

Monatsabschluss mit msuFinanz

Kassen- und Bankbücher

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Summen- und Saldenliste






Umsatzsteuervoranmeldung

Personalkosten Löhne und Gehälter

Termine

| BWA | | | |
|--|--------------------------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Kontennachweis <input type="checkbox"/> Vorjahr | | | |
| | Bezeichnung | Monat | Kumuliert |
| | Betrieblicher Rohertrag | 49.504,66 H | 62.375,51 H |
| D | Gesamtkosten | 3.622,48 S | 17.321,34 S |
| | 01 Personalkosten | | 2.442,80 S |
| | 02 Raumkosten | 770,63 S | 1.551,76 S |
| | 05 Kfz-Kosten | 6,92 S | 41,88 S |
| | 06 Werbe- und Reisekosten | 11,21 S | 625,27 S |
| | 07 Kosten der Warenabgabe | | 11,25 S |
| | 10 sonstige Kosten | 1.083,72 S | 3.464,41 S |
| | Betriebsergebnis | 45.882,18 H | 45.054,17 H |
| | Ergebnis vor Steuern | 45.882,18 H | 45.054,17 H |
| G | Steuern Einkünfte und Erträge | | 0,78 S |
| | Vorläufiges Ergebnis | 45.882,18 H | 45.053,39 H |

Finanzbuchhaltung

 Bilanz
  Drucken
 Mai  bis Mai  2006
  Zurück

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebene Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im folgenden msuBerlin, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihm technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. Wählen Sie in der Übersicht „Benutzer“ den Menüpunkt „Mitarbeiter“ aus. Im Menu „Spezial“ finden Sie im Eintrag „Seriennummer“ die Lizenzbedingungen. Wechseln Sie oben rechts nach „Spezial“. Wählen Sie Seriennummer aus. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

Anschrift

msuBerlin GmbH | Bayerische Str. 30 | 10707 Berlin
USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg
Gerichtsstand & Sitz Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander
Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Telefon | Fax | eMail | Support

phone +49 (0) 30 343 829-0 | fax +49 (0) 30 343 829-90
helpdesk +49 (0) 30 343 829-12 |
mail info@msu.de
<http://www.msu.de>

Helpdesk | First-Level-Support | Second-Level-Support

Montag bis Donnerstag von 09.00 h - 12.30 h und 14.30 h - 18.00 h
Freitag 10.00 - 16.00 h

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag von 09.00 h - 18.00 h

Vorfürungen, Beratungen, Schulungen, Seminare und Besprechungen nach Vereinbarung.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Monatsabschluss | 4 |
| 1. Kassen- und Bankbücher | 4 |
| 1.1 Erstellen der Kassen- und Bankbücher | 4 |
| 2. BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung | 5 |
| 2.1 Erstellen der BWA..... | 5 |
| 3. SuSa - Summen- und Saldenliste | 6 |
| 3.1 Berichtcenter für die SuSa (Summen- und Saldenliste) | 7 |
| 4. Umsatzsteuer-Voranmeldung..... | 8 |
| 4.1 Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung..... | 8 |
| 4.2 Umsatzsteuer mit den USt.-Konten ausdrucken | 10 |
| 5. Termine..... | 13 |
| 5.1 Umsatzsteuer-Voranmeldung | 13 |
| 6. Service Support..... | 14 |
| 6.1 First-Level-Support..... | 14 |

Monatsabschluss

1. Kassen- und Bankbücher

Das Kassenbuch bildet alle Geschäftsvorgänge eines Unternehmens ab, die mit Bargeld bezahlt wurden. Der Saldo des Kassenbuches gibt an, wieviel Bargeld sich in der Geschäftskasse des Unternehmens befindet. Weiterhin zeigt das Kassenbuch auch die Buchungsbelege der gebuchten Geschäftsvorgänge. Der Saldo des Kontos 1000 (Kasse) erscheint in der Bilanz als aktiver Posten im Umlaufvermögen.








Das Bankbuch bildet alle Geschäftsvorgänge eines Unternehmens ab, die mit bargeldlos bezahlt wurden. Der Saldo des Kontos 1200 (Bank) erscheint in der Bilanz bei Guthaben als aktiver Posten, bei negativem Bestand (Verbindlichkeit) als passiver Posten im Umlaufvermögen.

