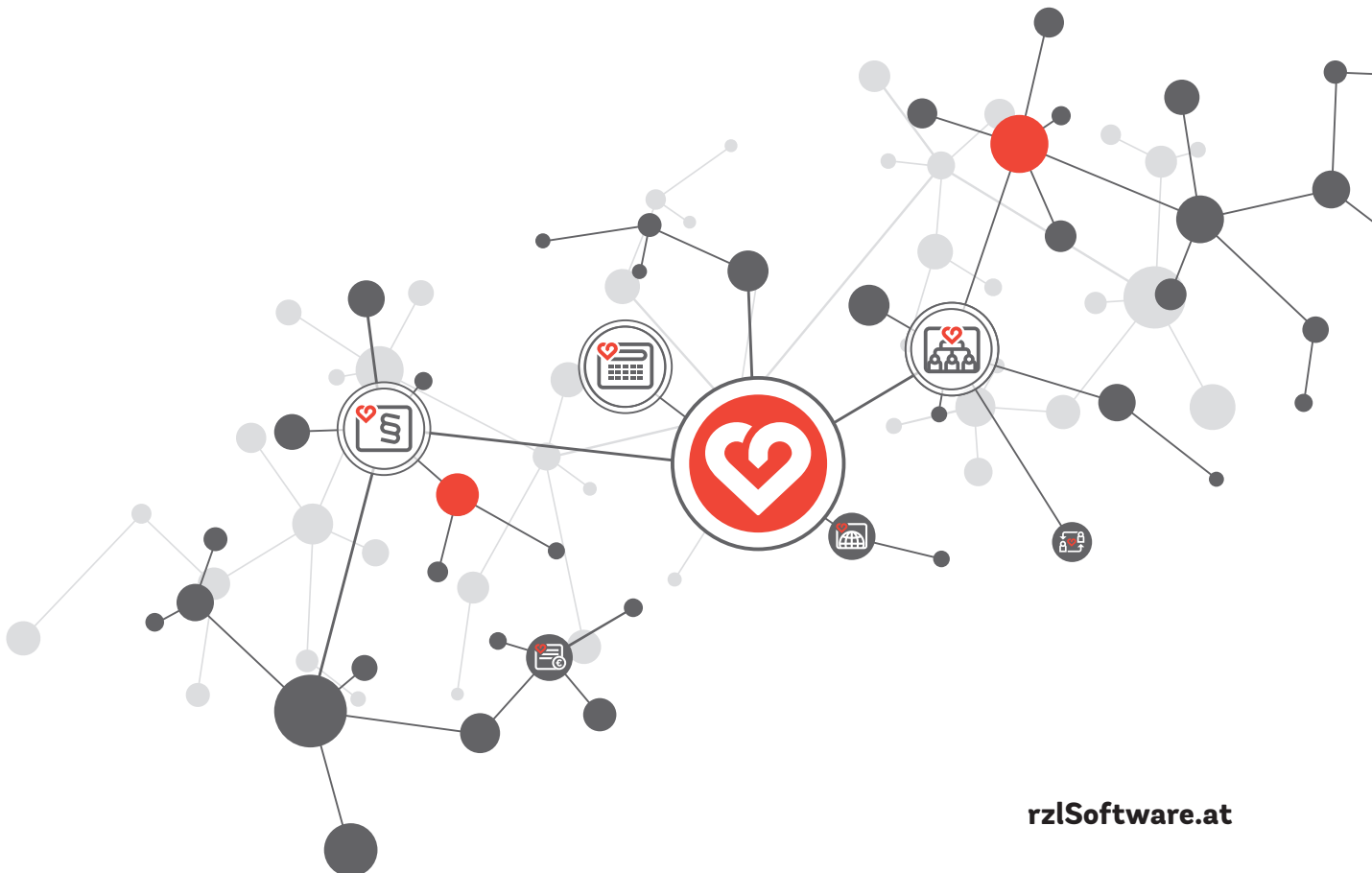


Einnahmen-/ Ausgaben-Abschluss

Handbuch



Handbuch & Dokumentation zum RZL Einnahmen-Ausgaben-Abschluss-Programm

Impressum

Herausgeber

RZL Software GmbH

Hannesgrub Nord 35, 4911 Tumeltsham

Telefon 07752/252-33

E-Mail Eaab@rzl.at

rzlSoftware.at

Handbuch EAAB

Version A19

© Copyright – Urheberrechtshinweis

Alle Inhalte dieses Handbuches, insbesondere Texte, Fotografien und Grafiken, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, bei der RZL Software GmbH, Hannesgrub Nord 35, 4911 Tumeltsham.

Dieses Handbuch ist nur für berechtigte Benutzerinnen und Benutzer der RZL Programme bestimmt. Die Reproduktion, Vervielfältigung oder Verbreitung ist ohne schriftliche Einwilligung des Urhebers nicht gestattet. Wer gegen dieses Urheberrecht verstößt, macht sich strafbar, wird kostenpflichtig abgemahnt und muss Schadenersatz leisten.

Haftung

Alle Angaben im Handbuch erfolgen, trotz sorgfältiger Bearbeitung und Überprüfung, ohne Gewähr für deren Vollständigkeit, Richtigkeit, Aktualität oder Eignung für bestimmte Verwendungszwecke. Eine Haftung der RZL Software GmbH sowie ihrer Mitarbeiter ist ausgeschlossen.

Sonstige Hinweise

Sämtliche Beispiele, Geschäftsfälle und Personen sind frei erfunden.

© RZL Software GmbH, Tumeltsham

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	9
1.1	Anlegen des Klienten im RZL-EAAB-Programm	9
1.2	Überspielen eines Kanzleikontenplans	10
1.3	Übernahme von Salden aus der EA-Rechnung	10
1.4	Öffnen des Klienten	10
1.5	Anlegen der spezifischen Klienten-Stammdaten	10
1.6	Überschussermittlungsarten	11
1.6.1	Nettoverrechnung	11
1.6.2	Bruttoverrechnung	11
1.6.3	Überschussrechnung	11
2	Stammdaten für den EA-Abschluss	12
2.1	Gewinnverteilung	12
2.1.1	Einzelfirmen	12
2.1.2	Personengesellschaften	13
2.2	Kontenerläuterungen	24
2.2.1	Kontenerläuterungen	24
2.2.1	Ausdruck Kontenerläuterungen	26
2.2.2	Verknüpfung von Erläuterungen mit Buchungszeilen	27
2.2.3	Festlegung von Spalten im Textfeld	27
2.3	RLG-Erläuterungen	28
2.4	GSVG-Kontrollrechnung für Einzelunternehmer	29
2.5	Zessionen	30
2.5.1	Zessionstext anlegen bzw. ändern oder löschen	30
2.5.2	Zessionsvermerk zuweisen	31
2.5.3	Ändern bzw. Aufhebung der Zuweisung des Zessionsvermerks	32
2.6	Wartetastenverluste	32
2.6.1	Allgemeines zu Verlusten bei kapitalistischen Mitunternehmern mit beschränkter Haftung (§ 23a EStG)	32
2.6.2	Erfassung und Verwaltung der Wartetastenverluste	33
2.7	Kontenkontrolle	35
2.7.1	Dialog Kontenkontrolle	35
2.7.2	Kontenkontrolle während des Bilanzierens	36
2.7.3	Übernahme der Anmerkungen aus dem Vorjahr/Zugriff auf Kontenerläuterungen	37
2.7.4	Kontenkontrolle im Aufruf Konto	38
2.7.5	Ausdruck Kontenkontrolle	38
2.8	Anlegen von zusätzlichen Ausdruckstexten	39
2.9	Erfassung Substanzgewinne/-verluste	40
2.10	Spiegel	40
2.10.1	Spiegel anlegen	40
2.10.2	Spiegel erfassen	43
2.10.3	Ausdruck	45
2.11	AVZ-Buchungen	46
2.11.1	Aktivierung der AVZ-Buchungen in den Klientenstammdaten	46
2.11.2	Individuelles Bearbeiten der Vorkontierung	46
2.12	COVID-19-Verlustberücksichtigung	50
2.12.1	Verwaltung der Covid-19-Rücklage	50
2.12.2	Verwaltung des Covid-19-Verlustrücktrages	51
3	Erstellung des Jahresabschlusses	54
3.1	Beschreibung der Buchungsfelder	54
3.1.1	Datum	54
3.1.2	Belegnummer	56
3.1.3	Soll- und Habenkonto	57



3.1.4	Steuer/Skonto	61
3.1.5	Betrag	62
3.1.6	OP-Nummer	62
3.1.7	Textfeld	62
3.2	Sonderfälle beim Jahresabschluss	63
3.2.1	Umbuchungen Ändern/Löschen	63
3.2.2	Umbuchungen Einfügen	64
3.2.3	Stornobuchung	64
3.2.1	Sperren (Entsperren) von Buchungen	65
3.2.2	Gewinnverteilung	65
3.2.3	Storno Gewinnverteilung	65
3.2.4	Ausdruck Umbuchungsliste	65
3.3	DMS-Belege nachträglich einer Buchung zuordnen	65
3.3.1	Gebuchte Belege aufrufen	66
4	EA-Analyse	67
4.1	Stammdaten Formeln	68
4.1.1	Berechnungen	68
4.1.2	Stammdaten Kennzahlen	70
4.1.3	Stammdaten Grafiken	70
4.2	Ausdruck Analyse	71
4.2.1	Ausdruck Stammdaten	71
4.2.2	Ausdruck Vorjahresvergleich	71
4.2.3	Ausdruck Berechnungen/Kennzahlen	71
4.2.4	Ausdruck Salden Vorjahre	71
4.3	Aufruf Analyse	71
4.4	Ausdruck Grafik	71
5	Reporting/Berichtswesen	72
6	Kanzleireports	72
6.1	Kanzleireports	72
6.2	Musterkanzleireports	73
7	Umsatzsteuer	73
7.1	Umsatzsteuerverankerung am Konto	74
7.2	Umsatzsteuerverankerung am Konto	75
7.3	Häufig verwendete Steuersätze im Überblick	76
7.4	Buchen von Vorsteuer	78
7.4.1	Eingabe des Steuersatzes	78
7.4.2	Abweichende Vorsteuer	78
7.4.3	Buchen auf dem Vorsteuerkonto	78
7.4.4	Übersicht der Vorsteuer codes	78
7.5	Vorsteuer nach Verausgabung	79
7.6	Buchen von Umsatzsteuer	79
7.6.1	Eingabe des Steuersatzes	79
7.6.2	Buchen auf dem Umsatzsteuerkonto	79
7.6.3	Eigenverbrauch buchen	80
7.7	Zusätzliche Buchungen lt. UStG	80
7.8	Buchen von Einfuhrumsatzsteuer	80
7.8.1	EUSt alt	81
7.8.2	EUSt neu	81
7.9	unecht befreite Umsätze	81
7.10	Buchen von Exporten	82
7.11	Innergemeinschaftliche Lieferung	82
7.12	Dienstleistungen in die EU (nur in ZM)	83
7.13	Neue Fahrzeuge an Abnehmer ohne UID-Nummer	83
7.14	Innergemeinschaftlicher Erwerb	84
7.15	Nicht zu versteuernde Erwerbe	84



7.16	Dreiecksgeschäfte	85
7.16.1	Dreiecksgeschäfte	85
7.16.2	Lieferant	85
7.16.3	Erwerber gem. Art. 25 UStG	85
7.16.4	Empfänger gem. Art. 25 Abs. 5 UStG	86
7.17	Übergang der Steuerschuld §19 UStG	86
7.18	Margenbesteuerung bei Reiseleistungen (§ 23 UStG 1994)	87
7.19	Differenzbesteuerung gem. § 24 UStG 1994	87
7.20	Eigenverbrauch gem. § 1 Abs. 1 Z. 2 lit. d. UStG 1994	88
7.21	Repräsentationskosten	88
7.22	Umsatzsteuer nach vereinbarten Entgelten	88
7.23	Umsatzsteuer Verprobung	90
7.24	Ausschluss vom Vorsteuerabzug	91
8	Umsatzsteuerland	92
8.1	Erstes Umsatzsteuerland	92
8.2	Ausländische Umsatzsteuer	93
8.3	Löschen eines angelegten Umsatzsteuerlandes	94
9	UID-Nummer	94
10	Sachkonten, Personenkonten, Pflichtkonten	95
10.1	Anlegen eines individuellen Kontenplanes	96
10.1.1	Einstellungen in den EAAB-Stammdaten des Klienten	96
10.2	Anlegen und Ändern von Konten	97
10.2.1	Anlegen und Ändern von Sachkonten	97
10.2.2	Anlegen und Ändern von Personenkonten	100
10.2.3	Stammdaten auf Konten ändern	101
10.2.4	Gliederungszuordnung ändern	104
10.3	Anlegen von Konten während des Jahresabschlusses mit Hilfe der F4-Taste	105
10.4	Anlegen von Pflichtkonten	106
11	Offene Posten	107
11.1	Buchen einer AR/ER mit Offener Postenverwaltung	108
11.2	Zahlungsausgleich mit Offener Postenverwaltung	108
11.2.1	Ausgleich eines oder mehrerer offener Posten	108
11.2.2	Behandlung der Vorsteuer bzw. USt	109
11.2.3	Suche (Aufruf) von offenen Posten	109
11.3	Offene-Posten-Liste	109
11.3.1	Ausdruck der OP-Liste	109
11.4	Offene Postenverwaltung auf Sachkonten	109
11.4.1	Aktivierung und Änderung der Verankerung	110
11.4.2	Buchen und Zahlungsausgleich	110
12	Fremdwährung	110
12.1	Fremdwährungsverwaltung mit Kanzlei-Fremdwährungstabelle	111
12.1.1	Anlegen einer Kanzlei-Fremdwährungstabelle	111
12.1.2	Buchen mit einer Kanzlei-Fremdwährungstabelle	112
12.1.3	Sichern und Hereinspielen von Kanzlei-Fremdwährungstabellen	114
12.1.4	Drucken von Kanzlei-Fremdwährungskursen	114
12.1.5	Löschen von Kanzlei-Fremdwährungstabellen	114
12.2	Anlegen einer klientspezifischen Fremdwährungstabelle	114
13	Summen- / Jahresübernahme	115
13.1	Jahresübernahme	115
13.2	Automatische Summenübernahme	116
13.3	Übergabe Umbuchungen in EA	117
13.4	Händische Summenübernahme	118
13.5	Händische Summenübernahme Vorjahre	119
13.6	Händische Übernahme KER	119
13.7	Händische Übernahme USt	119



