Liste angezeigt.

Die Taste **Drucken** gibt nach einer optionalen Vorschau alle Belege in einer Liste auf einen angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Drucken Zahlungsart kurz** gibt die Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einem nach Zahlungsart summierten Bericht auf einem Drucker aus.

## Termine – Aufgaben, Notizen und Erinnerungen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Terminen und Aufgaben innerhalb von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. Es werden in diesem Modul die Abgabetermine der verschiedenen Steuern, allgemeine Notizen und Aufgaben erfasst.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Notizen und Aufgaben
- Anlegen einer neuen Aufgabe
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Der Bildschirm „Termin“

In diesem Bildschirm werden alle Daten einer Aufgabe oder Notiz erfasst. Im Feld *Datum* wird das aktuelle Tagesdatum bei Anlage eines neuen Vorgangs automatisch eingesetzt.

Die Angabe der Uhrzeit im Feld *Zeit* für die Erledigung einer Aufgabe ist optional.

Im Feld *Datum Schonfrist* wurde für die Termine der Abgaben von steuerlichen Formularen und Zahlungen der letzte Termin erfasst, an dem die Abgabe erfolgen kann.

Im Feld *Beschreibung* können Sie einen Freitext für eine Aufgabe oder Notiz erfassen.

Der Inhalt im Feld *Status* wird bei Neuanlage eines Belegs in einer Dialogbox ausgewählt und in das Feld übertragen. In dieser Auswahl haben Sie die Option zwischen „Do It“ für eine Aufgabe oder „Tagebuch“ für einen Notizeintrag. Der Eintrag „OK“ bedeutet, dass die Aufgabe erledigt ist. Im Bildschirm «Zentrale» werden Ihnen nur Aufgaben angezeigt, die den Eintrag „Do It“ aufweisen, also noch nicht erledigt sind.

#### Tasten

Die Taste **Neuer Termin** im Funktionsbereich erstellt einen neuen, leeren Beleg zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg werden automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einer Liste auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Termin** gibt Ihnen die Möglichkeit, den aktuell angezeigten Beleg nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

### Anlegen einer neuen Aufgabe

Sie sollten sich im Bildschirm «Erfassung» dem Modul Termine befinden. Wenn Sie noch keine Aufgabe oder Notiz erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer.

Anlegen einer neuen Ausgabe:

- Klicken Sie auf die Taste **Neue Aufgabe**

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt und eine fortlaufende Belegnummer in das Feld *Belegnummer* eingetragen.

- Es öffnet sich eine Dialogbox, die den Status des neuen Belegs abfragt. Bitte wählen Sie den Eintrag „Do It“ aus, da wir eine Aufgabe erfassen möchten.
- Sie befinden sich nun im Feld *Datum*, in das bereits das aktuelle Tagesdatum eingetragen wurde. Geben Sie hier ein Datum ein, dass eine Woche in der Zukunft liegt.
- Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Zeit*. Lassen Sie dieses Feld leer.
- Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt-Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Aufgabe*. Geben Sie in dieses Feld den Eintrag „Test“ ein.

Damit ist der neue Beleg für eine Aufgabe komplett erfasst und kann in SteuerPilot genutzt werden!



---

## Umsatzsteuervorauszahlungen

---

In diesem Abschnitt lernen Sie die Verwaltung von Umsatzsteuervorauszahlungen von SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. Dieses Modul dient nur zur Liste über geleistete Zahlungen. Angaben aus diesem Modul werden nicht in anderen Datenbankdateien verarbeitet.

Beim Drucken einer Umsatzsteuervoranmeldung wird automatisch ein Beleg in diesem Modul angelegt.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Verwaltung von Steuervorauszahlungen
- Anlegen einer neuen Zahlung
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

### Der Bildschirm „Beleg“

In diesem Bildschirm werden alle Daten einer Zahlung erfasst. Im Feld *Zeitraum* wird ein Monat oder Quartal ausgewählt, für den die Zahlung geleistet wurde.

Der Zeitraum der Umsatzsteuervoranmeldung wird im Feld *Zeitraum* erfasst.

Das Datum des Anmeldezeitraums wird im Feld *Anmeldedatum* angegeben.

Im Feld *USt. Betrag* wird der Betrag der Umsatzsteuervoranmeldung eingetragen.

Das Datum der Zahlung wird im Feld *Datum* angegeben.

Im Feld *Betrag* wird der Betrag der geleisteten Zahlung eingetragen.

#### Tasten

Die Taste **Neuer Beleg** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg und das aktuelle Datum werden automatisch eingetragen.

Die Taste **Suchen** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Die Taste **Erweitern** im Suchdialog öffnet den Standardsuchbildschirm.

Die Taste **Drucken** gibt die aktuell aufgerufenen Belege nach einer optionalen Druckvorschau in einer Liste auf einem Drucker aus.

Die Taste **Löschen Beleg** gibt Ihnen die Möglichkeit, den aktuell angezeigten Beleg nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.

## Jahresbericht

In diesem Abschnitt wird die Anzeige der Finanzen des gesamten Jahres besprochen.

### Anzeige des Jahresberichts

Wählen Sie im Menü den Menüpunkt **Bericht – Jahresbericht** an. Das Modul Jahresbericht wird in den Vordergrund geholt und fragt in einem Dialog, ob Sie die Anzeige in Textform oder als Grafik betrachten möchten.

Die angezeigten Summen sind inklusive USt. angegeben. Die Summen entsprechen den realen Einnahmen und Ausgaben.

#### Der Bildschirm „Bericht Text“

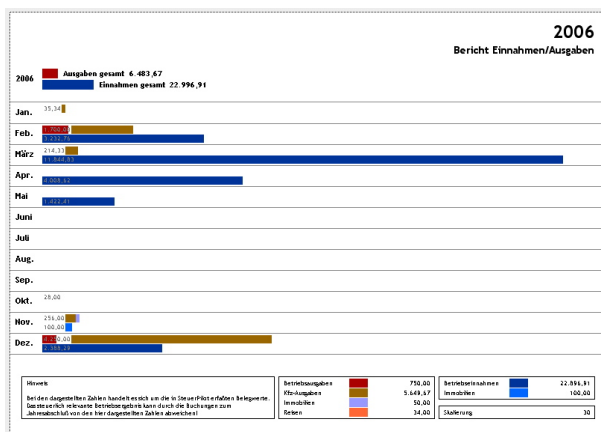
In dieser Statistik werden die Einnahmen und Ausgaben nach Monaten mit Ihrem Ursprung und der Summe angezeigt.

#### Der Bildschirm „Bericht Grafik“

In diesem Bildschirm werden die Summen der Einnahmen und Ausgaben in einer monatlichen Auswertung für das Jahr mit Summenangaben angezeigt.

Sind Ihre Einnahmen oder Ausgaben größer als in der Anzeige darstellbar ist, können Sie über die Anwahl von **Funktionen – Teiler neu bestimmen** die grafische Anzeige ändern. Je kleiner der eingetragene Wert ist, je länger sind die Balken. Bei hohen Summen sollten Sie also mit größeren Werten experimentieren, bis die Anzeige Ihren Wünschen entspricht.

Der Befehl Funktionen – Bericht drucken gibt Ihnen die Möglichkeit, den Bericht in grafischer Form oder als Text auszudrucken.



## Kapitel 3

# Umsatzsteuervoranmeldung

### Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung

Die Erstellung einer Umsatzsteuervoranmeldung für einen Monat oder Quartal ist eines der einfachsten Dinge innerhalb von SteuerPilot. Wählen Sie im Menü den Menüpunkt **Steuer – Neue USt.-Voranmeldung** an und dann den gewünschten Monat bzw. das gewünschte Quartal.

SteuerPilot bucht, soweit notwendig, die Umsatz- bzw. Vorsteuer, sowie Ausgaben automatisch.

Die daraus resultierende Umsatz- und Vorsteuer wird in eine automatisch erstellte Umsatzsteuervoranmeldung übertragen.

Nach der Generierung der Umsatzsteuervoranmeldung wird Ihnen der Bildschirm «Zusammenfassung» im Modul Umsatzsteuervoranmeldungen angezeigt. In diesem Bildschirm werden Ihnen die ermittelten Zahlen angezeigt. Hier erfahren Sie, ob Sie mit einer Erstattung rechnen können oder dem Finanzamt Umsatzsteuer überweisen müssen.

**Spezielle Sonderfälle bei der Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung, wie z.B. innergemeinschaftliche Lieferungen, land- und forstwirtschaftliche Umsätze, Kürzungen nach dem Berlin Fördergesetz oder unberechtigt ausgewiesene Vorsteuerbeträge, müssen von Ihnen durch eine manuelle Eingabe der entsprechenden Zahlen im Bildschirm«Sonderfälle» erfasst werden.**

In den Bildschirmen «Formular 1» und «Formular 2» werden Ihnen die entsprechenden Formularseiten der Umsatzsteuervoranmeldung angezeigt. Diese Darstellungen sind nur Bildschirmansichten, die Formulare für den Druck sind separat in dem Modul vorhanden.

In diesen Bildschirmen können Sie die von SteuerPilot ermittelten Zahlen überprüfen. Eine direkte Änderung der Zahlen ist nicht möglich, da ansonsten Ihre gebuchten Ausgaben und Einnahmen nicht mehr korrekt sein würden.

