

Dokumentation

Auf diesen Seiten finden Sie Informationen zur Benutzung von **Jes**. Keine Angst - es ist ganz leicht, mit **Jes** eine einfache Einnahmen-Überschuß-Rechnung auf die Beine zu stellen. **Jes** bringt die meisten Einstellungen bereits mit, und kleine Anpassungen sind schnell erledigt.

Nur wenn Sie spezielle Bedürfnisse haben und dafür z.B. neue Buchungskonten angelegt werden müssen, werden Sie ein wenig Extraarbeit haben.

Ein Projekt einrichten

Beim Start des Programms erscheint das nebenstehende Startfenster. Im unteren Bereich des Fensters befinden sich drei Knöpfe:

- **Eine neue EÜR beginnen**

Damit richten Sie ein neues Projekt ein - dazu gleich mehr.

- **Eine EÜR-Datei öffnen**

Mit diesem Knopf öffnen Sie direkt eine EÜR-Datei (Dateiendung **.eux**) von Ihrer Festplatte.

- **Zuletzt bearbeitete Datei**

Dieser Knopf ist eine Abkürzung: Sie öffnen damit unmittelbar die zuletzt bearbeitete Datei.

Jes			
Einnahmen			
Umsatz	200,00 €		21
Umsatzsteuer	128,00 €		15
Umsatzsteuer	707,89 €		84
Umsatzsteuer	235,10 €		279
Überschuß			
Umsatz	-205,79 €		-244
Umsatzsteuer	-15,73 €		-18
Umsatzsteuer	-78,99 €		-94,0
Rechnung			
Umsatz	200,00 €		238,04
Umsatzsteuer	17,33 €		20,62
Umsatz	610,08 €		726,00
Umsatz	-1.000,00 €		-1.190,00

© 2010 Uwe Hock, Stuttgart
http://www.jes-eur.de

Version 0.00.1

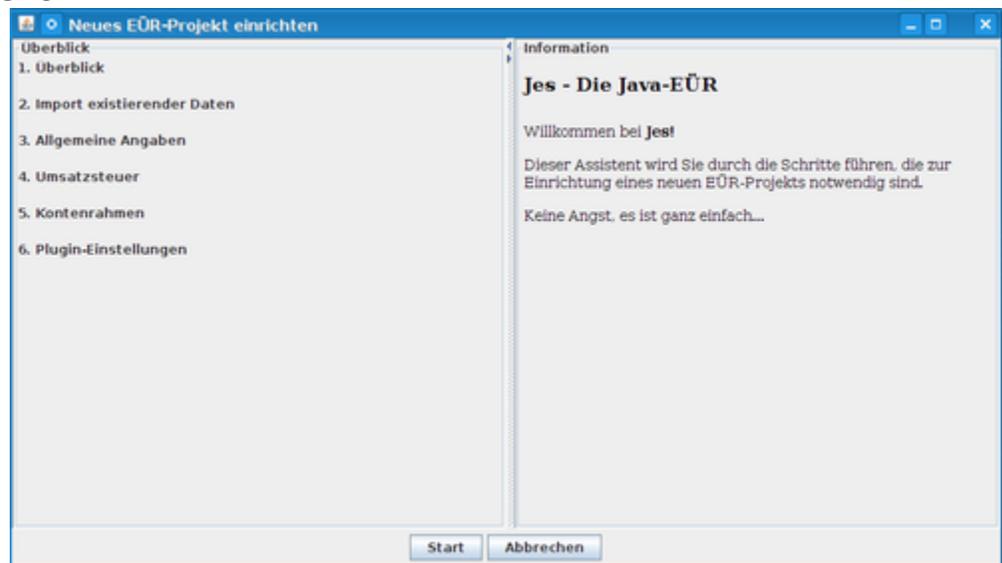
Eine neue EÜR beginnen

Eine EÜR-Datei öffnen

Zuletzt bearbeitete Datei: .../test4.eux

Der Projektassistent

Wenn Sie im obigen Startfenster den ersten Knopf (**Eine neue EÜR beginnen**) angeklickt haben, werden Sie vom nebenstehenden



Projektassistenten begrüßt. Er wird die wichtigsten Dinge von Ihnen abfragen, die für die weitere Arbeit benötigt werden.