14	Datenimport/Datenexport	120
14.1	Datenimport	120
14.1.1	Datenimport Gesellschafter	120
14.2	Datenexport	121
14.2.1	Datenexport Erweitert	122
14.2.2	Datenexport Gesellschafter	124
15	Kurzfristige Erfolgsrechnung	124
15.1	Anlegen der KER-Gliederungen	125
15.1.1	Ändern einer KER-Gliederungsnummer	126
15.1.2	Ändern der KER-Zuordnung eines Kontos	126
15.2	Händische Übernahme KER	126
15.3	Ausdruck der KER	127
15.4	KER-individuell	127
15.4.1	Stammdaten der KER-individuell	127
15.5	Ausdruck der KER individuell	129
15.6	KER-Analyse	129
15.6.1	Definieren der Textzeile	130
15.6.2	Definieren der Anweisungszeile	131
15.7	Ausdruck der KER-Analyse	132
15.8	KER-Grafik	133
15.8.1	Ausdruck der KER-Grafik	133
16	Gliederung der Evidenzkonten und der EA (nach RLG)	134
16.1	Konzept der Gliederungszahlen für den Einnahmen/Ausgabenabschluss (EAAB) und die Einnahmen/Ausgaben-Rechnung (EA)	134
16.1.1	Verweis auf Ziffern der Einnahmen/Ausgaben-Rechnung im Gliederungstext	135
16.1.2	Texttraffung	135
16.1.3	Konzept der Unternummern zu Gliederungsnummern	135
16.2	Das Anlegen von Evidenzgliederungen	136
16.3	Das Anlegen von EA-Gliederungen (nach RLG)	138
16.4	Gliederung Evidenzkonten/EA-Rechnung andere	138
17	Kammerumlage	139
17.1	Allgemeine Hinweise zur Berechnung der Kammerumlage	139
17.2	Änderung der Vorsteuerbasis	139
17.3	Ausdruck der Kammerumlage	139
18	Datenaufruf	140
18.1	Aufruf Evidenzkonten/EA-Rechnung	140
18.2	Aufruf steuerliche Hinzurechnungen und Kürzungen	140
18.3	Aufruf Umbuchungen	141
18.4	Aufruf Konten	141
18.5	Aufruf Saldenliste	141
18.6	Aufruf Umsatzsteuer	141
18.7	Aufruf KER	142
18.7.1	Monatsübersicht	142
18.7.2	Jahresübersicht	142
18.7.3	Soll-Ist-Vergleich	142
18.7.4	KER-Analysen	142
18.8	Aufruf Spezialsuche Buchungen	142
18.9	Aufruf Checkliste	143
18.10	Weitere Aufrufe	143
18.10.1	Benutzer-Historie	143
18.10.2	Euro Kurse	143
19	Ausdrucke allgemein	143
19.1	Ausdruck Jahresabschluss	144
19.1.1	Evidenzkonten/EA-Rechnung	144
19.1.2	Erläuterungen	146



19.1.3	Kontenerläuterungen	147
19.1.4	Umbuchungen	148
19.1.5	Hauptabschlussübersicht	148
19.1.6	Deckblatt	148
19.2	Ausdruck Stammdaten	148
19.2.1	Ausdruck der Stammdaten des Klienten	148
19.2.2	Ausdruck Gliederung	148
19.2.3	Ausdruck Kontenplan	149
19.2.4	Ausdruck KER-Analyse/KER-Graphik	149
19.2.5	Ausdruck Zessionsvermerke	149
19.3	Ausdruck Saldenliste	149
19.3.1	Ausdruck Saldenliste monatlich	149
19.3.2	Ausdruck Saldenliste Jahresaufstellung	149
19.4	Ausdruck Journal	150
19.5	Ausdruck Konten	150
19.6	Ausdruck Umsatzsteuer	150
19.7	Ausdruck OP-Liste	150
19.8	Ausdruck EA-Analyse	150
19.9	Druckreihenfolgen	150
19.10	Ausgabe gemäß BAO	153
20	Verwaltung	153
20.1	Das Mengengerüst	153
20.2	Klient komprimieren/dekomprimieren	154
20.3	Klienten sichern	154
20.4	Klient hereinspielen	154
20.5	Klient sperren/freigeben	154
20.6	Klient verschieben	155
20.7	Klient löschen	155
20.8	(Klient) Mit E-Mail senden	155
20.9	Passwort	155
21	Kanzleikontenpläne	156
21.1	Allgemeine Hinweise	156
21.1	RZL-Kanzleikontenplan installieren	156
21.2	RZL-Kanzleikontenplan auf Klient überspielen	156
21.2.1	Überspielen eines Kanzleikontenplanes	156
21.3	Kontenpläne als Kanzleikontenpläne definieren	157
21.4	RZL-Kanzleikontenplan hereinspielen	158
22	Finanzämter / Gemeinden / ÖGK (Behörden)	158
22.1	Allgemeine Hinweise	158
22.2	Anlegen der Bankverbindung	158
22.3	Anlegen der Gemeindestammdaten	159
22.4	Bearbeiten der Behördendateien	160
22.5	Finanzämter / Gemeinden / ÖGK sichern	161
22.6	Finanzämter / Gemeinden / ÖGK drucken	161
23	Repair	161
23.1	Dialogbuchungen	161
23.2	Repair-USt-Voranmeldung	161
23.3	Repair UID	162
23.4	Bewegungen	162
23.5	Löschen Bericht	162
23.6	Repair KER	162
23.7	Repair Zeitraum	162
23.1	Löschen Reporting	163
24	(abweichende) Drucktexte	163
24.1	Anlage der Drucktexte-Tabelle	163



24.2	Verankerung der Tabelle beim Ausdruck	164
25	Umstellung von altem ÖKR-Schema auf das neue ÖKR-Schema	165
26	Übermittlung des Jahresabschlusses an die Banken (eBT)	170
26.1	Allgemeines	170
26.1.1	Aktivierung der Übermittlung in den Klientenstammdaten	170
26.1.2	Überspielen der elektronischen Gliederungen	171
26.2	Erstellung der eBT-Datei	172
26.3	Versenden der eBT-Datei (wurde mit 31.12.2021 eingestellt)	175
26.4	Export (Speichern) der Datei	175
26.5	Abruf der Bonitätseinstufung	176
26.6	Technische Einstellungen – Plug-Ins	177
27	Leistungs- und Strukturhebung LSE	178
27.1	Erfassung der Stammdaten Absender in der ZMV	178
27.2	Einspielen des Kontenplanes Nr. 25 im EAAB-Programm	179
27.3	Zuordnung der LSE-Gliederung	180
27.4	Anzeige der Kontensalden	184
27.5	Erstellung der LSE-Datei	184
27.5.1	Meldedaten	185
27.5.2	EXKURS	185
27.5.3	Bearbeiter	186
27.5.4	Investitionen	186
27.5.5	Zusatzmerkmale	187
27.5.6	Arbeitsstätte	187
27.6	Übermittlung der Leistungs- und Strukturhebung	188
28	Stichwortverzeichnis	190



1 Allgemeines

In diesem Kapitel werden alle für das Erstellen des EA-Abschlusses nötigen Vorarbeiten beschrieben. Wird für den Klienten erstmals ein Jahresabschluss erstellt, ist der Klient zunächst in der ZMV, bzw. im RZL Board, anzulegen und die allgemeinen Stammdaten sind einzutragen. Anschließend erfolgt die weitere Anlage des Klienten im EA-Abschluss-Programm. Falls nicht vorhanden ist ein Kontenplan zu überspielen. Weiters ist die Übernahme der Salden aus einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erforderlich und anschließend sind die klientenspezifischen EA-Abschlussstammdaten einzutragen.

1.1 Anlegen des Klienten im RZL-EAAB-Programm

Durch Auswahl des Menüpunkts *Klient / Neu anlegen* und anschließender Eingabe der bereits in der ZMV festgelegten Klientennummer wird der Klient neu angelegt. Das vorgeschlagene Mengengerüst ist auf die jeweiligen Erfordernisse des Klienten zu überprüfen. Der Umfang sollte der tatsächlichen Größe des Klienten entsprechen und kann später einfach erhöht werden.

Abb. 1-1 Neuanlage Klient

Dieser Dialog enthält die Grundeinstellungen des Mengengerüsts, die - unter Beachtung von Ober- und Untergrenzen - beliebig verändert werden können (Kapitel 20.1, Seite 153).

HINWEIS

Die Neuanlage eines Klienten ist nur einmal erforderlich. Die nachfolgenden Wirtschaftsjahre werden im Zuge einer Jahresübernahme im Programmteil *Bearbeiten / Übernahme / Jahresübernahme* angelegt.

1.2 Überspielen eines Kanzleikontenplans

Wird ein Klient durch *händische Summenübernahme* (Kap. 13.3, Seite 117) erstmals übernommen, so ist es ratsam vorher einen Kanzleikontenplan zu überspielen. Bereits im Zuge der Neuanlage eines Klienten kann durch Anwahl der Option *Kanzleikontenplan überspielen* der gewünschte Kontenplan im Zuge der Neuanlage ausgewählt und überspielt werden.

Eine weitere Möglichkeit den Kanzleikontenplan im Nachhinein auf einen bereits angelegten Klienten zu überspielen ist, dass nach Anwahl des Menüpunktes *Klient* ⇒ *Kanzlei* ⇒ *Kontenpläne* die gewünschte Kontenplannummer eingegeben wird. Anschließend ist die Option *auf Klient überspielen* anzuwählen und die Klientennummer einzugeben. Selbstverständlich kann auch ein individuell auf den Klienten abgestimmter Kontenplan angelegt bzw. der überspielte Kontenplan geändert werden (Kapitel 10.1, Seite 96).

HINWEIS

Beim Überspielen des Kontenplanes darf der Klient nicht geöffnet sein.

Existiert vom betreffenden Klienten bereits ein Vorjahr, so wird der im Vorjahr verwendete Kontenplan im Rahmen der Jahresübernahme (Kap. 13.1, Seite 115) automatisch ins neue Jahr mitübernommen.

1.3 Übernahme von Salden aus der EA-Rechnung

Zu diesem Thema siehe Kapitel 13 Summen-/Jahresübernahme.

1.4 Öffnen des Klienten

Abb. 1-2 Klient öffnen

The screenshot shows a dialog box titled 'EAAB: Klient öffnen'. Inside, there is a section labeled 'Klient' which contains a 'Nummer' field with the value '99918', a 'Kurzbezeichnung' field with the value 'Mustermann Maximilian', and a 'Zeitraum' section with '01.01.2018' and 'bis 31.12.2018'. To the right of these fields are two buttons: 'Öffnen' and 'Abbrechen'.

Nach Anwahl des Menüpunktes *Klient öffnen* ist die Klientennummer einzugeben. Außerdem besteht die Möglichkeit entweder

- den Matchcode zu verwenden, indem maximal 8 Buchstaben des Klientennamens eingegeben werden, oder
- die Klientennummer direkt einzugeben, oder
- im Feld *Nummer* die F2-Taste zu drücken, wodurch alle vorhandenen Klienten aufgelistet werden.

Der ausgewählte Klient kann anschließend mit der ENTER-Taste übernommen werden.

1.5 Anlegen der spezifischen Klienten-Stammdaten

Als erster Schritt wird der Menüpunkt *Stamm* ⇒ *Klient* angewählt. In diesem Bildschirm sind die ersten 8 Registerblätter bereits in der ZMV bzw. im RZL-Board ausgefüllt worden und können auch nur dort geändert werden.

In den restlichen 7 Registerblättern werden nun die spezifischen EAAB-Stammdaten für den einzelnen Klienten festgelegt. Diese Eintragungen betreffen die Auswahl des gewünschten Konten-Schemas, Konteneinstellungen, OP-Verwaltung, Gliederungen und USt-Stammdaten.

