



WebTreu EinfachBüro

Die einfache Anleitung für deinen Start - für Dienstleistung, Handwerk, Handel, Online-Shop, Content und viele weitere Kleingewerbe.

BEDIENUNG | DATENSICHERUNG | STEUER-TIPPS

WebTreu - Wo Ideen digital werden.

Willkommen - so einfach funktioniert das Programm

Du musst keine Steuer-Fachsprache können. Das Programm führt dich in klaren Schritten durch Unternehmensdaten, Einnahmen, Ausgaben, Rechnungen und die rechnerische Vorbereitung deiner EÜR-Unterlagen.

Das Wichtigste zuerst

Trage einen Vorgang am besten sofort ein und füge den passenden Beleg hinzu. So musst du am Jahresende nicht mehr zusammensuchen, was passiert ist.

1

Unternehmen einmal einrichten

Unter 1 trägst du Name, Tätigkeit, Anschrift, Umsatzsteuer-Art, Bankdaten und dein Rechnungslogo ein.

2

Laufend eintragen

Sachleistungen, Aufträge und sonstige Einnahmen, Ausgaben sowie Rechnungen werden mit Datum und Betrag gespeichert.

3

Steuerjahr oben auswählen

Jedes Jahr hat seine eigene Übersicht. Deine Stammdaten und alle alten Jahre bleiben erhalten.

4

Automatische Datensicherung

Nach jeder Änderung und beim Beenden wird lokal eine Sicherung angelegt. Zusätzlich kannst du jederzeit eine Backup-Datei auf einem zweiten Datenträger speichern.

5

Bericht an Steuerberatung geben

Unter 6 erzeugst du eine PDF- und CSV-Arbeitsübersicht mit Summen, Einzelaufstellungen, Belegnamen und Prüfpunkten.

1 - Unternehmensdaten

Diese Angaben werden nur einmal angelegt und bei einem neuen Steuerjahr weiterverwendet.

- Inhaber/in und Unternehmensname: Der Unternehmensname erscheint in der App und auf deinen Rechnungen.
- Tätigkeit und Branche: Wähle die Beschreibung, die am besten passt. Influencer ist nur eine Möglichkeit unter vielen.
- Anschrift und Steuerangaben: Verwende die offiziellen Angaben deines Unternehmens.
- Umsatzsteuer-Einstellung: Wähle die Einstellung nach deinen Unterlagen oder nach Rücksprache mit einer dazu befugten Stelle.
- E-Mail, Telefon und Bankdaten: Diese Angaben können auf der Rechnung erscheinen.
- Unternehmenslogo: PNG, JPG oder WebP auswählen. Es wird automatisch auf neue PDF-Rechnungen gesetzt.
- Datenordner: Dort liegen Stammdaten, Jahresordner, Belege, Rechnungen und Sicherungen übersichtlich getrennt.

Nicht jedes Jahr neu anfangen

Beim Jahreswechsel bleiben Unternehmensdaten, Logo und Bankverbindung bestehen. Oben nur das neue Steuerjahr auswählen und neue Vorgänge eintragen. Alte Jahre werden weder überschrieben noch gelöscht.

2 und 3 - Geld, Aufträge und Sachleistungen

Das Programm trennt Geldzahlungen und erhaltene Sachen, damit nichts vergessen oder doppelt gezählt wird.

Sachleistungen & Geschenke

- Kostenlos erhaltene Produkte, Materialien, Reisen, Einladungen oder Dienstleistungen eintragen.
- Den üblichen Wert in Euro, Absender, Datum und Verwendung dokumentieren.
- Bei Rücksendung entsprechend markieren und einen Nachweis aufbewahren.
- Eine übernommene Pauschalsteuer nur ankreuzen, wenn dir eine Bestätigung vorliegt.

Aufträge & sonstige Einnahmen

Wähle zuerst in einfacher Sprache, was passiert ist:

- Auftrag / Dienstleistung, Verkauf / Warenumsatz, Honorar, Provision / Affiliate, Zuschuss / Erstattung oder sonstige Einnahme.
- Erhaltene Produkte aus Kooperationen nur unter 2 - Sachleistungen eintragen, damit sie nicht doppelt in die Rechnung einfließen.
- Kunde, Vorgang, Datum, Geldbetrag und einen eventuellen Sachwert eintragen.
- Wenn dieselbe Zahlung schon als bezahlte Rechnung zählt, das Feld gegen Doppelzahlung aktivieren.

Einfacher Merksatz

Alles, was du betrieblich als Geld oder als wirtschaftlichen Vorteil erhältst, sollte zuerst dokumentiert werden. Ob und wie es steuerpflichtig ist, wird bei Zweifeln mit dem Steuerberater geprüft.

4 - Betriebsausgaben und Belege

Trage Ausgaben so ein, dass du später noch verstehst, wofür sie waren.