Die Taste **Drucken und Ablage in Archiv** gibt die Seiten 1 und 2 der Umsatzsteuervoranmeldung auf einen angeschlossenen Drucker aus, speichert die Umsatzsteuervoranmeldung ab und erstellt in dem Modul **Umsatzsteuervorauszahlungen** einen neuen Beleg, in dem die zu zahlende/zu erstattende Umsatzsteuersumme automatisch erfasst wird. Bei Zahlung der Umsatzsteuer oder Erhalt einer Erstattung können Sie das Datum und den Betrag in dem Modul **Umsatzsteuervorauszahlungen** in dem Beleg vermerken, um das Konto auszugleichen.

Sollten Sie bei der Prüfung der Zahlen am Bildschirm oder nach der Druckausgabe feststellen, dass Sie vergessen haben eine Einnahme oder Ausgabe in SteuerPilot zu erfassen, ist dies unproblematisch nachzuholen.

Wählen Sie im Menü den Menüpunkt **Steuer – Neue USt.-Voranmeldung** erneut an. SteuerPilot kontrolliert bei automatisch angelegten Buchungen und der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung, ob bereits automatisch erstellte Buchungen für diesen Mo-

nat/dieses Quartal angelegt worden sind und korrigiert die Belege selbstständig.

### Elektronische Ausgabe – Elster, Winston, Internet

Seit 2008 soll die Umsatzsteuervoranmeldung nur noch auf elektronischem Weg an die Finanzämter übermittelt werden. SteuerPilot kann aus technischen Gründen keine direkte Übergabe der verlangten Daten durchführen. Daher empfehlen wir die Umsatzsteuervoranmeldung zunächst auszudrucken und diese Daten entweder mit einer anderen Software zu übertragen oder Sie direkt über einen Internetbrowser im Internet zu übermitteln.

Windows Anwender können sich auf den Internetseiten von ELSTER, [www.elster.de](http://www.elster.de), die Software kostenlos herunterladen.

Seit 2010 ist auch die direkte Eingabe im Internet möglich, ohne dass eine weitere Software benötigt wird. Melden Sie sich dafür bitte auf den Seiten von <https://www.elsteronline.de/eportal/> kostenlos an.

## Jahresabschluß

*Der Jahresabschluß behandelt die Erstellung der Umsatzsteuererklärung, der Ausgabe von Anlagen, die Bearbeitung von Abschreibungen und Verkäufen von Kraftfahrzeugen, sowie die Buchung eines möglichen Eigenanteils bei teilweise privat genutzten Kraftfahrzeugen im Betriebsvermögen.*

*Haben Sie das erste Mal ein Gewerbe angemeldet hat oder sind erstmals als Freiberufler/in tätig? Sie wissen nicht genau, welche Unterlagen, und vor allen Dingen welche Zahlen das Finanzamt von Ihnen verlangt?*

*Im Laufe des Jahres verlangt das Finanzamt von Ihnen maximal die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung. Lesen Sie dazu das Kapitel Umsatzsteuervoranmeldung. Am Jahresende werden erheblich mehr Angaben vom Finanzamt verlangt.*

Haben oder hatten Sie für das Steuerjahr kein Fahrzeug im Betriebsvermögen, das auch privat genutzt wurde, können Sie die nächsten Abschnitte überspringen und sich zum Abschnitt „Erstellung der Umsatzsteuererklärung“ begeben.

Haben Sie ein Fahrzeug gewerblich und privat genutzt, müssen Sie vor Anwahl des Menüpunkts **Steuer – Jahresabschluss – Ust.-Erklärung 2015 buchen** den privaten Eigenanteil buchen. Dies ist unbedingt zu beachten, da ansonsten die von SteuerPilot verwendeten Zahlen auf falschen Angaben beruhen!

Anlage	Beschreibung	Aktion
Anlage EÜR	Ausgabe immer erforderlich	"Anlage EÜR"
Anlageverzeichnis zur Anlage EÜR	Erforderlich bei Anschaffungen über 150,- Euro	"ABS (Abschreibungen)"
Umsatzsteuererklärung	Ausgabe immer erforderlich	"Buchungen Jahresabschluß 12"
Kfz Abschreibung	Erforderlich bei einem oder mehr. Kfz im Betriebsvermögen	"Kfz-Abschreibung"
Fahrtenbuch	Ausgabe erforderlich bei Buchung des Eigenanteils nach Fahrtenbuch	"Fahrtenbuch"
Sonderausgaben	Erforderlich bei Sonderausgaben (z.B. Spenden)	"Sonderausgaben"
Arbeitszimmer	Erforderlich bei Ausgaben für ein Arbeitszimmer	"A (Arbeitszimmer)"
Arbeitszimmer Fläche	Erforderlich bei Ausgaben für ein Arbeitszimmer	"AZI (Arbeitszimmer Flächenberechnung)"
Mehraufwand Verpflegung Inland	Erforderlich für Aufwandsentschädigungen Reisen Inland	"MfV (Mehraufwand für Verpflegung)"
Mehraufwand Verpflegung Ausland	Erforderlich für Aufwandsentschädigungen Reisen Ausland	"MfV Ausland (Mehraufw. für Verpfleg.)"
Kapitalvermögen	Erforderlich bei Einkünfte z.B. aus Aktienverkäufen	"K (Einkünfte Kapitalvermögen)"
Private Verkäufe zu Kapitalvermögen	Erforderlich bei Einkünfte aus privaten "Spekulationsgeschäften"	"Private Veräußerungen zur Anlage K"
Werbungskosten/ Einnahmen Immobilien	Erforderlich bei Einnahmen und Ausgaben aus Immobilienbesitz	"Beiblätter zur Anlage V (Immobilien)"
Werbungskosten zu Kapitalvermögen	Erforderlich bei Werbungskosten z.B. aus Aktienverkäufen	"WKK (Werbungskost. Kapitalvermögen)"
Außergewöhnliche Belastungen	Erforderlich bei außergewöhnl. Belastungen z.B. Haushaltshilfen	"Außergewöhnliche Belastungen"

---

## Was beim Jahresabschluß zu beachten ist

---

Bitte beachten Sie unbedingt, dass bei Produktion von SteuerPilot 20 noch nicht alle Formulare der Steuerjahre vom Bundesministerium für Finanzen verfügbar waren. Da sich mitunter auch Steueränderungen im lfd. Steuerjahr ergeben können, z. B. durch Gerichtsurteile, verwenden Sie zum Jahresabschluß unbedingt die letzte Version für das Steuerjahr. Diese erscheint kurz vor oder nach dem Jahreswechsel in das neue Steuerjahr und ist als kostenloses Update im Downloadbereich von SteuerPilot im Internet verfügbar.

Ein oder mehrere Kfz im Betriebsvermögen, die verkauft wurden

Klicken Sie im Modul Fahrzeug auf die Taste **Fahrzeugverkauf** mit dem gewünschten amtlichen Kennzeichen. Es öffnet sich nun ein Dialogfenster, in dem die Angaben über den Fahrzeugverkauf abgefragt werden.

Ein oder mehrere Kfz im Betriebsvermögen, die auch privat genutzt werden

Wählen Sie den Menüpunkt **Steuer –Jahresabschluss - Privatanteil buchen** an.

Siehe „Besteuerung Eigenanteil von Kraftfahrzeugen im Betriebsvermögen“

Ein oder mehrere Kfz im Betriebsvermögen, die nur betrieblich genutzt wurden

Wählen Sie den Menüpunkt **Steuer –Jahresabschluss - 100% betriebliche Nutzung buchen** an.

## Besteuerung Eigenanteil von Kraftfahrzeugen im Betriebsvermögen

In diesem Abschnitt geht es um den Eigenanteil für Fahrzeuge im Betriebsvermögen. Ein privater Eigenanteil muss nur gebucht werden, wenn das Fahrzeug nicht **ausschließlich** gewerblich genutzt wird. Haben Sie kein Kraftfahrzeug oder nutzen Sie dies zu mehr als 90 % privat, können Sie diesen Abschnitt unbeachtet lassen. Fahrzeuge, die zu mehr als 90 % privat genutzt werden, gehören immer zum Privatvermögen.

Wählen Sie den Menüpunkt **Steuer – Jahresabschluss – Privatanteil buchen** an.

In diesem Modul haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Prüfung der Art der Besteuerung – Fahrtenbuch oder Pauschal
- Buchung des Eigenanteils für das abgeschlossene Jahr

Im Bildschirm «Info» können Sie jederzeit eine Prüfung durchführen, welche Art der Besteuerung des Eigenanteils für Sie günstiger ist. Die Prüfung der Pauschalversteuerung wird nach der 1% Regelung durchgeführt.

Die Berechnung der Pauschalversteuerung des Kraftfahrzeugs folgt dabei eindeutigen Werten wie dem Listenpreis des Fahrzeugs inkl. der Kosten für Sonderausstattungen, der Anzahl der Monate der betrieblichen Nutzung sowie der Anzahl der Tage und der Kilometer (einfache Fahrt) zwischen Wohnung und Betriebsstätte. Aus diesen Angaben wird Ihr Eigenanteil berechnet, der als Einnahme verbucht werden kann.

