
LAWgistic - Werkzeuge für Juristen:

LAWgistic–Buchhaltung (EÜR) Vers. 3.x Programmhilfe

von Dipl.-Rpfl. Thomas Schmidt, Dozent FHR NRW

Inhalt

Vorbemerkungen	1
Was kann LAWgistic-Buchhaltung – was nicht?	1
Selber buchen oder "outsourcen"?	1
Gewährleistung	2
Haftungsausschluss	2
Versionshistorie	3
Version 3.1.0 – vom 06.01.2017	3
Version 3.0.1 – vom 29.12.2015	3
Version 3.0 – vom 10.01.2013	4
Version 2.0 – vom 01.01.2010	5
Systemvoraussetzungen / Installation	5
Hard- und Software	5
Installieren	6
Installationsort Programm:	6
Installationsort Buchhaltungsdaten:	6
LAWgistic-Buchhaltung Programmbedienung	6
Startbildschirm	7
Nutzung durch mehrere Personen - Sicherheit	7
Bedienung von LAWgistic-Buchhaltung	8
Einstellungen	10
Standardpfad	10
Arbeiten im Netzwerk	10
Übernahme von Daten aus der Mandatsverwaltung	10
Übergabe von Daten an die Mandatsverwaltung	11
Automatische Belegnummerngenerierung	11
Ausgabeprogramm auswählen	11
Finanzkontenbezeichnungen – individuell	11
Passwortvergabe	12
Einnahme – Beispielsbuchungen	13
Anwaltshonorar und durchlaufende Gelder	13
Durchlaufende Gelder	13
Private Geldeinlagen	14
Veräußerung von Anlagegegenständen	14
Private Sachentnahmen	14
Ausgabe – Beispielsbuchungen	15
Eingabemaske Ausgabebuchung:	15
Standardausgabebuchung	15
Private Geldentnahmen	15
Abschreibungsbuchung - AfA	16
Private Sacheinlagen	16
Fahrzeugkosten und Privatanteile	16
Sonstige Buchungen	17

Übertragsbuchungen / Saldenvortrag.....	17
Umsatzsteuerbuchungen.....	17
Buchung Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	18
Stornobuchung.....	18
Transferbuchung.....	18
Steuersatzänderung bei einer einzelnen Buchung.....	19
Import von Bankdaten.....	19
Vorgehensweise.....	19
Import-Muster.....	22
Übernahme der Buchungen im Programm.....	22
Buchungsübernahme Mandatsverwaltung.....	23
Export / Ausdruck.....	24
Excel / Calc.....	24
Zwischenspeicher.....	24
CSV-Datei.....	24
Anpassen Steuersätze.....	24
Änderung des Steuersatzes.....	25
Anpassen Kontenrahmen.....	26
Änderung einzelner Konten.....	27
Buchungsprotokoll.....	28
Kundenliste.....	28
Buchungsvorlagenliste.....	28
Übersichten / Kontenanalyse.....	29
Erstellung des Jahresabschlusses.....	30
Grundsätze der anwaltlichen Buchführung	31
Einführung.....	31
Anwalt als Freiberufler.....	31
Inventarisierung.....	33
Nachweispflichten.....	33
Einzelne Buchungsvorgänge /Einleitung.....	34
Einnahmebuchungen.....	34
Geldeinlagen.....	34
Veräußerungen von Anlagegegenständen.....	35
Entnahmen von Anlagegegenständen.....	35
Umsatzsteuer.....	35
Umsatzsteuer-Erstattungen.....	36
Ausgabenbuchungen.....	36
Geldentnahmen.....	36
GWG - Abschreibungen auf Anlagegüter.....	36
Vorsteuer.....	41
Umsatzsteuer-Zahllast an das Finanzamt.....	41
Rechtliche Grundlagen der Abschreibung	41
Geringwertige Wirtschaftsgüter.....	41
Anlagenverzeichnis.....	42
Absetzung für Abnutzung (AfA).....	43
Lineare Abschreibung.....	43
Degressive Abschreibung.....	44
Abschlussbuchungen.....	44
LAWgistic – Werkzeuge für Juristen	45
Weitere Produkte.....	45
LAWgistic – Strafkosten.....	45
LAWgistic – ZivFam.....	45
LAWgistic – Forderungsberechner.....	45
LAWgistic – Mandatsverwaltung.....	46
LAWgistic – Textbausteinverwaltung.....	46

LAWgistic – Vollstreckungsmodul	46
LAWgistic – Betreuervergütung	46
Neue Versionen / Updates	46
Kontakt	46

Vorbemerkungen

Was kann LAWgistic-Buchhaltung – was nicht?

Unser Programm unterstützt Sie bei der Buchhaltung in Form einer **EÜR-Rechnung** (Einnahme-Überschuss-Rechnung) nach § 4 Abs. 3 EStG.

Diese genügt für die meisten Kanzleien den gesetzlichen Anforderungen

Eine **Bilanzierung oder doppelte Buchführung** ist nicht möglich.

Selber buchen oder "outsourcen"?

Viele Rechtsanwälte befassen sich selbst nicht mit der Buchführung, sondern übergeben die Unterlagen (Rechnungen, Überweisungen, Quittungen) einem Steuer- oder Buchhaltungsbüro, das dann für Sie die Gewinn- und Verlustrechnung fertigt und die Umsatzsteuervoranmeldungen übernimmt. Die eigene Buchführung bietet demgegenüber allerdings den Vorteil, dass man sich eine taggenaue Übersicht über den finanziellen und wirtschaftlichen Stand der Kanzlei verschaffen kann. Sie erfordert freilich einen gewissen Aufwand, der aber durch konsequente Nutzung des Computers vermindert werden kann.

Grundsätzlich zeichnet der Anwalt ein- und ausgehende Gelder in zweifacher Form auf. Einmal ordnet er sie dem entsprechenden Mandat zu, falls es sich um einen mandatsbezogenen Vorgang handelt. Hierzu wird i.d.R. das zur Akte gehörende Kostenblatt genutzt. Diese "Mandatsbuchung" erlaubt einen Überblick über die Honorarforderungen und deren Liquidation in Bezug auf das jeweilige Mandat. Nur über dieses Instrument kann der Anwalt kontrollieren, ob die Forderungen beglichen wurden, und ggf. entsprechende Maßnahmen einleiten, um diese beizutreiben. Darüber hinaus behält er generell die Übersicht über ein- und ausgehende Gelder und die weiteren Kosten, die dem Mandanten in Rechnung zu stellen sind.

Diese Aufzeichnungen sind nicht Gegenstand der eigentlichen Buchführung sondern der Aktenhaltung und Mandatsverwaltung. Wir empfehlen hierzu das Programm „LAWgistic-Mandatsverwaltung“. Zur Buchführung im eigentlichen Sinne zählen die Aufzeichnungen, die der Anwalt in Bezug auf die **Sachkonten** führt. Diese sind unabhängig vom jeweils betroffenen Mandat und erfassen zum einen die Konten, die den Zu- und Abfluss der Geldmittel widerspiegeln (Finanzkonten: Bank, Kasse) und die Konten, die den wirtschaftlichen Erfolg der Kanzlei ausweisen (Einnahmen, Ausgaben). Nur auf diese Form der Buchführung wird im nachfolgenden Bezug genommen.

Die anwaltliche Buchführung sollte folgenden Erfordernissen gerecht werden:

- sie sollte den jeweiligen Stand der Finanzkonten (Bank/Kasse) ausweisen,
- sie hat eine wirtschaftliche Bewertung der Kanzlei durch Führung von Erfolgskonten (Einnahmen/Ausgaben) zu ermöglichen,
- sie sollte eine Berechnung der an das Finanzamt abzuführenden Umsatzsteuer ermöglichen,
- sie sollte einen Überblick über die Entnahmen und Einlagen und die Fremdgelder (neutrale Posten) geben.

Gewährleistung

Haftungsausschluss

Das Programm wurde nach bestem Wissen erstellt und getestet. Zur notwendigen Absicherung gilt jedoch die folgende Gewährleistungsklausel:

Der Autor des Programms ist nicht ersatzpflichtig für Schäden, die auf Grund der Benutzung dieses Programms entstehen bzw. auf Grund der mangelnden Fähigkeit, dieses Programm zu verwenden. Das gilt auch dann, wenn der Autor von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Teil dieser Regelung sind Schäden aus Verlust von Daten, aus entgangenem Gewinn, aus Betriebsunterbrechung oder aus eventuellem sonstigen finanziellen

Verlust. Die Haftung des Autors beschränkt sich auf jeden Fall auf den Betrag, den Sie für die Lizenz bezahlt haben. Die Ansprüche, die auf gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen, die nicht abdingbar sind, bleiben hiervon unberührt.

Versionshistorie

Version 3.1.0 – vom 18.01.2017

Folgende Anwenderwünsche wurden umgesetzt:

- **Suchfunktion:** Es kann jetzt nach allen Inhalten in den Buchungspalten gesucht werden.
- **Passwort:** Die Buchhaltung kann mit einem Passwort zu versehen werden.
- **Buchungstexte:** Es kann eine Liste mit häufigen Buchungstexten gepflegt werden.
- Das Buchungsfenster ist frei skalierbar.
- Es kann ein **weiteres Bankkonto** bebucht werden.
- Die **Bankkonten können individuell bezeichnet** werden.
- Die Bankkonten, Barkasse, pp. werden nunmehr saldiert. Es ist jederzeit der **aktuelle „reale“ Kontostand sichtbar**.
- Es wurde ein Konto für **Übertragungsbuchungen** angelegt (Kt. 09000). Dieses wird bei der Gewinnermittlung nicht berücksichtigt.
- **Import von Bankdaten:** Es ist nunmehr möglich einen Export aus dem Onlinebanking in die Buchhaltung einzulesen.
- **Analysefunktion** verbessert: Bei Doppelklick auf ein Konto in der Gesamtkontenanalyse, werden alle Einzelbuchungen auf diesem Konto angezeigt.

Version 3.0.1 – vom 29.12.2015

Folgende Punkte wurden hinzugefügt/verbessert:

- Vorgaben nach den GoBD wurden umgesetzt durch die Protokollierung aller Buchungen im Hintergrund mit Datum und ggf. Änderung.
- Bei einem Wechsel der Buchungsdateien konnte es zu einem Fehler kommen, der jetzt abgefangen wird.
- Es wird verhindert, dass nichtnumerische Belegnummern verwendet werden

Version 3.0 – vom 10.01.2013

Das Programm wurde vollkommen neu erstellt um sich weitestgehend aus der Abhängigkeit von Microsoft-Excel zu befreien.

Folgende Funktionen sind enthalten:

- Gewinn- und Verlustrechnung mit der Zielgruppe Anwälte, Betreuer, Freiberufler, Handwerker, u. ä.
- Auswahl zwischen drei Kontenrahmen:
 - Basiskontenplan
 - Freiberufler-Kontenplan
 - SKR-3
- Kontenpläne können beliebig editiert werden
- Geringwertige-Güter-Pool wird unterstützt
- Pflgbare Liste für Steuersätze
- Pflgbare Liste für häufige Buchungsadressaten
- Verschiedene Exporte aus der Buchhaltung nach:
 - MS-Excel
 - OpenOfficeCalc
 - In den Zwischenspeicher des Rechners zur weiteren Verwendung
 - Als sogenannte CSV-Datei zur weiteren Verwendung
- Diverse Analysefunktionen wie
 - Gesamteinnahmen / Gesamtausgaben
 - Einnahme- / Ausgabe-Übersicht
 - Einzelkontenanalyse
 - Gesamtkontenanalyse
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Übernahme von Forderungen aus der LAWgistic-Mandatsverwaltung
- Erstellung weiterer Buchhaltungsdateien und „fliegender“ Wechsel zwischen den einzelnen Buchhaltungen.

- Automatische Belegnummerngenerierung auf Wunsch mit Präfix/Suffix

Version 2.0 – vom 01.01.2010

Die folgenden Punkte sind neu:

- Bankkonten-Import-Assistent
- Übergabe von Buchungen aus dem Bankimport an LAWgistic-Mandatsverwaltung
- Einrichtung eines automatischen Pools für geringwertige Wirtschaftsgüter von 150 bis 1.000 EUR.
- Automatische Belegnummerngenerierung
- Auswahl zwischen drei Kontenrahmen die alle auf dem SKR 03 basieren:
 - Basis Kontenrahmen
 - Standard Kontenrahmen
 - SKR 03 Kontenrahmen

Version 1.9 – vom 05.08.2007

Anpassung an Office 2007

Version 1.5 – vom 15.03.2003

Das Programm wird auf den Markt gebracht.

Systemvoraussetzungen / Installation

Hard- und Software

Die LAWgistic-Buchhaltung stellt keine besonderen eigenen Anforderungen. Sie läuft auf jedem Windows-System, auf das Framework Vers. 3.5 installiert ist (Standard auf allen Windows-

rechner ab XP mit Servicepack 3). Es ist getestet unter allen aktuell verfügbaren Microsoft-Betriebssystemen.

Zur Ausgabe können auch MS-Excel oder OpenOffice Calc eingesetzt werden. Daher empfiehlt sich eins der Programme. Dies ist jedoch nicht zwingend, da die Ausgabe auch anderweitig erfolgen kann.

Installieren

Starten Sie die Datei LAWgistic-Buchhaltung-Setup.exe von der Installations-CD und folgen Sie den Anweisungen oder laden Sie das Programm herunter von www.lawgistic.de/produkte.

Installationsort Programm:

Das Programm wird standardmäßig in den Programmordner Ihrer Bootpartition installiert (Standardeinstellung für alle gängigen Programme). Dieser Pfad kann verändert werden. Dies ist jedoch nicht sinnvoll, da das Buchhaltungsmodul unter Umständen von eventuellen weiteren Modulen von LAWgistic nicht gefunden werden kann.

Installationsort Buchhaltungsdaten:

Die Programmdateien werden standardmäßig in den öffentlichen Ordner des Rechners abgespeichert. Dieser lautet je nach System anders. Regelmäßig entspricht er dem folgenden Schema:

```
C:\Benutzer\öffentlich\öffentliche Dokumente\
LAWgisticData\LAWgistic-Buchhaltung\
```

Diese Pfade können angepasst werden. Keinesfalls gelöscht oder inhaltlich geändert werden darf jedoch der Ordner LAWgisticData\Lokal. Ansonsten ist eine Kommunikation mit den anderen LAWgistic Programmen nicht mehr möglich.