- Belegdatum, Händler oder kurze Beschreibung und Bruttobetrag in Euro eintragen.
- Eine verständliche Kategorie wählen, zum Beispiel Werbung, Technik, Telefon, Software, Reise, Büro, Fortbildung, Waren oder Gebühren.
- Bei privater Mitbenutzung nur den betrieblichen Anteil eintragen, zum Beispiel bei Telefon oder Computer.
- Bei Anbietern aus dem Ausland das Land markieren. Das Programm erinnert dann an die Prüfung von Reverse Charge.
- Rechnung oder Kassenbon direkt als Beleg anhängen. Die Datei wird in den passenden Jahres- und Kategorieordner kopiert.

Die steuerliche Zuordnung

Neben der normalen Kategorie gibt es eine Zuordnung zur Anlage EÜR. Das ist für die spätere Übertragung hilfreich. Wenn du unsicher bist, wähle die passende Beschreibung und lasse den Einzelfall prüfen. Die angezeigten Zeilennummern können sich bei neuen Formularjahren ändern.

Belege sicher aufbewahren

Die App organisiert Kopien. Bewahre erforderliche Originale und digitale Ursprungsbelege trotzdem ordnungsgemäß und unverändert auf.

5 · Rechnungen schreiben

Klicke auf Rechnung schreiben und fülle die Felder von oben nach unten aus.

- Eindeutige Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Leistungsdatum und Zahlungsziel eintragen.
- Vollständigen Kundennamen und die Kundenanschrift eintragen.
- Bei jeder Position Leistung, Menge und Einzelpreis in Euro angeben.
- Zahlungsstatus pflegen. Bei Beahlt kann der Zahlungseingang rechnerisch als Einnahme berücksichtigt werden.
- Die PDF verwendet die in den Unternehmensdaten gewählte Umsatzsteuer-Einstellung und den dazu hinterlegten Hinweis.
- Über PDF bestimmst du selbst den Speicherort. Eine zweite Kopie landet automatisch im Rechnungsarchiv des Jahres.
- Sobald eine PDF erzeugt oder die Rechnung als Gestellt oder Beahlt markiert wurde, ist sie gesperrt. Danach nur Stornieren oder Korrekturrechnung anlegen verwenden.

Vor dem Versenden prüfen

Name und Anschrift beider Seiten, Rechnungsnummer, Datum, Leistungsbeschreibung, Betrag, Steuerangaben und Umsatzsteuerhinweis kontrollieren. Die Sperre unterstützt eine nachvollziehbare Ablage, ist aber keine GoBD-Zertifizierung.

6 - Steuer-Vorbereitung / EÜR-Übersicht

Die Übersicht rechnet live aus deinen Einträgen. Sie zeigt erfasste Einnahmen, Ausgaben, die rechnerische Differenz und neutrale Orientierungspunkte für gängige Steuersoftware. Mein ELSTER wird ausschließlich beschreibend als Orientierung genannt.

PDF und CSV für die Steuerberatung

- Klicke auf PDF für Steuerberater herunterladen und bestätige die Rückfrage.
- Wähle den gewünschten Speicherort. Eine Archivkopie landet zusätzlich im Jahresordner 06 Steuererklärung.
- Der Bericht enthält Unternehmensdaten, Jahressummen, vorläufigen Gewinn, steuerliche Zuordnungen, alle Sachleistungen, Aufträge, Ausgaben, Rechnungen, Belegnamen und automatische Prüfpunkte.
- Gib zusätzlich den vollständigen Belegordner, Verträge, Plattformabrechnungen, Konto- oder Zahlungsnachweise und Rücksendebelege weiter.

Fester Hinweis

Reine rechnerische Vorbereitungshilfe. Keine Steuer- oder Rechtsberatung. Alle Angaben ohne Gewähr. Basis: Amtliche Anlage EÜR 2025 – amtliche Zeilennummern für Folgejahre können abweichen.

7 - Rechtliches & Lizenz

Hier stehen AGB/EULA, Datenschutzhinweise, Anbieterangaben, Lizenzstatus und die anonyme Geräte-ID dieses Windows-PCs. Eine Jahreslizenz ist an Unternehmensname, Gerät und ein bestimmtes Steuerjahr gebunden. Bereits erfasste Daten bleiben auf dem registrierten PC dauerhaft lesbar, exportierbar und sicherbar.

Datensicherung und alte Jahre

Alle Programmdateien bleiben lokal; es gibt keine Cloud und keine Telemetrie. Automatische Sicherungen schützen den laufenden Stand. Eine getrennte Kopie bleibt trotzdem wichtig.