Im gesamten Projektassistenten können Sie die Trennlinie zwischen Eingabedialog und Informationsbereich beliebig verschieben. Über die Pfeile im oberen Bereich der Trennlinie können Sie die Trennlinie ganz auf die linke oder die rechte Seite des Fensters springen lassen.

Daten importieren

Wenn Sie **Jes** bereits im





vorausgegangenem Geschäftsjahr benutzt haben, können Sie auf dieser Seite des Assistenten die Daten vom Vorjahr importieren. Üblicherweise werden Sie alle Häkchen gesetzt lassen, um alle übernahmefähigen Daten aus der alten Datei zu erhalten. Geben Sie also einen Dateinamen ein oder wählen Sie die Datei über den Knopf "Durchsuchen..." aus; klicken Sie dann auf "Die gewählten Daten jetzt importieren", um den Importvorgang zu starten.

Der Datenimport ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn Sie Anlagegüter angeschafft haben, die über mehrere Jahre abgeschrieben werden. Diese Daten werden dann im neuen Geschäftsjahr weitergeführt und wirken sich gewinnmindernd aus. Anlagegüter, die im Vorjahr bereits vollständig abgeschrieben wurden, werden beim Import automatisch ausgesondert.

Stammdaten eingeben

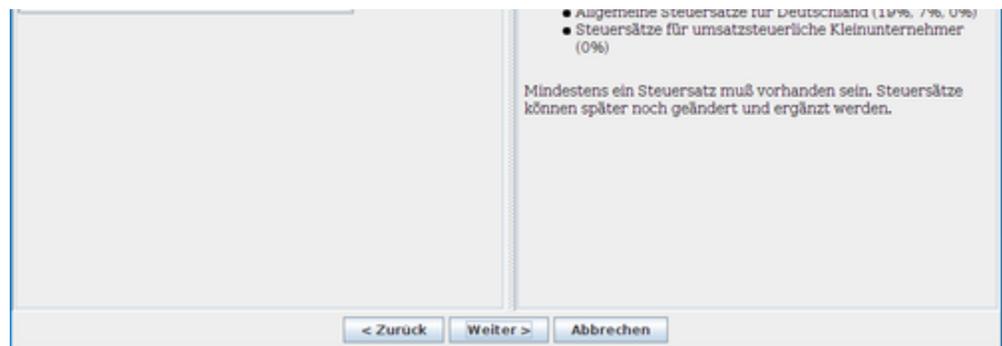
Hier geben Sie einfach die angegebenen Daten ein. Diese Daten erscheinen später in den Auswertungen, so daß sie diese besser zuordnen können.

Außerdem muß die gewünschte Währungseinheit eingegeben werden.

Alle Felder in diesem Dialog müssen ausgefüllt sein, bevor Sie auf "Weiter" klicken können.

Steuersätze

Mit den Steuersätzen, die Sie hier einstellen, wird später der



Umsatzsteueranteil eines jeden Belegs berechnet. In zwei Fällen ist es ganz einfach:

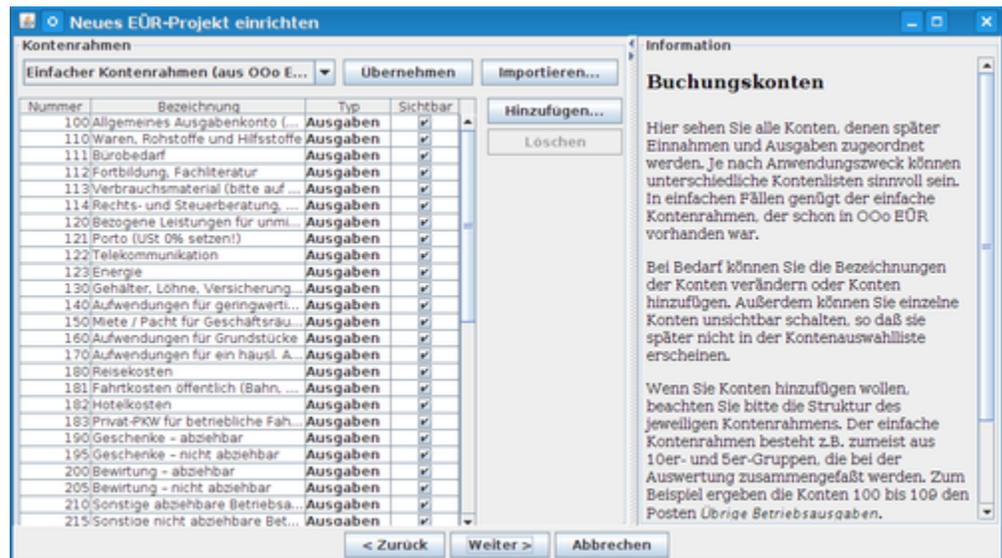
- Sie sind regulär umsatzsteuerpflichtig und haben keine Umsätze zu "ungewöhnlichen" Steuersätzen. In diesem Fall lassen Sie hier alles wie es ist. (19%, 7%, 0%)
- Sie sind **Kleinunternehmer im Sinne des §19 UStG**, verzichten also auf die Verrechnung von Umsatzsteuer. In diesem Fall wählen Sie in der Liste ganz oben "D - Kleinunternehmer" und klicken auf "Übernehmen"; als einziger Steuersatz wird dann "0%" in die Liste darunter eingetragen.