Eine Neuanlage dieser spezifischen Klienten-Stammdaten ist nur erforderlich, wenn die Salden des Klienten erstmals durch *händische Summenübernahme* eingegeben werden (Kap. 13.3, Seite 117). Im Rahmen einer

erstmaligen *automatischen* Summenübernahme (Kap. 13.2, Seite 116) werden alle Stammdaten der EA-Rechnung ins EAAB-Programm mit übernommen. Zusätzlich einzugeben sind in diesem Fall nur mehr die Stammdaten im Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten* (Gewinnverteilung, Steuerliche MW-Rechnung, usw.) Bei späteren Übernahmen sind nur mehr die Änderungen, die sich während des Jahres in der EA-Rechnung ergeben, zu korrigieren, da im Rahmen der Jahresübernahme (Kap. 13.1, Seite 115) die Stammdaten des Vorjahres mit übernommen werden.

1.6 Überschussermittlungsarten

Für den EA-Rechner gibt es im Zusammenhang mit der Behandlung der Umsatzsteuer zwei verschiedene Möglichkeiten der Gewinnermittlung. Diese Grundeinstellungen müssen bereits in der EA-Rechnung vorgenommen werden. Im EAAB-Programm werden diese Einstellungen im Menüpunkt *Stamm / Klient* ⇔ *Sonstiges* festgelegt.

1.6.1 Nettoverrechnung

Wird eine EA-Rechnung als Nettoverrechnung geführt, dann stellen die Vorsteuer und die Umsatzsteuer keine Betriebsausgaben bzw. Betriebseinnahmen dar. Das heißt sowohl die Ausgaben als auch die Einnahmen werden netto verbucht. Wird die EA-Rechnung ohne OP-Verwaltung geführt, ist die Buchung der Zahlung sofort erfolgswirksam.

Bei EA-Rechnungen mit OP-Verwaltung werden die Eingangs- und Ausgangsrechnungen wie in der FIBU eingebucht. Programmintern werden allerdings die betreffenden Aufwands- und Erlöskonten erst bebucht, wenn der OP-Ausgleich, sprich die Zahlung, erfolgt ist.

1.6.2 Bruttoverrechnung

Ist im Menüpunkt *Stamm / Klient / Sonstiges* das Auswahlfeld *Nettoverrechnung* nicht aktiviert, dann wird die EA-Rechnung als Bruttoverrechnung geführt. Bruttoverrechnung bedeutet, dass sowohl die Vorsteuer als auch die Umsatzsteuer Betriebsausgaben darstellen.

Wird ein Klient als Bruttoverrechner geführt, muss zusätzlich das Pflichtkonto *Vorsteuer Anlagegüter* angelegt werden, damit die Vorsteuer, die auf Anlagegütern lastet, als Aufwand in die EA-Rechnung einfließen kann.

1.6.3 Überschussrechnung

Im Menüpunkt *Stamm / Klient / Sonstiges* kann ausgewählt werden, ob beim Ausdruck der EA-Rechnung **ohne Gliederung** das Ergebnis als *Überschuss* über die Einnahmen oder *Überschuss* über die Ausgaben oder als *Gewinn* oder *Verlust* bezeichnet wird.

Durch Aktivierung des Auswahlfelds *Überschussrechnung* wird die Bezeichnung *Überschuss* vergeben, ansonsten wird das Ergebnis als *Gewinn* oder *Verlust* bezeichnet.

2 Stammdaten für den EA-Abschluss

Das EAAB-Programm bietet nach Eingabe der entsprechenden Daten die Möglichkeit, die Gewinnverteilung automatisch zu errechnen und zu verbuchen. Da die Gewinnverteilung jederzeit wiederholt werden kann, stellt sie bei korrekter Handhabung ein sehr flexibles und effizientes Werkzeug für Jahresabschlussentscheidungen dar.

HINWEIS

Werden nach Durchführung der Gewinnverteilung Buchungen hinzugefügt oder verändert, oder die Stammdaten der Gewinnverteilung abgeändert, so ist jedes Mal unbedingt eine neuerliche Gewinnverteilung durchzuführen. Werden Stammdaten der Gewinnverteilung geändert (z.B. Anzahl der Gesellschafter, Vorabgewinn, usw.), ist ein Storno der Gewinnverteilung durchzuführen.

Im Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Gewinnverteilung* sind die Stammdaten für die automatische Gewinnverteilung einzugeben.

2.1 Gewinnverteilung

Die Eingaben und Registerblätter für die Stammdaten der Gewinnverteilung sind je nach Rechtsform (Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Miteigentumsgemeinschaften) unterschiedlich. Die Rechtsform des Klienten kann in der ZMV oder im RZL Board (Stammdatenverwaltung) eingegeben werden.

2.1.1 Einzelfirmen

Ist in den Stammdaten des Klienten die Rechtsform *Einzelunternehmen* eingestellt erscheint durch Anwahl des Menüpunkts *Stamm / Weitere Stammdaten / Gewinnverteilung* folgender Dialog:

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-1 Gewinnverteilung Einzelunternehmer

EAAB: Stammdaten Gewinnverteilung

GuV Pflichtkonto 8999

Kapitalkonto 9380

☒ automatische Ermittlung Gewinnfreibetrag

Gewinne aus anderen Betrieben

☐ Abw. Bmgl. Grundfreibetrag

☐ Abw. Maximalbetrag

☐ Wertpapiere bevorzugt

☐ Regelbesteuerungsoption gem. § 27a Abs. 5 für Kapitalerträge

☐ Investitionen automatisch aus AfA übernehmen

Investitionen körperl. WG (KZ 9227)

Investitionen Wertpapiere (KZ 9229)

Speichern

Abbrechen

GuV-Pflichtkonto Jahresüberschuss:

Hier erfolgt die Eingabe des GuV-Kontos, auf dem das Jahresergebnis bei einer automatischen Gewinnverteilung verbucht werden soll (z.B. das Konto 8999 im *RZL-Musterkontenplan Nr. 25*).

Kapitalkonto Jahresüberschuss:

In dieses Feld ist das Konto einzugeben, auf dem das Jahresergebnis bei einer automatischen Gewinnverteilung verbucht werden soll (z.B. das Konto 9380 im *RZL-Musterkontenplan Nr. 25*).

HINWEIS

Mit der *F2-Taste* kann in den einzelnen Kontenfeldern der hinterlegte Kontenplan aufgerufen werden. Die *F4-Taste* ermöglicht sowohl die Neuanlage als auch die Änderung eines Kontos.

2.1.2 Personengesellschaften

Bei Personengesellschaft muss im Programmteil *Stamm / Weitere Stammdaten / GuV-Pflichtkonto* lediglich die Kontonummer des GuV-Pflichtkontos (im Normalfall das Konto 8999) eingetragen werden.

Durch Anwahl des Menüpunkts *Stamm / Weitere Stammdaten / Gesellschafter* erscheint nachfolgende Eingabemaske auf dem Bildschirm:

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-2 Stammdaten Gesellschafter

Die Daten der Gesellschafter werden automatisch in das Steuererklärungsprogramm in die notwendigen Formulare (Verf60, E6a-1 wenn notwendig) übernommen. Die Anlage ist für insgesamt 1000 Gesellschafter möglich.

Registerblatt Pers. Daten

In den ersten beiden Bereichen des Registerblatts *Pers. Daten* werden die Adresse, die SV-Nummer, das Geburtsdatum und die Finanzamt-Steuernummer eingetragen.

Antrag gem. § 24 Abs. 6 EStG wird gestellt

Wenn der Antrag für die Gebäudebegünstigung bei Betriebsaufgabe gestellt wird, ist dieses Feld zu aktivieren (für die Formulare E6a oder E6a-1).

Kapitalistischer Mitunternehmer iSd § 23a

Wenn es sich um einen kapitalistischen Mitunternehmer iSd § 23a handelt ist dieses Feld zu aktivieren.

Registerblatt Anteile

Abb. 2-3 Stammdaten Gesellschafter – Anteile

	Prozent/Anteil	Betrag	Konto
Anteil Gewinn	73,00000000	0,00	9395
Anteil Verlust	73,00000000	0,00	9396

	von	bis	Beteiligung (%)
1. Periode	00.00.0000	00.00.0000	0,00000000
2. Periode	00.00.0000	00.00.0000	0,00000000
3. Periode	00.00.0000	00.00.0000	0,00000000

- **Anteil Einheitswert**

Eintragungen in dieses Feld werden derzeit nicht verwendet.

- **Vorwegbezug**

Im Feld *Vorwegbezug* wird ein eventueller (nicht verbuchter) Vorabgewinn des Gesellschafters eingetragen, der bei der Gewinnverteilung berücksichtigt werden soll. Dieser Vorwegbezug wird immer vorab dem Gesellschafter zugeordnet, und zwar auch dann, wenn ein Verlust vorliegt oder damit für die anderen Gesellschafter kein Gewinnanteil übrigbleibt.

- **Anteil Gewinn – Prozent/Anteil**

Hier ist die Eingabe des Prozentsatzes des Gewinnanteils des Gesellschafters mit bis zu 4 Dezimalstellen möglich. Das Programm prüft nach Eingabe aller Gesellschafter, ob alle Gewinnanteile zusammen 100 % ergeben.

TIPP

Mit der F2-Taste kann von der Prozenteingabe auf Anteilseingabe und umgekehrt umgeschaltet werden.

- **Gewinnbetrag des Gesellschafters**

Wenn hier ein Betrag eingegeben wird, so wird dieser Gewinn dem betreffenden Gesellschafter fix zugewiesen. Im Unterschied zum Vorwegbezug, der dem Gesellschafter auch bei einem unternehmerischen Verlust der Gesellschaft zugerechnet wird, wird der in diesem Feld ausgewiesene Gewinn nur schlagend, wenn die Gesellschaft Gewinn erzielt.

- **Gewinnkonto Gesellschafter**

Hier ist das Konto einzutragen, auf dem der Gewinnanteil des Gesellschafters bei einer automatischen Gewinnverteilung gebucht werden soll.

HINWEIS

Für die Datenzeile Anteil Verlust gilt sinngemäß das zuerst Beschriebene..

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

• Änderung der Beteiligung

Änderungen in den Beteiligungsverhältnissen können hier für insgesamt 3 Perioden (Änderungen) eingetragen werden. Diese Daten werden in das Steuererklärungsprogramm für die Beteiligungswartung (Verf60) übernommen.

Für die Gewinnverteilung im Einnahmen/Ausgaben-Abschluss werden allerdings nur die Eintragungen in den Feldern *Anteil Gewinn* bzw. *Anteil Verlust* verwendet.

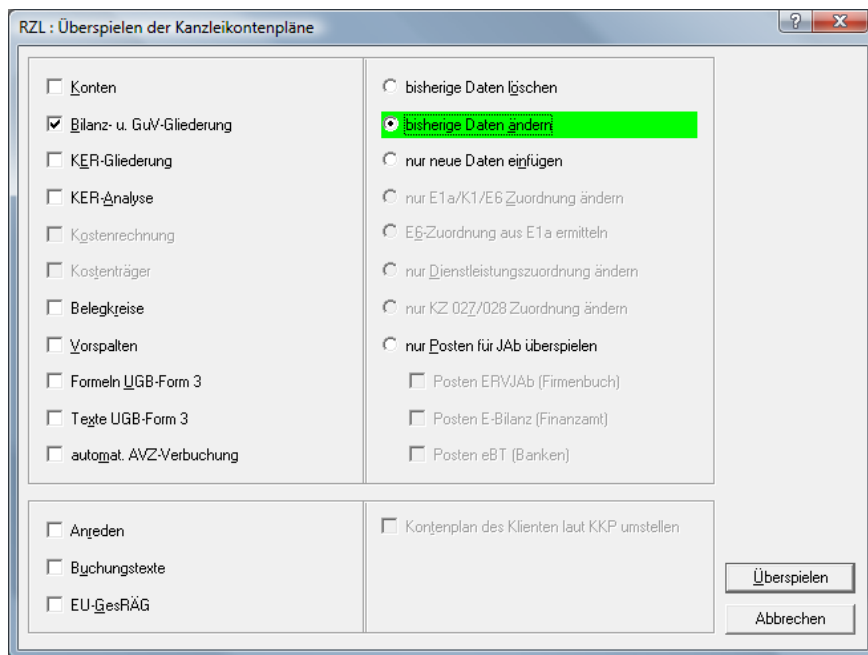
Registerblatt Ergebnis Vorjahr (Gewinnverteilung lt. AFRAC für GmbH & Co KG)

Für kapitalistische Personengesellschaften (v.a. GmbH & Co KG) wurde vom Austrian Financial and Auditing Committee (AFRAC) eine Stellungnahme zur Darstellung des Eigenkapitals veröffentlicht. Diese ist für Geschäftsjahre welche nach dem 31.12. 2012 beginnen, verpflichtend anzuwenden.

Exkurs:

Bereits im Dezember 2013 wurde deswegen der neue Musterkontenplan Nr. 19 RZL Musterkontenplan AFRAC ausgeliefert. Dieser Kontenplan enthält bereits alle notwendigen Änderungen in der Gliederung des Eigenkapitals und sollte für neu angelegte EAAB-Klienten mit der Rechtsform GmbH & Co KG verwendet werden. Möchten Sie diese Gliederung auf einen bestehenden Klienten übernehmen, wählen Sie beim Überspielen in dem Dialog „Überspielen der Kanzleikontenpläne“ die Optionen „Bilanz- und GuV-Gliederung“ und „bisherige Daten ändern“.

Abb. 2-4 Überspielen der AFRAC-Gliederung



Danach müssen Sie noch entscheiden, wie die bestehenden Konten im Bereich Eigenkapital inhaltlich richtig der neuen Gliederung zuzuordnen sind.