- Nach jeder gespeicherten Änderung und beim Beenden legt das Programm automatisch eine vollständige .wtbackup-Datei im Unterordner Sicherungen / Automatisch an. Die 30 neuesten Stände bleiben erhalten.
- Klicke oben auf Datensicherung erstellen und speichere die erzeugte .wtbackup-Datei auf einem USB-Stick, einer externen Festplatte oder einem anderen sicheren Speicherort.
- Bewahre mindestens eine Kopie getrennt vom Computer auf.
- Mit Altes Jahr laden kannst du aus einer Komplettsicherung zum Beispiel das Jahr 2014 auswählen und wiederherstellen.
- Die Wiederherstellung ersetzt nur die Vorgänge des gewählten Jahres. Andere Jahre und aktuelle Stammdaten bleiben bestehen.
- Öffne gelegentlich den Sicherungsordner und prüfe, ob Unternehmensdaten, Jahresordner und Belege enthalten sind.

Zusätzliche Kopie empfohlen

Automatische Sicherungen auf demselben Laufwerk helfen bei Bedienfehlern. Für einen Geräte- oder Laufwerksausfall solltest du zusätzlich regelmäßig eine manuelle Backup-Datei auf einem getrennten Datenträger speichern. Updates oder eine Deinstallation sollen den lokalen Datenordner nicht ungefragt entfernen.

Praktische Organisationstipps

1. Privat und Betrieb trennen

Nutze möglichst ein eigenes Geschäftskonto oder zumindest klare Verwendungszwecke. Gemischte Ausgaben mit einem nachvollziehbaren betrieblichen Anteil dokumentieren.

2. Zahlungseingänge dokumentieren

Unterscheide offene, gestellte und bezahlte Rechnungen und notiere den tatsächlichen Zahlungseingang nachvollziehbar.

3. Sachleistungen nicht vergessen

Kostenlos erhaltene Produkte oder Dienstleistungen mit Wert, Absender, Verwendung, Rücksendung und vorhandenen Nachweisen dokumentieren.

4. Auslandsanbieter markieren

Markiere Software, Werbung oder Plattformgebühren aus dem Ausland und lasse mögliche umsatzsteuerliche Besonderheiten im Einzelfall prüfen.

5. Rechenwerte beobachten

Das Dashboard zeigt rein rechnerische Vergleiche mit hinterlegten gesetzlichen Beträgen. Daraus folgt keine steuerliche Beurteilung deines Einzelfalls.

6. Nichts doppelt erfassen

Eine Zahlung nicht gleichzeitig als Auftrag und als bezahlte Rechnung in die Einnahmensumme aufnehmen. Nutze dafür die Auswahl gegen Doppelzahlung.

Reine rechnerische Vorbereitungshilfe. Keine Steuer- oder Rechtsberatung. Alle Angaben ohne Gewähr. Gesetze, Formulare und amtliche Zeilennummern können sich ändern.

Testphase, Stripe-Kauf und Kontakt

Die Testphase läuft 7 Tage. Danach wechselt die Anwendung automatisch in den Read-only-Modus: Neue Einträge und Änderungen sind gesperrt, vorhandene Daten, Rechnungen, Backups sowie PDF- und CSV-Exporte bleiben dauerhaft lesbar und exportierbar.

Nur während der noch unlizenzierten Testphase kann unter 7 - Rechtliches & Lizenz der Auslieferungszustand wiederhergestellt werden. Dabei werden sämtliche Testdaten und Testbelege gelöscht; die 7-Tage-Frist startet nicht neu. Nach der ersten gültigen Lizenzaktivierung verschwindet diese Funktion dauerhaft.

Jahreslizenz über Stripe kaufen

Zuerst oben im Programm das gewünschte Steuerjahr auswählen. Danach unter 7 auf Jahreslizenz sicher über Stripe kaufen klicken. Die Geräte-ID wird kopiert und Stripe öffnet sich für genau dieses Steuerjahr. Dort Unternehmensname, Geräte-ID und E-Mail eintragen. Nach erfolgreicher Zahlung wird der passende Lizenzschlüssel automatisch per E-Mail versendet. Käufe erfolgen ausschließlich über Stripe; WhatsApp ist nur für Supportfragen vorgesehen.

Wichtiger Hinweis

Reine rechnerische Vorbereitungshilfe. Keine Steuer- oder Rechtsberatung. Alle Angaben ohne Gewähr. Lasse steuerliche Einzelfälle und die Rechtstexte vor einer geschäftlichen Verwendung fachlich prüfen.



WebTreu
Inhaber: Muhammed Akbas
Bremsberg 12
59229 Ahlen · Deutschland

E-Mail: kontakt@webtreu.de
Website: www.webtreu.de
WhatsApp / Telefon: +49 151 25145578
USt-IdNr.: DE463910066

Support, Rechtliches und Jahreslizenz direkt im Programm unter 7 - Rechtliches & Lizenz.

Stand: September 2026