

OFFIZIELLE DOKUMENTATION

Bedienungs- anleitung

Vollständige Anleitung für Einsteiger und Fortgeschrittene — Rechnungen, Steuern, KI-Assistenten und alle weiteren Features im Detail.

Inhaltsverzeichnis

Alle Kapitel auf einen Blick

1 • Einführung & Erste Schritte

Was ist Billwise?

Systemvoraussetzungen

Account erstellen & einloggen

Das Onboarding

Firmendaten einrichten

2 • Das Dashboard

Übersicht & Stat-Cards

Steuertopf & Monatschart

Schnellzugriff

3 • Einnahmen

Rechnungen erstellen & verwalten

PDF-Vorlagen

Rechnung per E-Mail senden

Stornierung

Angebote

Aufträge & Rapport

Externe Einnahmen

4 • Ausgaben

Belege & KI-OCR

Kontoauszug & Abgleich

Personal & Lohn

Abschreibungen & Anlagen

5 • Fahrzeug

Privatfahrzeug — Fahrtenbuch & km-Pauschale

Betriebsfahrzeug — Geschäftsanteil-Methode

1%-Regelung §6 Abs.1 Nr.4 EStG

Methode wechseln

6 • Berichte & EÜR

Auswertungen & BWA

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

DATEV-Export (SKR03)

7 • Steuern

USt-Voranmeldung

ESt-Vorauszahlung

Steuervorauszahlungen verwalten

8 • Verwaltung

Kunden

Artikel & Leistungen

Schuldenrechner

9 • KI-Assistenten: Edda & Bill

Edda — Angebote per Sprache oder Chat

Bill — Dein KI-Steuerberater

10 • Mehrere Betriebe

11 • Einstellungen

12 • Desktop App & PWA

13 · Häufige Fragen (FAQ)

KAPITEL 01

Einführung & Erste Schritte

Account anlegen, Firmendaten einrichten und loslegen.

Was ist Billwise?

Billwise ist eine cloudbasierte Buchhaltungs- und Rechnungssoftware für Freelancer, Selbstständige und Kleinunternehmer. Alles — Rechnungen, Ausgaben, Steuern, Fahrtenbuch und Steuerreports — an einem Ort.

Im Gegensatz zu traditionellen Buchhaltungsprogrammen läuft Billwise vollständig im Browser. Keine Installation nötig, keine Datei-Backups, keine veralteten Versionen. Die Daten sind jederzeit sicher in der Cloud gespeichert und von überall zugänglich.



Rechnungen & Angebote

Professionelle PDFs in Sekunden, 6 Vorlagen, automatische Rechnungsnummern.



Steuerreports

EÜR, USt-Voranmeldung, ESt-Vorauszahlung — automatisch berechnet.



KI-Assistenten

Edda erstellt Angebote per Sprache, Bill beantwortet Steuerfragen.



Fahrzeug

Fahrtenbuch, Betriebsfahrzeug-Methode oder 1%-Regelung.



KI-Belegerfassung

Kassenbon fotografieren — Billwise liest Betrag, Datum und Anbieter automatisch.



Mehrere Betriebe

Bis zu 3 komplett getrennte Buchhaltungen unter einem Login.

Systemvoraussetzungen

Billwise läuft in jedem modernen Browser. Eine Installation ist nicht erforderlich.

Browser	Empfohlen	Mindestversion
Google Chrome	✓ Empfohlen	Version 100+

Mozilla Firefox	✓	Version 100+
Microsoft Edge	✓	Version 100+
Apple Safari	✓	Version 16+
Internet Explorer	✗ Nicht unterstützt	—

TIPP

Billwise kann auch als Desktop App installiert werden (über Einstellungen → Desktop App installieren) und läuft dann wie ein natives Programm — ohne Browser-Tabs.

Account erstellen & einloggen

- 1 **billwise.one aufrufen**
Öffne deinen Browser und navigiere zu **billwise.one**. Du siehst die Startseite mit einer Anmeldemaske.
- 2 **Auf "Registrieren" klicken**
Wähle den Reiter **Registrieren** und gib deine E-Mail-Adresse sowie ein Passwort (mindestens 8 Zeichen) ein.
- 3 **E-Mail bestätigen**
Du erhältst eine Bestätigungs-E-Mail. Klicke auf den Link darin, um dein Konto zu aktivieren.
- 4 **Einloggen**
Nach der Bestätigung kannst du dich mit deiner E-Mail und deinem Passwort einloggen.

Das Onboarding

Beim ersten Login startet automatisch das **Onboarding** — ein 6-stufiger Einrichtungsassistent, der dich durch alle wichtigen Bereiche führt.

Schritt	Inhalt
1 • Willkommen	Übersicht aller Billwise-Module, kurze Einführung ins Konzept.
2 • Firmendaten	Firmenname, Adresse, Steuernummer, USt-ID, IBAN. Diese Daten erscheinen auf deinen Rechnungen.
3 • Ersten Kunden anlegen	Leg direkt deinen ersten Kunden an — du kannst jederzeit mehr hinzufügen.

4 • Einnahmen & Ausgaben	Kurze Einführung in Rechnungen, Aufträge, Belege und CSV-Import.
5 • Steuern & Tools	EÜR, Fahrtenbuch, Vorauszahlungen und Mehr-Betriebe-Funktion erklärt.
6 • KI-Assistenten	Edda und Bill werden vorgestellt.

HINWEIS

Das Onboarding kann jederzeit wiederholt werden: Einstellungen → Lokaler Speicher → **Onboarding wiederholen**.

Firmendaten einrichten

Deine Firmendaten erscheinen automatisch auf allen Rechnungen und Angeboten. Sie können jederzeit unter **Einstellungen** angepasst werden.

Wichtige Felder:

- **Firmenname / Dein Name** — Erscheint als Absender auf Rechnungen
- **Adresse** — Straße, PLZ, Ort
- **Steuernummer** — Pflicht auf deutschen Rechnungen (z.B. 123/456/78901)
- **USt-ID** — Falls du umsatzsteuerpflichtig bist (z.B. DE123456789)
- **IBAN / BIC** — Erscheint auf Rechnungen als Zahlungsziel
- **Zahlungsziel (Tage)** — Standard-Fälligkeit für neue Rechnungen (z.B. 14 Tage)
- **MwSt-Satz** — Standard-Mehrwertsteuersatz (19 % oder 7 %)
- **Kleinunternehmer §19 UStG** — Falls du als Kleinunternehmer keine MwSt ausweist
- **Firmenlogo** — Wird oben rechts auf Rechnungen platziert

WICHTIG

Steuernummer und USt-ID sind Pflichtangaben auf deutschen Rechnungen ab 250 € Brutto. Ohne diese Angaben kann der Empfänger keine Vorsteuer ziehen.