Für die Berechnung des Eigenanteils bei Führung eines Fahrtenbuchs gestaltet sich dies schwieriger, da für diese Berechnung vor dem Jahresabschluss nur mit teilweise geschätzten Zahlen gearbeitet werden kann. Dies betrifft den prozentualen Anteil der Privatnutzung, sowie die Fahrzeugkosten (Benzin, Reparaturen). Da Sie vermutlich nicht wissen werden, wieviel Privatfahrten Sie mit dem Fahrzeug unternehmen werden und wie sich die Benzinpreise entwickeln werden, kann diese Art der Berechnung nur einen Schätzwert darstellen. Je höher der Privatanteil an Fahrten ist, desto eher kann die Pauschalversteuerung günstiger für Sie sein.

Sollten Sie noch keine Erfahrungswerte besitzen, empfehlen wir zunächst die Führung eines Fahrtenbuchs ab dem 1. Januar des entsprechenden Jahres. Zum Jahresende können Sie dann immer noch entscheiden, ob Sie die Pauschalversteuerung oder die Besteuerung nach Fahrtenbuch wählen.

SteuerPilot bietet Ihnen eine Entscheidungshilfe im Bildschirm «Info» an, die Ihnen nach Eingabe der Daten in die entsprechenden Felder mitteilt, welche Art der Besteuerung für Sie günstiger sein könnte.

Hilfexte mit weiteren Informationen finden Sie in den Bildschirmen «Infos zur Buchung» und «Anleitung zur Entscheidungshilfe».

### Der Bildschirm „Berechnung“

In diesem Bildschirm erfassen Sie für die Prüfung und für die Buchung alle relevanten Informationen.

Im Bereich „Erfassung der Berechnungsgrundlagen – Fahrzeuge im Betriebsvermögen“ werden die Basisdaten für die Berechnungen erfasst.

Im Feld *Voraussichtliche Kfz-Jahreskosten* wird die Summe der jährlichen Fahrzeugkosten automatisch berechnet.

Die Beträge der jährlichen Fahrzeugkosten werden in den Felder *Kfz-Steuer, Versicherung, Benzin, Kundendienst/Reparaturen, Leasing* und *Sonstige* erfasst. Die Summe im Feld *Privatanteil AfA* wird automatisch aus dem Fahrzeugpreis, dem Abschreibungszeitraum und der Höhe des prozentualen Privatanteils berechnet. Mit diesen Angaben wird dann die Berechnung der Jahreskosten durchgeführt.

Der Privatanteil der Fahrzeugnutzung wird im Feld *Anteil der Privatnutzung* automatisch berechnet.

Die Angaben in den Feldern *Datum des Kaufs, Abschreibungszeitraum* und *Listenpreis des Fahrzeugs* werden automatisch durch das ausgewählte Fahrzeug aus den Voreinstellungen eingesetzt. Diese Angaben haben Sie in den Voreinstellungen erfasst. Ist eines das Feld leer, wählen Sie die Taste **Preise in Voreinstellungen aktualisieren** an. Es öffnet sich dann eine Dialogbox, in der Sie die Angaben korrigieren können.

Die Anzahl der im Jahr mit dem Fahrzeug zurückgelegten Kilometer wird im Feld *Km pro Jahr gesamt* erfasst. Damit sind alle Kilometern gemeint, private, betriebliche und für Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb. Bei Führung des Fahrtenbuchs in SteuerPilot können Sie diese Angabe dort im Bildschirm «Übersicht» finden.

Im Feld *Km pro Jahr Privat (ohne Wohng./Betrieb)* werden nur die privat zurückgelegten Kilometer erfasst. Bei Führung des Fahrtenbuchs in SteuerPilot können Sie diese Angabe dort im Bildschirm «Übersicht» finden.

Die Anzahl der täglichen Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte für das Jahr wird im Feld *Tage für Fahrten zw. Wohnung/Betrieb* erfasst.

Im Feld *Kürzeste Entfernung zw. Wohnung/Betrieb* wird die Anzahl der Kilometer für eine Fahrt von der Wohnung zur Betriebsstätte eingetragen. Nicht jedoch die Kilometeranzahl der Rückfahrt.

Für die Berechnung der Pauschalbesteuerung nach der 1% Regelung muss im Feld *Monate im Betriebsvermögen (1% Regel.)* die Anzahl von Monaten erfasst werden, die sich das Fahrzeug bei diesem Prozentsatz im Betriebsvermögen befunden hat.

Im Bereich „Gewinnerhöhende Einnahmen“ werden Ihnen die Ergebnisse der Berechnungen angezeigt. Bei der Angabe *Fahrten zw. Wohnung/Betrieb* ist die Kilometerpauschale von 0,30 Euro bereits bei beiden Berechnungsarten der Betriebseinnahme abgezogen worden.

Die verkehrsmittelunabhängigen Entfernungspauschalen sind in 12 wie folgt:

- für die alle Km der kürzesten Straßenverbindung zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte 0,30 Euro je km

Berücksichtigt werden nur Kilometerangaben ab dem 21. Kilometer.

Im Bereich „Fazit“ wird Ihnen das Ergebnis verkürzt mit einer Empfehlung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Empfehlung auf Ihren Schätzungen bzw. Angaben beruht.

### Kostendeckelung

Ist der berechnete private Eigenanteil höher als die tatsächlichen Kosten greift bei der 1% Regelung die Kostendeckelung. Der Prozentsatz beträgt als Standard 49%, kann aber von Ihnen im Rahmen der genauen Schätzung geändert werden.

Die Berechnungen des Eigenanteils aus der Kostendeckelung wird anstelle der normalen 1%-Berechnung als Eigenanteil gebucht.

### Der Bildschirm „Fahrtenbuch“

In diesem Bildschirm werden Ihnen die Angaben und Berechnungen zur Besteuerung nach Fahrtenbuch nach einzelnen Werten aufgeschlüsselt angezeigt.

## Umsatzsteuervoranmeldung Besteuerung Eigenanteil von Kraftfahrzeugen im Betriebsvermögen

Die zusätzlichen Angaben zur *Wohnung*, *Fahrtstrecke* und *Fahrzeugtyp* müssen Sie bei einer gewählten Besteuerung nach Fahrtenbuch vor der Druckausgabe des Beiblatts erfassen.

Haben Sie sich für die Besteuerung nach Fahrtenbuch entschieden, müssen Sie nach Ablauf des Jahres den errechneten Privatanteil als Einnahme buchen.

- Klicken Sie dazu auf die Taste **Einnahme buchen**.

SteuerPilot bucht nun den Eigenanteil als Betriebseinnahme in die Datenbankdatei Einnahmen.stp. Ab 12 gehört dazu auch ein anteiliger Betrag an der Umsatzsteuer. Der prozentuale Wert im Feld *Anteil der Privatnutzung* wird automatisch in das Feld *Privatanteil* in den Voreinstellungen übertragen. SteuerPilot benötigt diesen Wert für die Erstellung der Umsatzsteuererklärung, bzw. für die damit verbundenen automatischen Berechnungen und Buchungen.

Klicken sie dann auf die Taste **Drucken Beiblatt**, um das notwendige „Beiblatt Wohnung/Betrieb zur Anlage Kfz“ auf einen angeschlossenen Drucker auszugeben.

### Der Bildschirm „Pauschalbesteuerung“

Die Pauschalbesteuerung gestaltet sich erheblich einfacher als die Besteuerung nach Fahrtenbuch, da der Privatanteil nach einem generellen Prozentsatz berechnet und gebucht wird. Die Höhe des als Betriebseinnahme zu buchenden Betrags wissen Sie bereits am Jahresanfang. Dies kann allerdings auch schon der einzige Vorteil sein, da die Pauschalbesteuerung oft einen höheren Eigenanteil als die Besteuerung nach Fahrtenbuch ergibt.

Im oberen Feld *Soviel Monate gehörte das Kfz zum Betriebsvermögen* wird die Anzahl der Monate eingetragen, in der das Fahrzeug zum 1% Satz zum Betriebsvermögen gehörte.

Haben Sie sich für die Pauschalbesteuerung entschieden, müssen Sie nach Ablauf des alten Jahres den errechneten Privatanteil als Einnahme buchen.

- Klicken Sie dazu auf die Taste **Einnahme buchen**.

SteuerPilot bucht nun den Pauschalbetrag als Betriebseinnahme in die Datei Einnahmen. Ab 12 wird zusätzlich die Umsatzsteuer an dem Pauschalbetrag als Einnahme fällig. Von der Umsatzsteuer werden pauschal 20% für nicht mit Umsatzsteuer belastete Kosten abgezogen.

- Klicken sie dann auf die Taste **Drucken Beiblatt**, um das notwendige „Beiblatt zur Pauschalversteuerung zur Anlage Kfz“ auf einen angeschlossenen Drucker auszugeben.

## **Abschreibung von Kraftfahrzeugen**

---

In diesem Abschnitt geht es um die Abschreibung von Kraftfahrzeugen.

Die Abschreibung von Fahrzeugen im Betriebsvermögen, die auch teilweise privat genutzt wurden, wurde bereits mit der Buchung des Eigenanteils im Modul Fahrzeug\_Eigenanteil automatisch durchgeführt.



## Erstellung der Umsatzsteuererklärung

---

Die Erstellung einer Umsatzsteuererklärung ist wie die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung eines der einfachsten Dinge, da fast alle Buchungen über die Anwahl des Menüpunkts **Steuer - Jahresabschluss – USt.-Erklärung buchen** automatisch erledigt werden.