LAWgistic-Buchhaltung Programmbedienung

Startbildschirm

B.-Nr.	B.-Datum	Umsatz.-Kto.	Brutto	Buchungstext	Mandant	betr. Kto.	St.-Satz.
E0001	30.12.2013	Bankkto 1	1190,00	Buchhaltungsprogramm	Müller, Walter, 51688 Wipperfürth	00027	19
E0002	02.01.2014	Bankkto 1	1000,00	Gerichtskosten	Ottengrün, Ottilie, 52993 Bad Münstereifel	01590	0
E0003	02.01.2014	Bankkto 1	119,00	Vergütung	Kirchhoff-Wolfhof	00027	19
E0004	02.01.2014	Bankkto 1	119,00	Vergütung	Müller_Tester#Kaufvertrag 0001_14_MU	08410	19
E0005	02.01.2014	Bankkto 1	119,00	Vergütung	Unterstell/Oberstell	08410	19
E0006	02.01.2014	Bankkto 1	119,00	Beratungsvergütung	Eichhoff#Unterbringung 0059_05_NN	08410	19
E0007	02.01.2014	Bankkto 1	100,00	Fremdgeld - Zahlung auf Hauptforderung	Testvollstr1_Testvollstr2#Vollstreckung 0001...	01590	0

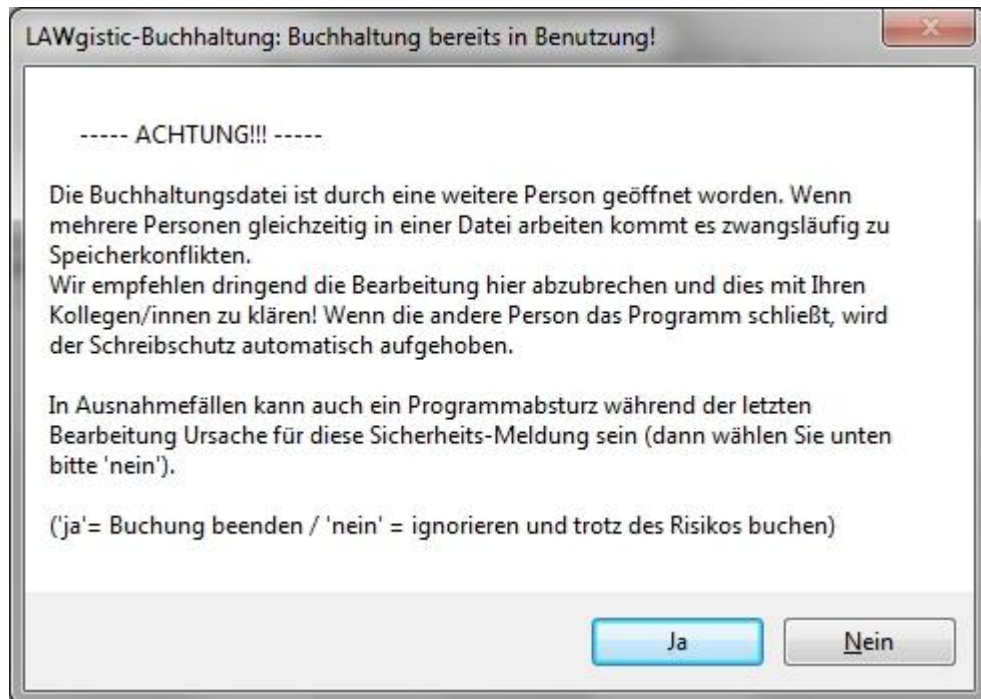
Nutzung durch mehrere Personen - Sicherheit

Das Programm kann bei entsprechender Einstellung im Netzwerk durch mehrere Personen genutzt werden.

Schwierig ist es jedoch, wenn mehrere Personen in derselben Buchhaltungsdatei gleichzeitig buchen. Dies muss zu Speicherkonflikten führen.

Es ist daher folgender Sicherheitsmechanismus eingebaut:

Wenn eine Buchhaltungsdatei geöffnet wird, wird diese mit einem Schreibschutz versehen. Ein weiterer Nutzer erhält eine entsprechende Warnmeldung.



Der Nutzer sollte in diesem Fall auf ‚ja‘ = Buchung beenden klicken und klären, wer noch in der Buchhaltung arbeitet.

Hinweis: es sollte durch interne Organisationsstrukturen sichergestellt werden, dass dieses Problem nicht auftaucht.

Folgende Lösungen sind denkbar:

- *auf anderen Rechnern wird das Buchhaltungsprogramm nicht installiert*
- *Es wird vereinbart, dass nur eine Person bucht*
- *Es wird vereinbart, dass Montags Frau A bucht und Mittwochs Frau B*

Die Buchhaltungsdatei wird nicht zentral im Netz sondern lokal auf dem Rechner der buchenden Person abgelegt (= Standard-einstellung) – ACHTUNG: in diesem Fall müssen die Buchungsdateien ggf. gesondert gesichert werden.

Die obige Meldung kann auch auftreten, durch einen Rechner- oder Programmabsturz während der Arbeit, weil der Schreibschutz dann nicht mehr entfernt werden konnte.

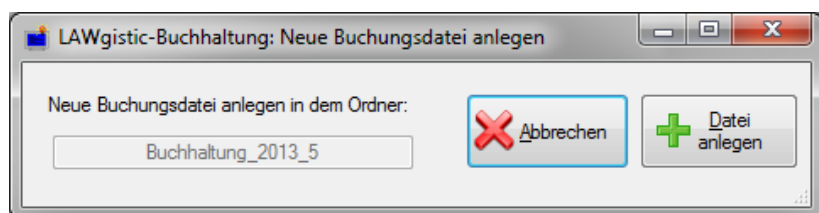
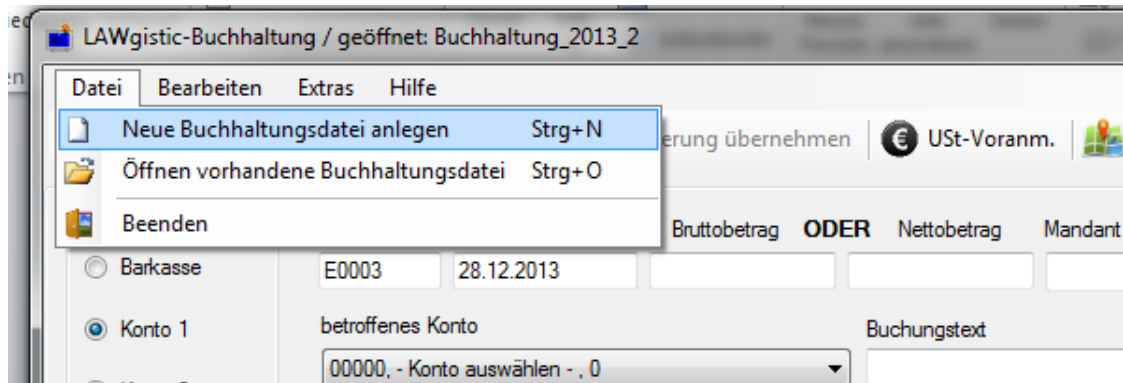
In diesem Fall sollte auf ‚nein‘ = mit Buchung fortfahren geklickt werden. Damit ist der Ursprungszustand wieder hergestellt.

Bedienung von LAWgistic-Buchhaltung

Erstellen einer neuen Buchhaltungsdatei

Zunächst muss eine Datei erstellt werden, in der künftig Ihre Buchhaltung gespeichert werden soll.

Bitte starten Sie das Programm LAWgistic-Buchhaltung und legen Sie eine neue Buchhaltungsdatei an.



Name und Speicherort werden durch das Programm festgelegt.

Anschließend können Sie mit der Eingabe der ersten Buchungsvorgänge beginnen. Die Probleme mit der Buchhaltung liegen sicher nicht in der Bedienung dieses Buchhaltungsmoduls, sondern vielmehr in den steuerlichen und buchhalterischen Vorschriften (wussten Sie, dass 80 % der Weltliteratur zum Steuerrecht Literatur zum deutschen Steuerrecht ist?).

Wichtig:

Wir empfehlen Ihnen daher dringend, die Handlungsanweisungen in diesem Handbuch zu lesen und sich gegebenenfalls die entscheidenden Seiten auszudrucken. Das Programm kann so gut sein wie es will, entscheidend ist, was Sie wohin buchen.

Dieser Vorgang ist jedes Jahr zu wiederholen.

Zu Beginn eines jeden Jahres sollten Sie die alten Buchhaltungsdateien in einen Archivordner sichern.

Kopieren Sie hierzu am besten den gesamten Ordner, in dem sich die Buchhaltungen dieses Jahres befinden, an den Sicherungsort.

Hinweis:

Die erste Buchung wird regelmäßig die Einbuchung eines Übertrags aus dem Vorjahr sein. Siehe hierzu im Kapitel „Übertragsbuchung“.

Einstellungen

Standardpfad

Die folgenden Pfade sind bei der Erstinstallation standardmäßig eingestellt. Sollte es zu Problemen durch manuell geänderte Pfade, können Sie die Pfade entsprechend zurücksetzen:

Standardpfad für Buchhaltungsdateien:

C:\Users\Public\Documents\LAWgisticData\LAWgistic-Buchhaltung\Buchungen

(gilt für Win7, für die anderen Systeme entsprechend)

Arbeiten im Netzwerk

Sie können den Speicherpfad für die Buchhaltung in den Einstellungen beliebig anpassen.

(Es empfiehlt sich grundsätzlich die Buchhaltung einheitlich durch eine Person durchzuführen um Missverständnisse und Ungleichbehandlungen zu vermeiden.)

Ebenso können Sie auch mehrere Buchhaltungsdateien anlegen und zwischen diesen wechseln.



Übernahme von Daten aus der Mandatsverwaltung

Wenn mehrere Personen mit der Mandatsverwaltung befasst sind und in dieser Zahlungseingänge vermerken, die dann später automatisch durch die Buchhaltung erkannt und eingebucht werden sollen, ist es notwendig, einen gemeinsamen Pfad für die Datei "Mandatsbuchungen.dat" festzulegen. Diese Einstellung erfolgt in der Mandatsverwaltung.

In dieser Datei werden dann die einzelnen Buchungen abgelegt. LAWgistic-Buchhaltung stellt automatisch fest, dass derartige Buchungen vorliegen und fragt ob diese übernommen werden sollen. Hierzu wird der Bereich Buchungsübernahme angezeigt.

In den Einstellungen von LAWgistic-Buchhaltung ist hierzu Änderung notwendig

Übergabe von Daten an die Mandatsverwaltung

Die Datenübergabe wird aktiviert in dem Sie in der Menü- oder Symbolleiste auf "Einstellungen" klicken und in dem Dialogfenster die Option mit Mandatsverwaltung synchronisieren aktivieren.

Die Buchungen können dann später von der Mandatsverwaltung aus in die Kostenblätter der einzelnen Mandate übernommen werden.

Betroffen sind hierdurch jedoch nur die Buchungen auf den Konten 08410 – Anwaltsentgelte, 01590 Fremdgelder und 01591- Auslagen.



Automatische Belegnummerngenerierung

Sie können automatisch die Belegnummern generieren lassen mit einem Präfix für Einnahmen (Standardeinstellung: E) und einem für Ausgaben (Standardeinstellung: A).

Die Einstellungen hierzu können unter „Einstellungen“ beliebig angepasst werden.

Wenn Sie Belegnummer lieber von Hand eintragen wollen, deaktivieren Sie das Feld „Aktivieren“.

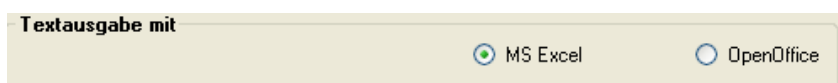
Wenn Sie die automatische Belegnummernvergabe aktiviert lassen, werden die Nummern automatisch vorgeschlagen und entsprechend hochgezählt – getrennt nach Eingabe und Ausgabe.

ACHTUNG: Wenn Sie die Belegnummer manuell ändern (was sinnvoll sein kann, wenn Sie eine falsche Buchung gelöscht haben und diese neu buchen wollen), wird der Zähler nicht hochgesetzt! Es bleibt also bei der letzten Buchungsnummer.

Die automatische Belegnummernvergabe kann auch zeitweise deaktiviert und später wieder aktiviert werden, um z.B. bestimmte Buchungen nachzuholen.

Ausgabeprogramm auswählen

LAWgistic-Buchhaltung kann seine Daten exportieren – z.B. zum Ausdruck – u.a. nach MS-Excel und nach OpenOffice Calc. Sie treffen hier Ihre Auswahl. Standardeinstellung ist MS-Excel.



Finanzkontenbezeichnungen – individuell

Zur besseren Unterscheidung können die Finanzkonten in der Buchhaltung individuell bezeichnet werden. In den Einstellungen

können diese Texte beliebig gewählt werden. Sie werden später auf der Startseite angezeigt. Intern arbeitet das Programm mit den „offiziellen“ Angaben weiter. Die Bezeichnungen können der jederzeit angepasst werden.

Umsatzkonten - eigene Bezeichnungen

Barkasse - eigener Text:	<input type="text"/>
Konto1 - eigener Text:	<input type="text"/>
Konto 2 - eigener Text:	<input type="text"/>
Konto 3 - eigener Text:	<input type="text"/>
Privat/Sonstiges - eigener Text:	<input type="text"/>

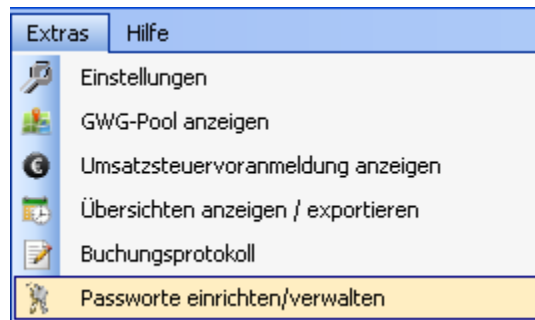
Passwortvergabe

Je nach Kanzleiorganisation kann es sinnvoll sein, die Buchhaltung mit einem Passwort zu versehen.