Für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2012 enden, kann auch die Gewinnverteilung lt. AFRAC-Stellungnahme durchgeführt werden. Um diese zu aktivieren, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Stamm ⇒ Weitere Stammdaten ⇒ GuV-Pflichtkonto“. Dort setzen Sie ein Häkchen bei „Vorjahresergebnis verbuchen lt. AFRAC“ und falls dies gewünscht ist auch bei „Erfolgsmäßige Verbuchung Gewinnvortrag“.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-5 Stammdaten – Aktivieren Gewinnverteilung AFRAC

EAAB: GuV-Pflichtkonto

GuV Pflichtkonto 8999

☒ Vorjahresergebnis verbuchen laut AFRAC

☒ Erfolgsmäßige Verbuchung Gewinnvortrag

Speichern

Abbrechen

Wenn Sie im Anschluss daran den Programmteil „Stamm ⇒ Weitere Stammdaten ⇒ Gesellschafter“ öffnen werden Sie sehen, dass ein weiteres Registerblatt mit der Bezeichnung „Ergebnis Vorjahr“ hinzugefügt wurde.

Abb. 2-6 Stammdaten Gesellschafter – Ergebnis Vorjahr

BILANZ: Stammdaten Gesellschafter

Nummer 1 Name Müller

Löschen

Pers. Daten | Anteile | Ergebnis Vorjahr | Sonderbetr. Einnahmen/Ausgaben | Gib | Verluste, Gewinne | KEST, St. |

	Konten	Anfangsstand
Verlustanteile aus Vorjahren	9070	5000,00
Gewinnvortrag	9393	0,00
Verbindlichkeiten aus Gewinnausschüttung	3755	
Auflösung Gewinnvortrag	8970	
Ergebnis des Vorjahres	10000,00	
verteilbares Ergebnis V _i	5.000,00	
☒ Gewinnvortrag	3500,00	
☒ Gewinnausschüttung	1500,00	

Speichern

Abbrechen

Hier müssen je Gesellschafter eigene Konten für die automatische Gewinnverteilung eingetragen werden, die Werte in der Spalte „Anfangsstand“ werden vom jeweils eingegebenen Konto automatisch übernommen.

Ergebnis des Vorjahres

Das „Ergebnis des Vorjahres“ wird grundsätzlich auch automatisch übernommen, kann jedoch mit der F3-Taste aus den Vorjahresdaten zusätzlich generiert werden. In diesem Feld kann zudem mit der F2-Taste ein weiterer Dialog geöffnet werden, in dem die Aufteilung des Vorjahresergebnisses auf alle Gesellschafter vorgenommen werden kann:

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-7 Aufteilung des Vorjahresergebnisses auf die Gesellschafter

BILANZ: Aufteilung Vorjahresergebnis

verteilbares Ergebnis Vj: 50.000,00

☒ Gewinnvortrag 30000,00

☒ Gewinnausschüttung 20000,00

Nr.	Name	SteuerNr.	verteilb. Ergebnis Vj
1	Müller	101/0101-01	5.000,00
2	Mayr	123/1231-23	45.000,00

Aufteilen

Abbrechen

Hierbei kann zwischen den Optionen „Gewinnvortrag“ oder „Gewinnausschüttung“ gewählt werden.

Wird das Häkchen in einem der beiden Felder (z.B. Gewinnvortrag) gesetzt, wird grundsätzlich das verteilbare Ergebnis des Vorjahres in dieses Feld übernommen. Hakt man dann das nächste Feld (Gewinnausschüttung) an und gibt einen Betrag ein, erfolgt beim Speichern eine Überprüfung, sodass in Summe in beiden Feldern nie ein höherer Betrag als das verteilbare Ergebnis des Vorjahres eingegeben werden kann. Über die Schaltfläche „Aufteilen“ werden die eingegebenen Beträge im Verhältnis auf die Gesellschafter verteilt.

Verlässt man dann den Dialog wieder, sind im Registerblatt „Ergebnis Vorjahr“ des einzelnen Gesellschafters die Felder „Gewinnvortrag“ und „Gewinnausschüttung“ lt. der zuvor durchgeführten Aufteilung befüllt.

Wird die Aufteilung nicht für alle Gesellschafter auf einmal vorgenommen, kann auch direkt im Registerblatt des Gesellschafters entschieden werden, ob sein verteilbares Ergebnis dem Gewinnvortrag oder der Gewinnausschüttung zugeführt werden soll.

Für die Felder Gewinnvortrag bzw. Gewinnausschüttung gilt dasselbe wie im Dialog „Aufteilung Vorjahresergebnis“ mit der Besonderheit, dass sich der Betrag im anderen Feld (z.B. Gewinnausschüttung) automatisch verringert, sodass in Summe in beiden Feldern nie ein höherer Betrag als das verteilbare Ergebnis des Vorjahres eingegeben werden kann.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Registerblatt Sonderbetr. Einnahmen/Ausgaben

Abb. 2-8 Stammdaten Gesellschafter – Sonderbetriebseinnahmen/-ausgaben

Pers.Daten	Anteile	Sonderbetr.Einnahmen/Ausgaben	Gfb	Verluste, Gewinne	KES	Sub: ◀ ▶
Sonderbetriebseinnahmen/Sonderbetriebsausgaben						
Sonderbetriebseinnahmen			9915	0,00		
Sonderbetriebsausgaben (ohne Gewinnfreibetrag)			9925	0,00		
Korrekturen betreffend Betriebsgrundstücke			9387	0,00		
Zu-/Abschlag gemäß § 4 Abs. 2			9252	0,00		
GSVG Rückstellung				0,00		
Spenden an Forschungs- und Lehrinrichtungen, ...			9253	0,00		
Spenden an mildtätige Organisationen, ...			9254	0,00		
Spenden an Umweltschutzorganisationen, Tierheime			9255	0,00		
Spenden an freiw. Feuerwehren und Landesfw.verbände			9256	0,00		
Zuwendungen zur Vermögensausst. einer gemeinn. Stiftung			9461	0,00		
Zuwendungen an Innovationsstiftung f. Bildung			9462	0,00		

Dieses Registerblatt bietet die Möglichkeit die Sonderbetriebseinnahmen und -ausgaben einzutragen. Es sind genau jene Felder freigeschaltet, die das Formular E6a-1 des Abschlussjahres (hier 2016) bietet.

Registerblatt Verluste/Gewinne

Abb. 2-9 Stammdaten Gesellschafter – Verluste/Gewinne

Pers.Daten	Anteile	Sonderbetr.Einnahmen/Ausgaben	Gfb	Verluste, Gewinne	KES	Sub: ◀ ▶
Anteilsveräußerung						
Anteil wurde veräußert (Prozentsatz)			9930	0,00	%	
Datum				00.00.0000		
Übergangsgewinn/-verlust			9935	0,00		
Veräußerungsgewinn/-verlust			9940	0,00		
Freibetrag für Veräußerungsgewinn gemäß § 24 Abs. 4			9022	0,00		
☐ Beteiligung wird im Betriebsvermögen gehalten						
Endbesteuerungsfähige incl. u. ausl. Kapitalerträge			9283	0,00		
Nichtausgleichsf. Verluste Sonderbetriebsvermögen			9945	0,00		
IFB-Wartetastenverluste Vorjahre			9950	0,00		

Wenn der Gesellschafter seinen Anteil veräußert, sind im Bereich *Anteilsveräußerung* die Höhe des Prozentsatzes des Anteils, der Übergangsgewinn/-verlust und der Veräußerungsgewinn/-verlust einzutragen.

Wenn die Personengesellschaft „nur“ einen Wechsel der Gewinnermittlungsart durchführt, sind hier direkt beim Gesellschafter im Feld *Übergangsgewinn / -verlust* keine Eintragungen vorzunehmen.

Der Rest dieses Registerblatts enthält weitere Kennziffern des Formulars E6a-1.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Registerblatt KEST

Abb. 2-10 Stammdaten Gesellschafter - KEST

Pers.Daten	Anteile	Sonderbetr.Einnahmen/Ausgaben	Gfb	Verluste, Gewinne	KEST	Sub: ◀ ▶
Inländ. Einkünfte aus der Überlassung von Kapital	9761	0,00				
Ausländische Einkünfte aus der Überlassung von Kapital	9762	0,00				
Inl. Einkünfte: Überlassung von Kapital (Steuer 27,5%)	9772	0,00				
Ausl. Einkünfte: Überlassung von Kapital (Steuer 27,5%)	9773	0,00				
Positiver Saldo der Substanzgewinne/-verluste	9763	0,00				
Kapitalertragsteuer auf betriebliche Kapitalerträge	9766	0,00				
Ausl. Kapitalerträge, auf die ausl. Quellenst. anzurechnen ist	9748	0,00				
Anrechenbare ausl. Quellensteuer auf betr. Kapitalerträge	9767	0,00				
Anrechenbare EU-Quellensteuer auf betr. Kapitalerträge	9749	0,00				

Dieses Registerblatt ist vorgesehen für die Erfassung der Kapitalerträge, Quellensteuer und KEST.

TIPP

In diesem Registerblatt kann in jedem Feld durch Anwahl der *F2-Taste* der Gesamtbetrag für **alle** Gesellschafter eingetragen und automatisch auf die einzelnen Gesellschafter laut Beteiligungsverhältnis aufgeteilt werden (siehe unten).

Abb. 2-11 Automatische Aufteilung KEST auf alle Gesellschafter

EAAB: Aufteilungsliste

Aufteilungsbetrag für KZ 9366: 264,15

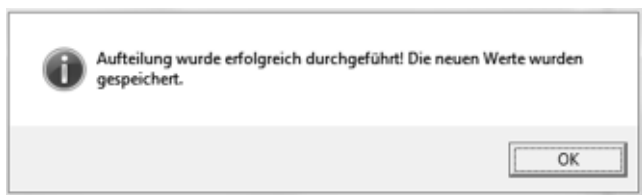
Nr.	Name	SteuerNr.	%
1	Huber Martin	999/1232-00	0,00
2	Huber Ernst	999/1232-00	0,00

Aufteilen
Abbrechen

Nach Anwahl der *F2-Taste* muss im Feld Aufteilungsbetrag für KZ 9... der Gesamtbetrag für **alle** Gesellschafter eingetragen werden. Anschließend wird die Schaltfläche *Aufteilen* angewählt und die Aufteilung wird automatisch durchgeführt.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-12 Aufteilung wurde durchgeführt



Abschließend wird die oben angeführte Meldung angezeigt. Die Werte werden automatisch bei allen Gesellschaftern – bei denen ein Beteiligungsverhältnis ausgewiesen ist – eingetragen.

Registerblatt Einkünfte

Im Registerblatt Einkünfte können weitere Kennziffern des Formulars E6a-1 eingetragen werden.

Registerblatt GSVG-Berechnung

Das Registerblatt GSVG-Berechnung bietet die Möglichkeit für EA-Rechner eine Kontrollrechnung mit Berücksichtigung von Mehrfachversicherungsverhältnisses für die GSVG-Versicherung zu rechnen.

Abb. 2-13 Stammdaten Gesellschafter – GSVG-Berechnung

Im GSVG und im BSVG besteht bei bestimmten Mehrfachversicherungskonstellationen sowohl für die Pensionsversicherung als auch die Krankenversicherung eine so genannte Differenzvorschreibung oder Differenzbeitragsvorschreibung. Übt eine Person mehrere Erwerbstätigkeiten aus, die nach verschiedenen Bundesgesetzen zu versichern sind und weist nach, dass aufgrund einer Tätigkeit bereits die Höchstbeitragsgrundlage erreicht oder durch die zweite überschritten wird, besteht die Möglichkeit zu beantragen, dass Beiträge nur bis zur Höchstbeitragsgrundlage (Differenz) und nicht darüber hinaus beschrieben werden.

Die Felder *Berufsgruppe*, *Jahre der gewerblichen Tätigkeit*, *Pensionsversichert* und *Krankenversichert* betreffen das persönliche Versicherungssystem des Klienten.

Die nächsten vier Eingabefelder sind notwendig für die Ermittlung der Bemessungsgrundlage der endgültigen Höhe des Versicherungsaufwands. Im Feld *Beitragsnachzahlungen Vorjahre* sind unabhängig von der Art der Verbuchung die gesamten Beitragsnachzahlungen aus Vorjahren einzutragen.

Das Feld *Differenzvorschreibung andere SV-pflichtige Einkommen* bietet die Möglichkeit Mehrfachversicherungskonstellationen zu berücksichtigen.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Nur Kontrollrechnung

Für Einnahmen/Ausgaben-Rechner, die keine Rückstellung bilden dürfen, ist eine „Kontrollrechnung“ auf Gesellschafterebene vorgesehen.

Steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung

In der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung können allgemeine Hinzurechnungen und Kürzungen die die Personengesellschaft betreffen eingetragen werden.

Abb. 2-14 Personengesellschaft – Steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung

Text	KZ E6a	Betrag
Arbeitsentschädigung Huber Ma	KZ 9257	12.000,00
Spenden nicht abzugsfähig	KZ 9280	150,00

Summe Steuerliche Hinzurechnungen: 12.150,00

Text: Arbeitsentschädigung Huber Martin
Kennziffer E6a: 9257
Betrag: 12000,00
Gesellschafter: 0

Die Eintragungen können aber auch Gesellschafter direkt zugeordnet werden. Im oben angeführten Beispiel wurde die Arbeitsentschädigung des Gesellschafters Huber Martin als (handelsrechtlicher) Aufwand verbucht und wird dem Gesellschafter hier direkt zugeordnet.