Falls Sie zusätzliche Umsatzsteuersätze benötigen, können Sie mit den Knöpfen "Hinzufügen..." und "Löschen" neue Steuersätze zur Liste hinzufügen und nicht benötigte Steuersätze entfernen. Mit den Knöpfen "Nach oben" und "Nach unten" können Sie die Reihenfolge der Steuersätze ändern; der am häufigsten benötigte Steuersatz sollte ganz oben in der Liste stehen.

Steuersätze können auch später noch beliebig verändert werden.

Kontenrahmen

Jeder Beleg wird später einem Buchungskonto zugeordnet. Die Einzelbeträge in jedem Buchungskonto werden



zusammengezählt, und so entsteht letztlich die EÜR. Jes bringt zunächst den **Kontenrahmen** von OpenOffice.org EÜR mit. Dieser wird im nächsten Schritt zur Bearbeitung angezeigt. Im oberen Bereich befindet sich wieder eine Liste zur Auswahl eines Kontenrahmens. In der Tabelle darunter können die einzelnen Konten durch

Doppelklick bearbeitet werden. Über die Knöpfe im rechten Bereich lassen sich Konten hinzufügen und löschen.

Bei der Bearbeitung ist es wichtig, die Struktur des Kontenrahmens zu beachten. Der Kontenrahmen von OpenOffice.org EÜR hat eine Anordnung in 10er- bzw. 5er-Gruppen: In der Regel werden später 10er-Gruppen (manchmal auch 5er-Gruppen) zu einem Posten zusammengefaßt. Z.B. ergibt der Block 100-109 in der EÜR den Posten "Übrige Betriebsausgaben". Etwas größer ist der Block 500-599, der die gesamten Betriebseinnahmen umfaßt.

Durch gezieltes **Anlegen von Konten** ist es möglich, für sich selbst einen Überblick zu bekommen, in welchem Bereich viel ausgegeben oder eingenommen wurde. Für den Fall mehrerer verschiedener Kunden wurden bereits die Konten 510-514 angelegt, die mit "Kunde 1" bis "Kunde 5" beschriftet sind. Hier genügt es, den Namen wie gewünscht anzupassen. Buchungen auf diese Konten werden automatisch in die EÜR übernommen.