Überlegen Sie sich dies gut. Das Programm kann dann ohne Passwort nicht mehr geöffnet werden. Wenn Sie eine weitergehende Sicherheit haben möchten, sollten Sie auch den Ordner, in dem die Buchhaltung gespeichert wird, vor fremden Zugriffen schützen.

Sie erreichen das Fenster über „Einstellungen – Passwort einrichten/verwalten“.

Wenn Sie die Passwortfelder wieder löschen, kann das Programm ungeschützt benutzt werden.





Einnahme – Beispielsbuchungen

Anwaltshonorar und durchlaufende Gelder

Die gegnerische Versicherung überweist an den Anwalt des Geschädigten 10.000,- € zur Weiterleitung an den Mandanten. Sie haben gegen den Mandanten eine Honorarforderung von 2.000,- €.

Dieser Fall führt zu drei Buchungen:

Einnahmebuchung 8.000,- € auf "Durchlfd. Gelder – Fremdgeld"

Einnahmebuchung 2.000,- € auf "Anwaltshonorar"

(und nachdem Sie das Fremdgeld an den Mandanten überwiesen haben:)

Ausgabebuchung 8.000,- € auf "Durchlfd. Gelder – Fremdgeld".

Durchlaufende Gelder

Durchlaufende Gelder (z.B. Mandantengelder oder Gerichtskostenvorschüsse) dürfen nach § 4 Abs. 3 Satz 2 EStG bei der Gewinnermittlung nicht berücksichtigt werden. Trotzdem muss der Rechtsanwalt hierüber Buch führen. **LAWgistic Buchhaltung** verwaltet die durchlaufenden Gelder daher im Hintergrund getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben. Voraussetzung ist, dass Sie beispielsweise einen Gerichtskostenvorschuss von 1.000,- € des Mandanten Müller in bar in der folgenden Form buchen.

Buchung durchlaufende Gelder

Die entsprechenden Konten lauten:

"Durchlfd. Gelder-Fremdgeld" (Nr. 1590) bzw. "Durchlfd. Gelder-Auslagen" (Nr. 1591).

Die Buchung darf nur auf diesen beiden Konten erfolgen. Sie sind sowohl Einnahme- als auch Ausgabekonto. Die Zahlung des zu dem obigen Beispiel gehörenden Gerichtskostenvorschusses durch

den Anwalt an das Gericht ist daher auf demselben Konto als Ausgabe zu buchen.

Private Geldeinlagen

Die **Einlage von Geld** darf ebenfalls keinen Einfluss auf die Gewinnermittlung haben. Sie ist in entsprechender Weise zu verbuchen. Da es sich hierbei jedoch um eine **reale Erhöhung** des entsprechenden Finanzkontos handelt, ist folgendes zu beachten: die Buchung erfolgt nicht auf dem allgemeinen Konto "Privat-Sacheinlage (Ausgabekto.)" sondern auf dem Einnahmekonto "**Privat-Geldeinlage (Einnahmekto.) (Nr. 1991)**".

Der Bestand dieses Kontos ist beim Jahresabschluss vom Gewinn abzurechnen. Hierdurch wird erreicht, dass diese Geldeinlagen den Gewinn nicht erhöhen.

Veräußerung von Anlagegegenständen

Einnahmen aus der Veräußerung von Anlagegegenständen sind uneingeschränkt Betriebseinnahmen. Sie wirken sich direkt auf den Gewinn aus. Zusätzlich müssen jedoch die noch nicht abgeschriebenen Anteile der Anschaffungskosten als Ausgabe gebucht werden.

Beispiel: Sie verkaufen im Jahr 3 nach der Anschaffung das Betriebs-Kfz. zum Preis von 25.000,- €. Der Anschaffungspreis betrug 50.000,- €; die Abschreibung war für 5 Jahre geplant. Es sind bereits zwei Jahresraten abgeschrieben. Dieser Vorgang zieht folgende Buchungen nach sich:

Einnahmebuchung 25.000,- € auf "andere Erlöse" (8100)

Die noch nicht ausgenutzte AfA mit 30.000,- ist im Rahmen des Jahresabschlusses auf "Abschreibung für Kfz" (300) zu buchen; betroffenes **Finanzkonto ist dabei "Privat/ Sonstiges"**.

In diesem Fall hat der Anwalt also einen steuerlichen Verlust von 5.000,- € gemacht.

Private Sachentnahmen

Nach § 4 Abs. 1 EStG ist der Gewinn um den Wert der Entnahmen zu vermehren. Auch die *Entnahme von betrieblichen Gegenständen* wird daher durch **LAWgistic** getrennt verwaltet. Sie ist nunmehr nach § 3 Abs. 1 b UStG wie eine entgeltliche Lieferung zu behandeln. Es ist also eine fiktive Einnahme in Höhe des Wertes des entnommenen Gegenstands zu buchen.

Beispiel: Der Anwalt entnimmt einen betrieblichen Drucker für seinen Privatgebrauch. Restwert 300,- €. Da **keine reale Kontobewegung** erfolgt, muss die Buchung auf dem **Umsatzkonto "Privat/ Sonstiges"** erfolgen.

Das Programm berücksichtigt die entsprechende Umsatzsteuer automatisch.

Buchung private Sachentnahme

Handelt es sich bei dem entnommenen Gegenstand um einen Gegenstand der der AfA unterliegt, so müssen im Rahmen des Jahresabschlusses die bisher nicht abgesetzten Anteile der Anschaffungskosten ausgebucht werden (siehe auch dieses Kapitel unter "Veräußerung von Anlagegegenständen").

Ausgabe – Beispielsbuchungen

Eingabemaske Ausgabebuchung:

B.-Nr.	B.-Datum	Umsatz.-Kto.	Brutto	Buchungstext	Mandant	betr. Kto.	St.-Satz.
A0001	28.12.2013	Bankkto1	1190,00	Chiefsessel	Ottengrün, Ottilie, 52993 Bad Münstereifel	00420	19

Standardausgabebuchung

Sie haben am 27.04.00 für 100,- € brutto Papier gekauft. Das Geld haben Sie aus der Barkasse entnommen. Die Eintragungen sehen wie nebenstehend aus. Nettobetrag und Umsatzsteuer werden automatisch berechnet.

Standardausgabebuchung

Private Geldentnahmen

Auch die *private Geldentnahme* darf den Gewinn nicht verändern. Da es sich im Gegensatz zur privaten Sachentnahme hierbei um eine **reale Reduzierung des entsprechenden Finanzkontos** handelt, ist folgendes zu beachten:

die Buchung erfolgt nicht auf dem Einnahmekonto "Privat-Sachentnahme (Einnahmekto.)", sondern auf dem **Ausgabekonto "Privat-Geldentnahme (Ausgabekto.)"**.

Umsatzkonto ist das betroffene Finanzkonto.

Der Bestand des Kontos "Privat-Geldentnahme (Ausgabekto.)" (1981) ist beim Jahresabschluss dem Gewinn hinzuzurechnen.

Hierdurch wird erreicht, dass diese Geldentnahmen den Gewinn nicht schmälern (siehe Kapitel "Jahresabschluss").

Abschreibungsbuchung - AfA

Die Buchung der Abschreibungsbeträge erfolgt am Jahresende im Rahmen des Jahresabschlusses. Da es sich nicht um reale Buchungen handelt (Bank oder Barkasse verändern sich nicht), ist betroffenes Konto das Finanzkonto "Privat/ Sonstiges". Die Gegenbuchung erfolgt auf dem Konto "Abschreibung auf Anlagen" (Nr. 4800) oder "Abschreibung auf Kfz" (Nr. 4810). Weiteres erfahren Sie im Kapitel Jahresabschluss.

Private Sacheinlagen

Nach § 4 Abs. 1 S. 1 EStG ist der Gewinn um *Wert der Einlagen zu reduzieren*.

Die Einlage von privaten Gegenständen als betrieblicher Gegenstand ist daher als Betriebsausgabe mit dem Marktwert zu buchen. Die Ausgabebuchung erfolgt unter dem Konto "**Privat-Sacheinlage (Ausgabekto.) (Nr. 1990)**". Da auch hier **keine reale Buchung** erfolgt, ist das betroffene **Umsatzkonto wieder "Privat/ Sonstiges"**.

Die Buchung auf dem Konto "**Privat-Sacheinlage (Ausgabekto.) (Nr. 1990)**" wird im Rahmen des Jahresabschlusses wieder ausgeglichen.

Handelt es sich bei der Einlage um einen Anlagegegenstand wird der Gegenstand zudem in das Anlageverzeichnis aufgenommen, so dass am Jahresende auch eine entsprechende Abschreibungsbuchung auf dem Konto "Abschreibung auf Anlagen" erfolgt. Diese Abschreibungsbuchung darf allerdings den Gewinn beeinflussen und ist daher im Jahresabschluss nicht zu neutralisieren.

Fahrzeugkosten und Privatanteile

Die private Nutzung des betrieblichen Kfzs ist pauschal mit monatlich 1 % des Listenpreises inc. Sonderausstattung und Umsatzsteuer zu bewerten. Bei der Anschaffung eines Kfzs zum Preis von insgesamt brutto 50.000,- €, den Sie fünf Jahre nutzen werden, sind also folgende Buchungen notwendig:

1. Ausgabebuchung 50.000,- € auf "Kraftfahrzeuge" (Nr.300)
2. Ausgabebuchung am Jahresende für AfA 10.000,- € auf "Abschreibungen auf Kfz" (Nr. 4810). Da hier **keine reale Buchung** vorliegt, ist das betroffene **Umsatzkonto "Privat/ Sonstiges"**
3. Monatliche Einnahmebuchung für private Nutzung von 500,- auf "Verrechnung Privatanteile" (Nr. 8300). Da

auch hier **keine reale Buchung** vorliegt, ist das betroffene **Umsatzkonto wieder "Privat/ Sonstiges"**

Um die Buchung unter 1. wieder auszugleichen, werden im Rahmen des Jahresabschlusses die Nettoanschaffungskosten dem Gewinn hinzuaddiert (s. Kapitel Jahresabschluss).

Sonstige Buchungen

Übertragsbuchungen / Saldenvortrag

Zu Jahresbeginn können Sie die Überträge des letzten Jahres als Anfangsbestände des neuen Jahres einbuchen – sogenannte **Eröffnungsbuchung**.

Hierdurch wird erreicht, dass die Salden der Finanzkonten z.B. mit denen Ihres Girokontos oder Ihrer Barkasse übereinstimmen.

Benutzen Sie hierfür bitte das Spezialkonto: „**09000 – Saldenübertrag**“. Dieses bleibt bei der Gewinnermittlung unberücksichtigt, wird jedoch bei der Saldenberechnung mitberücksichtigt.

Da es sich um eine **gewinnneutrale Buchung** handelt, ist am Jahresende eine entsprechende Ausgleichsbuchung als Ausgabe diesem Konto durchzuführen.

Umsatzsteuerbuchungen

Um die Buchung der einzelnen Umsatz- oder Vorsteuerbeträge kümmert sich **LAWgistic** für Sie. Sie geben lediglich den Brutto oder Nettobetrag und das jeweilige Konto an. Das Programm ermittelt den Steuersatz und berechnet die Höhe der Steuer selbst.

Als Anwalt werden Sie verpflichtet sein, monatlich (bzw. zumindest ¼-jährlich) eine Umsatzsteuervorauszahlung zu leisten.

LAWgistic nimmt Ihnen die Arbeit der Ermittlung dieser Vorauszahlung ab mit der Funktion U-Steuer. Nach dem Klicken auf die entsprechende Schaltfläche erhalten Sie die folgende Ansicht:

LAWgistic-Buchhaltung: Umsatzsteuervorauszahlungen

Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

Buchungs- monat	Einnahmen mit 19%	USt. 19%	Einnahmen mit 7%	USt. 7%	Ausgaben mit 19%	Vorsteuer 19%	Ausgaben mit 7%	Vorsteuer 7%	monatl. zu zahlen	mtl. Vorausz. gerundet	1/4 jährl. zu zahlen	1/4j. Vorausz. gerundet
Januar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
März	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
April	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Mai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
November	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Dezember	1.500,00	285,00	0,00	0,00	1.000,00	190,00	0,00	0,00	95,00	95,00	95,00	95,00
Summe	1.500,00	285,00	0,00	0,00	1.000,00	190,00	0,00	0,00	95,00	95,00	95,00	95,00

Aufstellung in Zwischenspeicher |
 Umsatzsteueraufstellung exportieren (Excel-csv) |
 Umsatzsteueraufstellung in Excel öffnen |
 Schließen

Buchung Umsatzsteuer-Voranmeldung

Die Beträge dieses Blattes übernehmen Sie in den Vordruck "USt 1 A" des Finanzamts zur Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Den Betrag, den Sie letztendlich an das Finanzamt überweisen, müssen Sie natürlich auch wieder als Ausgabe verbuchen. Gleiches gilt natürlich auch, falls Sie eine Erstattung vom Finanzamt erhalten. Diese ist entsprechend als Einnahme zu verbuchen. Betroffenes Konto ist in beiden Fällen das Konto "Umsatzsteuer" (Nr. 4320).

Durch diese letzte Buchung wird erreicht, dass die Umsatzsteuer für Sie gewinnneutral ist. Würde diese Buchung fehlen, so müssten Sie Einkommensteuer auf die verbleibende Umsatzsteuer bezahlen.

Stornobuchung

Da Sie falsche Buchungen grundsätzlich nicht nachträglich löschen dürfen (so die Theorie), müssen Fehlbuchungen durch Stornobuchungen korrigiert werden. Zu diesem Zweck wiederholen Sie die falsche Buchung, versehen jedoch den Eintrag im Feld Bruttobetrag mit einem Minuszeichen. Hierdurch wird die entsprechende Buchung wieder ausgeglichen. Sie nehmen also zwei Einnahmebuchungen vor, die sich lediglich durch ein Vorzeichen unterscheiden. Haben Sie eine fehlerhafte Ausgabebuchung vorgenommen, so gehen Sie hier entsprechend vor.