So wie bei Einzelunternehmen oder Kapitalgesellschaften sind nun auch bei Personengesellschaften die einzelnen Beträge der Hinzurechnungen und Kürzungen den entsprechenden Kennziffern der E6a zuzuordnen.

Durch Anwahl der *F2-Taste* können im Feld *Kennziffer E6a* die vorhandenen Kennziffern aufgerufen und zugeordnet werden.

Beteiligungsergebnisse

Ist die Personengesellschaft an anderen Mitunternehmenschaften beteiligt, so sind die daraus resultierenden Beteiligungsergebnisse nicht im Formular E6a, sondern im Formular E61 einzutragen. Es werden zwei verschiedene Fälle der Verwaltung der Beteiligungsergebnisse unterschieden.

In diesem Fall ist ein Eintrag in der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung mit der Zuordnung zur betreffenden Kennziffer notwendig.

Das Registerblatt Kennziffer 9249 wird befüllt falls bei der Ermittlung der positiven Einkünfte gemäß Kennzahl 9237 (Einkünfte aus betrieblich gehaltenen Beteiligungen an Mitunternehmenschaften) berücksichtigte Spenden aus dem Betriebsvermögen vorhanden sind.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-15 Kennziffer 9249

Steuerl. Hinzurechnungen | Steuerl. Kürzungen | Kennziffer 9249

Kennziffer 9249

Bei Ermittlung der positiven Einkünfte gemäß Kennzahl 9237 (Einkünfte aus betrieblich gehaltenen Beteiligungen an Mitunternehmerschaften) berücksichtigte Spenden aus dem Betriebsvermögen

Kennziffer 9249 250,00

Abb. 2-16 Beteiligungsergebnisse Steuerliche M-W-Rechnung

Steuerl. Hinzurechnungen | Steuerl. Kürzungen | Kennziffer 9249

Text	KZ E6a	Betrag
Dot. Abfertigungsrückstellung 20: KZ 9290	KZ 9290	5.412,65
Spenden KZ 9317	KZ 9317	150,00
Arbeitsentschädigung Huber Martin KZ 9257	KZ 9257	12.500,00
Beteiligungsergebnisse KZ 9237	KZ 9237	7.580,00

Summe Steuerliche Hinzurechnungen 25.642,65

Text Beteiligungsergebnisse

Kennziffer E6a 9237

Betrag 7580,00

Gesellschafter 1

Einfügen
Sperte
Löschen
Speichern
Abbrechen

Vermietung und Verpachtung - Miteigentümergeinschaften

Für Miteigentümergeinschaften – die Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung erzielen – ist das Formular E6b vorgesehen. Dabei ist für jedes Mietobjekt ein eigenes Formular abzugeben bzw. zu übermitteln. Über den Programmteil *Stamm / Klient* kann im Registerblatt *Gliederung* die Option *mehrere Mietobjekte bei E6b* aktiviert werden. Dadurch ist es möglich ein bestimmtes Konto einem bestimmten Mietobjekt zuzuordnen. Darüber hinaus sind bestimmte Einnahmen oder Werbungskosten, die nicht nach dem Beteiligungsverhältnis auf die Miteigentümer aufgeteilt werden, im Formular E6b gesondert auszuweisen. Daher kann in den Stammdaten eines Kontos auch ein bestimmter Gesellschafter hinterlegt werden.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-17 mehrere Mietobjekte E6b

EAAB: Klient 65000 Musterklient Generation ab 19.03.2000

Klient | Person I | Person II | Firmen I | Firmen II | Steuer | Notizen | Zeit... | Gliederung... | JAb... |

Gliederung

☒ BLG ☐ Frage nach Gliederung

☐ alte Gliederung ☐ BLG bevorzugt

☐ beide verwenden ☐ alte Gliederung bevorzugt

☐ Mehrere Bilanz-Kreise ☒ mehrere Mietobjekte bei E6b

☐ Mehrere GuV-Kreise ☐ Ermittlung Kennziffer E6a aus Gliederung

☐ nur E1b

Speichern Abbrechen

Zuordnung von Gesellschaftern auf Kontenebene

In den Kontostammdaten von Personengesellschaft besteht im Registerblatt *Sonstiges* die Möglichkeit Konten Gesellschaftern direkt zuzuordnen.

Abb. 2-18 Personengesellschaften – Zuordnung eines Kontos einem Gesellschafter

Sachkonten | Sonstiges

☒ OP-Verwaltung Betriebs-Kreis 0

☒ bei Jahresübernahme EB buchen

abweichendes EB-Konto 0

Dienstleistungs-Nr. 0 ☒ Dienstleistungsexport

Auftragnehmer-Nr. gem. §109a/b EStG 0 ☒ Nullausweis in Bil/Guv

☒ Für Wareneingangsjournal ☒ Spenden ☒ \$ 11a EStG

Gesellschafter 1 ☒ E6 / E6b

Speichern Abbrechen

Wenn ein Aufwandskonto einem Gesellschafter direkt zugeordnet wird, wird der Wert dieses Kontos zum handelsrechtlichen Ergebnis dazugeschlagen, die Gewinnverteilung aufgrund der Beteiligungsverhältnisse durchgeführt und anschließend der Wert des Kontos beim Gesellschafter wieder abgezogen. Wird ein Erlös-konto direkt zugeordnet, ist die Wirkungsweise umgekehrt.

2.2 Kontenerläuterungen

2.2.1 Kontenerläuterungen

Im Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Kontenerläuterungen* ist es möglich, den Inhalt eines Kontos aufzugliedern.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-19 Erläuterung eines Kontos

The screenshot shows a software window titled 'EAAB: Erläuterungen'. At the top, there is a 'Konto' field with the value '3700' and a label 'Verbindlichkeiten sonstige'. Below this, there are four tabs: 'Konten-Erläuterungen', 'Konten-Erläuterungen Vj.', 'RLG-Erläuterungen', and 'RLG-Erläuterungen Vj.'. The 'Konten-Erläuterungen' tab is active, displaying a table with two columns: 'Text' and 'Betrag'. The table contains four entries: 'GKK 12/18' with a balance of -24.000,00, 'KommSt 12/18' with -12.200,00, 'Mitarbeiter' with -201.000,00, and 'Schadensfall Müller' with -200.000,00. Below the table, there is a summary section showing 'Saldo' as -485.200,00 and 'Summe erl. Beträge' as -485.200,00, with a 'Differenz' of 0,00. At the bottom, there is a form for adding a new entry with 'Text' and 'Betrag' fields, and a checkbox for 'Sammelposten'. On the right side of the window, there are buttons for 'Einfügen', 'Sperren', 'Löschen', 'Verknüpf. lösen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Text	Betrag
GKK 12/18	-24.000,00
KommSt 12/18	-12.200,00
Mitarbeiter	-201.000,00
Schadensfall Müller	-200.000,00

Saldo -485.200,00 Summe erl. Beträge -485.200,00
Differenz 0,00

Text:
Betrag: 0,00
☐ Sammelposten

Im Registerblatt *Kontenerläuterungen* ist es möglich jedes Konto mit Text und Betrag zu erläutern. Die Gesamtsumme der Erläuterungen wird mit dem aktuellen Saldo des Kontos verglichen.

Bei der erstmaligen Eingabe einer Kontonummer und zweimaligen Drücken der ENTER-Taste ist das Textfeld aktiv und es kann mit der Eingabe begonnen werden. *Text-* und *Betrags-Feld* werden mit ENTER bestätigt und letztendlich wird durch Anwahl der Schaltfläche *Speichern* wiederum mittels ENTER oder Maus die vorher eingegebene Zeile abgespeichert. Durch einen Mausklick unterhalb der letzten eingegebenen Zeile, oder durch Betätigung der Pfeiltasten, wird eine neue Zeile, die farblich hinterlegt ist, zur Eingabe eröffnet.

HINWEIS

Habensalden werden entweder mit einem Minus (-) vor dem Betrag oder durch Betätigung der +-Taste im Ziffernblock eingegeben.

Soll eine Unterteilung nach bestimmten Kriterien stattfinden, können Sammelposten definiert werden. Ein Sammelposten kann durch Anwahl der Option „*Sammelposten*“ gesetzt werden. Es ist lediglich beim Text die Überschrift des Sammelpostens einzutragen. Der Betrag ist leer zu belassen. Mit den Pfeiltasten nach oben oder nach unten kann der Sammelposten an die richtige Position gesetzt werden. Sammelposten werden Kursiv dargestellt und summieren die Beträge der darunterliegenden Konten-Erläuterungen.

HINWEIS

Bei der Anlage von Sammelposten können keine Beträge erfasst werden.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-20 Sammelposten

Text	Betrag
Schadensfall Huber	-119.845,29
Abgabenbehörden	-6.460,00
GKK 12/18	-2.610,00
KommSt	-1.850,00

Saldo -124.305,29 Summe erl. Beträge -124.305,29
Differenz 0,00

Text: Abgabenbehörden
Betrag: 0,00
☒ Sammelposten

Ist ein Konto bereits aufgegliedert und sollen Änderungen vorgenommen werden, dann wird nach Eingabe der betreffenden Kontonummer durch einmaliges Betätigen der ENTER-Taste der Änderungsmodus erreicht.

HINWEIS

Die Beträge müssen vollständig erläutert werden. Die Differenz muss Null sein, sonst können die Kontenerläuterungen nicht ausgedruckt werden.

Die farblich hinterlegte Zeile kann nun bearbeitet werden. Durch Anwahl der Schaltfläche *Löschen* oder der *Entfernen-Taste* wird nach Abfrage durch das Programm ob die Zeile wirklich gelöscht werden soll, die betreffende Zeile gelöscht. Die Schaltfläche *Sperren* oder die *F9-Taste* versieht die markierte Zeile mit einem Schloss, welches zur Folge hat, dass die Zeile zwar angezeigt wird, aber bei der Erläuterung des Kontos nicht mehr berücksichtigt wird. Durch neuerliche Anwahl von *Sperren* oder der *F9-Taste* wird das Schloss wieder entfernt und die betreffende Zeile wieder miteinbezogen. Um eine neue Zeile einzufügen, wird die Schaltfläche *Einfügen* oder die *Einfügen-Taste* angewählt.

Ist eine Zeile fertig eingegeben und abgespeichert, so kann durch einmaliges Drücken von *ESC* oder der Schaltfläche *Abbrechen* eine neue Kontonummer zur Erläuterung eingegeben werden. Durch zweimaliges Drücken von *ESC* oder *Abbrechen* wird der Dialog verlassen.

In den Felder Text und Betrag können mittels der F3-Taste die Bewegungen des betreffenden Kontos aufgerufen werden.

TIPP

Innerhalb des Buchungsdialogs können die Kontenerläuterungen im *Datumsfeld* durch Anwahl der *F3-Taste*, oder in den Feldern *Soll und Haben* durch Anwahl der *F6-Taste* aufgerufen werden.

2.2.1 Ausdruck Kontenerläuterungen

Der Ausdruck dieser Erläuterungen ist im Programmteil *Ausdruck / Ausdruck JA / Konten-Erläuterungen* vorgesehen. Hier erfolgt auch der Warnhinweis vom Programm, sollte die Summe der erläuterten Beträge nicht mit dem Kontensaldo übereinstimmen. Das Programm bietet die Möglichkeit die fehlenden oder unrichtigen Erläuterungen zu ergänzen oder zu korrigieren. Die sofortige Korrektur ist nötig, da eine Druck-*Vorschau* oder ein *Ausdruck* nur vorgenommen werden können, wenn die erläuterten Beträge mit dem Kontensaldo übereinstimmen.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

2.2.2 Verknüpfung von Erläuterungen mit Buchungszeilen

Abb. 2-21 Erstellung einer Verknüpfung

Text	Betrag
Schadensfall Müller	-14.000,00
G&GK	-1.700,00
KommSt	-1084,99

Saldo -16.784,99 Summe

Differenz 0,00

Text: KommSt

Betrag: -1084,99

☐ Sammelposten

Buttons: Löschen, Verknüpfung lösen, Verknüpfung, Speichern, Beenden

Durch Anwahl der *F3-Taste* kann direkt auf die Kontobewegungen zugegriffen werden und eine (mehrere) Buchungszeile(n) durch jeweils ein Häkchen im Kästchen markiert werden. Die markierte(n) Zeile(n) werden automatisch in die Konten-Erläuterung übernommen. Wenn vorhanden, wird der Buchungstext automatisch übernommen.

Übernommene Zeilen werden in der Spalte Betrag farblich anders dargestellt. Die Schaltfläche *Verknüpf(ung) lösen* ist aktiv. Wird diese Schaltfläche angewählt, kann die Verknüpfung zur ausgewählten Zeile aufgehoben werden.

Abb. 2-22 Auflösung der Verknüpfung

Verknüpfung der ausgewählten Zeile aufheben?

Buttons: Ja, Nein

TIPP

Der Zugriff auf Kontenerläuterungen ist auch während des Buchens möglich..

2.2.3 Festlegung von Spalten im Textfeld

Werden im Textfeld als eine Art Vorspalte bereits Zahlen eingegeben, dann können um die Zahlen genau untereinander zu platzieren, insgesamt 3 Vorspalten gesetzt werden. Die Vorspalte wird durch Eingabe des Raute (#)-Zeichens unmittelbar nach der Eingabe des Textes und vor der Eingabe der Beträge gesetzt. Pro #-Zeichen wird eine Vorspalte angelegt.