KAPITEL 02

Das Dashboard

Dein zentraler Überblick über alle wichtigen Kennzahlen.

Das Dashboard erreichst du jederzeit per Klick auf das **Billwise-Logo** oben links in der Sidebar. Es ist dein täglicher Ausgangspunkt.

Stat-Cards

Die vier großen Karten oben zeigen die wichtigsten Kennzahlen auf einen Blick:

Karte	Bedeutung
Jahresumsatz	Alle bezahlten Rechnungen + externe Einnahmen im laufenden Jahr (Netto)
Offene Rechnungen	Summe aller Rechnungen mit Status "offen" (noch nicht bezahlt)
Überfällig	Rechnungen deren Zahlungsziel überschritten ist — erfordert sofortiges Handeln
Private Entnahmen	Als privat markierte Transaktionen im aktuellen Monat

TIPP

Klicke auf eine Stat-Card um direkt zur zugehörigen Seite zu springen. Rote oder orange Karten signalisieren Handlungsbedarf.

Steuertopf

Der Steuertopf zeigt dir, wie viel Geld du für Steuerzahlungen zurücklegen musst — aufgeteilt nach Quartalen:

- **USt (Umsatzsteuer)** — Fällig je nach Voranmeldungsrythmus (monatlich oder quartalsweise)
- **ESt (Einkommensteuer)** — Vorauszahlungen Q1–Q4 (fällig am 10.3., 10.6., 10.9., 10.12.)
- **✓ Bezahl-Perioden** — Bereits geleistete Zahlungen werden grau abgehakt und von der Summe abgezogen

Monatschart & Schnellzugriff

Unterhalb der Stat-Cards findest du:

- **Monatschart** — Einnahmen der letzten Monate als Balkendiagramm
- **Schnellzugriff-Buttons** — Beleg hochladen, Externe Einnahme erfassen, Rechnung erstellen
- **Letzte Aktivität** — Die 5 zuletzt erstellten Rechnungen mit Status
- **Ausstehende Zahlungen** — Offene Rechnungen mit Fälligkeitsdatum

PROFIL-HINWEIS

Wenn deine Firmendaten noch unvollständig sind, erscheint oben im Dashboard ein gelber Hinweis-Banner. Klicke darauf um direkt zu den Einstellungen zu springen.

KAPITEL 03

Einnahmen

Rechnungen, Angebote, Aufträge und externe Einnahmen.

Rechnungen

Der Bereich **Rechnungen** ist das Herzstück von Billwise. Hier erstellst, verwaltest und versendest du alle deine Rechnungen.

Neue Rechnung erstellen

- 1 Rechnungen öffnen**
Klicke in der linken Sidebar unter *Einnahmen* auf **Rechnungen**.
- 2 "Neue Rechnung" klicken**
Der Button oben rechts öffnet das Rechnungsformular.
- 3 Kunde auswählen**
Tippe den Kundennamen — Billwise schlägt automatisch gespeicherte Kunden vor. Wähle einen aus oder leg einen neuen an.
- 4 Positionen hinzufügen**
Beschreibung, Menge, Einheit, Netto-Preis und MwSt-Satz. Tippe in das Beschreibungsfeld um gespeicherte Artikel & Leistungen zu suchen. Pro Rechnung sind beliebig viele Positionen möglich.
- 5 Weitere Felder ausfüllen**
Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum, optionale Notizen. Das **Leistungsdatum** kann als Einzeltag oder Von-Bis-Zeitraum angegeben werden — oder ganz weggelassen werden.
- 6 Rechnung speichern**
Klicke auf **Rechnung erstellen**. Das PDF wird automatisch erzeugt. Der Rechnungsnummern-Zähler erhöht sich erst nach erfolgreichem Speichern.

ACHTUNG

Rechnungen mit einem Betrag von 0 € werden blockiert. Jede Rechnung muss mindestens eine Position mit einem Wert > 0 enthalten.

Rechnungsstatus

Status	Bedeutung	Aktion
Offen	Erstellt, noch nicht bezahlt	Als bezahlt markieren, bearbeiten, PDF, E-Mail
Bezahlt	Zahlung eingegangen	PDF herunterladen, anzeigen
Überfällig	Zahlungsziel überschritten	Mahnung erstellen, bezahlt markieren
Storno	Rechnung wurde storniert	Storno-Rechnung ansehen

PDF-Vorlagen

Billwise bietet 6 professionelle PDF-Vorlagen. Die Vorlage wird einmalig in den Einstellungen festgelegt und gilt für alle neuen Rechnungen:

Vorlage 1 – Classic

Klassisches Layout, Tabelle mit Rahmen, seriöses Erscheinungsbild.

Vorlage 2 – Modern

Cleanes Design, farbiger Header-Balken, moderne Typografie.

Vorlage 4 – Corporate

Professionell, zweispaltig, ideal für Agenturen und Unternehmen.

Vorlage 6 – Minimal

Reduziertes Design, viel Weißraum, klare Struktur.


Vorlage 7 – Dark

Dunkler Header, hoher Kontrast, starke visuelle Wirkung.

Vorlage 9 – Compact

Platzsparend, alle wichtigen Infos auf minimalem Raum.

Rechnung per E-Mail senden

Klicke in der Rechnungsliste auf das  **E-Mail-Icon**. Billwise öffnet automatisch dein Standard-E-Mail-Programm mit vorausgefülltem Betreff, Empfänger (aus Kundendaten) und einer freundlichen Begleitmail. Du kannst den Text vor dem Senden noch anpassen.

TIPP

Stelle sicher, dass die E-Mail-Adresse deines Kunden korrekt gepflegt ist (unter *Verwaltung* → *Kunden*), damit der Empfänger vorausgefüllt wird.