Transferbuchung

Um Ihre Barkasse aufzufüllen oder um Barmittel auf das Bankkonto einzuzahlen, müssen sogenannte "Transferbuchungen" durchgeführt werden. Um den Vorgang der Abhebung vom Bankkonto und die Einzahlung in die Barkasse buchungstechnisch darzustellen, müssen Sie wie folgt vorgehen: Sie buchen zunächst eine Ausgabe

auf dem Finanzkonto Konto1 oder Konto2. Betroffen ist hiervon das "Transferkonto" (Nr. 2100). In einem weiteren Schritt verbuchen Sie das Geld als Einnahme auf dem Finanzkonto "Barkasse". Auch hier ist wieder das "Transferkonto" betroffen.

Steuersatzänderung bei einer einzelnen Buchung

Unter besonderen Umständen kann es notwendig sein, dass während der Buchung einem Konto einmalig ein anderer Steuersatz zugewiesen werden muss.

Beispiel: Sie vertreten ein Schweizer Unternehmen. Das hierfür entstehende Honorar kann ausnahmsweise nicht umsatzsteuerpflichtig sein. Der Steuersatz muss also manuell auf Null geändert werden. Während der Buchung können Sie für diese eine Buchung den Steuersatz auf "0" setzen. Diese Änderung gilt nur für diese eine Buchung.

Falls dies öfter vorkommt, ist es günstiger, ein eigenes Konto mit dem Steuersatz 0 für diesen Sonderfall anzulegen.

Import von Bankdaten

Im Rahmen des Onlinebankings stellen die Banken regelmäßig die Möglichkeit eines Downloads der Buchungen zur Verfügung.

Diese Daten werden standardmäßig als sogenannten CSV-Dateien angeboten.

LAWgistic-Buchhaltung kann diese Daten importieren. Dies kann eine enorme Arbeitserleichterung darstellen.

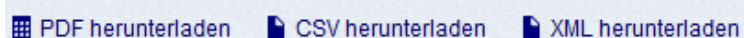
Sie importieren beispielsweise die Buchungen eines ganzen Monats. Anschließend muss bei diesen Buchungen dann lediglich noch das konkrete Konto festgelegt werden.

Vorgehensweise

Speichern der Bankdatei.

Im Onlinebanking werden die Umsätze des gewünschte Zeitraums ausgewählt. Anschließend werden diese im CSV-Format heruntergeladen und im korrekten Pfad gespeichert.

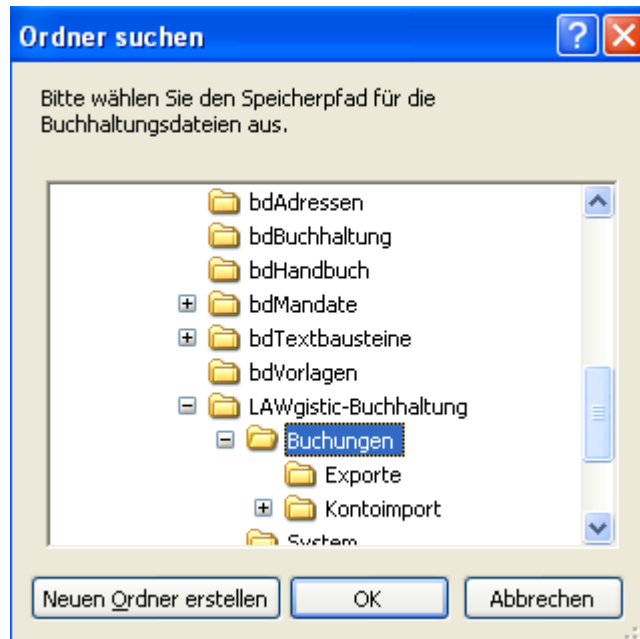
Z.B. bei der Postbank:



PDF herunterladen CSV herunterladen XML herunterladen

Die Ergebnisdatei ist an der richtigen Stelle zu speichern.

Der entsprechende Pfad ist in den Einstellungen anpassbar. Es handelt sich um den Standardbuchungsordner. Sie können Ihren Pfad in den Einstellungen ablesen.



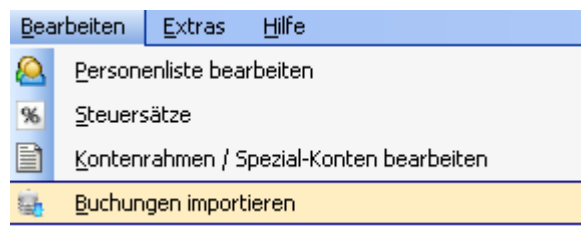
Wenn Sie die Einstellungen nicht verändert haben, lautet der Buchungspfad:

C:\Users\Public\Documents\LawgisticData\LAWgistic-Buchhaltung\Buchungen

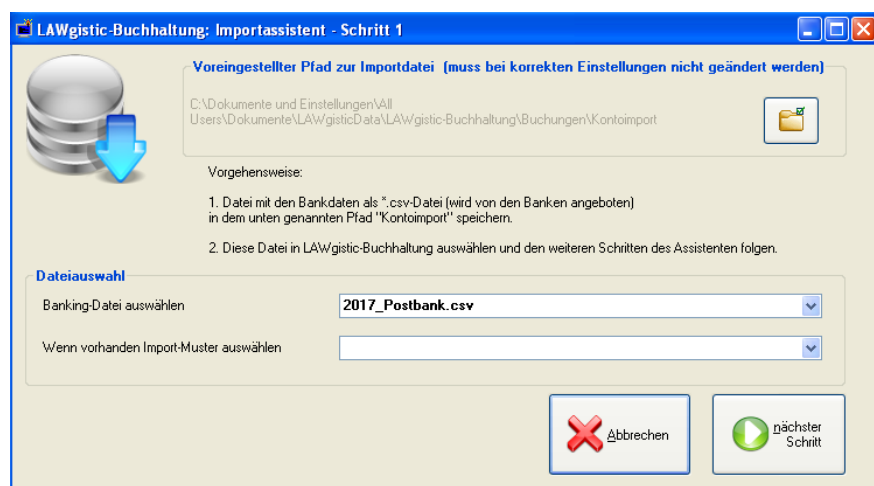
Dort befindet sich auch ein Ordner namens „Kontoimport“. Hier ist die CSV-Datei aus Ihrem Onlinebanking zu speichern.

Aufruf des Import-Assistenten

Der Assistent wird über die Symbolleiste oder über das Menü „Bearbeiten – Buchungen importieren“ gestartet.



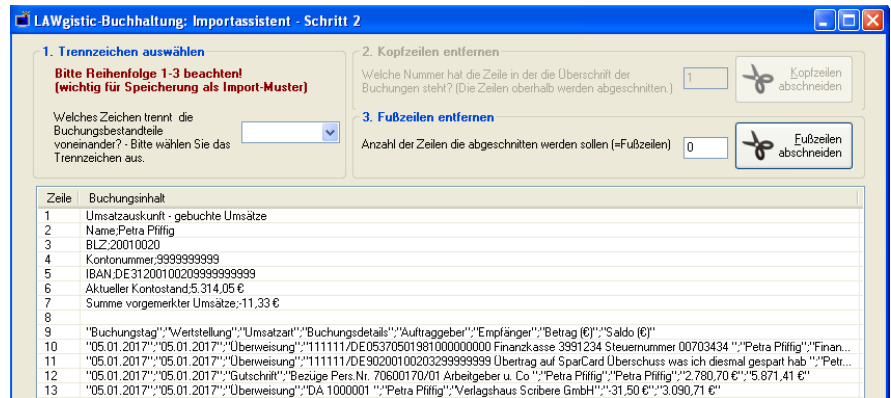
Im Schritt 1 wird die Datei ausgewählt.



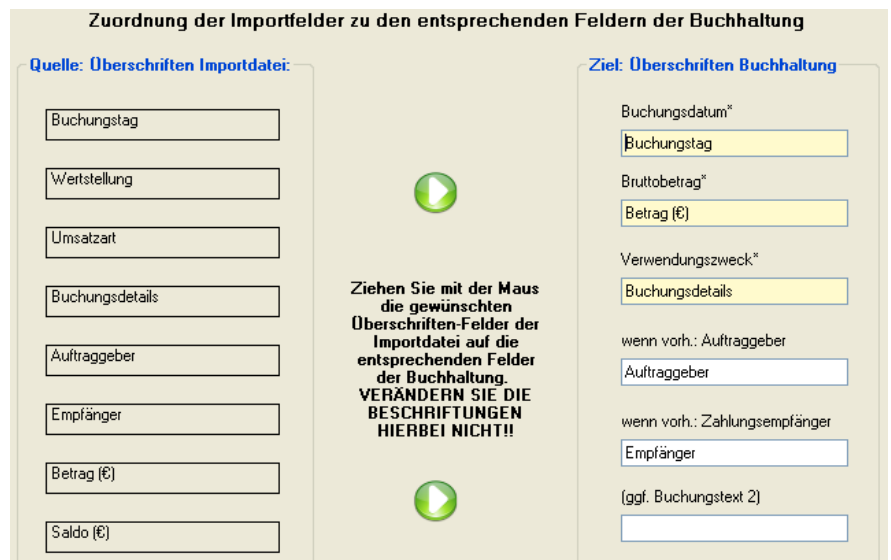
Im Schritt 2 werden

1. das Trennzeichen festgelegt,
2. die überflüssigen Kopfzeilen abgeschnitten
3. die überflüssigen Fußzeilen abgeschnitten

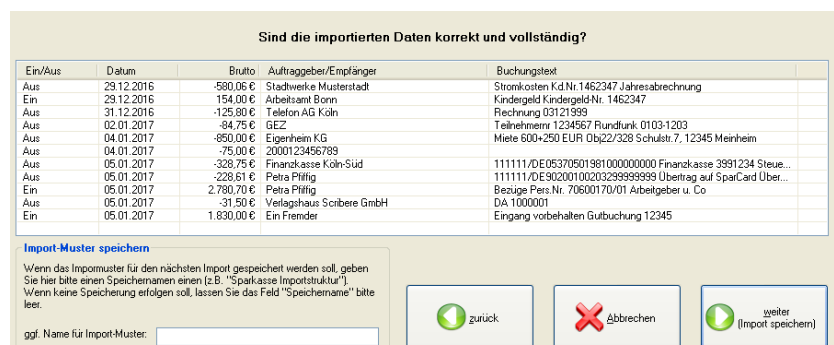
Bitte beachten Sie unbedingt diese Reihenfolge! (wichtig für Speicherung als Muster)



Im Schritt 3 werden die Überschriften der Importdatei denen des Programms mittels Drag and Drop (= Ziehen der Überschriften von links nach rechts) zugeordnet.



Im Schritt 4 werden die Daten kontrolliert und an das Programm übergeben



Import-Muster

Sie können die Schritte des Assistenten auch als Import-Muster abspeichern. Mit der Benutzung eines Musters überspringen Sie die Schritte 2 und 3.

Mit geliefert wurden die Muster für die Postbank, Sparkasse und SpardaBank. Bitte überprüfen Sie diese ggf., da die Banken Ihre Datenstruktur natürlich jederzeit ändern können.

Vorgehensweise:

Wenn Sie im letzten Schritt 4 festgestellt haben, dass der Import korrekt ist, können Sie die notwendigen Schritte in einem Import-Muster abspeichern.

Import-Muster speichern

Wenn das Importmuster für den nächsten Import gespeichert werden soll, geben Sie hier bitte einen Speichernamen ein (z.B. "Sparkasse Importstruktur"). Wenn keine Speicherung erfolgen soll, lassen Sie das Feld "Speichername" bitte leer.

ggf. Name für Import-Muster:

Beim nächsten Ausführen des Assistenten wird Ihnen das Muster im Schritt 1 angezeigt und Sie können es auswählen.

Dateiauswahl

Banking-Datei auswählen:

Wenn vorhanden Import-Muster auswählen:

- Postbank-Muster.txt
- SpardaWest-Muster.txt**
- Sparkasse-Muster.txt

Übernahme der Buchungen im Programm

Im Programm werden die übernommenen Buchungen wie folgt dargestellt.

Buchung übernehmen

Umsatzkonto / Bestand in €

Bankasse:

Konto 1:

Konto 2:

Konto 3:

Privat/Sonst.:

Buchungsart: Ein Aus

Beleg-Nr.: Buchungdatum: Bruttobetrag: ODER: Nettobetrag:

Mandant / Verfahren / Empfänger:

GEZ: Mandatsbez. übernehmen:

betroffenes Konto: Buchungstext: St.-Satz:

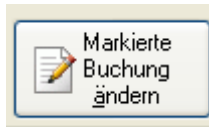
Teilnehmer: 1234567 Rundfunk 0103-1203

B.-Art	Ums.-Konto	Bel.-Nr.	B.-Datum	Brutto	Mandant/Verfahren	Sachkonto	Buchungstext	St.-Satz
<input type="checkbox"/> Aus	Bankkonto1		29.12.2016	580,06	Stadwerke Musterstadt	00000	Stromkosten K.d.Nr.1462347 Jahresabrechnung	
<input type="checkbox"/> Ein	Bankkonto1		29.12.2016	154,00	Arbeitsamt Bonn	00000	Kindergeld Kindergeld-Nr. 1462347	
<input type="checkbox"/> Aus	Bankkonto1		31.12.2016	125,00	Telefon AG Köln	00000	Rechnung 03121999	
<input checked="" type="checkbox"/> Aus	Bankkonto1		02.01.2017	84,75	GEZ	00000	Teilnehmer 1234567 Rundfunk 0103-1203	
<input type="checkbox"/> Aus	Bankkonto1		04.01.2017	950,00	Eigenheim KG	00000	Miete 600+250 EUR Obj22/328 Schulstr.7, 12345 ...	
<input type="checkbox"/> Aus	Bankkonto1		04.01.2017	75,00	2000123456789	00000		

Für die Übernahme einer Buchung sind nun die folgenden Schritte notwendig:

1. Auswahl einer Buchung im Listenfeld durch Klick auf die Zeile und Vornahme notwendiger Änderungen (in der Regel nur Auswahl des betroffenen Kontos) in den Buchungsfeldern.

