

EPU (Ein-Personen-Unternehmen)

- Adressdaten von Kunden & Lieferanten verwalten
 - Kunde/Kundin verwalten
 - Lieferanten verwalten
- Eingangsrechnungen & Zahlungen verwalten
 - Artikel für Eingangsrechnungen anlegen
 - Eingangsrechnungen erfassen & bearbeiten
 - Eingangsrechnungen bezahlen
- Angebote & Rechnungen managen
 - Artikel für Ausgangsrechnungen anlegen
 - Ausgangsrechnungen erfassen, bearbeiten & versenden
 - Angebote erstellen & versenden
- Buchhaltung durchführen
 - Kontenplan erstellen
 - Konten, Kassen und Kreditkarten für die Buchhaltung anlegen
 - ER, AR, Bank, Kassa & Kreditkarte in die Buchhaltung übernehmen & verbuchen
 - Datenexport für Steuerberater durchführen
 - UVA erstellen & abschließen

Adressdaten von Kunden &
Lieferanten verwalten

Kunde/Kundin verwalten

Es ist wichtig eine sorgfältige Datenbank der Kunden/Kundinnen zu führen. Somit ist es wichtig alle Daten der jeweiligen Kunden/Kundinnen zu erfassen, um diese auf einen Blick einsehen und abrufen zu können.

Da LotzApp keine Überprüfung über doppelt angelegte Adressen vornimmt, empfiehlt es sich, bevor eine neue Adresse angelegt wird, zu überprüfen, ob diese bereits vorhanden ist →

[bestehende Adressen durchsuchen](#)

Um eine sorgfältige Datenbank führen zu können ist es wichtig den Lieferanten auch gleich als Lieferant zu definieren → [Adresstypen vergeben](#)

Weitere Punkte die unbedingt eingetragen werden sollten: [Adresse anlegen](#)

- **Adressart**
- **Firmenname**
- **Anschrift**
- **Land**
- **PLZ**
- **Ort**
- **UID-Nummer** (wenn vorhanden)

Optional können folgende Felder ausgefüllt werden um noch einen besseren Überblick zu erhalten:

- **Bankverbindung** (ist notwendig, wenn Überweisungsfiles aus LotzApp exportiert werden möchten) → [Bankverbindung](#)

Um sich die Zahlung der Rechnungen zu vereinfachen, können noch folgende Felder optional ausgefüllt werden:

[Adresse anlegen](#)

- **Zahlungsziel**
- **Skonto**
- **Zahlungsart**
- **Steuerart ER**
- **Steuerart AR**

Um noch eine bessere Übersicht der Lieferanten zu erhalten, können diese zu Adressgruppen zugeordnet werden. So können die Lieferanten nach Gruppen gefiltert werden → [Adressgruppen](#)

anlegen → Adressen zu Gruppen → Überblick über die Adressgruppen behalten

Lieferanten verwalten

Es ist wichtig eine sorgfältige Datenbank der Lieferanten zu führen. Somit ist es wichtig alle Daten der jeweiligen Lieferanten zu erfassen, um diese auf einen Blick einsehen und abrufen zu können.

Da LotzApp keine Überprüfung über doppelt angelegte Adressen vornimmt, empfiehlt es sich, bevor eine neue Adresse angelegt wird, zu überprüfen, ob diese bereits vorhanden ist →

[bestehende Adressen durchsuchen](#)

Um eine sorgfältige Datenbank führen zu können ist es wichtig den Lieferanten auch gleich als Lieferant zu definieren → [Adresstypen vergeben](#)

Weitere Punkte die unbedingt eingetragen werden sollten: [Adresse anlegen](#)

- **Adressart**
- **Firmenname**
- **Anschrift**
- **Land**
- **PLZ**
- **Ort**
- **UID-Nummer** (wenn vorhanden)

Optional können folgende Felder ausgefüllt werden um noch einen besseren Überblick zu erhalten:

- **Bankverbindung** (ist notwendig, wenn Überweisungsfiles aus LotzApp exportiert werden möchten) → [Bankverbindung](#)

Um sich die Zahlung der Rechnungen zu vereinfachen, können noch folgende Felder optional ausgefüllt werden:

[Adresse anlegen](#)

- **Zahlungsziel**
- **Skonto**
- **Zahlungsart**
- **Steuerart ER**
- **Steuerart AR**

Um noch eine bessere Übersicht der Lieferanten zu erhalten, können diese zu Adressgruppen zugeordnet werden. So können die Lieferanten nach Gruppen gefiltert werden → [Adressgruppen](#)

anlegen → Adressen zu Gruppen → Überblick über die Adressgruppen behalten

Eingangsberechnungen & Zahlungen verwalten

Arikel für Eingangsrechnungen anlegen

Um sich das erfassen von Eingangsrechnungen zu vereinfachen, ist es von Vorteil, Artikel die häufig benötigt werden anzulegen.