**Allerdings sind beim Jahresabschluß einige vorbereitende Arbeiten zu erledigen, wenn Sie Kosten für Fahrzeuge im Betriebsvermögen geltend machen möchten. Lesen Sie dazu die Abschnitte „Besteuerung Eigenanteil von Kraftfahrzeugen im Betriebsvermögen“, „Abschreibung von Kraftfahrzeugen“ und „Verkauf von Kraftfahrzeugen“.**

Bei Anwahl des Menüpunkts **Steuer - Jahresabschluss – USt.-Erklärung buchen** werden wie bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung alle relevanten Summen automatisch gebucht. Dazu gehören

- AfA (Abschreibungen für abnutzbare Wirtschaftsgüter und betrieblich genutzte Kfz)
- Umsatzsteuer der Kraftfahrzeugkosten für alle Fahrzeuge im Betriebsvermögen
- Ausgaben Inland Verpflegungspauschalen
- Ausgaben Ausland Verpflegungspauschalen
- Umsatzsteuer Einnahmen
- Vorsteuer Ausgaben

Dabei werden in den Dateien Einnahmen und Ausgaben die erforderlichen Buchungsbelege von SteuerPilot selbstständig angelegt. Nachdem SteuerPilot alle Buchungen vorgenommen hat, wechseln Sie automatisch in die Datei Anlage USt.-Erklärung in den Bildschirm «Formular 4». Damit ist die 4. Seite der Umsatzsteuererklärung gemeint. SteuerPilot hat bereits die Umsatz- und Vorsteuer eingetragen, so dass Sie nur noch die Taste **Drucken** anwählen müssen, um die Formulare auszugeben.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Richtigkeit dieser Zahlen dem Finanzamt gegenüber verantwortlich sind. Prüfen Sie daher unbedingt die angegebenen Zahlen auf Korrektheit.

## Überblick zur Neuregelung der Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

In Deutschland wurde durch das Steuersenkungsgesetz (StSenkG) die Abgabenordnung (AO) mit Wirkung zum 01.01.2002 geändert (StSenkG, Artikel 7, in der Fassung vom 14.07.2000, veröffentlicht im BGBl. I, S. 1433, am 26.10.2000). Damit sind die Ordnungsvorschriften für die Buchführung, für Aufzeichnungen und für die Aufbewahrung von Unterlagen (§§ 146 und 147) neu geregelt. Betroffen von dieser Neuregelung sind alle deutschen steuerpflichtigen Unternehmen mit elektronischer Buchhaltung.

Diese Neuregelungen der GDPdU werden im Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen (BMF-Schreiben, vom 06.10.2000) definiert. Darin wird u.a. festgelegt, dass nach § 147 (6) AO der Finanzbehörde im Rahmen von steuerlichen Außenprüfungen folgende drei Zugriffsmöglichkeiten auf digitale Unterlagen zur Verfügung stehen:

### Zugriff 1 (unmittelbarer Zugriff):

Die Finanzbehörde hat das Recht, selbst unmittelbar auf das Datenverarbeitungssystem dergestalt zuzugreifen, dass sie in Form des Nur-Lesezugriffs Einsicht in die gespeicherten Daten nimmt und die vom Steuerpflichtigen oder von einem beauftragten Dritten eingesetzte Hard- und Software zur Prüfung der gespeicherten Daten einschließlich der Voreinstellungen und Verknüpfungen (Daten) nutzt (unmittelbarer Datenzugriff). Dabei darf sie nur mit Hilfe dieser Hard- und Software auf die elektronisch gespeicherten Daten zugreifen. Dies schließt eine Fernabfrage (Online-Zugriff) auf das Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen durch die Finanzbehörde aus.

Der Nur-Lesezugriff umfasst das Lesen, Filtern und Sortieren der Daten gegebenenfalls unter Nutzung der im Datenverarbeitungssystem vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten.

### Zugriff 2 (mittelbarer Zugriff):

Die Finanzbehörde kann vom Steuerpflichtigen auch verlangen, dass er an ihrer Stelle die Daten nach ihren Vorgaben maschinell auswertet oder von einem beauftragten Dritten maschinell auswerten lässt, um den Nur-Lesezugriff durchführen zu können (mittelbarer Datenzugriff). Es kann nur eine maschinelle Auswertung unter Verwendung der im Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen oder des beauftragten Dritten vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten verlangt werden.

### Zugriff 3 (Überlassung der Daten auf Datenträgern):

Die Finanzbehörde kann ferner verlangen, dass ihr die gespeicherten Unterlagen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Auswertung überlassen werden (Datenträgerüberlassung). Der zur Auswertung überlassene Datenträger ist spätestens nach Bestandskraft der aufgrund der Außenprüfung ergangenen Bescheide an den Steuerpflichtigen zurückzugeben oder zu löschen. Das Recht auf Datenzugriff beschränkt sich ausschließlich auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (steuerlich relevante Daten).

Es steht im pflichtgemäßen Ermessen der Finanzbehörde, ob sie sich für eine, zwei oder alle drei dieser Zugriffsmöglichkeiten entscheidet.

## SteuerPilot und GDPdU

- Der unmittelbare Zugriff (Nur-Lesezugriff für eine steuerliche Überprüfung) ist in SteuerPilot 20 möglich.

Für diesen Zweck ist auf der CD-ROM eine spezielle Datenbankdatei Menue.stp im Ordner „Steuer GDPdU“ vorhanden. Bei einer Prüfung durch das Finanzamt tauschen Sie Ihre bisher genutzte Version dem Modul Menue.stp gegen diese Variante aus. Das Programm startet dann automatisch mit einem eingeschränkten Lesen-Zugriff. Achten Sie dabei darauf, dass Sie Ihre bisher genutzte Datei Menue.stp unbedingt in einem anderen Ordner sichern, da Sie diese nach erfolgter Prüfung wieder zurücktauschen müssen.

Vorkehrungen für die Varianten Zugriff 2 und 3 sind in Vorbereitung und werden vermutlich in Form eines Software Updates zur Verfügung gestellt werden.

### Wie geht es weiter?

Im folgenden Abschnitt Tips und Tricks finden Sie weitere Informationen z.B. zum Datenimport in SteuerPilot, über Backup-Strategien und Kurzbefehle.

## Kapitel 4

## Tips und Tricks

*Dieses Kapitel möchten Ihnen Hilfestellung beim Umgang mit SteuerPilot 20 vermitteln und Lösungsmöglichkeiten für auftretende technische Probleme aufzeigen.*

*Naturgemäß lassen sich nicht alle möglichen Probleme vorab beschreiben. Sollten Sie also hier keine Antwort auf Ihre Frage finden, wenden Sie sich – als registrierte Kunde – an den telefonischen Kundendienst von Mensch und Software.*

## Datenimport

In diesem Abschnitt lernen Sie den Import von Einnahmen, Ausgaben und Fahrten in SteuerPilot kennen. Diese Verwaltung ist ein optionaler Bestandteil von SteuerPilot. In dem Modul werden Einnahmen, Ausgaben und Fahrten aus tabulatorseparierten ASCII-Dateien importiert und an die Datenbankdateien Einnahmen.stp, Ausgaben.stp und Fahrtenbuch\_1.stp übertragen.

Die Small Office Software DW-Shop ab Version 5.2 oder das Warenwirtschaftssystem DW-Shop Pro ab Version 3.5.4 exportieren die Daten für den Datenimport in SteuerPilot® bereits aufbereitet und

Dieser Abschnitt umfasst:

- Beschreibung der Importdateien
- Import einer Einnahme
- Erläuterung der wichtigsten Funktionen

## Wechseln zur Verwaltung von Datenimporten

Sie müssen zuerst aus dem Modul Zentrale in die Datei Daten\_Import gelangen, um dort Daten importieren zu können.

Klicken Sie im Zentrale auf die Taste **Datenimport**. Die Datei Daten\_Import wird in den Vordergrund geholt und Sie wechseln zum Bildschirm «Übersicht».

**Wenn Sie noch keine Daten importiert haben, ist der Bildschirm bis auf einige Bedienelemente leer.**

### Der Bildschirm „Übersicht“

In diesem Bildschirm werden die Werte der importierten Daten angezeigt und können vor der Weiterverarbeitung kontrolliert werden.

Aus der Liste werden die importierten Daten automatisch an die Datenbankdateien Einnahmen.stp, Ausgaben.stp und Fahrtenbuch\_1.stp übertragen. Einnahmen und Fahrten werden mit schwarzer Textfarbe angezeigt, Ausgaben immer in roter Textfarbe.

Im Feld *Datum* wird das Datum der Einnahme oder Ausgabe angezeigt.

Unter der Überschrift E/A wird bei korrekten Daten der Begriff „OK“ angezeigt, bei fehlerhaften Daten der Begriff „Fehler“. Daten mit dem Eintrag „Fehler“ haben nicht in allen erforderlichen Datenfeldern Einträge. Prüfen Sie in diesem Fall den Datenexport in der Software, aus der die Daten stammen. Wurden die Daten an die Datenbankdateien Einnahmen.stp und Ausgaben.stp übertragen, ändert sich der Eintrag zum Begriff „Gebucht“. Gebuchte Daten können nicht noch einmal gebucht werden.

Im Feld *Konto* wird das importierte Konto angezeigt.

Im Feld *Ware/Quelle* wird bei Einnahmen die Quelle angezeigt, bei Ausgaben die Ware. Diese Begrifflichkeiten finden Sie auch in den Datenbankdateien Einnahmen.stp und Ausgaben.stp wieder.

Der Betrag wird im Feld *Betrag* angezeigt, der entsprechende Umsatzsteuersatz im Feld *USt.-Satz*.

