

---

# MwSt.-Änderung allgemein

## Anleitung zur Anpassung der Steuersätze

Wie nehmen Sie also die **MwSt.-Änderung** vor?  
Das Programm bietet hierzu generell MwSt.-Tabellen an,  
die immer **ab einem bestimmten Tag** gelten.

**Sichern Sie vorher Ihre Daten!**

**Stimmen Sie sich unbedingt vorher mit Ihrem  
Steuerberater ab!**

## Inhaltsverzeichnis:

	Seite:
<b>1. Touchkasse .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Tabelle ändern.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Neue MwSt.-Tabellen anlegen .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 VAT-Rechnungen .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PLU-Kasse .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 MwSt.-Tabelle prüfen.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Neue Tabellen manuell anlegen .....</b>	<b>6</b>

Abhängig von der bei Ihnen eingesetzten Programmvariante (Touch, PLU-Kasse, Wawi-Kasse) suchen Sie sich bitte den passenden Teil dieser Doku aus.

**Stimmen Sie sich bitte sehr nah mit Ihrem Steuerberater ab!**

Hinweis:

Ihre Eingaben hier wirken sich auf den Tagesbericht aus. In dieser Einstellung zeigt und druckt der **KASSENMEISTER** die Journalauswertung. Bei der Artikelprogrammierung greifen Sie auch auf diese Daten zurück. Vergeben Sie also „passende“ Texte!

Generelle Arbeitsschritte:

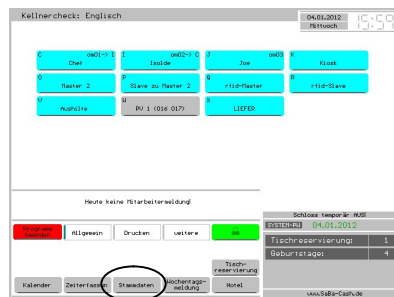
1. **Datensicherung** durchführen
2. **Steuertabelle** evtl. anpassen und die neuen Termine anlegen
3. **Kontrolle** der Steuersatzanpassung.

# 1. Touchkasse

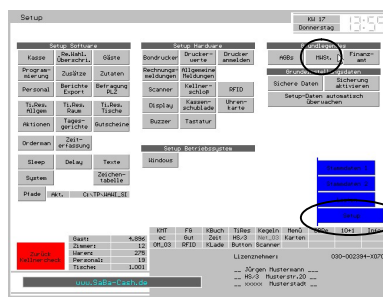
Ausgehend vom **Kellnercheck** führen Sie eine Prüfung und Neuanlage der **MwSt.-Tabellen** durch.

## 1.1 Tabelle ändern

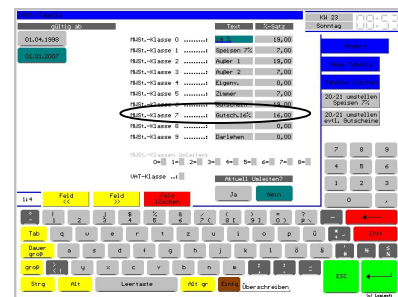
Wechseln Sie in die **MwSt.-Verwaltung**. Diese Klassen dürfen Sie später **nicht** mehr in seiner **Bedeutung** bzw. **Prozenthöhe** ändern, weil sonst evtl. spätere Auswertungen nicht mehr korrekt ausgegeben werden! Beachten Sie die Daten in Ihrer **Warenwirtschaft**!



**1. Kellnercheck**



**2. MwSt.-Sätze**

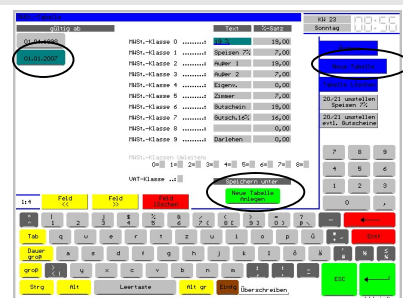


**3. Neue Klasse**

Stellen Sie den aktuellen Balken in ein Feld (Text oder %) und ändern Sie die Werte.

## 1.2 Neue MwSt.-Tabellen anlegen

Im ersten Schritt bestimmen Sie den Tag, an dem diese Tabelle gültig sein soll; hierzu erhalten Sie die gewohnte Wahl eines Tages. Hierzu erst das Jahr, dann das Monat und abschließend den Tag antippen. Im zweiten Schritt legen Sie die **Klassen** mit den bei Ihnen evtl. notwendigen neuen Sachverhalte (Speisen 7% und evtl. Gutscheine 16%) an. Im nächsten Schritt **speichern** Sie dazu einfach die letzte Tabelle (wird im Touch gleich angezeigt) mit der Gültigkeit dieser beiden Termine.