Da LotzApp keine Überprüfung über doppelt angelegte Artikel vornimmt, empfiehlt es sich, bevor ein neuer Artikel angelegt wird, zu überprüfen, ob dieser bereits vorhanden ist → [bestehenden Artikel durchsuchen](#)

Felder die unbedingt eingetragen werden sollten: [Artikel für ER-Erfassung anlegen](#)

- **Name**
- **Artikelgruppe** → [Artikelgruppen](#)
- **Aufwandskonto** → [neue Konten anlegen](#)

Eingangsrechnungen erfassen & bearbeiten

Alle Eingangsrechnungen müssen in LotzApp hochgeladen werden um eine sorgfältige Erfassung der Rechnungen durchführen zu können → [Rechnung hochladen](#)

Folgende Felder müssen für eine sorgfältige Erfassung unbedingt ausgefüllt werden: [Rechnung erfassen](#)

- **externe Belegnummer**
- **Datum**
- **Lieferant** → [Adresse anlegen](#)

Um noch eine bessere Übersicht zu erhalten, können noch folgende Felder optional ausgefüllt werden: (**WICHTIG** → wurden diese Felder gleich beim Anlegen des jeweiligen Lieferanten ausgefüllt, so werden diese hier gleich automatisch ausgefüllt)

- **Zahlungsziel**
- **Zahlungsart**
- **Steuerart**

Danach ist es noch notwendig die Rechnungspositionen zu erfassen [Rechnungspositionen erfassen](#)

Um die Ordnung in den Eingangsrechnungen beizubehalten ist es von Vorteil den Rechnungsstatus immer aktuell zu halten → [Rechnungsübersicht & Rechnungsstatus ändern](#)

Eingangsrechnungen bezahlen

Es gibt 2 Möglichkeiten die Eingangsrechnungen zu bezahlen:

1. Rechnungen außerhalb von LotzApp bezahlen (Online-Banking)
2. Rechnungen aus LotzApp bezahlen → [Rechnungen aus LotzApp bezahlen](#) → [Übersicht Überweisungen](#)

Angebote & Rechnungen managen

Artikel für Ausgangsrechnungen anlegen

Um sich das Erstellen von Ausgangsrechnungen zu vereinfachen, ist es von Vorteil sich Artikel dafür anzulegen, die man dann ganz einfach als Rechnungsposition verwenden kann → [neuen Artikel anlegen](#)

Felder die unbedingt eingetragen werden sollten: [Hauptinformationen](#)

- **Name**
- **Einheit**
- **Verkaufspreis**
- **Erlöskonto** ([neue Konten anlegen](#))

Für eine noch bessere Übersicht können folgende Felder optional eingetragen werden:

- **Artikelgruppe** (für Auswertungen) → [Hauptinformationen](#)
- **Stücklisten** → [Stücklisten](#)

Da LotzApp keine Überprüfung über doppelt angelegte Artikel vornimmt, empfiehlt es sich, bevor ein neuer Artikel angelegt wird, zu überprüfen, ob dieser bereits vorhanden ist → [bestehenden Artikel durchsuchen](#)

Ausgangsrechnungen erfassen, bearbeiten & versenden

Es können alle Ausgangsrechnungen gleich in LotzApp erstellt werden → [Rechnung erzeugen](#)

Folgende Felder sind für die Erstellung der Rechnung unbedingt notwendig: [Rechnungskopf erfassen](#)

- **Datum**
- **Kunde**
- **Steuervermerk**

Um noch eine bessere Übersicht zu erhalten, können noch folgende Felder optional ausgefüllt werden:

- **Zahlungsmethode** → [Zahlungsmethoden](#)
- **Steuerart (WICHTIG:** wurde die Steuerart bereits beim anlegen der Adresse des Kunden eingetragen, wird diese hier automatisch übernommen)