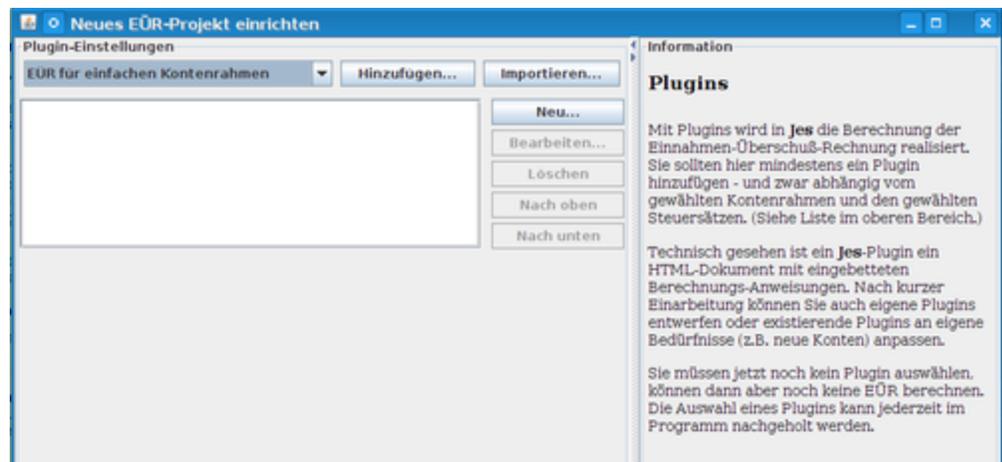
Werden neue Konten angelegt, so muß in manchen Fällen das **Auswertungs-Plugin** angepaßt werden. Das kann man prüfen, indem man später einfach das gewählte Plugin ausprobiert; werden einzelne Buchungen bei der Auswertung nicht berücksichtigt, so wird das vom Plugin gemeldet.

In der letzten Spalte der Tabelle findet man die Einstellung "Sichtbar". Ist hier ein Häkchen gesetzt, erscheint das betreffende Konto später im Buchungs-Dialog in der Kontenauswahl. Durch Entfernen der Häkchen kann man Konten, die man sowieso nicht brauchen wird, aus der Liste ausfiltern und so schneller und einfacher arbeiten. Unsichtbar geschaltete Konten können später jederzeit wieder sichtbar geschaltet werden, wodurch sie auch sofort wieder im Buchungsdialog auftauchen.

Konten können so lange beliebig verändert werden, wie auf sie noch kein Beleg gebucht wurde. Sobald eine Buchung auf ein Konto erfolgt ist, kann nur noch die Bezeichnung und die Sichtbarkeit des betreffenden Kontos verändert werden.

Plugins

Ein Plugin ist eine





Berechnungsvorschrift, nach der eine Einnahmen-Überschuß-Rechnung für einen bestimmten Kontenrahmen ermittelt wird. Für jeden Standard-Kontenrahmen sollte bereits ein solches Plugin vorhanden sein; für einen eigenen Kontenrahmen benötigen Sie auch ein spezielles Plugin - und wenn Sie einen existierenden Kontenrahmen verändert haben (z.B. ein neues Konto hinzugefügt) müssen Sie möglicherweise **das Auswertungs-Plugin anpassen**.

Wenn Sie im vorigen Schritt einen Standard-Kontenrahmen ausgewählt haben, wählen Sie hier einfach das zugehörige Plugin:

- **EÜR für einfachen Kontenrahmen**, falls Sie den einfachen Kontenrahmen aus OOO EÜR gewählt haben und umsatzsteuerpflichtig sind.
- **EÜR für einfachen Kontenrahmen, Kleinunternehmer**, falls Sie den einfachen Kontenrahmen aus OOO EÜR gewählt haben und Kleinunternehmer nach §19 UStG sind.

Sie können die Auswahl des richtigen Plugins bzw. nötige Anpassungen auch auf später verschieben. Allerdings können Sie erst mit einem passenden Plugin eine Einnahmen-Überschuß-Rechnung ermitteln lassen.

Manchmal ist es ganz einfach

Wenn es in Ihrem Fall keine besonderen Bedürfnisse gibt wie z.B. neue Konten oder besondere Steuersätze, ist der Weg durch diesen Dialog ganz einfach:

1. Importseite ignorieren, "Weiter" klicken.
2. Stammdaten eingeben, "Weiter" klicken.
3. Falls Sie umsatzsteuerpflichtig sind: "Weiter" klicken.
Falls Sie Kleinunternehmer nach §19 UStG sind: "D - Kleinunternehmer" auswählen, "Übernehmen" klicken, "Weiter" klicken.
4. "Weiter" klicken.
5. Falls Sie umsatzsteuerpflichtig sind: "EÜR für einfachen Kontenrahmen" wählen, "Hinzufügen..." klicken, "Fertigstellen" klicken.
Falls Sie Kleinunternehmer nach §19 UStG sind: "EÜR für einfachen Kontenrahmen, Kleinunternehmer" auswählen, "Hinzufügen..." klicken, "Fertigstellen" klicken.