Beim Datenimport von Fahrten wird ein weiterer Bildschirm «Übersicht» automatisch angezeigt, der die entsprechenden Felder für Fahrtenangaben anzeigt.

### Tasten im Bildschirm «Übersicht»

Die Taste **1. Belege einlesen** im Fußteil öffnet ein Dialogfenster, in dem die Art der zu importierenden Datei auswählen können. Zur Verfügung stehen Einnahmen, Ausgaben, Fahrtenbuch, MacGiro und Bank X.

Die Auswahl **Ausgaben** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den vorzugsweise Tab-separierten ASCII-Text mit den zu importierenden Ausgabedaten öffnen können. Über den optional anwählbaren Marker *Import mit manueller Feldzuordnung* kann die Anzeige der Zuordnung der zu importierenden Daten mit den Importfeldern dem Modul angezeigt werden. Die Datei kann in folgenden Formaten vorliegen: tabulator- oder kommagetrennter Text, DBF, SYLK, Excel, FileMaker Pro 5.x oder höher oder XML. Die Zuweisung der importierten Daten zu den Feldern kann in einem Dialogfenster definiert werden. Die Felder sind in der Schnittstellenbeschreibung definiert. Die Daten werden dann in der Liste angezeigt. Nach dem Import werden die Daten in der Liste angezeigt.

Die Auswahl **Einnahmen** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den vorzugsweise Tab-separierten ASCII-Text mit den zu importierenden Einnahmedaten öffnen können. Über den optional anwählbaren Marker *Import mit manueller Feldzuordnung* kann die Anzeige der Zuordnung der zu importierenden Daten mit den Importfeldern dem Modul angezeigt werden. Die Datei kann in folgenden Formaten vorliegen: tabulator- oder kommagetrennter Text, DBF, SYLK, Excel, FileMaker Pro 5.x oder höher oder XML. Die Zuweisung der importierten Daten zu den Feldern kann in einem Dialogfenster definiert werden. Die Felder sind in der Schnittstellenbeschreibung definiert. Die Daten werden dann in der Liste angezeigt. Nach dem Import werden die Daten in der Liste angezeigt.

Die Auswahl **Fahrtenbuch** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den vorzugsweise Tab-separierten ASCII-Text mit den zu importierenden Fahrten öffnen können. Die Datei kann in folgenden Formaten vorliegen: tabulator- oder kommagetrennter Text, DBF, SYLK, Excel, FileMaker Pro 5.x oder höher oder XML. Die Zuweisung der importierten Daten zu den Feldern kann in einem Dialogfenster definiert werden. Die Felder sind in der Schnittstellenbeschreibung definiert. Die Daten werden dann in der Liste angezeigt. Nach dem Import werden die Daten in der Liste angezeigt.

Die Auswahl **MacGiro** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie einen Tab-separierten ASCII-Text mit den zu importierenden Angaben der Zahlungen öffnen können. Der Marker *Import mit manueller Feldzuordnung* hat hier keine Funktion. Die Daten werden dann in der Liste angezeigt. Nach dem Import werden die Daten in der Liste angezeigt. Die Feldfolge aus MacGiro ist in der Schnittstellenbeschreibung definiert.

Die Auswahl **Bank X** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie einen Tab-separierten ASCII-Text mit den zu importierenden Angaben der Zahlungen öffnen können. Der Marker *Import mit manueller Feldzuordnung* hat hier keine Funktion. Die Daten werden dann in der Liste angezeigt. Nach dem Import werden die Daten in der Liste angezeigt. Die Feldfolge aus Bank X ist in der Schnittstellenbeschreibung definiert.

Die Taste **2. Belege buchen** im Fußteil bucht automatisch alle in dem Modul vorhandenen korrekten Belege (Eintrag „OK“) automatisch in die Datenbankdateien Einnahmen.stp, Ausgaben.stp und Fahrtenbuch\_1.stp.

Die Taste **3. Belege löschen** löscht alle Belege.

Die Taste **Geb. Belege löschen** löscht alle bereits gebuchten oder fehlerhafte Belege. Ungebuchte korrekte Belege werden nicht gelöscht.

Schnittstellenbeschreibung der Import  
Dateien

Einnahmen

Feldname	Format	Beschreibung (Beispiel)
f_EINNAHME_Initialwort	Text	Konto der BE (Verkaufserlös (mit 16 % USt))
f_EINNAHME_Quelle	Text	Information zur BE (RechnungsNr. 1001 vom 25.02.12)
f_EINNAHME_Datum	Datum	Datum der BE (25.02.12)
f_EINNAHME_Betrag	Zahl	Summe der BE (800)
f_EINNAHME_USt_Satz	Zahl	Umsatzsteuersatz der BE (16)

Ausgaben

Feldname	Format	Beschreibung (Beispiel)
f_AUSGABE_Initialwort	Text	Konto der BA (Wareneinkauf)
f_AUSGABE_Ware	Text	Information zur BA (Beleg 1000, Rechnung. 123 vom 25.02.12)
f_AUSGABE_Erlaeuterung	Text	Erläuterung zur BA (Geschäftsausstattung)
f_AUSGABE_Datum	Datum	Datum der BA (25.02.12)
f_AUSGABE_Betrag	Zahl	Summe der BA (580)
f_AUSGABE_USt_Satz	Zahl	Umsatzsteuersatz der BA (16)

MacGiro

Feldname	Format	Exportreihenfolge MacGiro
f_BANKING_leer		Gebucht
f_BANKING_Datum	Datum	Wertstellung
f_BANKING_Summe_Soll	Zahl	Betrag EUR
f_BANKING_Kontoinhaber	Text	Fremdkontoinhaber
f_BANKING_Verwendungszweck	Text	Verwendungszweck

Bank X

Feldname	Format	Exportreihenfolge Bank X
f_BANKING_Datum	Datum	Datum
f_BANKING_Konto	Text	Kategorie
f_BANKING_USt_Satz	Zahl	MwSt.
f_BANKING_Summe_Soll	Zahl	Soll
f_BANKING_Summe_Haben	Zahl	Haben
f_BANKING_Kontoinhaber	Text	Klient
f_BANKING_Verwendungszweck	Text	Kommentar

Feldname	Format	Beschreibung (Beispiel)
f_FAHRT_Kennzeichen	Text	Fahrzeugkennzeichen
f_FAHRT_Datum	Datum	Datum der Fahrt
f_FAHRT_Tacho_Start	Zahl	Tacho Start
f_FAHRT_Tacho_Ziel	Zahl	Tacho Ende
f_FAHRT_Fahrer	Text	Namen des Fahrers
f_FAHRT_Kategorie	Text	Kategorie (Geschäftlich, Wohnung/Betrieb, Privat)
f_FAHRT_Ort_Start	Text	Ortsangabe des Fahrtbeginns
f_FAHRT_Ort_Ziel	Text	Ortsangabe des Fahrtendes
f_FAHRT_Ort_ueber	Text	Optionale Ortsangabe einer Fahrstrecke
f_FAHRT_Zweck	Text	Zweck der Fahrt (Besprechung, Postfahrt, Tanken...)
f_FAHRT_Kontakt	Text	Angabe der besuchten Fa. und Person
f_FAHRT_Zeit_Start	Zeit	Optionale Angabe der Zeit des Fahrtbeginns
f_FAHRT_Zeit_Ziel	Zeit	Optionale Angabe der Zeit des Fahrtendes

Fahrten

Exportierte Einnahmen/Ausgaben aus Jimu Faktura, DeltaworX DW-Shop und DW-Shop Pro werden automatisch verarbeitet.

Daten aus anderer Software kann in den Formaten Tabulator- oder kommagetrennter Text, DBF, SYLK, Excel, FileMaker Pro 5.x oder höher oder XML importiert werden. Bei einem XML-Import ist zu beachten, dass im Öffnen-Dialog unter „Ansicht“ XML ausgewählt wird, um die Datenquelle anzugeben.

Die zu importierenden Daten müssen eine definierte Struktur in der Reihenfolge der Daten aufweisen.

## Import einer Textdatei für Einnahme

Sie sollten sich bereits im Bildschirm «Übersicht» dem Modul Daten\_Import.stp befinden. Wenn Sie noch keine Daten erfasst haben, so ist der Bildschirm bis auf die Bedienelemente komplett leer. Haben Sie keine strukturierte Textdatei, so können Sie dieses Beispiel nicht durchführen.

Import von neuen Einnahmen:

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm - Import Einnahmen/Ausgaben** an.

Wählen Sie die Taste Neuer Import an. Wählen Sie Ihre Optionen in der Dialogbox. Die Daten werden jetzt automatisch eingelesen. Prüfen Sie nun die angezeigten Daten auf Plausibilität.

Sind die Daten korrekt, wählen Sie mit der Maus die Taste **Belege buchen** an.

Die korrekten Belege werden jetzt automatisch in die Datenbankdatei Einnahmen.stp übertragen.

Damit sind die Daten komplett erfasst und können in SteuerPilot genutzt werden!

- Klicken Sie nun auf die Taste **Gebuchte Belege löschen**.

Die gebuchten Belege werden jetzt automatisch gelöscht. Fehlerhafte Belege werden ebenfalls gelöscht.