Danach ist es noch notwendig die Rechnungspositionen zu erfassen → [Rechnungspositionen erfassen](#)

Die Rechnung kann nun auf verschiedene Arten an den Kunden verschickt werden:

[Rechnungsübersicht & Rechnungsstatus ändern](#)

-
- → [Mailboxen anlegen/bearbeiten](#) → [E-Mail-Adressen](#) → [Vorlagen](#) → [E-Mail versenden](#)
-

Um die Ordnung in den Ausgangsrechnungen beizubehalten ist es von Vorteil den Rechnungsstatus immer aktuell zu halten bzw. alle erforderlichen Änderungen gleich in LotzApp durchzuführen:

- Rechnungsübersicht & Rechnungsstatus ändern
- Rechnungsstatus zurücksetzen
- Rechnung stornieren

Angebote erstellen & versenden

Wenn sich Kunden ein Angebot einholen möchten, kann man dieses gleich in LotzApp erstellen:

→ [neues Angebot erstellen](#)

→ [Angebotsübersicht](#)

Felder die unbedingt eingetragen werden sollten:

- **Datum**
- **Kunde**

Folgende Felder können für eine sorgfältige Erfassung optional eingetragen werden:

- **Ansprechperson**
- **Betreff**
- **Zahlungsmethode**
- **Steuervermerk**

Danach ist es noch notwendig die Angebotspositionen zu erfassen → [neues Angebot erstellen](#)

Hierbei ist es wieder von Vorteil sich die benötigten Artikel gleich in der Artikeldatenbank anzulegen → [neuen Artikel anlegen](#) → [Hauptinformationen](#)

Buchhaltung durchführen

Kontenplan erstellen

Um die Buchhaltung korrekt durchführen zu können wird als erstes ein Kontenplan benötigt. Hierfür gibt es zwei Arten sich einen Kontenplan anzulegen:

1. Konten in LotzApp anlegen → [neues Konto anlegen](#)
2. Kontenplan importieren → [Kontenplan importieren](#)

Übersicht der Buchungen von den einzelnen Konten → [Übersicht Buchungen/Informationen](#)

Konten, Kassen und Kreditkarten für die Buchhaltung anlegen

Um die Bank, Kassen und Kreditkarten verbuchen zu können, müssen diese als erstes angelegt werden. → [Konto,Kassa,Kreditkarte anlegen](#)

Felder die unbedingt ausgefüllt werden müssen, wenn man ein Bankkonto anlegt:

- **Name**
- **Typ** (Bankkonto)
- **Konto**
- **Buchen** (JA)
- **CSV-Import** (Schnittstelle definieren)

optionale Felder:

- **Buchungssymbol** (wird nur für den Export benötigt)

Felder die unbedingt ausgefüllt werden müssen, wenn man eine Kassa anlegt:

- **Name**
- **Typ** (Kassa)
- **Buchen** (JA)
- **Konto**

optionale Felder:

- **Buchungssymbol** (wird nur für den Export benötigt)
- **Belegkreisart**

Liegen die Kreditkartendaten als Importfile vor, dann wird das Konto für die Kreditkarte wie ein Bankkonto angelegt. Werden die Daten händisch erfasst, dann wird das Konto für die Kreditkarte wie die Kassa angelegt.

Als nächsten Schritt kann nun die Kassa manuell erfasst werden → [Kassa manuell erfassen](#)

Die Bank wird in LotzApp anhand einer CSV-Datei importiert:

1. **CSV-Schnittstelle einrichten**
2. **CSV-Datei hochladen**

ER, AR, Bank, Kassa & Kreditkarte in die Buchhaltung übernehmen & verbuchen

Um die Buchhaltung durchführen zu können müssen die Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Konten, Kassen und Kreditkarten in die Buchhaltung übernommen werden:

Bei der Übernahme der Daten in die Buchhaltung werden die Erlös bzw. Aufwandskonten so übernommen, wie diese bei den Artikeln bzw. Artikelgruppen hinterlegt wurden. **Daher diese unbedingt prüfen!**

The screenshot shows a software interface for 'Bergbauern Vollmilch'. On the left, there is a form with the following fields: Name (Bergbauern Vollmilch), Artikelgruppe (Milchprodukte), Einheit, Bestandsführung, Auftrag, Erlöskonto (4010 / Erlöse 10%), Aufwandskonto (5000 / Wareneinsatz), and ExtNr. The 'Erlöskonto' and 'Aufwandskonto' fields are highlighted with a red rectangle. On the right, there is a 'Preisinformationen:' section with a table showing 'MwSt. (%)' as 10, 'Netto' as 1,80000, 'Brutto' as 1,98, and 'Spanne' as -11 %. Below this, it says 'Verkaufspreis (€):' and 'Preise gültig seit: 13.04.2022'.