Belege eingeben

Um Belege einzugeben, wählen Sie im Menü des Hauptfensters "Belege" - "Eingeben...". Sie sehen dann den Belegeingabedialog, der momentan aus zwei Eingabemöglichkeiten besteht: "Einfacher Beleg" und "Aufgeteilter Beleg". Der Belegeingabedialog kann durch weitere Karteikarten erweitert werden, so daß für bestimmte Situationen passende und komfortable Eingabemöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Einfache Belege

Information	Ifd. Nummer	Brutto	Netto	USt
	1	1000,00 EUR	840,34 EUR	159,66 EUR

Bei der Buchung eines einfachen Belegs wählen Sie zuerst das Datum des Belegs aus und das Konto, auf das dieser Beleg gebucht werden soll. Ferner gibt es folgende Eingabemöglichkeiten:

Beleg-ID

Die Beleg-ID soll ein Identifikationsmerkmal für diesen Beleg sein, z.B. eine Rechnungsnummer. Gemeint ist hier ein Merkmal, das bereits auf dem Beleg vorhanden ist. Diese Eingabe ist nicht unbedingt erforderlich.

Beschreibung

Beschreiben sie kurz, warum etwas ausgegeben oder eingenommen wurde. Diese Eingabe dient für Sie zur Orientierung - eventuell auch für den Steuerberater oder das Finanzamt, falls Sie eine Saldenliste einreichen sollen.

Das Eingabefeld für die Belegbeschreibung besitzt eine ausklappbare Liste, in der die zuletzt verwendeten Belegbeschreibungen gespeichert sind. Diese Liste gliedert sich in zwei Bereiche:

- Geschützte Belegbeschreibungen: Diese Beschreibungstexte wurden unter "Einstellungen" - "Belegbeschreibungen..." als "Geschützt" gekennzeichnet. Diese Eigenschaft ist in der Liste an der Farbgebung sowie einem kleinen Schloß-Symbol zu erkennen. Geschützte Beschreibungen werden niemals aus der Liste entfernt und ändern auch nicht ihre Position.
- Nicht geschützte Belegbeschreibungen: Diese Beschreibungstexte sind unterhalb der geschützten

Einträge zu finden und tragen kein Schloßsymbol. In diesem Teil der Liste werden neue Einträge oben eingefügt und aus der Liste ausgewählte Einträge wandern an den Anfang der Liste. Wird die Liste zu lang, werden am Ende befindliche Beschreibungstexte verworfen.

Die Maximallänge der Liste kann unter "Einstellungen" - "Belegbeschreibungen..." angegeben werden.

Betrag

Geben Sie hier den Betrag ein, der auf dem Beleg ausgewiesen ist. Es ist egal, ob es ein Netto- oder ein Bruttobetrag ist - das kann rechts unten eingestellt werden. Beachten Sie, daß alle Beträge positiv eingegeben werden - auch wenn es sich um Ausgaben handelt.

USt

Wählen Sie den Steuersatz aus, der dem Beleg zugrundeliegt. Diese Auswahl legt auch fest, welchem Posten der Umsatzsteuerbetrag in der Umsatzsteuerberechnung zugeschlagen wird.

Direkt unterhalb der Auswahlliste für den Umsatzsteuersatz befindet sich eine Liste, aus der Sie auswählen können, ob der eingegebene Betrag *inklusive* Umsatzsteuer, *exklusive* Umsatzsteuer oder als reiner Umsatzsteuerbetrag zu verstehen ist.

Aufgeteilte Belege

Konto	Beschreibung	Netto	Brutto	USt	Steuersatz
111	Kopierpapier	6,69 EUR	7,96 EUR	1,27 EUR	19 %
110	Gummibärchen f...	2,58 EUR	2,76 EUR	0,18 EUR	7 %

Ifd. Nummer	Brutto	Netto	USt
1	10,72 EUR	9,27 EUR	1,45 EUR

Manche Belege müssen auf verschiedene Konten verteilt werden (z.B. abziehbarer und nicht abziehbarer Anteil bei Bewirtung oder Geschenken) oder beinhalten Posten mit unterschiedlichem Umsatzsteuersatz (z.B. Lebensmittel und Büromaterial). Solche Belege werden als "Aufgeteilter Beleg" gebucht.