1.1 Erstellen der Kassen- und Bankbücher

Die Buchungen wurden erfasst. msuFinanz berechnet die Kassen- und Bankbücher.


- Wechseln Sie in die Kontenliste und wählen in der oberen Menüleiste „Auswahl“ den Eintrag „Finanzkonten“ aus. Die Liste mit den Finanzkonten, sowie der Summen und Salden wird angezeigt.
- Markieren Sie ein Finanzkonto und klicken in der unteren Menüleiste die Taste „Auszug“ an.

| Konto | Name | Summen | | Salden | |
|-------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-------|
| | | Soll | Haben | Soll | Haben |
| 1010 | Kasse msuBerlin GmbH | 3.662,10 | 731,20 | 2.930,90 | |
| 1020 | Kasse 2 | | | | |
| 1100 | Postbank | | | | |
| 1195 | Bundesbankguthaben | | | | |
| 1200 | Deutsche Bank Berlin | 45.892,48 | 28.382,45 | 17.510,03 | |
| 1210 | Bank 1 | | | | |
| 1220 | Bank 2 | | | | |
| 1230 | Bank 3 | | | | |
| 1240 | Bank 4 | | | | |
| 1250 | Bank 5 | | | | |

Finanzbuchhaltung

Jan bis Dez 2006



- Zum Ausdrucken der Finanzkonten klicken Sie in der „Ablage“ die Taste „Kontoauszug drucken...“ an und wählen den laufenden Monat aus. Die Drucke müssen von den Gesellschaftern, bzw. Inhabern unterschrieben werden.

2. BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) unterrichtet den Unternehmer während des laufenden Finanzjahres über seine Gewinn- und Erlössituation sowie über Vermögens- und Schuldverhältnisse als Entscheidungsgrundlage für den Unternehmer und die Fremdkapitalgeber. Sie erhalten den Überblick über den Erfolg des Unternehmens, über die Kapitalstruktur und über die Kennzahlen wie beispielsweise die Liquidität.

2.1 Erstellen der BWA

Die Buchungen wurden erfasst. msuFinanz berechnet Ihre Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).

- Wechseln Sie in die Kontenliste und wählen in der oberen Menüleiste „Buchhaltung“ den Eintrag „BWA“ aus. Es öffnet sich der Anzeigedialog für die Betriebswirtschaftliche Auswertung.
- Wählen Sie in den unteren Datummenüs den Monat für die „BWA“ aus, um die Auswertung zu sehen.
- Um die Einzelkonten zusätzlich anzuzeigen klicken Sie das Ankreuzfeld „Kontennachweis“ an.

| BWA | | <input type="checkbox"/> Kontennachweis | <input type="checkbox"/> Vorjahr |
|-----|--------------------------------|---|----------------------------------|
| | Bezeichnung | Monat | Kumuliert |
| | Betrieblicher Rohertrag | 49.504,66 H | 62.375,51 H |
| D | Gesamtkosten | 3.622,48 S | 17.321,34 S |
| | 01 Personalkosten | | 2.442,80 S |
| | 02 Raumkosten | 770,63 S | 1.551,76 S |
| | 05 Kfz-Kosten | 6,92 S | 41,88 S |
| | 06 Werbe- und Reisekosten | 11,21 S | 625,27 S |
| | 07 Kosten der Warenabgabe | | 11,25 S |
| | 10 sonstige Kosten | 1.083,72 S | 3.464,41 S |
| | Betriebsergebnis | 45.882,18 H | 45.054,17 H |
| | Ergebnis vor Steuern | 45.882,18 H | 45.054,17 H |
| G | Steuern Einkünfte und Erträge | | 0,78 S |
| | Vorläufiges Ergebnis | 45.882,18 H | 45.053,39 H |

Finanzbuchhaltung

Bilanz Drucken Mai bis Mai 2006 Zurück

- Zum Ausdrucken der „BWA“ klicken Sie die Taste „Drucken“ an. Die Ausdrücke müssen nicht von den Gesellschaftern unterschrieben werden, da es interne Unterlagen sind.

3. SuSa - Summen- und Saldenliste

Buchhalter nennen diesen Bericht auch SuSa. Die Summen- und Saldenliste ist eine Aufstellung für den internen Gebrauch Ihrer Buchhaltung als Information für die Gesellschafter und Inhaber. Alle bebuchten Konten mit den jeweiligen Summen und Salden werden in ihr ausgewiesen. Sortiert wird die Summen- und Saldenliste nach den einzelnen Kontenklassen. In diesen Kontenklassen befinden sich sortiert nach Kontonummern die bebuchten Konten. Nach jeder Kontenklasse wird eine Summe gebildet.