Preisinformationen:			
MwSt. (%)	10		
	Netto	Brutto	Spanne
Verkaufspreis (€):	1,80000	1,98	-11 %

Preise gültig seit: 13.04.2022

→ [Ausgangsrechnungen](#)

→ [Eingangsrechnungen](#)

→ [Konto, Kassa, Kreditkarte](#)

Sobald die Daten in das Buchhaltungsmodul übernommen wurden, können die original Daten in den Modulen nicht mehr geändert werden. Sollen die Daten nochmal bearbeitet werden, müssen die Daten aus dem Buchhaltungsmodul gelöscht werden. → [Import zurücksetzen](#)

Im nächsten Schritt werden diese Daten nun verbucht:

→ AR & ER verbuchen

→ Kassa,Bank, Kreditkarte verbuchen

Zum verbuchen wird des öfteren eine Splittbuchung benötigt → Splittbuchung

Um sich die laufende Buchhaltung zu erleichtern können optional Regeln angelegt und Filter gesetzt werden

→ allgemeine Verwendung der Regeln

→ Verbuchung von Bankomat

→ Filter setzen

Um einen Überblick über die Buchhaltung zu erlangen können die Saldenliste und OP-Liste (nicht abgestattete Rechnungen werden angezeigt) verwendet werden:

→ OP-Liste

→ Saldenliste

Datenexport für Steuerberater durchführen

Sämtliche Daten im Buchhaltungsmodul können digital an den Steuerberater gesendet werden. Welche Schnittstelle genutzt werden soll muss einmalig definiert werden. Dafür muss einfach Bescheid gegeben werden und diese wird dann von uns eingerichtet. → [Schnittstellen zu Buchhaltungsprogrammen](#)

UVA erstellen & abschließen

Die UVA muss entweder monatlich oder vierteljährlich an das Finanzamt abgeführt werden.

→ UVA

Die UVA kann nun im Finanzonline eingegeben und abgegeben werden:

Nach der Anmeldung klickt man auf der Startseite auf **Eingaben**:



Hauptseite

Häufig verwendete Funktionen

Erklärungen

Erfassung, Speicherung, Vorberechnung, Anzeige und Übermittlung einer Erklärung

Passwort ändern

Ändern Sie hier Ihr Passwort.

Mit FinanzOnline zu folgenden Verfahren

Unternehmensserviceportal

Info

Danach wird der Button **Erklärungen** ausgewählt:



Hauptseite

Häufig verwendete Funktionen

Erklärungen

Erfassung, Speicherung, Vorberechnung, Anzeige und Übermittlung einer Erklärung

Passwort ändern

Ändern Sie hier Ihr Passwort.

Mit FinanzOnline zu folgenden Verfahren

Unternehmensserviceportal

Info

Nun wählt man **Umsatzsteuervoranmeldung** aus:

Auswahl der Erklärung

Art der Erklärung

☒ Umsatzsteuervoranmeldung (inkl. Berichtigung)

☐ Zusammenfassende Meldung

☐ Stiftungseingangssteuererklärung

☐ Wettgebührenabrechnung

Im nächsten Schritt muss das Jahr eingegeben werden und entweder der Monat für den die UVA abgegeben werden möchte oder das Quartal:

Gültigkeit der Erklärung

für das Jahr

für den Monat (MM)

Für das Quartal:

Weiter

Nun können die Daten für die UVA eingegeben werden:

Umsatzsteuervoranmeldung 04-06/2022

Gesetzliche Bestimmungen beziehen sich auf das Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG 1994) in der geltenden Fassung. Für weitere Informationen beachten Sie bitte die [Ausfüllhilfe](#) .

Daten eingeben

Unternehmensdaten

Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverbrauch

Innergemeinschaftliche Erwerbe

Vorsteuer

Datenkorb (Gesamtübersicht der eingegebenen Daten)