Rechnung stornieren

Wenn eine Rechnung falsch war oder storniert werden muss:

1. Klicke in der Rechnungsliste auf **Storno** (nur bei offenen Rechnungen möglich).

2. Bestätige die Stornierung im Dialog.
3. Billwise erstellt automatisch eine Storno-Rechnung mit negativem Betrag.
4. Die Originalrechnung erhält den Status *Storno* und wird aus der Gewinnberechnung herausgenommen.

WICHTIG

Bezahlte Rechnungen können nicht mehr bearbeitet werden — nur storniert. Grund: Steuerrechtliche Buchungen sollen nachvollziehbar bleiben.

Rechnungen exportieren

- **PDF-Einzeldownload** — Klick auf das PDF-Icon in der Rechnungszeile
- **CSV-Export** — Alle Rechnungen als Tabelle, kompatibel mit Excel
- **ZIP-Export** — Alle Rechnungen als ZIP-Archiv mit allen PDFs
- **DATEV EXTF** — Für den Steuerberater, SKR03-Format (unter Berichte → EÜR)

Angebote

Unter *Einnahmen* → *Angebote* kannst du professionelle Angebote erstellen — mit identischem Formular wie Rechnungen, aber ohne Zahlungsfrist.

Angebot erstellen

Geh wie bei einer Rechnung vor: Kunde wählen, Positionen hinzufügen, Budget angeben, PDF herunterladen oder per Mail versenden. Das Budget auf dem Angebot wird als **Brutto** angezeigt (inkl. MwSt).

Angebot in Auftrag umwandeln

Wenn der Kunde das Angebot akzeptiert, klicke auf → **Auftrag**. Das Angebot wird automatisch in einen Auftrag überführt — inklusive aller Positionen, Preise und Kundendaten.

KI-Angebotsgenerator

Unter *Einnahmen* → *Angebote* findest du den **KI-Angebotsgenerator**. Beschreibe dein Projekt in einfachen Worten und lass Edda (die KI) daraus ein vollständiges Angebot mit strukturierten Positionen erstellen. Details dazu in Kapitel 9.

Aufträge & Rapport

Das Auftrags-Modul ermöglicht es, laufende Projekte mit täglichem Rapport zu verwalten und daraus eine Sammelrechnung zu erstellen.

Auftrag anlegen

1. Navigiere zu *Einnahmen* → *Aufträge*
2. Klicke **Neuer Auftrag**
3. Trage Projektname, Kunde und Beschreibung ein
4. Speichern — der Auftrag ist jetzt *offen*

Rapport erfassen

Öffne einen Auftrag und klicke auf **Rapport hinzufügen**. Trage Datum, geleistete Stunden und Beschreibung ein. Der Rapport wird als JSON gespeichert und kann beliebig erweitert werden.

Sammelrechnung erstellen

Wenn das Projekt abgeschlossen ist, wähle den Auftrag und klicke auf **Sammelrechnung**. Billwise bündelt alle Rapport-Einträge automatisch in eine einzige Rechnung — du musst sie nur noch absenden.

Externe Einnahmen

Einnahmen die nicht über Billwise-Rechnungen abgewickelt werden (z.B. Honorare, Bareinnahmen, Nebenjobs) können unter *Einnahmen* → *Externe Einnahmen* manuell erfasst werden.

- **Datum, Betrag (netto), MwSt-Satz, Beschreibung**
- Externe Einnahmen fließen automatisch in **EÜR, USt-Voranmeldung** und **Dashboard-Umsatz** ein
- Sortierung nach Erstellungsdatum (neueste zuerst)

STEUERHINWEIS

Die MwSt auf externe Einnahmen wird bei der USt-Voranmeldung korrekt als Umsatzsteuer berücksichtigt (Brutto-Netto-Methode).

KAPITEL 04

Ausgaben

Belege, Kontoauszug, Personal & Lohn, Abschreibungen.

Belege & KI-OCR PRO

Unter *Ausgaben* → *Belege* erfasst du alle Betriebsausgaben — von Softwarelizenzen bis zum Geschäftsessen. Die KI liest Kassenbon-Fotos automatisch aus.

Beleg hochladen

- 1 Datei auswählen**
Klicke auf **Beleg hochladen** und wähle eine oder mehrere Dateien (JPG, PNG, PDF). Mehrere Dateien werden nacheinander verarbeitet.
- 2 KI liest den Beleg aus**
Die KI extrahiert automatisch: Anbieter, Datum, Netto-Betrag, MwSt und Kategorie. Das dauert ca. 3–5 Sekunden pro Beleg.
- 3 Bestätigungs-Modal**
Prüfe die erkannten Daten, korrigiere falls nötig, und klicke **Speichern**. Bei mehreren Belegen erscheint das nächste Modal automatisch.



Belegkategorien

Kategorie	Typische Ausgaben
Software & Tools	Lizenzen, Abonnements, Cloud-Services
Büro & Ausstattung	Schreibwaren, Drucker, Büromöbel
Hardware & Technik	Computer, Telefone, Zubehör
Fahrtkosten	Tankquittungen, Parken (im Zusammenhang mit Belegen)
Verpflegung	Geschäftsessen, Bewirtungskosten
Marketing	Werbung, Anzeigen, Druck
Versicherung	Berufshaftpflicht, KFZ-Versicherung
Kommunikation	Internet, Telefon, Mobilfunk

Sonstiges

Alles was nicht passt

Belege verwalten

- Bezahlte Belege werden standardmäßig ausgeblendet — Toggle "**Bezahlte anzeigen**" einschalten um sie zu sehen
-  **Ansehen** — öffnet das Belegfoto im neuen Tab
-  **Herunterladen** — lädt das Originalfoto herunter
- Als bezahlt markieren — synchronisiert mit dem Kontoauszug-Abgleich

TIPP

Fotos sofort nach dem Kauf machen und hochladen — so gehen keine Belege verloren. Knittrige oder schlecht beleuchtete Belege: Die KI kommt damit meistens klar, aber klare Fotos liefern bessere Ergebnisse.

NICHT UNTERSTÜTZTE FORMATE

HEIC (älteres iPhone-Format), TIFF und BMP werden abgewiesen. Speichere ihn als JPG oder PNG.

Kontoauszug & Abgleich

Importiere deinen Kontoauszug als CSV-Datei und gleiche Transaktionen automatisch mit Rechnungen und Belegen ab.