Die unterschiedlichen Spalten haben folgende Bedeutung:

Eröffnungsbilanzwerte: Darin werden alle Eröffnungsbilanzwerte ausgewiesen.

Aktiva und Passiva: müssen für eine korrekte Eröffnungsbilanz identische Werte ausweisen. In der Spalte "Summe für", stehen jeweils nur die Summen für den einzelnen Monat bzw. das Quartal. In der Spalte "Summe per", sind die Werte kumuliert bis zum ausgewählten Monat dargestellt. Die Spalte "Saldo per", beinhaltet die kumulierten Werte im ausgewählten Zeitraum und die Eröffnungsbilanzwerte.

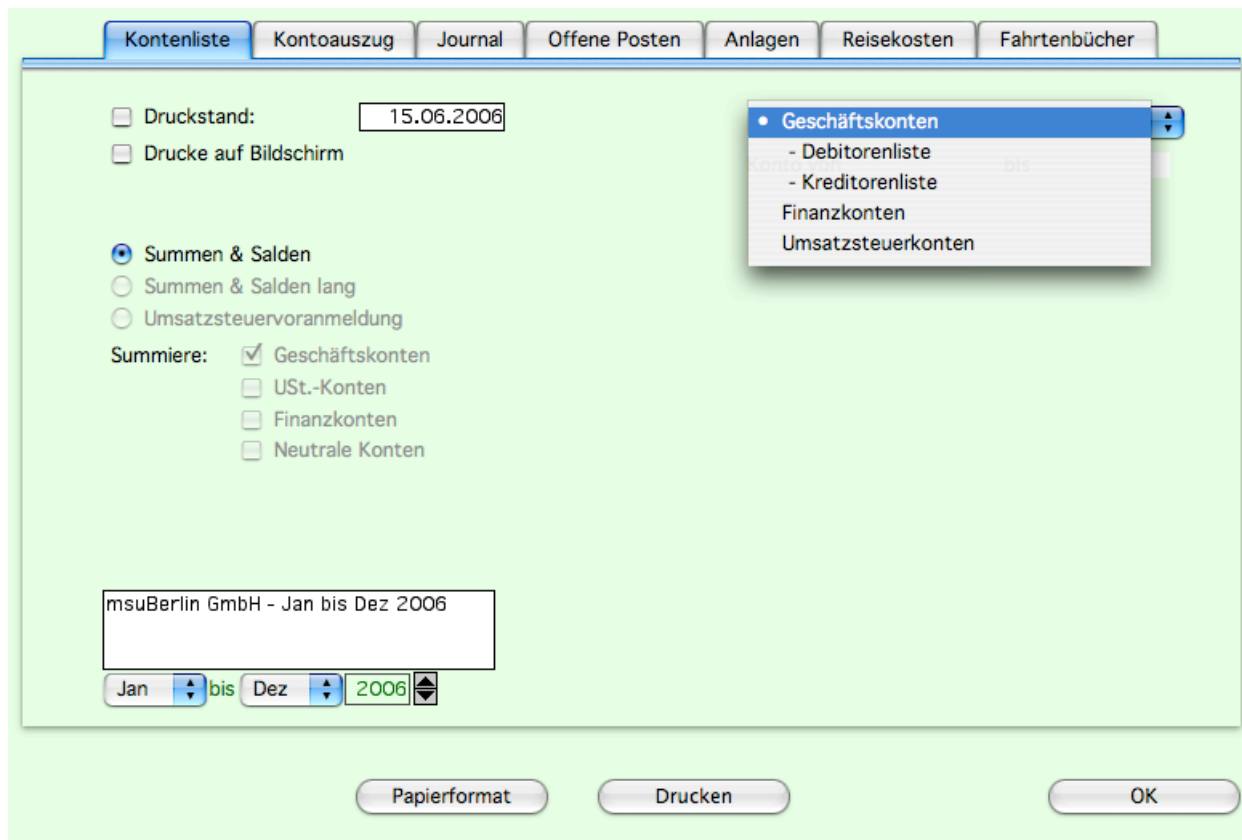
Man unterscheidet zwischen 4 verschiedenen Summen- und Saldenlisten:

- Summen- und Saldenliste der Sachkonten (Geschäftskonten),
- Summen- und Saldenliste der Debitoren - Kunden (Forderungen),
- Summen- und Saldenliste der Kreditoren - Lieferanten (Verbindlichkeiten),
- Summen- und Saldenliste der Umsatzsteuernkonten.