2. Klick „Markierte Buchung ändern“

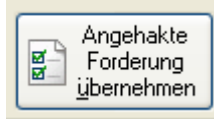


3. Im letzten Schritt wird die Buchung in die Ein- oder Ausgabeliste übernommen. Hierzu kann alternativ vorgegangen werden:

Entweder alle weiteren Buchungen in dieser Form bearbeiten und anschließend alle anhaken



und gemeinsam übernehmen oder jede Buchung allein anhaken und übernehmen.



Buchungsübernahme Mandatsverwaltung

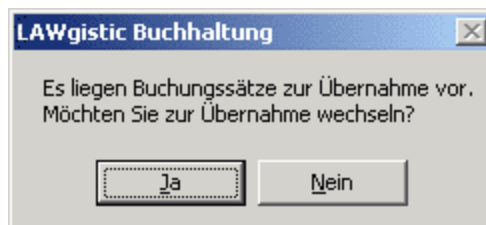
Dieses Buchhaltungsmodul ist vorbereitet für die Zusammenarbeit mit den anderen Modulen von LAWgistic. Das Programm "LAWgistic-Mandatsverwaltung" integriert die Buchhaltung und es können Buchungen **aus der Mandatsverwaltung in die Buchhaltung** übertragen werden.

Die Zusammenarbeit der Module funktioniert wie folgt:

Bei Zahlungseingang wird die Forderung in der Mandatsverwaltung verbucht und automatisch in eine Buchungsliste übernommen.

Hierzu müssen dort die entsprechenden Einstellungen vorgenommen worden sein.

Beim nächsten Aufruf der Buchhaltung wird dies festgestellt und Sie werden aufgefordert, diese Buchungen zu übernehmen.



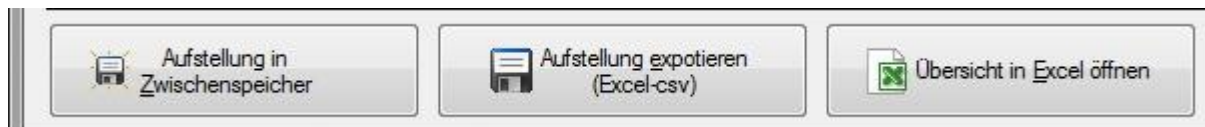
Sie können diese ohne Änderungen in die Buchhaltung übernehmen oder vorher ggf. anpassen.

Export / Ausdruck

Mit LAWgistic-Buchhaltung erstellen und verwalten Sie die Buchungen. Zur Ausgabe der Buchungen werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten angeboten:

- MS-Excel bzw. OpenOfficeCalc
- In den Zwischenspeicher des Rechners zur weiteren Verwendung
- Als sogenannte CSV-Datei zur weiteren Verwendung

Über das Formular „Übersicht / Exporte“ gelangen Sie zu diesen Ausgabemöglichkeiten.



Excel / Calc

Die Ausgabe erfolgt je nach Auswahl in den Einstellungen entweder mit Microsoft Excel oder mit OpenOffice Calc. Hier können die Daten beliebig weiter verarbeitet werden.

Zwischenspeicher

Wenn Sie die ausgewählten Daten in den Zwischenspeicher übernehmen können sie anschließend in einer beliebigen Anwendung weiterverarbeitet werden. Sie öffnen hierzu die gewünschte Anwendung und fügen die Inhalte an der gewünschten Stelle ein.

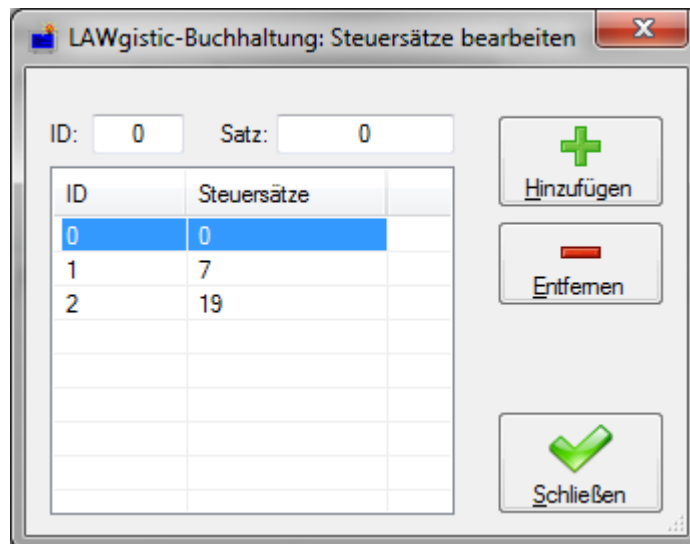
CSV-Datei

Beim Export in eine CSV-Datei werden die Daten strukturiert abgespeichert in Form von durch Trennzeichen getrennter Datensätze. Dies ist ein Standardverfahren. Die Daten können daher von vielen Anwendungen wieder eingelesen werden.

Dieses Format kann z. B. auch ein Steuerberater weiter verarbeiten.

Anpassen Steuersätze

Bei der Buchung greift **LAWgistic** immer wieder auf bereits vorher festgelegte Daten zurück. Im Wesentlichen handelt es sich hierbei um den Kontenrahmen, der sich übrigens an dem der DATEV orientiert, und die aktuellen Steuersätze.



Jedem Konto ist entweder die Steuersatzvariable 0, 1 oder 2 (ggf. auch 3) zugewiesen.

Wobei derzeit die 0 für 0 %, die 1 für 7 % und die 2 für 19 % steht.

Durch eine Änderung in dem Formular "Steuersätze" können Sie die Vorgaben Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

Änderung des Steuersatzes

Folgende Änderungen sind möglich:

Einen Steuersatz ändern

Einen Steuersatz hinzufügen

Einen Steuersatz löschen

Beispiel:

Bei einer notwendigen Anpassung des Steuersatzes unternehmen Sie Folgendes:

Sie öffnen das Formular „Steuersätze“ und korrigieren hier im Bereich "Steuersätze" den der Variable 2 zugeordneten Wert von 19 auf den gewünschten Wert. Von nun an erfolgen sämtliche Buchungen anstatt mit dem Steuersatz von 19 %, mit dem neuen Steuersatz erfolgen.

Tipp:

Günstiger ist es jedoch, wenn Sie für das laufende Jahr eine neue Variable anlegen, also z.B. der Variable 3 den neuen Wert zuweisen. Hierdurch ist sichergestellt, dass Sie auch die Beträge, die noch mit dem alten Steuersatz zu buchen sind, korrekt verbuchen. Die Beträge mit dem neuen Steuersatz werden in diesem Fall jedoch nicht in der Umsatzsteuer-Vorauszahlungsberechnung berücksichtigt.

Die Umsatzsteuervorauszahlung ist dann von Hand zu ergänzen. Dies ist notwendig, da das Finanzamt eine Trennung nach den einzelnen Steuersätzen verlangt.

Sollte sich der Steuersatz tatsächlich ändern, so ist allerdings ein rechtzeitiges Update geplant, dass Ihnen jede diesbezügliche Arbeit abnehmen wird.

Anpassen Kontenrahmen

Basis für eigenen Kontenrahmen auswählen
eigenen Kontenrahmen überschreiben und neu erstellen auf der Basis von ... Basis-Kontenplan Freiberufler-Kontenplan SKR3 - Kontenplan Neuen Kontenplan anzeigen

Eigenen Kontenrahmen bearbeiten

Konto-Nr.	Konto-Bezeichnung	Steuersatz	Hinweise
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hinzufügen Konto Ändern Konto Entfernen Konto Kontenplan speichern

Konto-Nr.	Konto-Bezeichnung	Steuersatz	Bemerkung
00000	- Konto auswählen -	0	
00027	Software	2	Neutral
00080	Bauten auf eigenen Grundstücken	2	Neutral
00111	Außenanlagen	2	Neutral
00113	Einrichtung Geschäft	2	Neutral
00300	Betriebs- und Geschäftsausstattung	2	Neutral
00320	PKW	2	Neutral
00350	LKW	2	Neutral
00400	Betriebsausstattung	2	Neutral
00420	Büroeinrichtung	2	Neutral
00480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	2	Neutral
00485	Pool - Geringwertige Wirtschaftsgüter 150 bis 10...	2	Neutral
00800	Gezeichnetes Kapital	0	Neutral
01000	Kasse	0	Neutral
01200	Bank	0	Neutral
01210	Bank 1	0	Neutral
01360	Transferkonto	0	Neutral
01373	Verrechnung Einsteigermodus	0	Neutral

Spezialkonten festlegen

Private Sachentnahme (Einnahmekto.) m. USt.: Private Sacheinlage (Ausgabekto.):

Private Geldentnahme (Ausgabekto.): Private Geldeinlage (Einnahmekto.):

Durchl. Gelder: Fremdgeld: Durchl. Gelder: Auslagen:

Spezialkonten speichern Konto-Einstellungen Schließen

Achten Sie jedoch immer darauf, dass Sie Änderungen mit Bedacht vornehmen. Änderungen in einem laufenden Jahr können zu Problemen führen. Z.B. wenn Sie ein vorhandenes Konto löschen und hierin bereits Buchungen erfolgt sind. Das Programm wird die bisherigen Buchungen weiter unter dem alten Konto anzeigen.

Die vorgegebenen Rahmen unterscheiden sich wie folgt:

Basis-Kontenrahmen

Es sind die 49 notwendigsten Konten enthalten um eine einfache Einnahme-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG durchzuführen. Hierbei können nach Bedarf noch einige Einnahmekonten ergänzt werden (z.B. Anwaltsvergütung – Straf, Anwaltsvergütung – Zivil, usw.)

Die Konten des „kleinen“ Rahmens sind Bestandteil der beiden anderen Rahmen, so dass ein aufsteigender Wechsel im laufenden Jahr möglich ist.

Auch dieser Rahmen basiert auf dem SKR 03 mit dem vermutlich Ihr Steuerberater arbeitet.

Standard-Kontenrahmen

Diese Rahmen deckt alle Bedürfnisse eines Freiberuflers und geht mit seinen ca. 150 Konten auch schon deutlich in die Tiefe.

SKR03 Kontenrahmen

Der vollständige Kontenrahmen nach den Vorgaben der DATEV.

!!!ACHTUNG!!! – Wechsel Kontenrahmen

Ein Wechsel des Kontenrahmens sollte wohlüberlegt werden – insbesondere im laufenden Buchungsjahr.

Wenn Sie einen kleineren Kontenrahmen wählen, werden möglicherweise bisher bebuchte Konten nicht weiter bebucht.

Wenn Sie auf einen größeren Kontenrahmen umsteigen, ist eine größere Spezialisierung notwendig, die Sie bei den bisherigen Buchungen nicht berücksichtigt haben. Hierdurch kann ein falsches Bild entstehen.

Änderung einzelner Konten

Folgende Änderungen sind möglich:

- Ein Konto hinzufügen
- Ein Konto löschen
- Einem Konto einen neuen Steuersatz zuweisen

ACHTUNG: Spezialkonten dürfen nicht geändert werden, weil hieran Sonderfunktionen geknüpft sind (durchlaufende Gelder, Privatentnahmen, usw.).

Spezialkonten werden ebenfalls im Formular „Kontenrahmen“ festgelegt. Es sind die folgenden Konten:

Spezialkonten festlegen

Private Sachentnahme (Einnahmekto.) m. USt.	01980, Privat-Sachentnahme ()	Private Sacheinlage (Ausgabekto.)	01990, Privat-Sacheinlage (Au)	Spezialkonten speichern	Konto-Einstellungen Schließen
Private Geldentnahme (Ausgabekto.)	01981, Privat-Geldentnahme (/)	Private Geldeinlage (Einnahmekto.)	01991, Privat-Geldeinlage (Eini)		
Durchl. Gelder: Fremdgeld	01590, Durchlaufende Posten)	Durchl. Gelder: Auslagen	01591, Durchlaufende Posten)		

Buchungsprotokoll

Unter Extras – Buchungsprotokoll findet sich eine Ansicht eines Protokolls aller Buchungen und Buchungsänderungen mit Datum. Dieses selbst ist unveränderlich.

Es kann ausgedruckt werden oder in den Zwischenspeicher übernommen werden zur weiteren Verarbeitung z.B. in Excel.

Auf Verlangen der Finanzverwaltung ist dieses Protokoll ggf. auszudrucken. Es soll dem Nachweis der zeitnahen Buchung dienen.

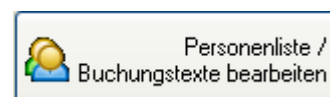
Kundenliste

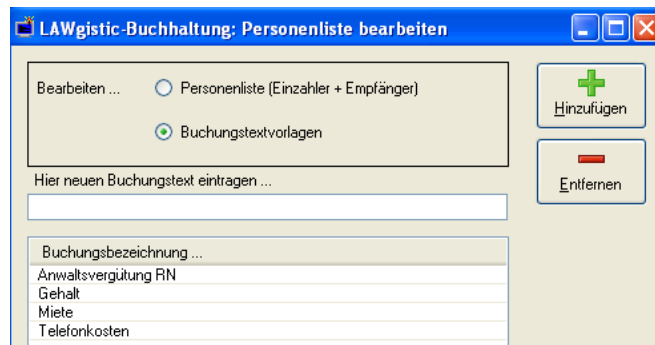
Über die das Menü Bearbeiten – Personenliste bearbeiten gelangen Sie in das folgende Formular:

Die hier eingetragenen Personendaten stehen Ihnen bei jeder Buchung als Schnellzugriff zur Verfügung. Die Funktionsweise ist selbsterklärend.

Buchungsvorlagenliste

Sie können häufig benutzte Buchungstexte in einer Liste speichern und später bei Bedarf darauf zurückgreifen.





Übersichten / Kontenanalyse

Die Übersichts- und Analysefunktionen werden über das Formular „Übersichten“ angeboten.