CSV importieren

1. Exportiere deinen Kontoauszug aus deinem Online-Banking als **CSV**
2. Klicke unter *Kontoauszug* auf **CSV importieren**
3. Billwise erkennt automatisch Datum, Betrag und Verwendungszweck
4. Transaktionen werden nach Kategorie eingeordnet (Geschäftlich/Privat)

Transaktionen kategorisieren

- **Geschäftlich** — Wird in der EÜR berücksichtigt
- **Privat** — Wird als private Entnahme markiert, taucht im Dashboard-Steuertopf auf
- **Abgleich mit Rechnung** — Verknüpfe eine eingehende Zahlung direkt mit einer offenen Rechnung → Rechnung wird automatisch als bezahlt markiert
- **Abgleich mit Beleg** — Verknüpfe eine Ausgabe mit einem gespeicherten Beleg → Beleg wird als bezahlt markiert

Bulk-Bearbeitung

Mehrere Transaktionen auf einmal verarbeiten:

1. Aktiviere die Checkboxen links neben den Transaktionen
2. Die Bulk-Bar erscheint unten
3. Wähle **Geschäftlich**, **Privat** oder **Löschen**

Personal & Lohn

Unter *Ausgaben* → *Personal & Lohn* verwaltest du deine Mitarbeiter und erstellst monatliche Lohnabrechnungen.

Mitarbeiter anlegen

1. Klicke **Mitarbeiter hinzufügen**
2. Name, Bruttogehalt, Steuerklasse, Sozialversicherungsnummer
3. Billwise berechnet automatisch die Arbeitgeberkosten (AG-Anteile zur SV)

Lohnabrechnung

Erstelle monatliche Abrechnungen pro Mitarbeiter. Die **AG-Gesamtkosten** (Brutto + AG-SV-Anteil) fließen in die EÜR als Personalaufwand ein — nicht nur das Nettogehalt.

Abschreibungen & Anlagen

Unter *Ausgaben* → *Abschreibungen & Anlagen* verwaltest du alle Wirtschaftsgüter die über mehrere Jahre abgeschrieben werden (AfA — Absetzung für Abnutzung).

Anlage erfassen

1. Bezeichnung (z.B. "MacBook Pro 14")
2. Kaufdatum und Kaufpreis (netto)
3. Nutzungsdauer in Jahren — Billwise schlägt anhand der AfA-Tabelle automatisch die korrekte Nutzungsdauer vor (z.B. Computer: 3 Jahre, Pkw: 6 Jahre)
4. Billwise berechnet den jährlichen und monatlichen Abschreibungsbetrag

Wirkung auf die EÜR

Abschreibungen erscheinen in der EÜR als **Betriebsausgabe** — anteilig für das aktuelle Geschäftsjahr. Vollständig abgeschriebene Anlagen werden automatisch ausgeblendet.

HINWEIS

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) bis 800 € netto können sofort im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden. Wähle dafür die Nutzungsdauer "1 Jahr".

KAPITEL 05

Fahrzeug

Drei steuerlich korrekte Methoden zur KFZ-Nutzung.

Das Fahrzeug-Modul unterstützt alle drei vom Finanzamt anerkannten Methoden zur steuerlichen Behandlung deines Fahrzeugs. Die aktive Methode wird automatisch in EÜR, Steuertopf und Dashboard übernommen.

WO ZU FINDEN

Navigiere in der Sidebar zu *Berichte* → *Fahrzeug*. Die Methoden-Auswahl erfolgt über die drei Tabs oben.

Methode wählen

Jeder Tab zeigt einen **Methoden-Banner** der dir anzeigt, welche Methode aktuell aktiv ist. Auf inaktiven Tabs erscheint der Button "**Als Methode aktivieren**".

WICHTIG

Die Methode gilt immer für das gesamte Steuerjahr. Wechsle die Methode nur zum Jahreswechsel. Das Finanzamt erwartet Konsistenz innerhalb eines Jahres.

Tab 1: Privatfahrzeug – Fahrtenbuch & km-Pauschale

Für Selbstständige die ihr privates Fahrzeug für betriebliche Fahrten nutzen. Jede eingetragene Fahrt gilt als **betrieblich** und wird mit der gesetzlichen Kilometerpauschale abgerechnet.

Fahrt eintragen

- **Datum** der Fahrt
- **Ziel** – Wohin wurde gefahren?
- **Zweck** – Warum war die Fahrt betrieblich? (z.B. "Kundentermin Firma Müller GmbH")
- **Kilometer** – Strecke in km (einfache Strecke oder Hin- und Rückfahrt)

Km-Pauschale

Strecke	Pauschale	Grundlage
---------	-----------	-----------

Erste 20.000 km/Jahr	0,30 €/km	§9 Abs.1 Nr.4 EStG
Ab 20.001 km/Jahr	0,38 €/km	§9 Abs.1 Nr.4 EStG (Staffel)

Die Summe der Fahrtkosten erscheint automatisch in der EÜR als **Betriebsausgabe**.

TIPP: SPESEN

Zusätzlich zum Fahrtenbuch kannst du Verpflegungsmehraufwand (§9 EStG) eintragen: 14 € für Abwesenheiten ab 8h, 28 € für ganztägige Abwesenheit.

Tab 2: Betriebsfahrzeug – Geschäftsanteil-Methode

Für Selbstständige die ein **Betriebsfahrzeug** haben (Fahrzeug ist Betriebsvermögen). Hier werden alle Fahrten mit Fahrttyp erfasst – der prozentuale Geschäftsanteil bestimmt dann den abzugsfähigen Anteil der KFZ-Gesamtkosten.

Fahrt eintragen

Identisch wie beim Privatfahrzeug – aber jede Fahrt erhält zusätzlich einen **Fahrttyp**:

- **Geschäftlich** – Betriebliche Fahrten (Kundentermine, Lieferungen etc.)
- **Privat** – Alle nicht-betrieblichen Fahrten

Berechnung

Billwise berechnet automatisch:

- **Geschäftsanteil %** = $\text{Geschäftliche km} \div \text{Gesamt-km} \times 100$
- **Abzugsfähige KFZ-Kosten** = $\text{Geschäftsanteil \%} \times \text{Summe aller KFZ-Belege}$

Die abzugsfähigen KFZ-Kosten fließen als Betriebsausgabe in die EÜR. Die km-Pauschale wird bei dieser Methode *nicht* angewendet.