3.1 Berichtcenter für die SuSa (Summen- und Saldenliste)

Das Berichtcenter finden Sie in der „Übersicht“ (Startseite).

- Wechseln Sie von der „Übersicht“ in die „Ablage“ und wählen den Eintrag „Berichtcenter“ aus, um die Summen- und Saldenlisten auszudrucken.



Die SuSa wird über die Kontenliste erstellt (Reiter „Kontenliste“).

- Wählen Sie im rechten Auswahlfeld die Auswertung der Summen und Saldenlisten aus:

- Geschäftskonten: Summen- und Saldenliste der Sachkonten,
- Debitorenliste: Summen- und Saldenliste der Debitoren - Kunden (Forderungen),
- Kreditorenliste: Summen- und Saldenliste der Kreditoren - Lieferanten (Verbindlichkeiten),
- Umsatzsteuerkonten: Summen- und Saldenliste der Umsatzsteuerkonten (vergl. ELSTER-Handbuch).

- Wählen Sie den Zeitraum unten rechts in den Auswahlfeldern für die Monate, bzw. das Jahr aus.

Drucke auf Bildschirm: Zeigt die Druckansicht auf dem Monitor an.

Papierformat: Stellt die Ausrichtung und die Seitengröße ein (in der Regel A4).

Drucken: Druckt die Summen- und Saldenliste auf dem Drucker aus.

OK: Verlässt den Dialog „Berichtcenter“ und wechselt zurück in die Übersicht.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Berichtcenter.

4. Umsatzsteuer-Voranmeldung

In Rahmen der Besteuerung nach deutschem Umsatzsteuergesetz (UStG), sind Unternehmer im Sinne des § 2 UStG in der Regel neben der Abgabe einer jährlichen Umsatzsteuererklärung, zusätzlich zur Abgabe von zwischenzeitlichen Umsatzsteuer-Voranmeldungen verpflichtet (§ 18 UStG).

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung dient während des laufenden Steuerjahres einem vorgezogenen teilweisen Ausgleich der bis dahin durch gestellte Rechnungen eingenommenen mit der bei bezahlten Rechnungen geleisteten Umsatzsteuer.


4.1 Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung


Die Buchungen wurden erfasst. msuFinanz berechnet die Umsatzsteuer-Voranmeldung und überträgt die Meldung mit der Elsterschnittstelle an das Finanzamt (vergl. Handbuch Elster).

- Wechseln Sie in die Kontenliste und wählen in der oberen Menüleiste „Buchhaltung“ den Eintrag „USt.-Vor Anmeldung“ aus. Es öffnet sich der Anzeigedialog für die Umsatzsteuer-Voranmeldung.
- Klicken Sie das untere Feld „ELSTER“ an, um die Meldung an Ihr Finanzamt zu senden.


| USt.-Vor Anmeldung | | | | | |
|--------------------|-------------------------|-----------|--------|--------------|----------|
| Zeile | Bezeichnung | Vorsteuer | | Umsatzsteuer | |
| | | Netto | VorSt. | Netto | USt. |
| 51 | USt. 16 % | | | | |
| 86 | USt. 7% | | | | |
| 66 | VorSt. 16 % | | | | |
| 66 | VorSt. 7 % | | | | |
| 51 | Umsatzsteuer 16 % | | | 51.426,16 | 8.228,12 |
| 86 | Umsatzsteuer 7% | | | | |
| 66 | Abziehbare Vorsteuer 16 | 5.692,72 | 910,84 | | |
| 66 | Abziehbare Vorsteuer 7% | 29,21 | 2,05 | | |

ELSTER


 USt.-Vor


 Drucken

Finanzbuchhaltung
 Mai bis Mai 2006









 Zurück

- Zum Ausdrucken der Umsatzsteuer-Voranmeldung klicken Sie die Taste „Drucken“ an. Die Ausdrucke müssen von den Gesellschaftern nicht unterschrieben werden, da die Meldung elektronisch an das Finanzamt übertragen wird.