Im Prinzip ist ein aufgeteilter Beleg nichts anderes als eine Reihe von Einzelbeträgen, die jeweils einem einfachen Belege entsprechen. Unter **Beträge eingeben/bearbeiten** im mittleren Teil des Dialog gibt man nach der Reihe die Daten jedes Einzelpostens ein und drückt auf "Diesen Betrag zum Beleg hinzufügen". Die Liste der Einzelposten erscheint dann in der Tabelle unter "Beträge". In dieser Tabelle kann man Einzelposten auch bearbeiten (Doppelklick mit der linken Maustaste oder über das Popup-Menü) und löschen (über das Popup-Menü).

Allgemeine Angaben

Unter **Allgemein** gibt man das **Datum**, die **Beleg-ID** (z.B. Rechnungsnummer) und die **Beschreibung** für den Gesamtbeleg ein. Unter diesen Daten erscheint der Beleg später in den Monatsübersichten.

Der Info-Bereich im unteren Teil des Dialogfensters

Im unteren Teil des Dialogfensters finden Sie einen Info-Bereich, der zum einen den aus den Eingaben errechneten (Gesamt-)Brutto-, (Gesamt-)Netto- und (Gesamt-)Umsatzsteuerbetrag anzeigt. Außerdem sehen Sie hier die laufende Nummer des Belegs; diese Nummer können Sie auf dem Beleg notieren, um eine eindeutige Zuordnung herstellen zu können.

Eingaben speichern

Klicken Sie auf einen der Knöpfe "Speichern + weiterer Beleg" oder "Speichern + schließen", um die Eingaben zu übernehmen. Mit dem erstgenannten Knopf bleibt der Belegeingabedialog geöffnet und Sie können einen weiteren Beleg eingeben; der zweite Knopf schließt das Dialogfenster, so daß Sie sich wieder in der Hauptansicht des Programms befinden. Mit dem Knopf "Abbrechen" schließen Sie den Belegeingabedialog ohne die Eingaben zu speichern; falls Sie bereits Eingaben gemacht haben, erscheint zuvor eine Sicherheitsabfrage.

FAQ

Bevor Sie den Autor wegen eines Problems kontaktieren, versuchen Sie bitte, sich selbst zu helfen. Hier finden Sie eine Reihe von häufigen Fragen mit zugehörigen Antworten, durch die sich die meisten Standard-Anfragen von selbst erledigen:

Allgemeines

Ist das Programm wirklich kostenlos?

Ja, **Jes** ist in der Tat kostenlos. Wenn Sie den Autor bei der Weiterentwicklung zu unterstützen oder auch einfach Ihre Anerkennung für dieses Projekt zeigen wollen, dann können Sie einen beliebigen Betrag spenden oder dem Autor ein Buch von seiner [amazon.de-Wunschliste](#) schenken. Klicken Sie einfach auf den entsprechenden Knopf ganz rechts unter "**Jes unterstützen**".

Kann ich damit meine komplette Buchhaltung erledigen?

Wer eine selbständige Tätigkeit ausübt und nicht der Buchführungspflicht unterliegt, benötigt für die Steuererklärung nur eine Einnahmen-Überschuß-Rechnung und muß damit die Anlage EÜR zur Einkommensteuererklärung ausfüllen. Ob das für Sie zutrifft, kann am besten Ihr Finanzamt beantworten. Vielleicht hilft Ihnen auch der [Wikipedia-Artikel über die Einnahmen-Überschuß-Rechnung](#) weiter.

Kann ich Daten, die ich bereits in OpenOffice.org EÜR eingegeben habe, in Jes importieren?

Nein. Bitte nutzen Sie OpenOffice.org bis zum Ende des laufenden Geschäftsjahres weiter oder geben Sie die Daten in **Jes** neu ein. Da eine Import-Funktionalität von jedem Anwender höchstens einmal genutzt wird, wurde auf eine solche Funktion verzichtet.