HINWEIS

Stelle sicher, dass alle KFZ-Ausgaben (Tanken, Wartung, Versicherung, TÜV) als Belege in der Kategorie **KFZ** erfasst sind – nur dann werden sie korrekt einbezogen.

Tab 3: 1%-Regelung §6 Abs.1 Nr.4 EStG

Die einfachste Methode: Kein Fahrtenbuch nötig. Stattdessen wird monatlich 1 % des Bruttolistenpreises des Fahrzeugs als **Privatanteil (Betriebseinnahme)** angesetzt.

Fahrzeugdaten eingeben

Feld	Erklärung
Fahrzeugbezeichnung	z.B. "VW Golf 8 1.5 TSI"
Bruttolistenpreis	Empfohlener Neuwagenpreis inkl. MwSt (auch bei Gebrauchtwagen!)
Erstzulassung	Monat und Jahr der ersten Zulassung
km Wohnung → Arbeit	Einfache Strecke für die Pendlerpauschale
Antriebsart	Normal / Hybrid / Elektro — beeinflusst den Steuersatz

Steuersätze je Antrieb

Antrieb	Monatlicher Privatanteil	Grundlage
Verbrenner / Normal	1,0 % × Bruttolistenpreis	§6 Abs.1 Nr.4 EStG
Plug-in Hybrid	0,5 % × Bruttolistenpreis	§6 Abs.1 Nr.4 S.3 lit.b EStG
Vollelektrisch (BEV)	0,25 % × Bruttolistenpreis	§6 Abs.1 Nr.4 S.3 lit.a EStG

Wirkung in Billwise

- EÜR: Alle KFZ-Kosten als Betriebsausgabe + monatlicher Privatanteil als **Betriebseinnahme**
- ESt-Vorauszahlung: Privatanteil erhöht die Bemessungsgrundlage für die Einkommensteuer
- Dashboard-Steuertopf: Privatanteil wird in der Gewinnbasis berücksichtigt

WELCHE METHODE IST BESSER?

Fahrtenbuch lohnt sich wenn der private Nutzungsanteil unter ~20 % liegt. **1%-Regelung** ist einfacher, lohnt sich aber nur wenn der Privatanteil hoch ist oder das Auto sehr günstig war. Im Zweifelsfall: Steuerberater fragen.

KAPITEL 06

Berichte & EÜR

Auswertungen, EÜR und DATEV-Export.

Auswertungen & BWA

Unter *Berichte* → *Auswertungen & BWA* siehst du eine detaillierte **Betriebswirtschaftliche Auswertung** (BWA) für das laufende Jahr.

Was die BWA zeigt

- **Gesamteinnahmen** — Rechnungen (bezahlt) + Externe Einnahmen
- **Ausgaben nach Kategorie** — Belege aufgeschlüsselt
- **Personalaufwand** — AG-Gesamtkosten aller Mitarbeiter
- **Abschreibungen** — Jahresanteil aller aktiven Anlagen
- **Gewinn (EÜR-Basis)** — Einnahmen minus Ausgaben
- **Monatsverlauf** — Einnahmen pro Monat als Diagramm

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Die EÜR ist der wichtigste Steuerreport für Selbstständige. Sie fasst alle Einnahmen und Ausgaben eines Jahres zusammen und ergibt den **zu versteuernden Gewinn**.

WICHTIG ZUR EÜR

Billwise berechnet die EÜR nach dem **Ist-Prinzip**: nur bezahlte Rechnungen zählen als Einnahmen, nur als bezahlt markierte Belege als Ausgaben. Offene Rechnungen erscheinen nicht in der EÜR.

Aufbau der EÜR

Position	Quelle
Betriebseinnahmen (Rechnungen)	Bezahlte Rechnungen des Jahres
Externe Einnahmen	Manuell erfasste externe Einnahmen
KFZ-Privatanteil (bei 1%-Regelung)	Fahrzeug-Modul

Betriebsausgaben (Belege)	Bezahlte Belege nach Kategorie
Personalaufwand	AG-Gesamtkosten aus Lohnmodul
Abschreibungen (AfA)	Jahresanteile aus Anlagen-Modul
Fahrtkosten	Je nach Methode: km-Pauschale oder Geschäftsanteil
Gewinn / Verlust	Einnahmen minus Ausgaben

DATEV EXTF Export (SKR03)

Für die Übergabe an deinen Steuerberater:

1. Öffne *Berichte* → *EÜR*
2. Klicke **DATEV-Export**
3. Die CSV-Datei im DATEV EXTF Format (SKR03) wird heruntergeladen
4. Diese Datei kann direkt in DATEV Buchhalter Pro oder ähnliche Software importiert werden

TIPP

Exportiere die DATEV-Datei am Jahresende und schicke sie an deinen Steuerberater — das spart erheblich Zeit bei der Steuererklärung.

KAPITEL 07

Steuern

USt-Voranmeldung, ESt-Vorauszahlung und Steuerplanung.

USt-Voranmeldung

Umsatzsteuerpflichtige Unternehmer müssen regelmäßig eine Umsatzsteuer-Voranmeldung beim Finanzamt einreichen. Billwise bereitet alle Zahlen automatisch auf.

Zeitraum auswählen

Wähle Monat oder Quartal (je nach deinem Voranmeldungsrythmus). Billwise berechnet automatisch:

- **Umsatzsteuer** — MwSt aus allen Rechnungen + externe Einnahmen im gewählten Zeitraum
- **Vorsteuer** — MwSt aus allen bezahlten Belegen im gewählten Zeitraum
- **Zahllast / Erstattung** — USt minus Vorsteuer

STEUERRECHTLICHER HINWEIS

Die Vorsteuer entsteht steuerrechtlich beim **Rechnungseingang** (nicht erst bei Zahlung). Billwise berücksichtigt daher alle Belege des Zeitraums — unabhängig davon ob sie schon bezahlt sind.

Vorsteuer-Details

Das Vorsteuer-Feld zeigt: Gesamtbetrag, Anzahl der Belege, Detailaufstellung. Ein **manueller Override** ist möglich falls das Finanzamt einen abweichenden Wert festgestellt hat.