Die Buchungen der Umsatzsteuern finden Sie in der Kontenliste. Die Liste können Sie als Summen- und Saldenliste über das Berichtcenter ausdrucken.


- Wechseln Sie in die Kontenliste und wählen in der oberen Menüleiste „Auswahl“ den Eintrag „Umsatzsteuerkonten“ aus. Die Liste mit den Umsatzsteuerkonten, sowie die Summen und Salden werden angezeigt.
- Markieren Sie ein Umsatzsteuerkonto und klicken in der unteren Menüleiste die Taste „Auszug“ an.

| Konto | Name | Summen | | Salden | |
|-------|---------------------------|----------|-----------|----------|-----------|
| | | Soll | Haben | Soll | Haben |
| 1571 | Abziehbare Vorsteuer 7% | 8,01 | | 8,01 | |
| 1575 | Abziehbare Vorsteuer 16 % | 3.385,85 | | 3.385,85 | |
| 1771 | Umsatzsteuer 7% | | | | |
| 1775 | Umsatzsteuer 16 % | 0,12 | 10.594,65 | | 10.594,53 |
| 1790 | USt. Vorjahr | | | | |
| 1791 | USt. frühere Jahre | | | | |

Finanzbuchhaltung

Jan bis Dez 2006



Übersicht

- Zum Ausdrucken der Finanzkonten klicken Sie in der „Ablage“ die Taste „Kontoauszug drucken...“ an und wählen den laufenden Monat aus. Die Ausdrücke müssen von den Gesellschaftern, bzw. Inhabern unterschrieben werden.

4.2 Umsatzsteuer mit den USt.-Konten ausdrucken

Die Berechnung auf Basis der Konten können Sie für Ihren Abgabezeitraum (Intervall) über das Berichtcenter ausdrucken. Das Berichtcenter finden Sie in der „Übersicht“ (Startseite).

- Wechseln Sie von der „Übersicht“ in die „Ablage“ und wählen den Eintrag „Berichtcenter“ aus, um Berechnung auf Basis der Konten auszudrucken.

Die SuSa wird über die Kontenliste erstellt (Reiter „Kontenliste“).

- Wählen Sie im rechten Auswahlfeld die Auswertung der Summen und Saldenlisten aus:
- Wählen Sie in dem rechten Auswahlfeld „Umsatzsteuerkonten“ aus.

- Wählen Sie den Zeitraum unten rechts in den Auswahlfeldern für Ihren Abgabezeitraum (Intervall) aus.

- Drucke auf Bildschirm: Zeigt die Druckansicht auf dem Monitor an.
- Papierformat: Stellt die Ausrichtung und die Seitengröße ein (in der Regel A4).
- Drucken: Druckt die Summen- und Saldenliste auf dem Drucker aus.
- OK: Verlässt den Dialog „Berichtcenter“ und wechselt zurück in die Übersicht.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Berichtcenter.

Ansicht des Ausdruckes der SuSa für die Umsatzsteuerkonten:

Summen & Saldenliste

msuBerlin GmbH - Mai 2006

Menschen-Software-Unternehmen
msuBerlin GmbH
Bayerische Str. 30
10707 Berlin

Steuernr.: 27/406/07924

| Nummer | Name | Summen | | Salden | |
|--------|---------------------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|
| | | Soll | Haben | Soll | Haben |
| 1571 | Abziehbare Vorsteuer 7% | 4,20 | | 4,20 | |
| 1575 | Abziehbare Vorsteuer 16 % | 2.394,22 | | 2.394,22 | |
| 1775 | Umsatzsteuer 16 % | | 8.443,47 | | 8.443,47 |
| | Gesamt | 2.398,42 | 8.443,47 | | 6.045,05 |

Personal - Löhne und Gehälter

Grund warum ist ein Problem da

Unternehmer möchten alle Buchungen zum Personal kennen.

Problem

Die Kosten werden in der BWA (Personalkosten der Unterklasse 4100 bis 4199) saldiert. In der Bilanz werden die Verbindlichkeiten (Unterklasse 1740, 1741, 1742, 1755) saldiert.

Lösung

Vergeben Sie in den Personalkonten im Feld „Notiz“ den Eintrag „Personal“.