Monat	Bruttobetrag	durchl. Gelder: Fremdgeld	durchl. Gelder: Erstattung	Privat-Sachentnahme	Nettobetrag	Umsatzsteuer
Januar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
März	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
April	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
November	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezember	1.785,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	285,00
Summe	1.785,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	285,00

Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Gesamteinnahmen / Gesamtausgaben
- Einnahme- / Ausgabe-Übersicht
- Einzelkontenanalyse
- Gesamtkontenanalyse

Erstellung des Jahresabschlusses

Falls sämtliche Buchungen des Wirtschaftsjahres in der Buchhaltung erfasst sind, kann mit dem Jahresabschluss begonnen werden. Er besteht aus der

Einnahmen – Ausgabenrechnung

und

Anlageverzeichnis mit Abschreibungstabelle.

Gewinn- und Verlustrechnung

Diese muss jedoch noch den steuerlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Wir empfehlen Ihnen, nach dem weiter unten folgendem Schema vorzugehen.

Den aktuellen Bestand der ggf. zu addierenden bzw. subtrahierenden Konten können Sie dem Übersichten-Formular entnehmen.

Hier finden Sie eine Auflistung aller Einnahme- und Ausgabekonten, die von Ihnen im laufenden Wirtschaftsjahr benutzt worden sind.

Analyse nach Konten

Sinnvolle Vorgehensweise:

Die Buchungen sind auf ihre Richtigkeit und Plausibilität hin zu überprüfen.

Durchführung von Ausgleichsbuchungen (z.B. bzgl. der durchlaufenden Gelder).

Die Jahresabschlussbuchungen werden vorgenommen. Es sind dies die AfA-Buchungen. Sie werden getrennt durchgeführt nach AfA auf Kfz und AfA auf sonstige Gegenstände. Die hierzu notwendigen Beträge übernehmen Sie Ihren Abschreibungstabellen.

Die Beträge für die Anschaffung der abnutzbaren Anlagegegenstände sind bisher voll in die Gewinnermittlung eingeflossen. Sie dürfen jedoch nur mit dem jährlichen AfA-Betrag als Ausgabe abgesetzt werden. Daher ist der Bestand der beiden Konten "Betriebsseinrichtung" (400) und "Kraftfahrzeuge" (300) vom Gewinn abzuziehen.

Nach § 4 Abs. 1 S. 1 EStG ist der Gewinn um den *Wert der Entnahmen zu vermehren* und um den *Wert der Einlagen zu reduzieren*. Addiert bzw. Subtrahiert werden immer die Nettobeträge. Die Sachentnahmen und Sacheinlagen sind bereits entsprechend berücksichtigt (s. Abb.). Es fehlen also noch die Geldentnahmen und die Geldeinlagen. Der Bestand des Kontos "Privat-Geldentnahme (Ausgabekto.)" (1981) ist auf den Gewinn zu addieren. Der des Kontos "Privat-Geldeinlage (Einnahmekto.)" (1991) ist vom Gewinn abzuziehen. Bleibt noch das Konto "Privat-Steuern" (für Einkommensteuer und Kirchensteuer des Rechtsanwalts). Hierbei

handelt es sich ebenfalls um ein privates Entnahmekonto. Der Bestand ist also zu addieren.

Grundsätze der anwaltlichen Buchführung

Einführung

Die nachstehenden Ausführungen sollen keine Anleitung zur Buchführung sein.

Da aber ohne ein gewisses Grundverständnis der Buchführung die nachfolgend angebotenen Lösungen nicht realisiert werden können, soll an dieser Stelle zumindest eine Übersicht über die Grundsätze der Einnahme-Überschussrechnung gegeben werden.

Hinweis: Vgl. dazu i.E. Flore: Praxis der Kanzleibuchführung, Köln 1998.

Anwalt als Freiberufler

Der Anwalt ist als Freiberufler grundsätzlich nicht zur Buchführung verpflichtet, er ist kein Kaufmann, so dass §§ 238 ff. HGB für ihn keine Anwendung findet. Aus naheliegenden Gründen wird er aber seine Kanzlei ohne Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben kaum vernünftig führen können. Es steht ihm aber frei, welche Methode der Buchführung er anwendet. Üblicherweise wird die sog. **Einnahme-Überschussrechnung** nach § 4 Abs.3 EstG zur Anwendung kommen.

Im Vergleich zum sog. Betriebsvermögensvergleich (Bilanzbuchführung) werden hier nur die finanziellen Zu- und Abflüsse zum Zeitpunkt ihrer Realisierung berücksichtigt.

Die Einnahme-Überschuss-Rechnung ist nach folgenden Grundsätzen zu führen:

Buchungsgrund	Behandlung
Einnahmen und Ausgaben	Einnahmen und Ausgaben werden in dem Jahr erfasst, in dem sie tatsächlich zu- oder abgefließen sind. Teilzahlungen (z.B. Vorschüsse von Mandanten) sind als Einnahmen zum Zeitpunkt des Zuflusses zu buchen.
Forderungen	Forderungen sind keine Betriebseinnahmen, Forderungsausfälle daher auch keine Betriebsausgaben, beide Positionen bleiben also unberücksichtigt.
Durchlaufende Posten	Durchlaufende Posten sind weder Einnahmen noch Ausgaben (vgl. § 4 Abs. 3 EstG).
Abschreibungen (AfA) Abnutzbare Güter des Anlagevermögens Geringwertige Wirtschaftsgüter	Abschreibungsfähige Güter des Anlagevermögens sind nach den Vorschriften des § 7 EstG (Absetzung für Abnutzung) als Betriebsausgaben zu buchen. Die Anschaffungskosten sind also nicht im Jahr ihrer Anschaffung als Betriebsausgaben abzuziehen, sondern können nur in Form von Abschreibungen (AfA) berücksichtigt werden. Geringwertige Wirtschaftsgüter (bis 150,- € netto) sind im Jahr der Anschaffung voll abzusetzen. Gegenstände mit einem Wert von 150, bis 1.000 € sind in einem Jahrespool zusammenzufassen. Für die anderen Gegenstände sind die geltenden Abschreibungssätze anzuwenden.
Nicht abnutzbare Güter des Anlagevermögens	Diese können erst zum Zeitpunkt ihrer Veräußerung oder Entnahme als Betriebsausgaben mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten angesetzt werden. Der Veräußerungserlös ist als Einnahme zu buchen, so dass eine evtl. Differenz zwischen den Anschaffungs- und den Veräußerungskosten durch zwischenzeitliche Werterhöhung als Betriebsgewinn ausgewiesen wird.
Darlehn	Darlehn an die Kanzlei sind keine Einnahmen, da sie der Kanzlei nicht endgültig zufließen. Als Ausgaben können aber die Zinsen, das Abgeld (Disagio) oder die sonstigen Kosten der Geldbeschaffung gebucht werden. Der Ausfall eines Dritten gewährten Darlehns kann als Betriebsausgabe gebucht werden.
Durchlaufende Gelder	Beträge, die im Namen und auf Rechnung eines Dritten vereinnahmt oder verausgabt werden (z.B. verauslagte Gerichtskosten, für den Mandanten eingenommene Schadensliquidationen von Versicherungen), bleiben für den Gewinn/Verlust außer Ansatz.
Umsatzsteuer und Vorsteuer	Die Einnahme- Überschuss-Rechnung ist eine Bruttorechnung. Eingenommene Umsatzsteuern (z.B. aus Honoraren) sind Betriebseinnahmen, gezahlte Vorsteuern sind Betriebsausgaben. Sofern die eingenommenen Umsatzsteuern die gezahlten Vorsteuern übersteigen, ist der übersteigende Betrag an das Finanzamt abzuführen. Die Abführung ist als Betriebsausgabe zu buchen. Übersteigen hingegen die gezahlten Vorsteuern die eingenommenen Umsatzsteuern, wird die Differenz vom Finanzamt erstattet. Die Erstattung ist als Betriebseinnahme zu buchen. Die gleichen Grundsätze gelten bei der Verrechnung der Vorsteuer mit der Umsatzsteuer. Die abziehbare Vorsteuer ist im Zeitpunkt der Verrechnung gegenüber dem Finanzamt Betriebseinnahme.
Rücklagen/ Rückstellungen	Die Bildung von Rücklagen und Rückstellungen ist nicht möglich, da keine Bilanz zu erstellen ist (Ausnahme: die Bilanz wird freiwillig erstellt). Gem. § 7g Abs. 2 Nr. 1a EstG ist aber für den Kauf neuer beweglicher Wirtschaftsgü-

	ter eine Anspar-Abschreibung in Höhe von 50% der geplanten Investitionssumme zulässig.
Geldeinlagen und Geldentnahmen	Geldeinlagen und Geldentnahmen sind erfolgsneutral, sie sind daher weder als Einnahmen noch als Ausgaben zu buchen. Ihre Buchung auf gesonderten Konten erfolgt zur Finanzkontrolle der Kanzlei.
Entnahmen von Leistungen (Betriebsgegenständen),	Entnahmen von Leistungen sind Betriebseinnahmen (§ 4 Abs. 1 EstG), sie sind wie eine entgeltliche Lieferung als Einnahmen mit dem Marktwert und der Umsatzsteuer zu verbuchen. Auf der Ausgabenseite ist der Restbuchwert abzuschreiben.
Einlagen von Leistungen (Gegenständen)	Die Einlage von Gegenständen wird als Betriebsausgabe behandelt; sie wird in Höhe des Marktwertes, höchstens jedoch mit den Anschaffungskosten angesetzt, wenn die Ware in den letzten drei Jahren erworben worden sind. Betrifft die Einlage einen abnutzbaren Gegenstand, so ist ihr Wert mit dem Betrag anzusetzen, der sich unter Berücksichtigung der Absetzung für die Abnutzung (AfA) des Gegenstandes ergibt. Der Gegenstand ist dann in das Betriebsvermögen einzustellen und über die Restnutzungsdauer nach der amtlichen Abschreibungstabelle abzuschreiben.
Veräußerung von Anlagegegenständen (Erlöse aus Hilfsgeschäften)	Werden Abnutzbare Güter veräußert, sind sie mit dem Restbuchwert (also unter Berücksichtigung der Abschreibungen) als Betriebsausgaben anzusetzen, der Veräußerungserlös ist Betriebseinnahme .

Inventarisierung

Die Aufstellung eines Inventars nach § 240 HGB ist bei der Einnahme-Überschuss-Rechnung nicht erforderlich, da der Gewinn/Verlust nicht durch Betriebsvermögensvergleich ermittelt wird. Im Hinblick auf die Buchung der Abschreibungen ist aber die Führung von Abschreibungslisten, in denen die Anlagegüter mit ihren relevanten Daten geführt werden anzuraten.

Nachweispflichten

Im Zusammenhang mit den Buchungen muss auf die Nachweispflicht für die Buchung hingewiesen werden. Es gilt der Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg. Es empfiehlt sich daher, die Belege in gesonderten Belegheftern einzuordnen, und mit laufenden Nummern (ggf. mit Zusatz für Monat und Jahr) zu kennzeichnen. Aus dem Nachweis des Beleges im Buchwerk kann dann leicht die Buchungsgrundlage nachgewiesen werden. Aus den bisherigen Buchungen ist ersichtlich, dass die Belege für die Finanzbewegungen, d.h. für die Bank- und Kassenbuchungen auf diese Weise gesammelt werden sollten. Es ist also ein Hefter für die Kontennachweise und ein Hefter für die Kassenbelege (z.B. Quittungsdoppel bei Barzahlung durch den Mandanten in die Kasse) anzulegen. Es empfiehlt sich ferner, die Belege, die die Konten- oder Kassenbewegung ausgelöst haben (z.B. Kaufvertrag und Überweisungsauf-

trag, Rechnungen) jeweils dem Konten- oder Kassenbeleg beizuheften. Das mag etwas aufwendiger sein, als die Belege im Schuhkarton zu sammeln, zahlt sich aber bei der Erstellung der Einnahme-Überschussrechnung ebenso aus wie bei der Klärung von Unstimmigkeiten mit Mandanten, Lieferanten dem Finanzamt oder den Sozialkassen. Soweit keine Belege Dritter anfallen (z.B. bei Geldentnahmen aus der Kasse) sind Eigenbelege anzufertigen und abzuheften.

Einzelne Buchungsvorgänge /Einleitung

Nachfolgend sollen anhand konkreter Geschäftsvorfälle die Buchungsvorgänge erläutert werden. Sie werden unter Nutzung des im Programm enthaltenen Kontenrahmens erläutert.

Zu den Einnahmen zählen natürlich in erster Linie die Honorare für Mandate, aber auch alle anderen Einnahmen, die beruflich veranlasst sind (z.B. Honorare für Vorträge, Zinseinnahmen). Soweit die Einnahmen durch Banküberweisung oder Barzahlung erfolgen, sind sie über die Konten Bank/Kasse zu verbuchen, wenn sie zugeflossen (also gutgeschrieben oder eingenommen) sind. Bei Zahlungen mit **Scheck** gilt der Betrag als mit der Übergabe des Schecks zugeflossen, weil der Empfänger zu diesem Zeitpunkt die Verfügungsgewalt über den Scheck hat (BFH v. 30.10.1980, BStBl.1981 II,305). Der **Buchungszeitpunkt** ist damit auf die Übergabe des Schecks vorzuziehen, die Zahlung mittels Scheck sollte im Buchungstext vermerkt werden. Verweigert die Bank die Scheckeinklösung oder zahlt sie nur den Garantiebetrug aus, müssen Sie eine Stornobuchung vornehmen, d.h. es sind durch eine zweite Buchung die vorher eingebuchten Konten auszugleichen oder z.T. auszugleichen (Buchungen mit Minuszeichen versehen).

Einnahmebuchungen

Geldeinlagen

Keine Einnahmen sind die Einlagen, die der RA in seiner Kanzlei aus seinem Privatvermögen tätigt.

Beispiel: Der RA überweist 5.000,00 € von seinem Privatkonto auf das Kanzleikonto, um die Anschaffung eines Computers zu finanzieren. Der Vorgang ist als Eingang in der Bank und als Geldeinlage zu verbuchen, nicht aber im Einnahmekonto. Wird der Computer dann gekauft, ist die Kaufsumme (brutto) im Finanzkonto als Abfluss zu verbuchen. Der Vorsteueranteil ist in der Vorsteuerspalte zu verbuchen, da er zu den Betriebsausgaben zählt. Vermerken Sie in der Erläuterungsspalte, dass es sich hier um den Vorsteueranteil handelt. Der Computer ist dann in die Abschreibungstabelle aufzunehmen und entsprechend der Abschreibungssätze (AfA, hier 4 Jahre) abzuschreiben.