Anmeldung einreichen

Billwise erstellt keine Elster-Datei. Die berechneten Werte überträgst du manuell in dein Elster-Portal oder gibst sie deinem Steuerberater weiter.

ESt-Vorauszahlung

Selbstständige zahlen Einkommensteuer quartalsweise als Vorauszahlung. Billwise schätzt die fälligen Beträge auf Basis deines laufenden Gewinns.

Berechnung

Grundlage ist der hochgerechnete Jahresgewinn (aus der EÜR). Darauf wird der Einkommensteuertarif §32a EStG 2025 angewendet. Die Jahressteuer wird auf 4 Quartale aufgeteilt:

Quartal	Fälligkeit
Q1	10. März
Q2	10. Juni
Q3	10. September
Q4	10. Dezember

HINWEIS

Die Berechnung in Billwise ist eine **Schätzung** und ersetzt keine Steuerberatung. Dein Finanzamt setzt die konkreten Vorauszahlungsbeträge per Bescheid fest.

Steuervorauszahlungen verwalten

Unter *Steuern* → *Steuervorauszahlungen* kannst du geleistete Zahlungen eintragen und abhaken.

- Erstatte **USt-Perioden** als bezahlt — Billwise bucht automatisch einen Buchungseintrag
- **ESt-Perioden Q1–Q4** als bezahlt markieren
- Bezahlte Perioden erscheinen im Dashboard-Steuertopf als ✓ **grau abgehakt** und werden von der offenen Summe abgezogen

KAPITEL 08

Verwaltung

Kunden, Artikel & Leistungen, Schuldenrechner.

Kunden

Unter *Verwaltung* → *Kunden* verwaltest du alle deine Kunden. Einmal angelegt, stehen sie in Rechnungen und Angeboten als Autocomplete-Vorschlag zur Verfügung.

Kunde anlegen

Feld	Pflicht	Hinweis
Name / Firmenname	✓	Erscheint auf Rechnungen
E-Mail	—	Wird für "per Mail senden" genutzt
Telefon	—	
Straße, PLZ, Ort	—	Erscheint als Empfängeradresse auf Rechnungen
Kundennummer	—	Wird automatisch vergeben, kann überschrieben werden
Standardzahlungsziel	—	Überschreibt das globale Zahlungsziel für diesen Kunden

TIPP

Beim Erstellen einer Rechnung kannst du auch direkt einen neuen Kunden anlegen — er wird automatisch in der Kundenverwaltung gespeichert.

Artikel & Leistungen

Speichere deine häufig genutzten Leistungen und Artikel als Vorlage. In Rechnungen und Angeboten werden sie automatisch vorgeschlagen sobald du anfängst zu tippen.

Artikel anlegen

- **Bezeichnung** — z.B. "Frontend Entwicklung", "Beratungsstunde", "Druckauftrag A4"
- **Netto-Preis** — Standardpreis, kann beim Einfügen in Rechnungen angepasst werden
- **MwSt-Satz** — 19%, 7% oder 0%

EDDA-INTEGRATION

Edda (die KI-Assistentin) kennt deine gespeicherten Artikel. Wenn du ein Angebot per Sprache erstellst und einen bekannten Artikel nennst, fragt Edda nur noch die Menge — nicht noch einmal den Preis.

Schuldenrechner

Der **Schuldenrechner** hilft dir dabei, Kredite, Darlehen oder ratenbasierte Zahlungen zu überwachen und die Gesamtkosten zu berechnen.

- Kreditbetrag, Zinssatz, Laufzeit eingeben
- Billwise berechnet monatliche Rate, Gesamtzinsen und Gesamtkosten
- Mehrere Schulden gleichzeitig verwalten
- Zinsen erscheinen als Betriebsausgabe in der EÜR wenn es sich um betriebliche Kredite handelt

KAPITEL 09

KI-Assistenten: Edda & Bill

Angebote per Sprache erstellen und Steuerfragen stellen.


Edda — KI Angebots-Assistentin

Edda ist eine **intelligente Assistentin** für die Angebotserstellung. Du kannst per Chat oder per Sprache ein vollständiges Angebot in Minuten erstellen — ohne ein einziges Formularfeld anzufassen.

WO ZU FINDEN

Klicke auf den **lila** -Button unten rechts in der App. Das Edda-Chat-Panel öffnet sich.

Angebot per Chat erstellen

- 1 Edda öffnen**
Klicke auf den lila -Button unten rechts. Edda begrüßt dich und fragt: "Für wen ist das Angebot?"
- 2 Kunden nennen**
Tippe den Kundennamen. Edda sucht automatisch in deiner Kundenliste.
- 3 Projekt beschreiben**
Beschreibe das Projekt in einfachen Worten: "Website-Redesign mit 5 Unterseiten und mobilem Layout"
- 4 Positionen erfassen**
Edda fragt Positionen einzeln ab. Bei bekannten Artikeln (aus Artikel & Leistungen) fragt sie nur die Menge. Bei neuen Artikeln fragt sie auch den Preis und speichert ihn für später.
- 5 Budget bestätigen & Angebot öffnen**
Edda zeigt das Gesamtbudget und öffnet auf Bestätigung das Angebot-Modal — vollständig vorausgefüllt. Nur noch auf Speichern klicken.

Spracheingabe & Sprachausgabe

Klicke auf das **Mikrofon-Icon** im Edda-Panel um Spracheingabe und Sprachausgabe gleichzeitig zu aktivieren. Edda antwortet dann laut — ideal wenn du gerade keinen Schreibtisch hast oder schnell ein Angebot per Freisprechen erstellen möchtest.

- Sprache: Deutsch (de-DE)

- Spracherkennung: Web Speech API (funktioniert nur mit Mikrofon-Berechtigung im Browser)
- Sprachausgabe: Weibliche Stimme, optimiert für natürliche Konversation

BROWSER-BERECHTIGUNG

Beim ersten Klick auf das Mikrofon fragt der Browser um Erlaubnis. Erteile die Berechtigung, damit Edda dich hören kann.