Personalkosten bestehen aus den Kosten für Gehälter und Löhne, die als Lohnkosten bezeichnet werden, zudem aus den Kosten für soziale Aufwendungen, sowie aus den Personalnebenkosten wie zum Beispiel Entgeltfortzahlungen oder Fortbildungsmaßnahmen. Personalkosten beziehen sich außerdem immer auf einen Arbeitnehmer und einen bestimmten Zeitraum.

Zu den Personalkosten gehören Zahlungen von Versicherungsbeiträgen an Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- oder Unfallkassen. Diese Kosten werden meist geteilt, wobei nur der Anteil, den der Arbeitgeber zu zahlen hat, den Personalkosten angerechnet wird.

In Dienstleistungsbereichen machen Personalkosten üblicherweise 80 % der Kosten aus. Häufig sind Personalkosten kurzfristig kaum zu beeinflussen, weshalb Personalkosten bei der Planung von Unternehmen eine wichtige Rolle spielen.

Personalnebenkosten setzen sich zusammen aus: a) Personalnebenkosten aufgrund gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen: Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, Beiträge zur Berufsgenossenschaft, Aufwand nach dem Schwerbehindertengesetz und Mutterschutzgesetz, bezahlte Abwesenheit wie Urlaub, Feiertage, Krankheitstage, Aufwand nach dem Betriebsverfassungsgesetz. ...

Die Lohnkosten sind die Summe aller Löhne und Abgaben, die in einem bestimmten Zeitraum von Arbeitgebern an Arbeitnehmer, transferiert werden.

5. Termine

5.1 Umsatzsteuer-Voranmeldung

Zeitraum

Die Voranmeldung erfolgt vierteljährlich, wenn die Steuer im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 6.136 Euro betragen hat. Belief sich die Steuer im vorangegangenen Jahr auf mehr als 6.136 Euro, ist die Voranmeldung monatlich abzugeben. Auch für neu gegründete Unternehmen ist in den ersten ein oder zwei Jahren die monatliche Voranmeldung vorgeschrieben. Abweichungen davon sind nur in Ausnahmefällen möglich. Daher ist für die überwiegende Mehrheit der Steuerpflichtigen der Voranmeldungszeitraum ein Kalendermonat.

Gemäß § 18 UStG wird die Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum 10. Tag nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums beim zuständigen Finanzamt eingereicht.

Fristen

Gemäß § 18 UStG wird die Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum 10. Tag nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums beim zuständigen Finanzamt eingereicht.

Fristverlängerung

Auf Antrag kann eine "Dauerfristverlängerung" gewährt werden, so dass die sich die Frist für die Voranmeldung um einen Monat verlängert. Die Voranmeldung für den Monat Januar muss dann erst am 10. März eingereicht werden. Der Antrag auf Dauerfristverlängerung bedarf keiner Begründung und wird im Regelfalle anstandslos vom Finanzamt bewilligt. Wenn eine Dauerfristverlängerung genehmigt ist, ist eine Sondervorauszahlung in Höhe von 1/11 der Summe der Vorauszahlungen des Vorjahres zu leisten; bei neu gegründeten Unternehmen richtet sich die Sondervorauszahlung nach den voraussichtlichen Umsätzen. In der Erklärung für den Dezember wird diese Sondervorauszahlung dann angerechnet.

6. Service Support

6.1 First-Level-Support

Drei wichtige Dinge machen diesen Support stark:

- 1 | Mit dem First-Level-Support erfahren Sie, wie Sie optimal Ihr Programm anwenden und Informationen miteinander verknüpfen.
- 2 | Workflow sowie betriebswirtschaftliche- und technische Beratung steht hierbei im Vordergrund.
- 3 | Beratung zu Betriebssystemen und Rechner.

Preise für den First-Level-Support (Brutto):

- 15 Minuten für 15 €;
- 30 Minuten für 25 €;
- 60 Minuten für 45 €

- Optimales Anwenden der Funktionen und Verknüpfungen
- Workflow-, betriebswirtschaftliche und technische Beratung
- Buchungslösungen OHNE Steuerberatung
- Erläuterungen zu Buchungen, Pauschalen OHNE Steuerberatung
- ggf. Betriebssystemberatung, Rechnerschulung, Beratung (pro Programm / pro Lizenz / pro Arbeitsplatz) nach Erwerb der Lizenz.

Termine nach telefonischer Absprache und Vereinbarung.

Bitte reichen Sie uns Ihren Terminvorschlag herein.