Stellen Sie dazu rechts den Reiter ‚Tabelle anlegen‘ ein. Unten erhalten Sie den Button ‚Speichern unter‘. Tippen Sie darauf und geben anschließend die o.a. Tage an. Wichtig zu wissen ist, dass die Tabelle immer ab dem Tag gilt! In der linken Spalte erhalten Sie diese beiden Tage jetzt als Button angezeigt.

Bitte achten Sie ab jetzt darauf, dass Sie bei Änderungen immer **die richtige Tabelle** gewählt haben!

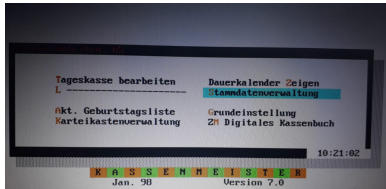
### 1.3 VAT-Rechnungen

Soll das Programm für Sie **Nettorechnungen** (VAT ohne MwSt.) ausweisen, müssen Sie hier eine Steuerklasse definieren; der Steuersatz ist natürlich auf 0,00% zu setzen! Unten geben Sie im Eingabefeld ‚VAT-Klasse‘ die verwendete Klassennummer an. Haben Sie ‚0‘ gesetzt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Hinterlegen Sie zusätzlich einen Zahlungsweg für die Netto-Rechnungen.

## 2. PLU-Kasse

Ausgehend vom **Hauptmenü** führen Sie im ersten Schritt eine Prüfung der **MwSt.-Tabelle** durch!

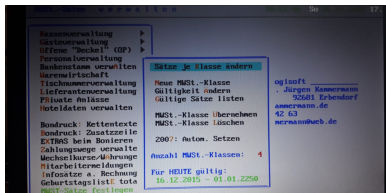
Starten Sie das Programm K und wählen die „Stammdatenverwaltung“.



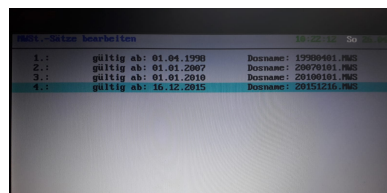
**Hauptmenü**

### 2.1 MwSt.-Tabelle prüfen

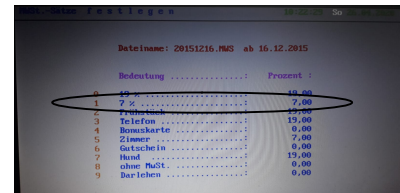
In der **Stammdatenverwaltung** wählen Sie folgende Menüpunkte aus:



**1. Stammdaten – MwSt.-Tabelle**



**2. Die aktuell gültige Tabelle wählen**



**3. Klassen**

Im 2. Schritt wählen Sie die aktuelle Tabelle; das ist generell die **letzte** in der Liste!

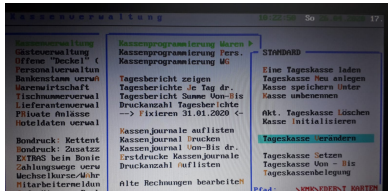
**!!! Merken Sie sich die Nummer (0-8) der Klasse !!!**

#### Hinweis:

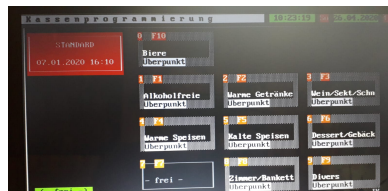
Eine Tabelle **löschen** Sie über das Menü mit einem eigenen Button hierzu.

## 2.2 Steuerklasse den Waren zuordnen

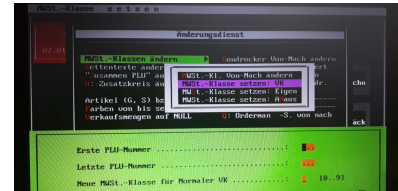
In der **Stammdatenverwaltung** wählen Sie im ersten Schritt folgende Menüpunkte aus, wie im Bild angezeigt. Im 2. Schritt wählen Sie mit „Ä“ den **Änderungsdienst** und es scheint das Untermenü. Im 3. Schritt wählen Sie den Punkt „**MwSt.-Klasse setzen: VK**“ und tragen dann die **PLU-Nummern** von bis und die gewählte MwSt.-Klasse aus!



**1. Tageskasse verändern**



**2. Änderungsdienst wählen**



**3. Klasse setzen**

### Achtung:

Sie bestimmen **eine oder mehrere Waren**. Achten Sie bitte ganz genau darauf, dass Sie **NUR** die **Speisen** bzw. **Extras** anpassen! Alle Warennummern dazwischen sind jetzt gewählt. Sie können dazwischen keine Ware ausblenden.

**Prüfen Sie die Anpassung.** Starten Sie hierzu die Liste und vergewissern Sie sich, ob bei allen Waren die richtige MwSt.-Klasse gesetzt ist! Im Zweifel passen Sie bitte die Waren einzeln an!