Quick-Actions

Im Edda-Panel gibt es vier Quick-Action-Buttons:

- **Angebot** — Startet den Angebots-Flow
- **Rapport** — Hilfreich für Auftrags-Nachtrag
- **Rechnung** — Öffnet direkt das Rechnungsformular
- **Auftrag** — Öffnet direkt das Auftragsformular

Bill — KI-Steuerberater

Bill ist dein persönlicher KI-Steuerberater in Billwise. Er beantwortet Fragen rund um Steuern, Buchhaltung und Freelancer-Finanzen.

WO ZU FINDEN

Bill öffnet sich über den **grünen B-Button** unten rechts in der App (erscheint wenn Edda geschlossen ist).

Was Bill kann

- Steuerfragen beantworten: "Wann muss ich eine USt-Voranmeldung machen?", "Was kann ich alles absetzen?"
- Buchhalterische Fragen: "Wie rechne ich eine Storno-Rechnung?"
- Proaktive Hinweise: Bill erinnert dich an Fristen, Gesetzesänderungen und steuerliche Besonderheiten
- Billwise-spezifische Hilfe: "Wie funktioniert der DATEV-Export?"

RECHTLICHER HINWEIS

Bill ist ein KI-Assistent und ersetzt keine professionelle Steuerberatung. Für verbindliche steuerliche Auskünfte wende dich immer an einen zugelassenen Steuerberater.

Bill ein- und ausschalten

Falls Bill-Hinweise stören: Unter *Einstellungen* kann der Bill-Assistent deaktiviert werden.


KAPITEL 10

Mehrere Betriebe

Bis zu 3 komplett getrennte Buchhaltungen unter einem Login.

Billwise erlaubt es, bis zu **3 Betriebe** unter einem einzigen Account zu führen. Jeder Betrieb ist vollständig isoliert — Rechnungen, Kunden, Belege, Logo, Rechnungsnummern und Fahrtenbuch sind komplett getrennt.

WO ZU FINDEN

Öffne die **Einstellungen** und scrolle ganz nach oben. Dort findest du die Karte " **Betriebe**".

Typische Anwendungsfälle

- Du bist sowohl Fotograf als auch Web-Entwickler und willst die Buchhaltungen trennen
- Dein Partner führt ebenfalls ein Gewerbe — gemeinsamer Account, getrennte Bücher
- Du hast ein Gewerbe und eine GbR gleichzeitig

Betrieb anlegen

- 1 Einstellungen öffnen**
Klicke in der Topbar auf dein Profil-Chip und dann auf *Einstellungen*.
- 2 "Betrieb hinzufügen" klicken**
In der Betriebe-Karte oben in den Einstellungen. Maximal 3 Betriebe gesamt.
- 3 Firmendaten eingeben**
Jeder Betrieb hat eigene Firmendaten: Name, Adresse, Steuernummer, Logo, IBAN.
- 4 Wechseln**
Klicke in der Betriebe-Karte auf den gewünschten Betrieb. Alle Seiten werden sofort mit den Daten dieses Betriebs befüllt.

Was ist isoliert je Betrieb?

Bereich	Getrennt?
---------	-----------

Rechnungen	✓ Vollständig getrennt
Kunden	✓ Vollständig getrennt
Belege	✓ Vollständig getrennt
Transaktionen (Kontoauszug)	✓ Vollständig getrennt
Firmendaten & Logo	✓ Vollständig getrennt
Rechnungsnummern-Kreis	✓ Vollständig getrennt
Fahrtenbuch	✓ Vollständig getrennt
Mitarbeiter & Lohn	✓ Vollständig getrennt
Abonnement & Plan	Gemeinsam (Account-übergreifend)

KAPITEL 11

Einstellungen

Firmendaten, Vorlagen, App-Konfiguration.

Die Einstellungen erreichst du über den **Profil-Chip** oben rechts in der Topbar → Einstellungen.

Firmendaten

- Firmenname, Inhaber, Adresse
- Steuernummer und USt-ID
- IBAN und BIC
- Standard-Zahlungsziel (Tage)
- Standard-MwSt-Satz (19% / 7%)
- Kleinunternehmer §19 UStG (Checkbox)
- Firmenlogo (JPG/PNG, erscheint auf Rechnungen)

Rechnungsvorlagen

Wähle eine der 6 PDF-Vorlagen. Die Vorlage gilt für alle neuen Rechnungen und Angebote. Bereits erstellte Rechnungen bleiben unverändert.

App-Konfiguration

Sprache

Die App-Sprache kann zwischen **Deutsch** und **Englisch** umgeschaltet werden. Alle Menüpunkte, Fehlermeldungen und Reports werden sofort übersetzt.

KI-Assistenten

- **Bill aktivieren/deaktivieren** — Schaltet die Bill-KI-Hinweise aus

Desktop App installieren

Installiere Billwise als eigenständige Desktop App (PWA). Kein App Store nötig. Details in Kapitel 12.

Lokaler Speicher

Billwise speichert alle wichtigen Daten sicher in der Cloud (Supabase). Der lokale Browser-Cache wird nur als schneller Arbeitsspeicher genutzt und bei jedem Login automatisch aus der Cloud wiederhergestellt.

- **Speicherauslastung** — Balken zeigt wie viel lokaler Cache belegt ist
- **Logo-Cache leeren** — Falls das Logo nicht korrekt angezeigt wird
- **App-Cache leeren** — Setzt den lokalen Cache zurück. Alle Daten werden beim nächsten Login automatisch aus der Cloud wiederhergestellt.
- **Onboarding wiederholen** — Startet den Einrichtungsassistenten neu

CLOUD-BACKUP

Fahrtenbuch, Artikel & Leistungen, Vorauszahlungen, Fahrzeugdaten, Mitarbeiter und Lohnabrechnungen sind vollständig in der Cloud gespeichert. Browser-Cache leeren oder Gerätewechsel — deine Daten sind sicher.

KAPITEL 12

Desktop App & PWA

Billwise als eigenständige App auf dem Desktop installieren.

Billwise kann als **Progressive Web App (PWA)** auf dem Desktop oder Smartphone installiert werden. Du erhältst eine App ohne Browser-Adressleiste — sie fühlt sich an wie eine native Anwendung.

Installation (Desktop)

- 1 Einstellungen öffnen**
Navigiere zu Einstellungen → scrollen bis zur Karte "**Desktop App installieren**".
- 2 "App installieren" klicken**
Wenn Chrome den Install-Dialog unterstützt, öffnet sich ein Dialog zum Bestätigen.
- 3 Installieren bestätigen**
Klicke im Dialog auf **Installieren**. Billwise erscheint jetzt im Dock/Startmenü wie eine normale App.