---

## Programmaktualisierung

---

*Steuersoftware unterliegt den gesetzlichen Regelungen und muss die aktuelle Steuergesetzgebung berücksichtigen. Da viele gesetzliche Änderungen erst im Laufe des Jahres beschlossen werden und teilweise sogar rückwirkend gelten, ist es uns als Softwarehersteller nicht immer möglich eine aktuelle Version auf CD-ROM auszuliefern.*

*Deshalb stellen wir bei Bedarf Aktualisierungen zum Bezug über das Internet zur Verfügung.*

*Wenn Sie bei der Registrierung von SteuerPilot angegeben haben, dass Sie per Email über Neuigkeiten informiert werden möchten, erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung, sobald eine Programmaktualisierung im Internet verfügbar ist.*

*Sollten Sie die Email Informationen abgelehnt haben, besuchen Sie bitte regelmäßig die Internetpräsenz von SteuerPilot (<http://www.menschundsoftware.de>) um sich über evtl. verfügbare Aktualisierungen zu informieren.*

*Generell gibt es – selbst wenn keine steuerlichen Änderungen vorliegen – zum Jahreswechsel eine Aktualisierung, da viele der amtlichen Formulare und Vordrucke erst zum Jahresende/Jahreswechsel von den Finanzverwaltungen zur Verfügung gestellt werden.*

### Bezug von Programmaktualisierungen

Grundsätzlich stellen wir Programmaktualisierungen zum Bezug für registrierte Kunden im Internet bereit. Laden Sie bitte die auf der Internetpräsenz von SteuerPilot zur Verfügung stehende Demoversion für Ihr Betriebssystem.

Die Demoversion können Sie durch Ihren persönlichen Lizenzcode zur Vollversion machen.

Registrierte Kunden, die keinen Zugang zum Internet haben, können gegen eine Unkostenpauschale von 5,- Euro inkl. Versandkosten eine CD-ROM mit der Programmaktualisierung direkt bei Mensch und Software anfordern. Senden Sie uns eine Email mit Ihrer Bestellung an [support@steuerpilot.de](mailto:support@steuerpilot.de).

### Installation der Programmaktualisierung

Nach dem Bezug der Programmaktualisierung aus dem Internet verfahren Sie bitte wie folgt:

Wie führen Sie das Update durch:

1. Installieren Sie "SteuerPilot 20" auf Ihrer Festplatte.
2. Starten Sie das Programm "SteuerPilot 20".
3. Wählen Sie beim Dialog "Lizensierung" den Schalter "Import" an.
4. Wählen Sie in der Bildschirmmaske die zu importierenden Daten aus.
5. Wählen Sie die Taste für den Datenimport an.
6. Ihre Daten werden jetzt übernommen.

### Hinweise zur Programmaktualisierung

Die kostenlose Programmaktualisierung gilt immer nur für neuere Versionen der von Ihnen erworbenen Softwarelizenz. Als Käufer einer Lizenz von SteuerPilot 20 können Sie also alle neuen Versionen von SteuerPilot 20 mit Ihrem persönlichen Lizenzcode als Vollversion nutzen. Ihr persönlicher Lizenzcode für SteuerPilot 20 gilt nur für das lizenzierte Steuerjahr.

## Kurzbefehle und Tips

Einen Kurzbefehl lösen Sie aus, wenn Sie die angegebenen Tasten drücken.

Mit Kurzbefehlen, den sogenannten Tastaturkürzeln, können Sie wichtige Bedienfunktionen auch ohne Mausklick auslösen. Dadurch wird die Bedienung beschleunigt, da Sie nicht immer zwischen Tastatur und Maus hin und her wechseln müssen.

### **Befehlstaste-2 (MacOS) bzw. STRG-2 (Windows),**

dann halten Sie auf einem MacOS-Computer die Befehlstaste (auch Apfel- oder Propeller-Taste genannt) gedrückt und drücken dann einmal die Taste 2. Auf einem Windows-Computer halten Sie die STRG-Taste (manchmal auch CTRL-Taste genannt) gedrückt und drücken einmal die Taste 2.

Ist als Kurzbefehl angegeben drücken:

Befehlstaste+Aufwärtspfeil	Vorheriger Datensatz (im Blättern-Modus) Vorheriges Layout (im Layout Modus) Vorherige Seite (In der Seitenansicht)
Befehlstaste+Abwärtspfeil	Nächster Datensatz (im Blättern Modus) Nächste Layout (im Layout Modus) Nächste Seite (In der Seitenansicht)
Befehlstaste+B	Blättern Modus einschalten
Befehlstaste+L	Layout Modus einschalten
Befehlstaste+F	Suchmodus einschalten
Befehlstaste+U	Seitenansicht einschalten
Bild ab	Dokument nach unten rollen
Bild auf	Dokument nach oben rollen
Befehlstaste+W	Fenster schließen
Befehlstaste+Alt+Z	Fenstergröße ändern, volle Bildschirmgröße oder vorherige Größe
Befehlstaste+Umschalt+S	Statusbereich ein-/ausblenden

### **Allgemeine Kurzbefehle**

Esc	Dialogfenster oder Funktion abbrechen
Befehlstaste+S	Sortieren
Tabulator	Nächstes Feld

### **Kurzbefehle für Einsetzen, Auswählen und Ersetzen**

Befehlstaste+Komma	Aktuelle Uhrzeit einsetzen
Befehlstaste+Bindestrich	Aktuelles Datum einsetzen
Befehlstaste+Umschalt+N	Aktuellen Benutzernamen einsetzen
Befehlstaste+V	Text aus Zwischenablage
Befehlstaste+Pluszeichen	Feldwerte ersetzen



## Tips zum Umgang mit SteuerPilot

Bei der Bedienung einer komplexen Software, wie SteuerPilot sie darstellt, gibt es meistens mehr als einen Weg zum Ziel zu gelangen. In den Tips finden Sie Hinweise auf alternative Vorgehensweisen, Tips zum Optimieren des Programmablaufs, etc.

### Wiederherstellen

Wenn SteuerPilot nicht ordnungsgemäß beendet wird, z.B. durch einen Systemabsturz oder einen Stromausfall, kann es vorkommen, dass Datenbankdateien so stark in Mitleidenschaft gezogen wurden, dass diese sich nicht mehr öffnen lassen. Sie erhalten die Meldung das data.stp beschädigt ist und nicht geöffnet werden kann. Außerdem werden Sie aufgefordert die Datei wiederherzustellen.

**Um eine beschädigte Datei wiederherzustellen gehen Sie wie folgt vor:**

- Starten Sie SteuerPilot wie gewohnt, halten aber während des Startvorgangs die Befehlstaste und Optionstaste (MacOS) bzw. STRG- und Shift-Taste (Windows) gedrückt
- FileMaker® Pro Runtime fordert Sie dazu auf eine Datei zur Wiederherstellung auszuwählen.
- Wählen Sie die beschädigte Datei data.stp im Dateiauswahlfenster aus.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl.
- Die Datei wird in mehreren Schritten geprüft und wiederhergestellt.
- Ein Ergebnisfenster teilt Ihnen den erzielten Wiederherstellungsgrad mit.
- Löschen Sie ggfls. die beschädigte Datei
- Wählen Sie nach Beendigung der Wiederherstellung **Abbrechen**, um SteuerPilot normal zu starten
- Prüfen Sie in jedem Fall im Informationsfenster des Betriebssystems, ob die Datei exakt den Namen „data.stp“ besitzt.

### Datensicherheit

SteuerPilot speichert Ihre wichtigen Firmendaten. Deshalb sollten Sie sich Gedanken über die Sicherheit dieser Daten machen, da ein Mißbrauch oder sogar ein Verlust der Daten nicht nur ärgerlich ist, sondern sogar Ihr Geschäft beeinträchtigen kann.

### Paßwortgesicherter Zugang

In der Basisversion bietet SteuerPilot die Absicherung Ihrer Daten durch das in FileMaker® Pro Runtime integrierte Paßwortsystem. Bitte beachten Sie, dass SteuerPilot mit einem vorinstallierten Standardpaßwort ausgeliefert wird. Es wird dringend empfohlen die Zugangskontrolle von SteuerPilot zu aktivieren, damit nur berechtigte Anwender Zugriff auf Ihre gespeicherten Daten haben! Beachten Sie bitte, dass auch die Zugangskontrolle keinen hundertprozentigen Schutz der Daten gegen Ausspähung darstellt.

### Backup Ihrer Daten

Die Sicherung einer aktuellen Kopie Ihrer Daten sollte, gerade beim Umgang mit wichtigen Datenbeständen, eine Selbstverständlichkeit sein. Überlegen Sie es sich, ob Sie es sich leisten können, z.B. durch einen Stromausfall oder eine defekte Festplatte, alle Daten in SteuerPilot zu verlieren? Wenn nicht, dann sollten Sie eine wirksame Datensicherungsstrategie einsetzen.

### Backup Strategien

Backup bedeutet die Anlage einer identischen Kopie Ihrer Daten auf einem anderen Medium. Dabei können die unterschiedlichsten Medien zum Einsatz kommen. Auch der eigentliche Backupvorgang kann sich unterscheiden, je nachdem, ob Sie die Daten per Hand kopieren oder durch ein Backup Programm diesen Vorgang automatisieren lassen.

Benutzer von MacOS X ab 10.7 wird mindestens der Einsatz von TimeMachine empfohlen.

Egal, für welches der Backup-Verfahren Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie überhaupt eine regelmäßige Datensicherung durchführen!