Veräußerungen von Anlagegegenständen

Soweit Gegenstände, die zum Betriebsvermögen der Kanzlei gehören veräußert werden, ist der Erlös in die Einnahmen zu verbuchen. Gleichzeitig ist aber der noch nicht abgeschriebene Restwert im Jahr der Veräußerung als Betriebsausgabe zu notieren, da der Gegenstand nunmehr aus dem Betriebsvermögen herausfällt.

Beispiel: der RA verkauft im Januar 2000 einen Computer an den bei ihm tätigen Referendar für 1.000,- €. Die Anschaffungskosten des Rechners betragen 2.000,- €. Der Rechner wurde im Februar 1998 gekauft. Die Abschreibung errechnet sich nach der Nutzungsdauer, diese beträgt bei Personalcomputern, die nach dem 1.7.1997 angeschafft wurden 4 Jahre, mithin können jährlich 25% der Anschaffungskosten abgeschrieben werden. In den Jahren 1998 und 1999 wurde eine Abschreibung von jeweils 25%, insgesamt also 50% geltend gemacht. Im Jahr des Verkaufs ist der steuerliche Restwert von 1.000,- € als Betriebsausgabe abzusetzen, der Erlös aus dem Verkauf ist als Einnahme zu buchen.

Entnahmen von Anlagegegenständen

Werden Gegenstände des Anlagevermögens entnommen (Beispiel: der RA überführt einen Computer aus der Kanzlei in sein Privatvermögen zur Nutzung in seinem Haushalt), handelt es sich um eine betriebliche Leistung, für die eine umsatzsteuerpflichtige Einnahme erzielt wird. Da keine Finanzbewegung stattfindet, erfolgt keine Buchung in die Finanzkonten, jedoch ist der Marktwert des Gegenstandes in das Einnahmekonto und der Umsatzsteueranteil zu buchen. Auf der Ausgabenseite ist der Restbuchwert auszubuchen. Bei der Buchung ist zu beachten, dass die Abschreibung bis zum Entnahmezeitpunkt ermittelt wird.

Beispiel: Der RA entnimmt zum 31.03.00 einen Computer, dessen Anschaffungskosten 2.000,00 € betragen. Der Computer wurde im Januar 1998 angeschafft. Der Computer hat noch einen Marktwert (Preis für vergleichbare Geräte beim Händler) von 1.000,- €.

In das Einnahmekonto ist der Betrag von 1.000,- € (Netto: 862,07, 16% MwSt. 137,93) einzubuchen. Die Abschreibungen betragen 25% pro Jahr (4 Jahre), Ende 1999 betrug der Restbuchwert also 1.000,00 €, zum Ende des ersten Quartals (31.3.00) sind noch einmal 1/4 der jährlichen Abschreibungssumme, also 125,00 € abzuziehen, so dass der Restbuchwert zum Entnahmezeitpunkt 875,00 € beträgt. Dieser Wert ist bei den Betriebsausgaben einzubuchen. Die Differenz zwischen Marktwert und Restbuchwert schlägt beim Abschluss als Gewinn zu Buche.

Umsatzsteuer

Da die Einnahme-Überschussrechnung eine Bruttorechnung ist, wird die eingenommene Umsatzsteuer zu den Betriebseinnahmen

gezählt. Der RA ist vorsteuerabzugsberechtigt, er kann also die an Dritte gezahlte Umsatzsteuer (Vorsteuer) von der eingenommenen Umsatzsteuer abziehen. Zur Ermittlung einer möglichen Zahllast oder Erstattung durch das Finanzamt erstellt der RA eine Umsatzsteuererklärung und ggf. (hängt von der Umsatzhöhe ab) eine monatliche Umsatzsteuervoranmeldung auf den amtlichen Formularen.

Umsatzsteuer-Erstattungen

Hat der RA mehr an Vorsteuern an Dritte gezahlt, als er an Umsatzsteuer eingenommen hat, ergibt sich ein Erstattungsanspruch gegenüber dem Finanzamt. Die Erstattung ist zum Zeitpunkt des Zuflusses in die Betriebseinnahmen zu buchen.

Ausgabenbuchungen

Als Ausgaben (§ 4 Abs.4 EstG) werden alle Abgänge verbucht, die mit dem Betrieb der Kanzlei verbunden sind. In erster Linie dürfen dies die Kanzleimiete, Lohnkosten (einschließlich der Sozialbeiträge), Telefonkosten, Kosten für Arbeitsmittel, Beiträge zu Berufsverbänden und Versicherungen (Berufshaftpflicht) sein.

Geldentnahmen

Keine Betriebsausgaben sind die Geldentnahmen des RA. Diese werden daher nur in den Finanzkonten und dem Geldentnahmekonto gebucht. Einlage- und Entnahmekonto sind daher auch an der Berechnung der Einnahme- Überschussermittlung nicht beteiligt, sie dienen der Information für den RA, der natürlich auch die finanzielle Belastbarkeit der Kanzlei kontrollieren muss.

GWG - Abschreibungen auf Anlagegüter

LAWgistic-Buchhaltung bildet einen entsprechenden GWG-Pool automatisiert. Eine Buchung wird berücksichtigt, wenn Sie auf dem Konto 00485 erfolgt.

Geringwertige Güter - Pool (GWG-Pool)

Darstellung des GWG-Pools (= Buchungen im Konto 485)

Beleg-Nr.	Buchungstag	Gegenstand	Mandant	Wert
A0001	30.12.2013	Stuhl	Möbel Müller	238,00 €
A0002	30.12.2013	Tisch	Möbel Müller	238,00 €
			GWG-Summe:	476,00 €

Aufstellung in Zwischenspeicher GWG-Pool exportieren (Excel-csv) Aufstellung in Excel öffnen Schließen

Neuregelung ab Januar 2008

Maßgeblich ist ein abgesenkter Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter von 150 € netto. Es handelt sich nur dann um ein geringwertiges Wirtschaftsgut wenn der Nettoanschaffungspreis unter 150 € liegt. Ist dies der Fall, so besteht kein Wahlrecht mehr, sondern die buchhalterische Pflicht, das Wirtschaftsgut im Jahr der Anschaffung beziehungsweise Herstellung als Betriebsausgabe voll anzusetzen.

Wirtschaftsgüter zwischen 150 und 1.000 Euro

Für Wirtschaftsgüter, die zwischen 150 und 1.000 € netto in der Anschaffung oder Herstellung liegen, gilt eine weitere Neuregelung:

Diese Güter sind in einem Pool zu sammeln und zum Jahresende beginnend über fünf Jahre hin abzuschreiben.

Der Pool selbst kann die Grenze von 1.000 Euro überschreiten.

Beispiel:

Eine Rechtsanwaltskanzlei kauft 2010 zehn Bürostühle für 300 € netto pro Stück.

Der Poolbetrag beträgt zum Jahresende 2010 damit 3.000 €.

Die Abschreibung beginnt im Jahr 2010 bis einschließlich des Jahres 2014 gleichmäßig mit jeweils 600 € pro Jahr.

Ein solcher Abschreibungspool ist für jedes Jahr zu bilden.

Dieser ist ebenfalls am Jahresende abzuschließen und als Poolabschreibung über eine Laufzeit von fünf Jahren anzusetzen.

Wirtschaftsgüter über 1.000 €

Erst für Wirtschaftsgüter deren Anschaffungskosten über netto 1.000 € netto liegen, gelten die „klassischen“ Abschreibungsregeln.

Zusammenfassung:

- **GWG unter 150 € netto:** **komplett absetzen,**
- **GWG zwischen 150 € und 1.000 €** **Aufnahme Abschr.-Pool**
- **Güter über 1.000 €** **„klassische“ Abschreibung.**

Auf die bereits laufende Abschreibungen von Wirtschaftsgütern aus der Zeit vor dem 31.12.2007 hat diese Regelung keinen Einfluss.

Gehen die Anschaffungskosten darüber hinaus, müssen die Betriebsausgaben als Abschreibungen für Abnutzungen (AfA) über den Zeitraum der Nutzungsdauer verteilt werden. Gegenstände der Büro- und Geschäftsausstattung haben im allgemeinen eine Nutzungsdauer von 10 Jahren, so dass sie bei Anwendung der linearen Abschreibung jährlich mit 10% vom Anschaffungswert abzuschreiben sind. Die Abschreibungsbuchungen sollten zum Zwecke der Übersichtlichkeit in die abschließende Jahreseinnahme-Überschussrechnung eingebucht werden, die die monatlichen Ermittlungen als Grundlage hat.

Beachten Sie dabei, dass nach den Einkommenssteuerrichtlinien die volle Abschreibung nur für Gegenstände zulässig ist, die in der ersten Jahreshälfte angeschafft wurden. Für Gegenstände, die in der zweiten Jahreshälfte angeschafft wurden, kann eine halbe Abschreibung gebucht werden.

Die Abschreibungen können linear und degressiv vorgenommen werden. Bei der degressiven Abschreibungsmethode (§ 7 Abs. 2 EstG) kann die Abschreibung höchstens das dreifache der linearen Abschreibung für das jeweilige Wirtschaftsgut, jedoch nicht mehr als 30% der Anschaffungskosten betragen. Die degressive Abschreibung ist - abhängig von der Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes - in den ersten Jahren u.U. günstiger, weil sie höhere Abschreibungen ermöglicht, die natürlich steuersparend nur dann sinnvoll sind, wenn entsprechende Einnahmeüberschüsse vorliegen. Es kann jederzeit von der degressiven zur linearen Abschreibung gewechselt werden, aber nicht umgekehrt. Die Abschreibungen bestimmen sich dann nach dem Restwert und der verbleibenden Nutzungsdauer.

Beispiel: Der RA hat ein Kopiergerät für 5.000,- € angeschafft. Die Nutzungsdauer beträgt bei technischen Geräten (außer Computern, Druckern, Scannern, Mobilfunkgeräte - 4 Jahre) 5 Jahre, die lineare Abschreibung damit jährlich 20%. Bei linearer Abschreibung

könnte er jährlich 1.000,00 € abschreiben, bei degressiver Abschreibung im ersten Jahr 1.500,- € im zweiten Jahr 30% von 3.500,- € also 1.050,- € usw. Hier vermindern sich die Abschreibungen durch Verringerung der Bemessungsgrundlage. Nach dem zweiten Jahr sind somit 2.250,- € abgeschrieben. Es könnte dann im dritten Jahr mit einem Restwert von 2.750,- € und einer Restnutzungsdauer von 3 Jahren zur linearen Methode übergegangen werden, wodurch in jedem Jahr 1/3 des Restwertes abgeschrieben werden können. Da sich die Bemessungsgrundlage bei der linearen Abschreibung nicht verändert, erreicht man mit einem solchen Methodenwechsel in den letzten drei Nutzungsjahren eine höhere Abschreibung.

Um den Überblick über die abschreibungsfähigen Anlagegüter und die bereits erfolgten Abschreibungen zu behalten, sollte man die Unterlagen über die Anschaffungen gesondert abheften, ggf. die Anlagegüter katalogisieren und Abschreibungstabellen führen.

Fahrzeugkosten

Falls Sie Ihre Kanzlei neu einrichten oder auch später, kann die Frage entstehen, wie hinsichtlich der Anschaffung oder Nutzung von Fahrzeugen buchungstechnisch zu verfahren ist. Hierbei bestehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten.

a) Zum einen kann das Fahrzeug im Privatvermögen erworben und für berufliche Zwecke benutzt werden. Dann können Sie die entstehenden Kosten nur über die Geltendmachung von Werbungskosten im Rahmen Ihrer persönlichen Einkommenssteuererklärung berücksichtigen. Es müsste dann z.B. anhand eines Fahrtenbuches nachgewiesen werden, welche Kosten beruflich veranlasst worden sind, um den Anteil der beruflichen Nutzung an der Gesamtnutzung zu ermitteln. Für jeden gefahrenen km können dann 0,52 € als Betriebsausgabe angesetzt werden. Alternativ können die tatsächlich betrieblich angefallenen Kosten durch Belege nachgewiesen und bei der Einkommenssteuererklärung geltend gemacht werden. Diese Methode ist gegenüber der Pauschale günstiger, wenn ein Fahrzeug mit hohen Betriebskosten benutzt wird. Sie setzt ebenfalls voraus, dass Nachweise über die angefallenen betrieblichen Fahrten geführt werden.

b) Der RA kann jedoch auch ein Neu- oder Gebrauchtfahrzeug mit Kanzleimitteln in das Betriebsvermögen erwerben. Dabei ist es für den Gewinn/Verlust unerheblich, ob er zuvor die Geldmittel in seine Kanzlei eingelegt hat (vgl. dazu das o.g. Beispiel) oder betriebliche Finanzen nutzt. Hierbei sind wiederum die Finanzkonten zu buchen. Die gezahlte Vorsteuer kann sofort als Betriebsausgabe gebucht werden, falls das Fahrzeug auch privat genutzt wird, allerdings nur zu 50% (vermerken im Buchungstext), das Fahrzeug ist dann über 5 Jahre abzuschreiben, falls es neu gekauft wurde. Bei Gebrauchtfahrzeugen ist die Abschreibung entsprechend der noch verbleibenden Abschreibungsdauer vorzunehmen,

c) Der RA kann auch ein in seinem Privateigentum befindliches eigenes Fahrzeug in das Betriebsvermögen der Kanzlei überführen. Es handelt sich dann um die Einlage eines Wirtschaftsgutes. Das geschieht zum sog. Übernahmewert, also dem Restwert des Fahrzeuges. Der Restwert kann dann über die Restnutzungsdauer abgeschrieben werden.