In der Vorspalte kann auch, falls eine Summe gebildet wird, diese Summe unterstrichen und oberhalb der Summe ein Summenstrich gebildet werden.

Der Summenstrich wird durch Eingabe des #-Zeichens und des Verbindungszeichens (-) in der gewünschten Länge gesetzt. (#-----). Die Unterstreichung der Summe erfolgt auf dieselbe Weise mittels Ist-Gleich (=)-Zeichen (#=====).

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-23 Eingabe Vorspalten Kontenerläuterungen

Text	Betrag
KommSteu#25000	
Getränksteuer#15000	
#40000	40.000,00
sonstige	-56.784,99

Saldo -16.784,99 Summe eil. Beträge -16.784,99
Differenz 0,00

Text
Betrag
☐ Sammelposten

2.3 RLG-Erläuterungen

Der Menüpunkt RLG-Erläuterungen (vgl., Seite 136) ist notwendig, wenn ein Bankkonto hinsichtlich seiner Fälligkeiten aufgeteilt werden soll. Kann z.B. ein Bankkonto nicht einer Einzelposition in den Evidenzkonten zugeordnet werden, da es unterschiedliche Fälligkeiten beinhaltet, ist eine händische Aufteilung im Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Kontenerläuterungen / RLG-Erläuterungen* vorzunehmen.

TIPP

Zum Vorgang der Eingabe bzw. zur Abänderung bestehender Eintragungen siehe Kapitel *Kontenerläuterungen*.

Im Eingabefeld Gliederungsnummer wird mittels der *F2-Taste* die Evidenz-Gliederungsnummer aufgerufen und mittels *F4-Taste* kann zusätzlich eine Neuanlage erfolgen (vgl. Kap 16.2, Seite 136).

In den Feldern *Text*, *Betrag*, *Betrag Vorjahr* können mittels der *F2-Taste* die Bewegungen des betreffenden Kontos aufgerufen werden.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-24 Händische Aufteilung eines Bankkontos

Glieder-Nr.	Text	Betrag	Betrag Vorjahr
773	Sparkasse Kto. 1234	-500.000,00	
774	Sparkasse Kto. 1234	-703.110,00	

Saldo: -1.203.110,00 Summe erl. Beträge: -1.203.110,00

2.4 GSVG-Kontrollrechnung für Einzelunternehmer

Das Registerblatt GSVG-Berechnung bietet die Möglichkeit für EA-Rechner eine Kontrollrechnung mit Berücksichtigung von Mehrfachversicherungsverhältnisses für die GSVG-Versicherung zu rechnen.

Abb. 2-25 GSVG-Berechnung

EAAB: GSVG-Berechnung

Berufsgruppe: Gewerbetreibende

Jahre der gewerbl. Tätigkeit: ab 4 Jahre

☒ Pensionsversichert: 18.50 %

☒ Krankenversichert: 7.65 %

GSVG Monate: 12

vorl. GSVG-Beiträge lfd. Jahr: 10780,00

Beitragsnachzahlungen Vorjahre: 4200,00

sonstige Adaptierungen: 0,00

Differenzvorschreibung: andere SV-pflichtige EK: 0,00

nur Kontrollrechnung

Konto GSVG-Aufwand: 0 ☐ Centgenau

Konto GSVG-Rückstellung: 0 OP-Nr:

Konto GSVG-Aktivierung: 0 OP-Nr:

Speichern Abbrechen

Im GSVG und im BSVG besteht bei bestimmten Mehrfachversicherungskonstellationen sowohl für die Pensionsversicherung als auch die Krankenversicherung eine so genannte Differenzvorschreibung oder Differenzbeitragsvorschreibung. Übt eine Person mehrere Erwerbstätigkeiten aus, die nach verschiedenen Bundesgesetzen zu versichern sind und weist nach, dass aufgrund einer Tätigkeit bereits die Höchstbeitragsgrundlage erreicht oder durch die zweite überschritten wird, besteht die Möglichkeit zu beantragen, dass Beiträge nur bis zur Höchstbeitragsgrundlage (Differenz) und nicht darüber hinaus beschrieben werden.

Die Felder *Berufsgruppe*, *Jahre der gewerblichen Tätigkeit*, *Pensionsversichert* und *Krankenversichert* betreffen das persönliche Versicherungssystem des Klienten.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Die nächsten vier Eingabefelder sind notwendig für die Ermittlung der Bemessungsgrundlage der endgültigen Höhe des Versicherungsaufwands. Im Feld Beitragsnachzahlungen Vorjahre sind unabhängig von der Art der Verbuchung die gesamte Beitragsnachzahlung aus Vorjahres einzutragen.

Das Feld *Differenzvorschreibung andere SV-pflichtige Einkommen* bietet die Möglichkeit Mehrfachversicherungskonstellationen zu berücksichtigen.

Nur Kontrollrechnung

Für Einnahmen/Ausgaben-Rechner, die keine Rückstellung bilden dürfen, ist eine „Kontrollrechnung“ auf Gesellschafterebene vorgesehen.

2.5 Zessionen

Soll auf Konten und/oder der OP-Liste ein Zessionsvermerk aufscheinen, so ist als erster Schritt der gewünschte Zessionstext zu definieren.

2.5.1 Zessionstext anlegen bzw. ändern oder löschen

Durch die Anwahl des Menüpunktes *Stamm / Weitere Stammdaten / Zessionsvermerk* erscheint folgender Dialog:

Abb. 2-26 Zessionsvermerk

Nr.	Text	Zess	OP
1	Alle Forderungen zediert an Sparkasse OÖ gem. Zessionsvereinbarung vom 15.03.2018	J	J
2	Alle Forderungen zediert an Raiffeisen OÖ gem. Zessionsvereinbarung vom 20.04.2018	J	J

Nummer: 2

Zessionstext: Alle Forderungen zediert an Raiffeisen OÖ gem. Zessionsvereinbarung vom 20.04.2018

☒ Zessionsvermerk

☒ Zessionsvermerk auch auf OP-Liste ☐ Zessionsvermerk auch auf Saldenliste

☐ Vermerk <Z E D I E R T> bei jeder Bewegung anführen

☐ Vergrößern/Verkleinern

höchste verwendete Nummer: 2 neu

Buttons: Löschen, Zuweisen, Speichern, Abbrechen

In diesem Dialog besteht standardmäßig die Möglichkeit bis zu fünf verschiedene Zessionsvermerke anzulegen, welche auf den Debitorenkonten hinterlegt werden können. Als erster Schritt ist im Feld *Nummer* eine laufende Nummer zu vergeben; mit der ENTER-Taste gelangt man in das Feld *Zessionstext*, in dem der gewünschte Text (bis zu 120 Buchstaben pro Zessionstext) eingegeben werden kann. Durch die Anwahl der Schaltfläche *Speichern*, wird die Eingabe gespeichert.

Werden mehr bzw. weniger als fünf Zessionsvermerke benötigt, so besteht die Möglichkeit durch die Anwahl des Auswahlfeldes *Vergrößern/Verkleinern* das Mengengerüst entsprechend zu verändern, wobei der höchste Wert 999 und der kleinste Wert die höchste verwendete Nummer ist.

HINWEIS

Wird im o.a. Dialog die ENTER-Taste betätigt, ohne vorher eine lfd. Nummer einzutragen, so kann anschließend das Auswahlfeld *Vergrößern/Verkleinern* mit dem Cursor bzw. mit der Leertaste aktiviert werden um das Mengengerüst zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Auf den Konten scheint ein Zessionstext dann auf, wenn das Auswahlfeld *Zessionsvermerk* aktiviert ist. Wird das Auswahlfeld *Zessionsvermerk* auch auf *OP-Liste* angehakt, so scheint der jeweilige Text auch auf der *OP-Liste* auf. Wird *Zessionsvermerk* auch auf *Saldenliste* ausgewählt so scheint der Vermerk auch auf der *Saldenliste* auf. Die Option *Vermerk >ZEDIERT< bei jeder Bewegung anführen* wird in jeder Buchungszeile im Text zusätzlich der Vermerk >ZEDIERT< angedruckt.

HINWEIS

Ein Zessionsvermerk auf den gewünschten Konten bzw. auf der *OP-Liste* setzt voraus, dass der entsprechende Text auch dem jeweiligen Konto zugewiesen wurde (Kapitel 2.5.2, Seite 31).

Für die Änderung eines formulierten Zessionstextes ist im Feld *Nummer* die laufende Nummer des betreffenden Textes einzugeben; mit der ENTER-Taste gelangt man automatisch in das Feld *Zessionstext*, wo der bestehende Text überschrieben werden kann. Gespeichert wird der neue Text wieder durch Betätigung der Schaltfläche *Speichern*.

Soll der bestehende Zessionstext gelöscht werden, so ist nach Eingabe der laufenden Nummer und der Betätigung der ENTER-Taste die Schaltfläche *Löschen* anzuwählen und der ausgewählte Text wird gelöscht.

HINWEIS

Das Löschen eines Zessionstextes bedeutet automatisch, dass auch die Zuordnung zu den einzelnen Konten gelöscht wird.

2.5.2 Zessionsvermerk zuweisen

Erfolgt im Dialog *Zessionsvermerk* (Abb. 2-26 *Zessionsvermerk*) im Feld *Nummer* die Eingabe der lfd. Nummer des zuzuweisenden Textes und wird anschließend die Schaltfläche *Zuweisen* angewählt, so öffnet sich folgendes Unterfenster:

Abb. 2-27 Zessionstext zuweisen

	Nummer	Bezeichnung	Zession
☒	22001	Max Mustermann	keine
☒	22002	Marianne Hofinger	keine
☒	22003	Tina Maier	keine
☐	22004	Mario GmbH	2
☒	22005	Höller Susanne	keine

Zession 2
Alle Forderungen zediert an Raiffeisen OÖ gem. Zessionsvereinbarung vom 20.04.2019

☒ Zession allen markierten Konten zuweisen
☐ Zuweisen mit Einzelabfrage

Status
Konto

Buttons: Alle markieren, Marken löschen, Zuweisen, Abbrechen

Hier werden sowohl sämtliche Debitorenkonten aufgelistet als auch jener Zessionstext angezeigt, welcher den jeweiligen Konten zugeordnet werden soll.

Zunächst sind all jene Konten anzuhaken, welchen der betreffende Zessionstext zugewiesen werden soll. Wird nach Aktivierung der einzelnen Konten das Optionsfeld *Zuweisung mit Einzelabfrage* angewählt, so erfolgt für jedes einzelne Konto die Abfrage, ob die Zessionszuordnung erfolgen soll oder nicht. Wird hingegen das Optionsfeld *Zession allen markierten Konten zuweisen* aktiviert, so entfällt die Einzelabfrage.

Mit Betätigung der Schaltfläche *Zuweisen* erfolgt die Zuweisung des Zessionstextes in der gewählten Art und Weise.

TIPP

Durch die Anwahl der Schaltfläche *Alle markieren* werden sämtliche Debitorenkonten – dh auch jene, denen kein oder ein anderer Zessionsvermerk zugeordnet ist - in einem Schritt aktiviert.

2.5.3 Ändern bzw. Aufhebung der Zuweisung des Zessionsvermerks

Soll ein zugewiesener Zessionsvermerk eines Kontos geändert werden, so ist der Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Zessionsvermerk* anzuwählen. In diesem Dialog ist durch Eingabe der laufenden Nummer jener Zessionsvermerk aufzurufen, der den Konten zugeordnet werden soll. Wird als nächster Schritt die Schaltfläche *Zuweisen* angewählt, so werden sämtliche angelegten Debitorenkonten aufgelistet. Durch Anheben jener Konten, deren hinterlegter Zessionsvermerk geändert werden soll und anschließender Anwahl der Schaltfläche *Zuweisen*, wird die gewünschte Änderung durchgeführt.

HINWEIS

Die Änderung der Zuweisung kann auch direkt in den Stammdaten des jeweiligen Kontos im Feld *Zession* vorgenommen werden.

Soll ein bereits zugewiesener Zessionsvermerk aufgehoben werden, so ist der Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Zessionsvermerk* anzuwählen. Wird anschließend ohne Eingabe einer laufenden Nummer die Schaltfläche *Zuweisen* betätigt, so erscheint folgender Dialog:

Abb. 2-28 Aufhebung des Zessionsvermerks

Nummer	Bezeichnung	Zession
☐	22001 Max Mustermann	1
☒	22002 Marianne Hofinger	1
☐	22003 Tina Maier	1
☐	22004 Mario GmbH	2
☒	22005 Höller Susanne	1

Zessionsvermerk aufheben

☐ Zession allen markierten Konten zuweisen

☒ Zuweisen mit Einzelabfrage

Status

Konto

Zuweisen

Abbrechen

In diesem Dialog können nun alle Zuordnungen durch Anhaken der jeweiligen Konten und anschließender Betätigung der Schaltfläche *Zuweisen* aufgehoben werden.

HINWEIS

Die Aufhebung einer Zuordnung kann auch in den Stammdaten des Kontos durch die Anwahl der Option *0 keine Zession* im Feld *Zession* durchgeführt werden.