Installation (iOS / Safari)

1. Öffne **billwise.one** in Safari auf deinem iPhone/iPad
2. Tippe auf das **Teilen-Symbol** (Rechteck mit Pfeil nach oben)
3. Wähle "**Zum Home-Bildschirm**"
4. Bestätige mit **Hinzufügen**

Installation (Android / Chrome)

1. Öffne **billwise.one** in Chrome
2. Tippe auf das **Menü (:)** oben rechts
3. Wähle "**App installieren**" oder "**Zum Startbildschirm hinzufügen**"

Vorteile der Desktop App

- Kein Browser-Tab nötig — Billwise startet eigenständig

- Schneller Zugriff direkt vom Desktop/Dock aus
- Funktioniert auch offline (Lesen von gecachten Seiten)
- Automatische Updates — die App ist immer auf dem neuesten Stand

TIPP

Auf dem Mac: Rechtsklick auf Billwise im Dock → **"Im Dock behalten"** für dauerhaften Schnellzugriff.

KAPITEL 13

Häufige Fragen (FAQ)

Antworten auf die häufigsten Fragen.

Allgemein

Wo werden meine Daten gespeichert?

Rechnungen, Kunden, Belege und Transaktionen werden sicher in der Cloud gespeichert (Supabase / PostgreSQL, Server in der EU). Einige lokale Daten (Fahrtenbuch, Artikel, Logo, Einstellungen) liegen im localStorage deines Browsers.

Kann ich Billwise auf mehreren Geräten nutzen?

Ja. Melde dich auf jedem Gerät mit deinen Zugangsdaten an. Cloud-Daten (Rechnungen, Kunden etc.) sind sofort verfügbar. Lokale Daten (Fahrtenbuch, Artikel) sind gerätespezifisch und werden nicht synchronisiert.

Gibt es eine mobile App?

Billwise läuft vollständig im Mobilbrowser und ist für Smartphones optimiert. Es gibt außerdem eine PWA-Installation (Kapitel 12). Eine native App im App Store ist nicht verfügbar.

Kann ich Billwise kostenlos nutzen?

Es gibt eine kostenlose Testphase. Im kostenlosen Plan sind einige Features eingeschränkt (z.B. Anzahl Rechnungen, KI-Belegerfassung). Alle Pläne und Preise findest du auf billwise.one.

Rechnungen

Warum ändert sich meine Rechnungsnummer nicht wenn ich eine Rechnung lösche?

Rechnungsnummern sind fortlaufend und dürfen steuerrechtlich nicht rückwärts gezählt werden. Eine stornierte Rechnung behält ihre Nummer, eine Storno-Rechnung bekommt die nächste freie Nummer.

Kann ich Rechnungen bearbeiten die ich schon versendet habe?

Offene (unbezahlte) Rechnungen können noch bearbeitet werden. Bezahlte Rechnungen sind gesperrt — sie müssen storniert werden.

Wie schicke ich eine Erinnerungsmail?

Klicke in der Rechnungsliste auf das E-Mail-Icon. Passe den Text bei Bedarf auf eine Zahlungserinnerung an.

Meine Rechnung zeigt "€o" – was ist falsch?

Billwise blockiert Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von 0 €. Stelle sicher, dass alle Positionen einen Netto-Preis > 0 haben und der MwSt-Satz korrekt eingestellt ist.

Steuern & EÜR

Warum stimmt meine USt-Voranmeldung nicht?

Prüfe: (1) Sind alle Belege als bezahlt markiert? (2) Sind externe Einnahmen erfasst? (3) Ist der richtige Zeitraum ausgewählt? Die Vorsteuer berücksichtigt alle Belege des Zeitraums unabhängig vom Bezahltstatus.

Für welche Rechtsform ist Billwise geeignet?

Billwise ist optimiert für **Freiberufler, Einzelunternehmer und Gewerbetreibende** die eine EÜR (§4 Abs.3 EStG) erstellen. Für Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) die zur doppelten Buchführung verpflichtet sind, ist Billwise nicht geeignet.

Kann ich die DATEV-Datei direkt beim Finanzamt einreichen?

Nein. Der DATEV EXTF Export ist für deinen Steuerberater gedacht, der die Daten in DATEV importiert und die Steuererklärung damit erstellt. Ans Finanzamt übermittelst du über Elster (oder deinen Steuerberater).

Ich habe keine USt-ID – muss ich sie eintragen?

Nur wenn du tatsächlich eine USt-ID hast (du bist umsatzsteuerpflichtig). Als Kleinunternehmer (§19 UStG) hast du keine USt-ID und weist keine MwSt aus – aktiviere in den Einstellungen den Kleinunternehmer-Modus.

Technisches

Die App lädt nicht richtig / zeigt alte Inhalte

Versuche es mit einem **Hard Refresh**: `Cmd+Shift+R` (Mac) oder `Ctrl+Shift+R` (Windows). Alternativ: Einstellungen → Lokaler Speicher → **App-Cache leeren**.

Mein Logo erscheint nicht auf der Rechnung

Stelle sicher, dass das Logo unter Einstellungen hochgeladen und gespeichert ist. Falls es immer noch fehlt: Einstellungen → Lokaler Speicher → **Logo-Cache leeren** → Logo erneut hochladen.

Ich habe mein Passwort vergessen

Klicke auf der Login-Seite auf "**Passwort vergessen**". Du erhältst eine E-Mail mit einem Reset-Link.

Kontakt & Support

Bei Fragen die diese Dokumentation nicht beantwortet:

- **In-App Feedback:** Klicke auf deinen Profil-Chip → *Feedback & Hilfe*
- **E-Mail:** support@billwise.one
- **Website:** billwise.one

KONTEXTHILFE IN DER APP

Auf jeder Seite in Billwise findest du oben neben dem Seitentitel einen **?-Button**. Ein Klick darauf öffnet eine kurze Erklärung der aktuellen Seite mit den wichtigsten Tipps.



Billwise

FLUXC Applications UG · billwise.one

Bedienungsanleitung Version 2026 · Stand April 2026

Alle Rechte vorbehalten.