In den Fällen b) und c) sind alle laufenden Kosten für das Fahrzeug Betriebsausgaben. Falls der RA das betriebliche Fahrzeug auch für private Zwecke nutzt, kann er zur Ermittlung der Kostenanteile ein Fahrtenbuch führen, in dem die beruflichen und privaten Fahrten aufgezeichnet werden. Buchungstechnisch lässt sich das mit vertretbarem Aufwand nur in der Weise realisieren, dass zunächst alle Kosten als Betriebsausgaben verbucht werden (auf Belege achten) und am Ende des Abrechnungszeitraumes (z.B. beim Jahresabschluss) anhand des Fahrtenbuches der Privatkostenanteil ermittelt wird. Dieser Anteil ist dann als Betriebseinnahme zu buchen, um das Ergebnis der Betriebsausgaben um den Privatanteil zu korrigieren. Da der RA hinsichtlich der Vorsteuer als Privatverbraucher nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist, kann der Vorsteueranteil in dieser Buchung nicht abgesetzt werden.

Beispiel: Für den betrieblichen PKW sind Jahreskosten von 20.000,00 € angefallen (Kraftstoffkosten, Reparaturen, Steuern, Versicherungen). Hierauf entfällt ein Vorsteueranteil von 2.758,63 €. Der Privatkostenanteil beträgt 20%, was anhand des Fahrtenbuches ermittelt wird. Als Korrekturbuchung sind nunmehr beim Jahresabschluss 4.000,00 € in die Einnahmespalte zu verbuchen.

Abweichend davon kann die pauschale Ermittlungsmethode genutzt werden, bei der der Privatanteil mit 1% des inländischen Listenpreises für das Fahrzeug je Monat ermittelt wird, pro Jahr also insgesamt 12% des Listenpreises. Die Monate, in denen der RA eine private Nutzung nicht realisieren konnte (z.B. wegen Krankheit oder Urlaub) bleiben außer Betracht.

Beispiel: Der RA hat einen betrieblichen PKW zum Listenpreis von 30.000,- € gekauft. Er berechnet seinen Privatanteil an den Gesamtkosten nach der pauschalen Methode, so dass sich ein monatlicher Privatanteil von 300,- €, jährlich von 3.600,- € ergibt.

Diese Methode hat dann Vorteile, wenn der Anteil der privaten Nutzung hoch ist., bzw. wenn der Listenpreis des Fahrzeuges niedrig ist. Beachten Sie aber, dass die Ermittlung nach dem Neupreis/Listenpreis auch bei gebraucht erworbenen Fahrzeugen erfolgt.

Buchungstechnisch kann bei der pauschalen Methode so verfahren werden, dass zunächst alle laufenden PKW-Kosten (Kraftstoffkosten, Reparaturen, Versicherungsbeiträge, Steuern) gesondert aufgezeichnet werden, und zwar zu dem Zeitpunkt, in dem sie angefallen sind. Jeweils am Monatsende wird der Pauschalanteil für Privatfahrten in die Einnahmespalte gebucht.

Vorsteuer

Die an Dritte gezahlten Vorsteuern sind Betriebsausgaben. Sie können als solche bereits zum Zeitpunkt der Zahlung gebucht werden, auch wenn es sich nicht um geringwertige Wirtschaftsgüter handelt, die über einen längeren Zeitraum abzuschreiben sind (zur Vorsteuer beim Kauf von betrieblichen Fahrzeugen, die auch privat genutzt werden vgl. oben).

Umsatzsteuer-Zahllast an das Finanzamt

Hat der RA mehr an Umsatzsteuern eingenommen als Vorsteuern an Dritte gezahlt, ergibt sich eine Zahllast an das Finanzamt, die i.d.R. über monatliche Umsatzsteuervorauszahlungen beglichen wird. Die Zahllast ist zum Zeitpunkt ihrer Begleichung als Betriebsausgabe zu buchen.

Rechtliche Grundlagen der Abschreibung

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Wie diese bei der eigenen Einnahmen-Überschussrechnung zu handhaben sind, wurde zu Beginn des Jahres 2008 neu geregelt. Bewegliche, selbständig nutzungsfähige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungsbetrag unter der vom Gesetzgeber festgelegten Grenze von 400 € lag, konnten bisher als geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) im Anschaffungsjahr voll abgeschrieben werden. Eine besondere Berechnung einzelner Abschreibungsbeträge erübrigte sich damit.

Neuregelung ab Januar 2008

Dies gilt seit dem 01.01.2008 nicht mehr. Maßgeblich ist ein abgesenkter Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter von 150 € netto. Heißt also, es handelt sich nur noch dann um ein geringwertiges Wirtschaftsgut wenn der Nettoanschaffungspreis unter 150 € liegt. Ist dies der Fall, so besteht kein Wahlrecht mehr, sondern die buchhalterische Pflicht, das Wirtschaftsgut im Jahr der Anschaf-

fung beziehungsweise Herstellung als Betriebsausgabe voll anzusetzen.

Wirtschaftsgüter zwischen 150 und 1.000 Euro

Für Wirtschaftsgüter die zwischen 150 und 1.000 € netto in der Anschaffung oder Herstellung liegen, gilt eine weitere Neuregelung:

Diese Güter sind in einem Pool zu sammeln und zum Jahresende beginnend über fünf Jahre hin abzuschreiben.

Der Pool selbst kann die Grenze von 1.000 Euro überschreiten.

Beispiel:

Eine Rechtsanwaltskanzlei kauft 2010 zehn Bürostühle für 300 € netto pro Stück

Der Poolbetrag beträgt zum Jahresende 2010 3.000 €.

Die Abschreibung beginnt im Jahr 2010 bis einschließlich des Jahres 2014 gleichmäßig mit jeweils 600 € pro Jahr.

Ein solcher Abschreibungspool ist für jedes Jahr zu bilden.

Dieser ist ebenfalls am Jahresende abzuschließen und als Poolabschreibung über eine Laufzeit von fünf Jahren anzusetzen.

Wirtschaftsgüter über 1.000 €

Erst für Wirtschaftsgüter deren Anschaffungskosten über netto 1.000 € netto liegen, gelten die „klassischen“ Abschreibungsregeln.

Zusammenfassung

Die Regeln lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- **GWG unter 150 € netto:** **komplett absetzen,**
- **GWG zwischen 150 € und 1.000 €** **Aufnahme Abschr.-Pool**
- **Güter über 1.000 €** **„klassische“ Abschreibung.**

Auf die bereits laufende Abschreibungen von Wirtschaftsgütern aus der Zeit vor dem 31.12.2007 hat diese Regelung keinen Einfluss.

Anlagenverzeichnis

Das Verzeichnis der abnutzbaren Anlagegegenstände ist zusammen mit Ihrer Einnahme-Überschuss-Rechnung und der Umsatzsteuererklärung beim Finanzamt einzureichen.

Dieses Anlagenverzeichnis enthält zu allen Anlagen folgende Daten:

Anlagebezeichnung, Anschaffungsdaten (Anschaffungsdatum, Nettoanschaffungskosten inkl. Anschaffungsnebenkosten), Nutzungsdauer, Wert zu Beginn des Jahres, Zugänge, Abgänge, AfA, Wert zum Jahresende.

Absetzung für Abnutzung (AfA)

Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten eine bestimmte Grenze überschreiten, dürfen nicht auf einmal abgesetzt werden. Sie müssen über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer verteilt abgeschrieben werden. Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer beträgt z.B. bei Büromöbeln zehn Jahre.

Abgeschrieben wird auf den Anschaffungspreis inklusive aller Anschaffungsnebenkosten, exklusive Umsatzsteuer. Die Umsatzsteuer ist abzuziehen.

Es gibt mehrere Methoden die AfA zu berechnen.

Die üblichen Methoden sind die lineare und die degressive Abschreibung.

Lineare Abschreibung

Bei der linearen Abschreibung nach § 7 Abs. 1 EStG werden die Anschaffungskosten gleichmäßig auf die Nutzungsdauer verteilt (AfA mit *gleichbleibenden* Jahresbeträgen); erfolgt die Anschaffung vor dem 1.7., so kann bereits im ersten Jahr der volle Abschreibungsbetrag berücksichtigt werden. Erfolgt die Anschaffung allerdings erst in der zweiten Jahreshälfte, so findet im Anschaffungsjahr auch nur der halbe Abschreibungsbetrag Berücksichtigung. Der fehlende Abschreibungsbetrag des Anschaffungsjahres wird im Anschluss an die Nutzungsdauer nachgeholt.

Beispiel

Anschaffung im zweiten Halbjahr:	
Anschaffung Kopiergerät am 1.8., Nutzungsdauer 5 Jahre, Wert: 5.000,00 €	
halbe Abschreibung im Anschaffungsjahr Jahr 1	500 €
volle Abschreibung in den Folgejahren Jahr 2	1.000 €
Jahr 3	1.000 €
Jahr 4	1.000 €
Jahr 5	1.000 €
<u>Nachholung der fehlenden halben AfA Jahr 6</u>	500 €
Summe:	5000€

Die lineare Abschreibung ist der Standardfall und daher auch im Abschreibungsmodul als Standardeinstellung vorgegeben. Der Wechsel von der linearen zur degressiven Abschreibungsmethode ist möglich.

Degressive Abschreibung

Bei der degressiven Abschreibung (AfA mit *fallenden* Jahresbeträgen) nach § 7 Abs. 2 EStG gilt das Folgende:

Die AfA wird in fallenden Jahresbeträgen mit einem festbleibenden Prozentsatz vom jeweiligen Restwert berechnet. Hierbei gelten zwei Zusatzbedingungen. Der Abschreibungsprozentsatz darf derzeit maximal 30 % betragen. Zudem darf das Dreifache der linearen Jahresabschreibung nicht überschritten werden. Diese Bedingungen überprüft das Programm für Sie automatisch bereits während der Eingabe. Sie wählen nur die Abschreibungsart und den gewünschten Prozentsatz aus.

Da bei der degressiven Abschreibung der Nullwert nicht erreicht wird, ist ein einmaliger Wechsel zur linearen Abschreibung sinnvoll und zulässig - § 7 Abs. 3 EStG. Das Programm berechnet daher automatisch den günstigsten Wechselzeitpunkt für Sie. Dieser wird umgesetzt sobald die lineare AfA höhere Abschreibungsbeiträge bringen würde als die degressive. Hierzu ist keine Aktion Ihrerseits notwendig.

Beispiel degressive Abschreibung mit Wechsel zur linearen AfA:

Teppich mit Wert 20.000,00 €, Nutzungsdauer 10 Jahre; degressive Abschreibung mit 30%

	AfA	Restwert
Jahr 1	6.000,-	14.000,-
Jahr 2	4.200,-	9.800,-
Jahr 3	2.940,-	6.860,-
Jahr 4	2.058,-	4.802,00
Jahr 5	1.440,60	3.361,40
Jahr 6	1.008,42	2.352,98
Jahr 7	705,89	1.647,09
Jahr 8	549,03	1.098,06
Jahr 9	549,03	549,03
Jahr 10	549,03	0,-

Der Wechsel von der degressiven zur linearen AfA erfolgt im Jahr 8. Hier wird statt der degressiven AfA mit 494,13 € der höhere lineare Betrag mit 549,03 € abgezogen.

Abschlussbuchungen

Zu den Abschlussbuchungen am Jahresende gehören auch die Buchungen für abnutzbare Anlagegegenstände. Sie sind in dem entsprechenden Konto (hier: Abschreibung auf Anlagen (Nr. 4800) bzw. Abschreibung auf Kfz (Nr. 4810)) als Betriebsausgaben zu buchen.

LAWgistic – Werkzeuge für Juristen

Weitere Produkte

LAWgistic – Strafkosten

Der Profirechner im Bereich Strafkosten. Alle Bereiche werden umfassend abgedeckt. Mit wenigen Klicks ist die Rechnung fertiggestellt. Gebühren können nicht mehr übersehen werden. Das Programm beinhaltet eine interne Plausibilitätsprüfung.

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

LAWgistic – ZivFam

Die Abrechnung der Rechtsanwaltskosten in Zivil-, Familien und außergerichtlichen Angelegenheiten wird umfassend ermöglicht.

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

LAWgistic – Forderungsberechner

Der Forderungsberechner ermittelt Ihre Forderungen. Mit Hauptforderung und beliebigen Zins- und Nebenkostenforderungen. Hinzukommen die Vollstreckungskosten für den Auftrag. Das Programm beherrscht die Basiszinsberechnung. Teilzahlungen können beliebig berücksichtigt werden. Die Anrechnung erfolgt korrekt auf Kosten, Zinsen, Hauptforderung. Die Einzelforderungen können nachträglich korrigiert werden.

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

LAWgistic – Mandatsverwaltung

Eine übersichtliche und trotzdem umfassende Mandatsverwaltung optimiert für die Bedürfnisse des Rechtsanwalts. Verknüpft mit den Rechnern und dem Buchhaltungsmodul.

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

LAWgistic – Textbausteinverwaltung

Formularverwaltung auf MS-Word-Basis mit über 100 automatisierten Formular- und Textbaustein-Vorschlägen. Vorhandene Formulare können auf einfachste Weise übernommen werden.

Verfügungsunterstützung und automatische Generierung von Kurzbriefen

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

LAWgistic – Vollstreckungsmodul

Programm zur Erstellung von Vollstreckungsaufträgen auf der Basis der Daten der Mandatsverwaltung.

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

LAWgistic – Betreuervergütung

Programm zur automatisierten Erstellung von Betreuervergütungsabrechnungen.

Mehr Infos und Download unter www.lawgistic.de

Neue Versionen / Updates

Unterstützung, neue Programmversionen und Updates erhalten Sie auf unserer Website www.lawgistic.de oder von unserem Kundenservice. Im Internet sind immer nur die aktuellsten Versionen eingestellt.

Wir empfehlen die Anmeldung bei unserem Software-Newsletter, damit Sie Informationen über Ihr Programm und Sonderangebote erhalten.

Die Angaben hierzu finden Sie unter Kontakt

Kontakt

Weitere Infos zu unseren Produkten rund um das anwaltliche Kostenrecht erhalten Sie unter:

www.LAWgistic.de

und

info@lawgistic.de

oder direkt unter

LAWgistic – Werkzeuge für Juristen

Robinienweg 4

51688 Wipperfürth