## Kapitel 5

## Problemlösungen

---

### Fehlermeldungen

---

Sollten Sie eine Fehlermeldung von SteuerPilot erhalten, wählen Sie den gleichnamigen Eintrag aus den nachfolgenden Zeilen aus, um Hinweise zum Fehler und evtl. Lösungsvorschläge zu erhalten.

**Fehler:** „Keine Belege vorhanden...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, sind entweder keine Belege in der aktuell aufgerufenen Datenbankdatei vorhanden bzw. aktiv, oder eine Suche hat zu keinem Ergebnis geführt.

#### Lösung

**Keine Belege vorhanden:** Legen Sie einen neuen Datensatz durch Anklicken der dafür vorgesehenen Taste (z.B. *Neue Ausgabe* oder *Neue Einnahme*) an.

**Keine Belege aufgerufen:** Aktivieren Sie die vorhandenen Belege mit Zentrale **Modus > Alle aufrufen**, klicken Sie auf die entsprechende Taste oder betätigen Sie den Kurzbefehl Befehlstaste - J (MacOS) bzw. STRG- J (Windows).

**In einer Suchabfrage:** Es wurden keine passenden Belege gefunden. Formulieren Sie Ihre Suchkriterien anders.

**Meldung:** „Ihre Zugriffsberechtigung reicht nicht aus, um...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, haben Sie versucht eine Funktion auszuführen, auf die Sie keinen Zugriff haben (sollen). SteuerPilot erlaubt Ihnen keinen Zugriff auf die internen Datenbankstrukturen, auf die Im- und Exportfunktionen in einigen Modulen, sowie auf die Einstellungen für Mehrbenutzer.

**Fehler:** „Bitte geben Sie in Feld <Feldname> ein...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, haben Sie bei einem neu erstellten Datensatz vergessen einen Wert in das Feld **<Feldname>** einzugeben. SteuerPilot benötigt eine Eingabe in diesem Feld, um korrekt arbeiten zu können!

#### Lösung

Geben Sie einen Wert für den neu angelegten Datensatz in das genannte Feld ein. Sollten Sie den neuen Datensatz aus Versehen angelegt haben, können Sie diesen durch die Taste *Datensatz löschen* direkt wieder löschen.

## Lösungsmöglichkeiten

Der nachfolgende Abschnitt beschreibt Lösungsmöglichkeiten für häufig auftretende Probleme im Umgang mit SteuerPilot. Versuchen Sie bitte zuerst anhand der hier beschriebenen Lösungsstrategien Ihr Problem zu klären, bevor Sie den technischen Kundendienst in Anspruch nehmen.

### Probleme mit dem Drucken

Bei der Druckausgabe ist SteuerPilot auf die Zusammenarbeit mit Ihrem Betriebssystem angewiesen. Druckaufträge werden an den im Betriebssystem eingestellten Drucker übergeben und von diesem ausgedruckt.

#### Der Ausdruck funktioniert gar nicht!

- Stellen Sie sicher, dass Sie einen Drucker angeschlossen und eingeschaltet haben.
- Kontrollieren Sie, ob ein Drucker im Betriebssystem angemeldet ist (Auswahl unter Print Center unter MacOS X, Systemsteuerung Drucker unter Windows). Drucken Sie probeweise aus einer anderen Anwendung, um die Funktionsfähigkeit Ihres Druckers zu prüfen.
- Öffnen Sie in SteuerPilot die Einstellungen für den Drucker (**Über SteuerPilot >**) und stellen Ihren Drucker ein.

#### Falsche Abstände beim Ausdruck

Seitenumbrüche werden in Layouts, die über eine Seite hinausgehen, automatisch gesetzt. Papiergröße und Ausrichtung werden im Dialogfenster „Papierformat“ definiert.

- Überprüfen Sie die Optionen für Papiergröße und Ausrichtung in den Seiteneinstellungen und ändern Sie sie, wenn nötig.

Automatische Seitenumbrüche werden von der Art und Größe von Layoutbereichen im Layout beeinflusst. Falls Ihr Layout eine Kopf- und/oder eine Fußzeile hat, reduziert das den verfügbaren Platz für den Datenteil. Die Größe des Bereichs und nicht die Position der Objekte innerhalb des Bereichs ist entscheidend. Sogar ein leerer Bereich nimmt Platz ein.

#### Auswertungsdaten werden nicht gedruckt

- Wenn das Layout einen oder mehrere Teilauswertungsbereiche enthält, denken Sie daran, vor dem Druck die Belege nach den Schlüsselfeldern, auf denen Ihre Teilauswertungen basieren, zu sortieren.
- Wenn das Layout mehrere Teilauswertungsbereiche enthält, sortieren Sie separat nach jedem dieser Felder, um jeden Auswertungsbereich zu testen.
- Wenn Ihre Daten unsortiert, teilsortiert oder nicht nach den korrekten Feldern sortiert sind, erscheinen keine Teilauswertungen.
- Denken Sie daran, dass Sie Teilauswertungsdaten unbedingt im Seitenansicht-Modus ansehen müssen, da sie im Blättern-Modus nicht angezeigt werden.

#### Datenplatzierung auf der Seite

Wenn die obere Begrenzung eines Felds die gepunktete Linie berührt, die Layoutbereiche trennt, zeigt und druckt FileMaker® Pro das Feld in dem Layoutbereich über der gepunkteten Linie. So können Felder, die anscheinend im Hauptteil sind und die mehrmals nacheinander auf der Seite gedruckt werden sollen, nur einmal am oberen Rand der Seite erscheinen, wenn sie die Trennlinie zum Kopfteil berühren.

Anleitung SteuerPilot® 20

- Felder sollten Sie möglichst nahe an die Bereichsline placieren: Verlagern Sie die Felder pixelweise mit Hilfe der Pfeiltasten.

#### Unerwartete Seitenumbrüche

Jedem Bereich in einem Layout können unterschiedliche Seitenumbruchoptionen zugewiesen sein. Die korrekten Seitenumbrüche für ein Layout zuweisen:

- Wählen Sie im Layout-Modus aus dem Zentrale **Modus > Bereicheinstellung**.
- Wählen Sie den ersten aufgelisteten Bereich aus und klicken Sie auf **Ändern**, um die Seitenumbruchoptionen für diesen Bereich zu sehen oder zu ändern.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Bereich, der im Dialogfenster „Bereicheinstellung“ aufgelistet ist.

#### Unvollständige Ausdrücke

##### Objekte werden nicht gedruckt

Die wahrscheinlichste Ursache dieses Problems ist, dass die betreffenden Objekte als nichtdruckend formatiert wurden. Wenn ein Objekt nicht in der Seitenansicht erscheint, wechseln Sie in den Layout-Modus, wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie Zentrale **Format > Angleichen/Ausgeben**. Wenn die Option „Ausgewählte Objekte nicht drucken“ aktiviert ist, deaktivieren Sie diese. Wechseln Sie dann in den Seitenansicht-Modus, um zu prüfen, ob die Objekte erscheinen.

##### Belege oder Felder werden nicht gedruckt

- Wenn einige Ihrer Belege nicht gedruckt werden, wurde das Layout eventuell versehentlich auf die Anzeige in zwei oder mehr Spalten eingestellt, während die Spaltenbreite (der weiße Bereich des Layouts) breiter als der druckbare Bereich definiert wurde. Daher können Gruppen von Belegen (nämlich diejenigen, die außerhalb des Druckbereichs liegen) nicht gedruckt werden. Um das Problem zu beheben, stellen Sie die Anzahl der Spalten in der gewünschten Breite im Dialogfenster "Layoutoptionen" (Zentrale **Modus > Layoutoptionen**) ein. Passen Sie den rechten Spaltenrand falls erforderlich an, indem Sie die breite, vertikale gestrichelte Linie im Layout verschieben.
- Wenn nur ein Datensatz gedruckt wird, besteht die Möglichkeit, dass die Druckoption „Aktuellen Datensatz“ im Dialogfenster „Drucken“ aktiviert ist. Wenn der gedruckte Datensatz keine Daten enthält, ist wahrscheinlich die Option „Leeren Datensatz“ aktiviert. Aktivieren Sie statt dessen „Alle aufgerufene Belege“, um das Problem zu lösen.
- Wenn Sie einen teilweisen Ausdruck erhalten, prüfen Sie, ob die Druckerauflösung auf die höchstmögliche Auflösung für diesen Drucker eingestellt ist.

##### Die Seiten werden nicht vollständig ausgedruckt

- Prüfen Sie das eingestellte Papierformat bei der Druckvorschau. Wählen Sie im Zentrale **Ablage > Papierformat** (MacOS)/ **Dat-ei > Seite einrichten > Drucker** aus und stellen Ihren Drucker und das gewünschte Papierformat ein.

### Probleme mit dem Datenimport

#### Importierte Daten sind nicht wie erwartet

Wenn Sie eine Reihe von Absätzen aus einer Textdatei in FileMaker® Pro importieren, liefern Kommata in den Absätzen eventuell unerwartete Ergebnisse.

**Diese Art von Datei importieren:** Geben Sie beim Import in FileMaker® Pro unbedingt **Text mit Tab** anstelle von **Alle verfügbaren** an. Wenn dem Modultyp auf **Alle verfügbaren** (Standard) eingestellt ist, veranlassen Kommata in jedem Absatz FileMaker® Pro dazu, den Absatz an der Komma-Position in zwei separate Belege oder Felder aufzuteilen.