Soll-Versteuerung oder Ist-Versteuerung

Bei der Soll-Versteuerung wird die Umsatzsteuer fällig, sobald die Leistung oder Lieferung erbracht wird. Die Ist-Versteuerung bezieht sich auf den tatsächlichen Geldfluß: Erst wenn eine Rechnung bezahlt ist, ist ihre Umsatzsteuer zu berücksichtigen. Die Standard-Methode ist die Soll-Besteuerung (§16 UStG), man kann jedoch auf Antrag zur Ist-Besteuerung wechseln (§20 UStG). Wer berechtigt ist, die Gewinnermittlung durch eine Einnahmen-Überschuß-Rechnung zu erledigen, kann normalerweise auch zur Ist-Besteuerung wechseln - und es gibt nur ganz selten einen Grund, das nicht zu tun. Die Anwendung der Ist-Besteuerung muß allerdings beim Finanzamt beantragt werden. **Jes** wendet immer die Ist-Besteuerung an.

Mehr Informationen erhalten Sie in diesem [Artikel bei akademie.de](#).

Technische Fragen

Wie viele Belege kann Jes verarbeiten?

Eine gute Frage! Im Programm ist keine Obergrenze eingebaut. Bei Tests lief das Programm auch mit vielen tausend Testbelegen problemlos. Auch die Auswertungen sind dann noch hinreichend schnell. Es gibt also keinen Grund, sich Sorgen zu machen.

Jes unter MacOS starten

Unter MacOS kann es sein, daß nicht die aktuellste Java-Version installiert ist. In diesem Fall erscheint beim Start von **Jes** die Fehlermeldung

Exception in thread "main" java.lang.UnsupportedClassVersionError: Bad version number in .class file

Eine Update-Anleitung ist [in diesem Blog-Artikel](#) zu finden. Vielen Dank an Jörn Bögeholz.

Manche oder alle Knöpfe reagieren nicht auf Mausklicks

Wenn Sie mit Linux arbeiten, könnten manche Knöpfe wegen eines Fehlers in der GTK-Bibliothek nicht reagieren. Das im ZIP-Paket enthaltene Shellscript **jes.sh** korrigiert das Problem bereits durch den Befehl `export GDK_NATIVE_WINDOWS=true`. Falls Sie **jes.sh** nicht verwenden wollen, können Sie folgende Befehlssequenz verwenden (z.B. im K-Menü-Editor):

```
export GDK_NATIVE_WINDOWS=true; java -jar jes.jar
```

Eventuell müssen Sie noch den Pfad zur jar-Datei angeben.

Fragen zur Bedienung**Wenn ich den Umsatzsteuersatz von 19% wähle, rechnet das Programm in Wirklichkeit mit 16%. Rechnet Jes falsch?**

Wenn Sie einen Beleg mit 100 EUR eingeben und den Umsatzsteuersatz 19% auswählen, wird ein Steuerbetrag von etwa 15,97 EUR berechnet. Dieser Steuerbetrag ist aber in den 100 EUR *enthalten*. 100 EUR inklusive Umsatzsteuer sind also 84,03 EUR netto plus 15,97 EUR Umsatzsteuer. Und 15,97 EUR sind genau 19% von 84,03 EUR.

Wenn Sie die Berechnung testen wollen, geben Sie einen Betrag von 100 EUR ein, wählen Sie den Umsatzsteuersatz 19% und wählen Sie außerdem "Betrag ohne USt". Der eingegebene Betrag wird dann als Nettobetrag verstanden und der berechnete Steuerbetrag beläuft sich auf 19 EUR.

Kann man einen Beleg vollständig löschen?

Die "Löschen"-Funktion, die über das Popup-Menü eines Belegs aufgerufen werden kann, löscht einen Beleg nicht aus der Liste. Statt dessen wird der Beleg als "gelöscht" markiert und damit von allen Berechnungen ausgenommen. In der Belegliste wird der Beleg dann grau dargestellt, im Buchungsjournal erscheint er durchgestrichen.

Es ist dagegen vom Programm aus nicht möglich, einen Beleg vollständig aus dem Datenbestand zu entfernen. Mit dem gelöschten Beleg würde eine Lücke in der fortlaufenden Numerierung der Belege entstehen. Eine solche Lücke dürfte gegenüber dem Finanzamt schwieriger zu erklären sein als ein nachvollziehbar fehlerhaft gebuchter Beleg, der im Datenbestand noch abrufbar ist.

Letztlich wurde hier ein Grundsatz aus der doppelten Buchführung auf die Verhältnisse der EÜR angepaßt.