2.6 Wartetastenverluste

2.6.1 Allgemeines zu Verlusten bei kapitalistischen Mitunternehmern mit beschränkter Haftung (§ 23a EStG)

Aufgrund des Steuerreformgesetzes 2015/2016 kam es zu Änderungen in Bezug auf die Beschränkung der Verlustverwertungsmöglichkeiten von kapitalistischen Mitunternehmern. Als kapitalistischer Mitunternehmer wird ein Gesellschafter einer Personengesellschaft definiert, der keine ausgeprägte Mitunternehmerinitiative entfaltet und gegenüber Dritten nicht unbeschränkt haftet. Gemäß den Bestimmungen des § 23a EStG kön-

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

nen Verluste aus diesen Beteiligungen von natürlichen Personen als kapitalistische Mitunternehmer nur insofern ausgeglichen bzw. – aufgrund fehlender ausgleichsfähiger Einkünfte – vorgetragen werden, als dadurch weder ein negatives Kapitalkonto entsteht noch sich dieses erhöht (Wartetastenregelung).

Im RZL Bilanzprogramm haben Sie die Möglichkeit, Gesellschafter als kapitalistische Mitunternehmer zu definieren, sowie den Kontostand und die Entwicklung des steuerlichen Kapitalkontos und die Höhe der Wartetastenverluste zu verwalten.

2.6.2 Erfassung und Verwaltung der Wartetastenverluste

Bevor Sie die Wartetastenverluste über den Menüpunkt *Stamm / Wartetastenverlust / §23a EStG* erfassen können, müssen Sie zuerst einen Gesellschafter als kapitalistischen Mitunternehmer iSd §23a bestimmen.

Wählen Sie dazu im Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Gesellschafter* den betroffenen Gesellschafter aus und setzen Sie folgendes Häkchen:

EAAB: Stammdaten Gesellschafter

Nummer: 1 Name: Mitunternehmer 1

Löschen

Pers.Daten | Anteile | Sonderbetr. Einnahmen/Ausgaben | Gtb | Verluste, Gewinne | KESt | Subst.gewinn | Einkünfte | Wartetasten

Strasse: Musterstraße

Land / PLZ / Ort: 4910 Ried im Innkreis

SV-Nummer / Geburtsdatum: 0 00.00.0000

Dienststelle: 0

Steuernummer: 00 000/0000 Team: ☐

☐ § 11a Berechnung

☐ Antrag gem. § 24 Abs. 6 EStG wird gestellt

☒ Kapitalistischer Mitunternehmer iSd § 23a

☐ Keine Berücksichtigung des § 23a bei mitunternehmerischer Beteiligung

Speichern

Abbrechen

Nachdem Sie die kapitalistischen Mitunternehmer bestimmt haben, können Sie unter *Stamm / Wartetastenverluste / §23a EStG* die entsprechenden Kontenstände und Veränderungen erfassen.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Über den Button *kapitalis.MU* ist ersichtlich, welche Gesellschafter als kapitalistischer Mitunternehmer erfasst wurden:

The screenshot shows the 'EAAB: Wartetastenverluste § 23a EStG' window. A modal dialog titled 'EAAB: Auswahl kapitalistische Mitunternehmer iSd § 23a' is open. It contains a table with the following data:

Nr.	Name	Anteil I	Anteil V	Vorwegb.	Betrag G	Betrag V
1	Mitunternehmer 1	00000	00000	0,00	0,00	0,00
2	Schmid Gerhard	00000	00000	0,00	0,00	0,00

The first row is selected. The dialog has buttons for 'Alle Auswählen', 'Übernehmen', 'Abbrechen', and 'Beenden'. The main window also has a 'kapitalist. MU' button and a 'Beenden' button.

Mit der Schaltfläche *Gliederung* können Sie festlegen, ob das Kapitalkonto II für die nicht maßgeblichen Werte ebenfalls mitgeführt werden soll. Aktivieren Sie in diesem Fall das Häkchen in der Checkbox und klicken auf *Übernehmen*.

The screenshot shows the 'EAAB: Wartetastenverluste § 23a EStG' window. A modal dialog titled 'EAAB: Bezeichnung der Kapitalkonten bearbeiten' is open. It contains the following options:

- Maßgebliche Werte für § 23a: **Kapitalkonto I** (highlighted in green)
- ☒ Kapitalkonto für nicht maßgebliche Werte führen
- Nicht Maßgebliche Werte für § 23a: **Kapitalkonto II**

The dialog has buttons for 'Übernehmen', 'Beenden', and 'Gliederung'. The main window also has a 'Gliederung' button and a 'Beenden' button.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Mit *Übernahme* haben Sie die Möglichkeit, eine automatische Übernahme in das Kapitalkonto gemäß den Daten aus dem EA-Programm durchzuführen.

Nr	Name	Anteil Gewinn	Anteil Verlust
1	Mitunternehmer 1	50,00000000	50,00000000

	Beginn Wj. (9397)	ErgänzKap. Änd. (9398)	Sonst. Änd. (9399)	Ende Wj. (9400)
Kapitalkonto I	0,00	0,00	0,00	0,00
Kapitalkonto II	0,00	0,00	0,00	0,00
Kapitalkonto (Summe)	0,00	0,00	0,00	0,00

Erfassung	Gliederung	Datum	Beleg	Konto	+/-	Betrag	Text
Keine Einträge vorhanden.							

Erfassungsart	Gliederung	Datum	Beleg	Konto	Betrag
Ergänzungskapital Änd.	Kapitalkonto I				

Text

Beenden

2.7 Kontenkontrolle

Das EAAB-Programm bietet die Möglichkeit, den Bearbeitungsstatus von Sachkonten und Personenkonten festzulegen und zu verwalten. Dazu muss zuerst im Programmteil *Stamm / Klient* im Registerblatt *Gliederung* das Häkchen bei „Kontenkontrolle“ gesetzt werden.

Abb. 2-29 Stamm – Aktivieren Kontenkontrolle

Person I | Person II | Firmen I | Firmen II | Steuer I | Steuer II | Notizen | Zeit... | Gliederung...

Gliederung

☒ RLG ☐ Frage nach Gliederung

☐ alte Gliederung ☐ RLG bevorzugt

☐ beide verwenden ☐ alte Gliederung bevorzugt

☐ Mehrere Bilanz-Kreise ☐ mehrere Betriebe für E1a/E1b

☐ Mehrere GuV-Kreise ☐ Ermittlung Kennziffer E6a aus Gliederung

☐ nur E6b

☐ Automatische AVZ-Vorbuchung

☐ über Bewertungsreserve buchen ☐ AVZ-Buchung ohne Gegenkonto

☒ **Kontenkontrolle**

☐ externe Kontonummern verwenden

Speichern

Abbrechen

2.7.1 Dialog Kontenkontrolle

Unter *Buchen / Kontenkontrolle* kann ein Dialog aufgerufen werden, in dem der Status der Konten festgelegt werden kann. Folgende Varianten sind möglich:

1. Offen
2. Nicht zutreffend
3. In Arbeit

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

4. Erledigt
5. Fehlerhaft.

Um einem Konto den Status „erledigt“ direkt zuzuweisen, können Sie in dem Kästchen vor dem jeweiligen Konto ein Häkchen setzen. Es besteht auch über das Kontextmenü (Anwahl mit der rechten Maustaste) die Möglichkeit, den Status eines Kontos auszuwählen. Der Status kann aber auch nach Anwahl eines Kontos im unteren Bereich festgelegt werden. Es können dazu im Feld „Anmerkung“ Texte hinterlegt werden. Nach dem Abspeichern wird der Kontenstatus in nahezu allen Dialogen (Stammdaten der Konten, Aufruf Konten etc.) angezeigt.

Im rechten Bereich des Dialogs kann eine Auswahl getroffen werden, welche Konten mit welchem Status angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden alle Konten angezeigt.

Über die Schaltfläche „Bilanzieren“ gelangen Sie direkt in den Bilanzierungsdialog.

Abb. 2-30 Buchen - Kontenkontrolle

EAAB: Kontenkontrolle

Sachkonten | Kreditoren | Debitoren

Stat.	Anm.	Nr.	Bezeichnung	Saldo	Saldo Vj.
☒		2000	Forderungen aus Lief. u. Leist. Inland	60.000,00	0,00
☐		2500	Vorsteuer-Sammelkonto	10.000,00	0,00
☒		2800	Guthaben bei Banken	30.000,00	0,00
☒		3300	Verbindl. aus Lieferungen u. Leistungen	-45.000,00	0,00
☒		3510	Umsatzsteuer-Sammelkonto	-19.000,00	0,00
☐		4020	Warenerlöse 20 % USt	-20.000,00	0,00
☐		5000	WES Handelswaren	36.000,00	0,00
☐		9999	Fehlerkonto	-52.000,00	0,00

Auswahl

- ☒ alle Konten
- ☒ offen
- ☒ nicht zutreffend
- ☒ in Arbeit
- ☒ erledigt
- ☒ fehlerhaft

☐ Vj-Anmerkungen

Bilanzieren

Kontenerläuterung

Konto: 3510 Umsatzsteuer-Sammelkonto

Status: in Arbeit 22.02.2021 08:26

Anmerkung: Konto 30000; Beleg ReNr 54875 fehlt!

Speichern

Abbrechen

2.7.2 Kontenkontrolle während des Bilanzierens

Auch im Bilanzierungsdialog kann der Status eines Kontos bearbeitet werden. Im Feld *Datum* gelangen Sie über das Kontextmenü oder mit der Tastenkombination *Umschalt + F3* in den zuvor beschriebenen Dialog Kontenkontrolle. In den Feldern *Soll* und *Haben* kann man nach Eingabe der Kontonummer über das Kontextmenü bzw. *Umschalt + F6* den Status eines Kontos bearbeiten. Der aktuelle Status des Kontos wird unterhalb der Kontonummer in Farbe angezeigt und kann wie im Dialog Kontenkontrolle verändert werden. Möchte man sich den Bearbeitungsstatus des Kontos im Vorjahr ansehen, wechselt man oben in das Registerblatt *Kontenkontrolle Vj*.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-31 Aufruf Kontenkontrolle aus dem Bilanzierungsdialog

EAAB: Erläuterungen

Konto: 2800 Guthaben bei Banken

Status: erledigt

geändert am: 23.12.2014 11:11 von bg

Anmerkung:

Kontenkontrolle

Buttons: Einfügen, Sperren, Löschen, Verknüpf. lösen, Speichern, Abbrechen

Wird im Bilanzierungsdialog eine Umbuchung geändert oder gebucht die ein Konto betrifft, welches den Status erledigt aufweist, so erhalten Sie einen Hinweis vom Programm, dass das Konto auf erledigt gesetzt wurde.

Abb. 2-32 Status auf erledigt gesetzt – Umbuchung ändern/buchen

Nr. 121 Datum 30 Beleg Soll 5700 Haben 0 Steuer/Skt. Betrag in EUR OP Text UID

Konto als ERLEDIGT gekennzeichnet!

2.7.3 Übernahme der Anmerkungen aus dem Vorjahr/Zugriff auf Kontenerläuterungen

Im Textbereich der Anmerkungen können durch Anwahl der F2-Taste die Anmerkungen aus dem Vorjahr übernommen werden.

Ebenso besteht im Textbereich die Möglichkeit mittels F4-Taste die Anmerkung des Vorjahres aufzurufen.

Mittels F3-Taste im Textbereich kann auf die Kontenerläuterung des betreffenden Kontos zugegriffen werden.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-33 Kontenkontrolle – Kontextmenü im Textbereich

The screenshot shows the 'Kontenkontrolle' window. At the top is a table with columns: Stat, Anm., nm., Nr., Bezeichnung, Saldo, and Sak. The table lists various accounts, with account 150 'Geschäfts(Firmen)wert' selected. To the right of the table is an 'Auswahl' section with checkboxes for 'alle Konten', 'offen', 'nicht zutreffend', 'in Arbeit', 'erledigt', and 'fehlerhaft'. Below this are buttons for 'Bilanzieren' and 'Kontenerläuterung'. At the bottom of the window, there is a section for the selected account (Konto 150) with a status dropdown set to 'erledigt' and an 'Anmerkung' field. A context menu is open over the 'Anmerkung' field, showing options: 'Übernahme Anmerkung aus Vorjahr' (F2), 'Kontenerläuterung' (F3), and 'Aufruf Anmerkung Vorjahr' (F4). At the bottom right are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

2.7.4 Kontenkontrolle im Aufruf Konto

Unter *Aufruf Konten* hat man nach Eingabe der Kontonummer ebenfalls die Registerblätter „Kontenkontrolle“ und „Kontenkontrolle Vj.“ zur Verfügung.

Darüber hinaus ist es möglich, im Programmteil *Stamm* ⇒ *Weitere Stammdaten* ⇒ *Kontenerläuterungen* nach Eingabe der Kontonummer den Status eines Kontos im Registerblatt „Kontenkontrolle“ zu bearbeiten.

Unter *Aufruf Saldenliste* kann ebenso der Status der Konten aufgerufen werden.

Abb. 2-34 Kontenkontrolle – Aufruf Saldenliste

The screenshot shows the 'Kontenkontrolle' window in the 'Aufruf Saldenliste' view. At the top is a month selector from Jan to Dez. Below is a table with columns: Status, Konto, Text, E-Bilanz in EUR, Soll in EUR, and Haben in EUR. The table lists accounts 100 through 220. Account 100 'Konzessionen' is selected. The 'Soll in EUR' and 'Haben in EUR' columns show values for each account.