Falls Daten nach einem Import in einem oder mehreren Feldern ein "Kästchen" Zeichen am Anfang in jedem Datensatz haben, stammen die Daten wahrscheinlich aus einer MS-DOS oder Windows-Datenbank. Das Kästchen ist wahrscheinlich ein Zeilenumbruch, der mit Hilfe der Befehle „Suchen“ und „Ersetzen“ in einem Textverarbeitungsprogramm entfernt werden kann (ersetzen Sie das Kästchen-Zeichen durch ein Absatzzeichen).

#### Ein Feld fehlt in der Import/Export-Feldliste

Beim Wählen des Import- oder Export-Befehls und Anzeigen des Dialogfelds „Importfeldfolge“ könnten einige Feldnamen fehlen.

**Alle exportierbaren Felder auflisten:** Wählen Sie den Export-Befehl „Belege exportieren“, geben Sie einen Dateinamen ein, und halten Sie die Optionstaste gedrückt, während Sie auf die Taste **Sichern** klicken.

Um das Problem beim Import zu korrigieren: Halten Sie die Optionstaste gedrückt, während Sie den Namen der Importdatei im Dialogfenster wählen. Diese Verfahren bauen die Feldliste neu auf und sollten alle Ihre Felder anzeigen.

#### Importieren spezieller Dateiformate

FileMaker® Pro unterstützt den Import von Textdateien, die durch Zeilenumbrüche getrennt sind, nicht (Dateien mit einem Absatzzeichen zwischen jedem Feld und zwei Absatzzeichen zwischen jedem Datensatz). Wenn Sie eine durch Zeilenumbrüche getrennte Textdatei importieren, wird jedes Feld in einen eigenen Datensatz importiert.

Sie können durch Zeilenumbrüche getrennte Textdateien importieren, indem Sie zuerst ein Textverarbeitungsprogramm (wie z. B. AppleWorks oder Word) verwenden, das nach Absatzzeichen suchen und sie durch Tabulatorzeichen ersetzen kann. Dann können Sie die tabulatorgetrennte Datei in FileMaker® Pro importieren.

#### Eine durch Zeilenumbrüche getrennte Datei konvertieren:

Öffnen Sie die Textdatei, die Ihre Daten enthält, in einem Textverarbeitungsprogramm, das nach unsichtbaren Zeichen, wie Zeilenumbrüchen und Tabulatoren, suchen kann.

Führen Sie im Textverarbeitungsprogramm folgende Schritte aus:

- Suchen Sie nach allen doppelten, aufeinanderfolgenden Absatzzeichen und ändern Sie sie in einen Satz von Zeichen, von denen Sie wissen, dass sie im Modul nicht vorkommen, wie z.B. XXXX.
- Suchen Sie nach allen einzelnen Absatzzeichen und ändern Sie sie in ein Tabulatorzeichen.
- Suchen Sie alle XXXX (oder die Zeichen, die Sie verwendet haben) und ändern Sie sie in ein einzelnes Absatzzeichen.

- Vergewissern Sie sich, dass das Suchen/Ersetzen über die gesamte Datei ausgeführt wird. Lesen Sie in der Dokumentation Ihres Textverarbeitungsprogramms die Informationen über das Suchen und Ändern von unsichtbaren Zeichen nach.
- Sichern Sie die Datei als reine Textdatei.
- Importieren Sie die Datei in FileMaker® Pro als tabulatorgetrennten Text.
- 
- 

## Probleme mit dem Datenexport

#### „Daten formatiert wie...“ berücksichtigt keine Textstile

Beim Export in eine Textdatei zeigt das Dialogfenster „Exportfeldfolge“ die Option **Daten formatiert wie im aktuellen Layout**. Diese Option unterstützt nicht den Export von Textattributen wie Stil, Größe oder Schrift. Textstilattribute umfassen Groß-/Kleinschreibung, Fett, Kursiv, Kapitälchen usw.

#### Aus Textfeldern können keine Formate exportiert werden

Für Zahlen-, Datums- und Zeitfelder werden die Optionen aus den Dialogfenstern „Zahlenformat“, „Datumsformat“ bzw. „Zeitformat“ unterstützt. Sie können z. B. ein Zahlenfeld mit DM, % oder einer festen Anzahl von Dezimalstellen exportieren. Sie können ein Datumsfeld mit ausgeschriebenem Datum in einem beliebigen Format exportieren, das sich im Layout anzeigen lässt (z. B. 31. Dezember 1995). Sie können ein Zeitfeld in einem beliebigen Format exportieren, das sich im Layout anzeigen lässt (z. B. 18:31).

#### FileMaker® Pro und das DBF-Dateiformat

Wenn Sie Ihre FileMaker® Pro-Daten im DBF-Format exportieren und dann in ein anderes Programm importieren, erhalten Sie eventuell die Meldung „Ungültige Datei“ oder „Keine Datei gefunden“. Beachten Sie die folgenden Punkte beim Export Ihrer FileMaker® Pro-Daten im DBF-Format.

Das DBF-Dateiformat beschränkt die Länge von Feldern und die Anzahl von Feldern in einer Datenbank und unterscheidet Groß- und Kleinbuchstaben. FileMaker® Pro erlaubt nicht, dass mehrere Felder den gleichen Namen aufweisen (z. B. doppelte Felder). Allerdings kann diese Einschränkung umgangen werden.

#### Die Regeln für das DBF-Format lauten:

- Nur 10 Zeichen pro Feldname
- Feldnamen nur in GROSSBUCHSTABEN
- Keine doppelten Feldnamen
- Maximal 128 Felder
- Maximal 254 Zeichen in den Felddaten (inklusive Leerzeichen, die in dBase III zu Unterstrichen konvertiert werden)

# Kapitel 6

# Index

Der Index enthält die wichtigsten Stichwörter, die bei SteuerPilot Verwendung finden.

- Abschreibung linear, 29
- Abschreibungen, 26
- AfA, 26
- AfA Jahresende, 27
- Änderung Fahrtenbuch, 19
- AppleScript, 2
- Arbeitszimmer, 11
- Aufgaben, 32
- Auflösung, 51
- Ausdruck, 51
- Ausgaben, 14
- Backup, 49
- Basics, 13
- Beiblatt Anl. EÜR, 28
- Benutzername, 48
- Bereich, 51
- Berlin Fördergesetz, 35
- Betrag, 14
- Betriebseinnahmen, 18
- Betriebssystem, 51
- Bildschirmgröße, 48
- Blättern-Modus, 51
- Blockbuchungen, 13
- brutto/netto, 14, 18
- Buchungszeitraum, 11
- Daten, 49, 51, 52
- Datenbank, 52
- Datensatz, 15, 16, 18, 48, 50, 51, 52
- Datensicherung**, 49
- Datenteil, 51
- DBF, 52
- Dialogfenster, 48, 51, 52
- Direktsuche, 14
- Do It, 32
- Dokument, 48
- Druckaufträge, 51
- Drucker, 51
- Einblendliste, 15, 16, 18
- Einkunftsart, 15, 18
- Einnahmen, 18
- Erinnerungen, 32
- Erläuterungen, 14
- Export, 52
- Fahrtenbuch, 19
- Fahrtenbuchänderung, 19
- Fehlermeldung, 50
- Feld, 15, 16, 18, 48, 51, 52
- FileMaker, 2, 49, 51, 52
- Funktionsbereich, 14
- Geringwertige Wirtschaftsgüter, 26
- Geschäftsreise, 21
- Herabsetzungsbetrag, 28
- Immobilienausgaben, 24
- Immobilieeinnahmen, 23
- Import, 51, 52
- Initialwort, 14, 18
- Innergemeinschaftliche Lieferungen, 35
- Investitionen, 26
- Investitionsabzugsbetrag, 28
- Investitionsplanung mit Sonderabschreibung, 28
- Kategorie, 15, 18
- Kfz-Privatanteil Fahrtenbuch, 19
- Kfz-Privatanteil Pauschalbesteuerung, 19
- Kontenrahmen, 7, 13
- Konto, 15
- Kopfteil, 51
- Kopie, 49
- Kostengruppe, 15
- Kurzbefehl, 48, 50
- Layout, 48, 51, 52
- Layoutbereich, 51
- Lizenzcode, 8
- Mehraufwendungen Inland, 21
- Mehrwertsteuersatz, 11
- Mitternachtsregelung, 22
- Navigationsbereich, 14
- Notizen, 32
- Personalisierung, 11
- Position, 51, 52
- Privatanteil, 12
- Private Veräußerungsgeschäfte, 25
- Registrationsnummer, 9
- Reparaturkosten, 26
- Restbuchwert, 26
- Runtime, 49
- Schreibmarke, 15, 16, 18

## Index

## Lösungsmöglichkeiten

Schuhkarton-Prinzip, 7  
Seitenansicht-Modus, 51  
Sonderabschreibung, 29  
Sonderabschreibungen, 28  
Sortieren, 48  
Spekulationsgeschäfte, 25  
Steuer Vorauszahlungen, 33  
SteuerPilot, 2  
Suchabfrage, 50  
Suchkriterien, 50  
Systemsteuerung, 51  
Tagebuch, 32  
Tastatur, 48  
Übernachungskosten, 21  
USt.-Satz, 14  
Veräußerung Wirtschaftsgütern, 27  
Verpflegung, 21  
Voreinstellungen, 11  
Wertpapier, 25  
Winston, 35  
Wirtschaftsgüter über 1.000,- Euro, 26  
Wirtschaftsgüter über 150,- bis 1.000,- Euro, 26