Status	Konto	Text	E-Bilanz in EUR	Soll in EUR	Haben in EUR
☒	100	Konzessionen		10.000,00	
☐	145	Umgründungsmehrwert		14.500,00	
☒	150	Geschäfts(Firmen)wert		4.500,00	
☐	180	Anzahlungen immater. Vermögensgegenst.		1.800,00	
☒	210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)		21.000,00	
☐	220	Grundstücksgleiche Rechte		22.000,00	

2.7.5 Ausdruck Kontenkontrolle

Der Programmteil *Ausdruck* / *Ausdruck JA* / *Kontenkontrolle* bietet die Möglichkeit die Daten der Kontenkontrolle wahlweise zusätzlich mit den Kontenerläuterungen auszudrucken.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-35 Kontenkontrolle – Ausdruck

Im Bereich *Kontenauswahl* können alle Konten oder Einzelkonten eingeschränkt auf einen bestimmten Kontenstatus ausgewählt werden.

Die Sortierung erfolgt wahlweise nach Kontonummern oder Gliederungsnummern.

Im Bereich der *Ausdruckoptionen* wird entschieden, ob die Anmerkungen, Erledigungsinformationen oder Kontenerläuterungen mitgedruckt werden sollen.

2.8 Anlegen von zusätzlichen Ausdruckstexten

Zusätzliche Ausdruckstexte können durch die Anwahl des Menüpunkts *Stamm Weitere Stammdaten zusätzliche Ausdruckstexte* festgelegt werden. Es erscheint folgender Dialog:

Abb. 2-36 zusätzliche Ausdruckstexte

Es besteht die Möglichkeit für die Saldenliste Jahresaufstellung, Saldenliste monatlich, Saldenliste monatlich mit VJ-Vergleich, KER-Monatsübersicht und KER-Jahresübersicht zusätzliche Texte andrucken zu lassen.



2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Im Eingabefeld „Text“ kann der gewünschte Ausdrucktext eingetragen werden. Die Schriftart kann ebenso individuell eingestellt werden.

Über die Schaltfläche *Vorschau* kann der Ausdruck mit dem eingetragenen Zusatztext vorab angesehen werden.

2.9 Erfassung Substanzgewinne/-verluste

Über den Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Erfassung der Substanzgewinne/-verluste* können Substanzgewinne/-verluste für Finanzanlagen und Betriebsgrundstücke erfasst werden.

Abb. 2-37 Erfassung der Substanzgewinne/-verluste

Die Ergebnisse aufgrund der Eintragungen werden im Rahmen der Gewinnverteilung in der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung berücksichtigt und ins Steuererklärungsprogramm in die entsprechenden Kennziffern übernommen.

2.10 Spiegel

Zur Verwaltung von diversen Spiegeln (z.B. Rückstellungen, Rücklagen, Eigenkapitalspiegel bei Stiftungen, usw.) steht Ihnen dieser Menüpunkt zur Verfügung.

2.10.1 Spiegel anlegen

Sie können über den Menüpunkt *Stamm / Weitere Stammdaten / Spiegel* den Erfassungsdialog öffnen.

Es können über die Schaltfläche *Spiegel* oder über das Registerblatt *<neu>* verschiedene Spiegel z. B. ein Rücklagenspiegel angelegt werden.

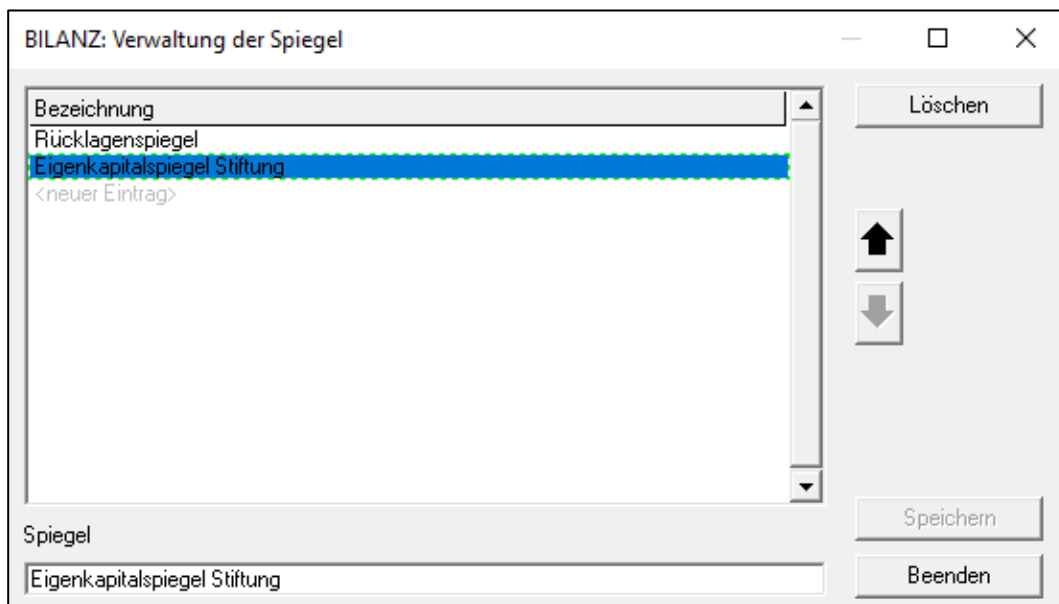
2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-38 Spiegel anlegen



Zum Anlegen neuer Spiegel wählen Sie die Zeile *<neuer Eintrag>*, tragen Sie die Bezeichnung des Spiegels ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Speichern*“. Über die Pfeiltasten kann die Reihenfolge der Spiegel (falls mehrere Spiegel angelegt werden) verändert werden. Wenn Sie auf die Schaltfläche *Löschen* klicken wird der ausgewählte Spiegel und alle dazugehörigen Spalten, Zeilen und Bewegungen gelöscht.

Abb. 2-39 Verwaltung der Spiegel

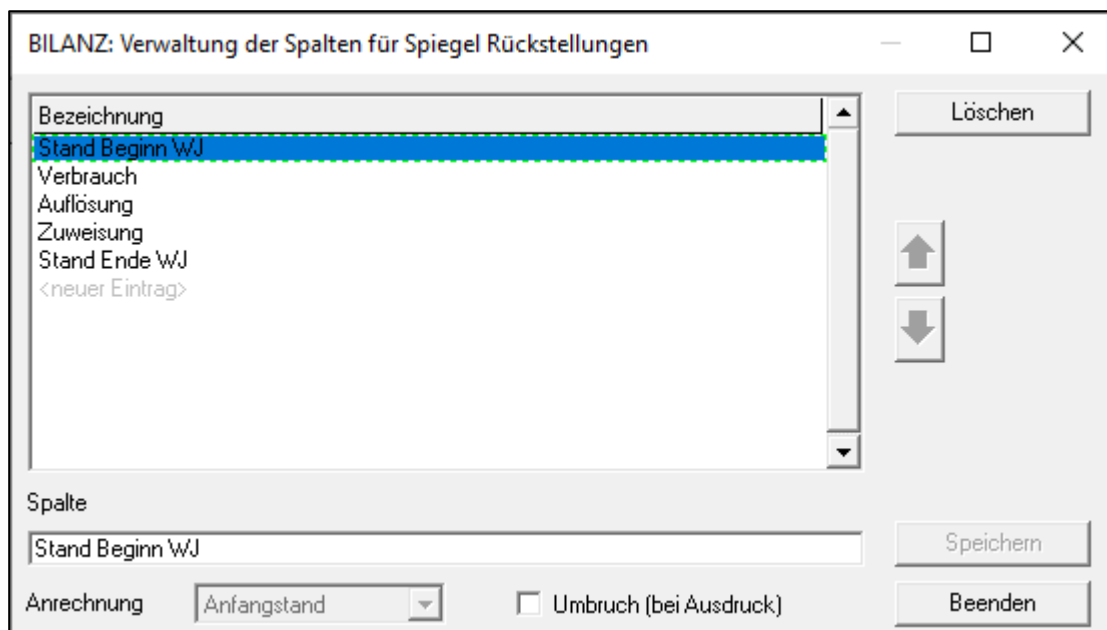


Sie können über die Schaltfläche *Spalten* zusätzliche Spalten für die Erfassung bzw. Zuordnung definieren.

Vordefiniert sind die Zuordnungen *Stand Beginn WJ*, *Veräußerung*, *Auflösung*, *Zuweisung* und *Stand Ende WJ*.

Die Option *Umbruch (bei Ausdruck)* wird später für den **Ausdruck mit der Spaltenaufteilung** laut Option „**Umbruch**“ in **Spalten** des Spiegels benötigt. Immer wo Sie einen Umbruch definieren wird später bei diesem Ausdruck ein Umbruch durchgeführt.

Abb. 2-40 Verwaltung der Spalten für Spiegel



Mittels Pfeiltasten können Sie die Anordnung der Spalten verändern. Beim Auswahlfeld *Anrechnung* stehen Ihnen ein Plus, Minus eine Summe und eine Zwischensumme zur Verfügung.

HINWEIS

Summenspalten weisen die Summe aller Spalten links der Summe aus. Zwischensummenspalten berechnen das Ergebnis aller Spalten links der Zwischensumme bis zur letzten Summe, Zwischensumme oder dem Beginn der Spalten.

Wenn Sie auf *Löschen* klicken werden alle erfassten Daten die in dieser Spalte vorhanden waren gelöscht. Zum Beenden des Dialogs wählen Sie die Schaltfläche *Beenden*.

HINWEIS

Nicht gelöscht werden können die Spalten Stand Beginn WJ und Stand Ende WJ.

Über die Schaltfläche *Zeilen* können Sie die Überschriften und Datenzeilen definieren. Sie haben bei der Anlage der Zeilen beim Punkt *Art* nachfolgende Möglichkeiten:

- **Einzelposten:** Erfassung von Datenzeilen zum eingetragenen Spiegel.
- **G große Überschrift:** Summierung der darunter liegenden Datenzeilen .
- **K kleine Überschrift:** Eine Überschriftenebene tiefer als die große Überschrift.

Abb. 2-41 Verwaltung der Zeilen für Spiegel

BILANZ: Verwaltung der Zeilen für Spiegel Eigenkapitalspiegel Stiftung

Bezeichnung

- Eigenkapital
- 1. Stiftungskapital
- 2. Gewinnrücklagen
- 3. Ergebnisvortrag
- <neuer Eintrag>

Löschen

↑

↓

Zeile

Eigenkapital

Art

G große Überschrift

Speichern

Beenden

HINWEIS

Überschriften müssen immer vor den Einzelposten positioniert werden, damit die darunter liegenden Datenzeilen summiert werden

Mit den Pfeiltasten können Sie die Position der Zeilen verändern.

2.10.2 Spiegel erfassen

Wenn Sie einen Einzelposten auswählen, können Sie im unteren Bereich Ihre Eingaben tätigen. Sie können die Spaltenzuordnungen treffen, ein Datum und eine Belegnummer eintragen.

Im Feld *Konto* können Sie mit der F2-Taste das eingetragene Konto aufrufen, mit der F3-Taste die Bewegungen und mit der F4-Taste ein Konto neu anlegen oder ändern. Wenn Sie die F6-Taste drücken, können Sie Buchungen aus der Bilanz oder Fibu übernehmen, indem Sie bei der zu übernehmenden Buchung einen Haken setzen.

Die eben genannten Funktionen können Sie auch über das Kontextmenü aufrufen. Anschließend können Sie den Betrag und einen Text eintragen.

Erfolgte die Eingabe manuell so wird als Quelle MAN angezeigt. Haben Sie Buchungen übernommen, so wird bei der Quelle FIBU oder BIL angezeigt.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-42 Erfassung Spiegel

BILANZ: Spiegel

Rücklagen | <neu> |

Bezeichnung	Stand Beginn WJ	Veräußerung (-)	Auflösung (-)	Zuweisung (+)	Stand Ende WJ
Übertragung Stiller Reserven gem. § 12 ES	85.000,00	40.000,00	9.333,33	83.333,33	119.000,00
Maschinen	45.000,00	40.000,00	8.333,33	83.333,33	80.000,00
Gebäude	40.000,00	0,00	1.000,00	0,00	39.000,00
Geringwertige Wirtschaftsgüter	1.500,00	50,00	840,00	1.200,00	1.810,00
Technische Anlagen und Maschinen	1.000,00	0,00	500,00	0,00	500,00
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsaussta	500,00	50,00	340,00	1.200,00	1.310,00

Zuordnung	Datum	Beleg	Konto	Betrag	Text	Quelle	Vor
Veräußerung	25.06			15.000,00	Veräußerung Maschine	MAN	
Veräußerung	17.03			25.000,00	Veräußerung Maschine B	MAN	
Zuweisung	31.12	89	400	83.333,33	Kauf neue Maschine	BIL	
Stand Beginn V				45.000,00		MAN	
Auflösung	31.12			8.333,33	stl. Abschreibung neue Maschine	MAN	

Maschinen

Zuordnung Spalte	Datum	Beleg	Konto	Betrag	Text
Veräußerung				0,00	

Beenden

Mit Klick auf die Schaltfläche *Beenden* wird der Erfassungsdialog geschlossen.

Bei übernommenen Buchungen können Sie einen Vorzeichentausch mit der **F8**-Taste oder mittels Kontextmenü starten. Beim Vorzeichentausch wird die gewählte Buchung mit geändertem Vorzeichen im Spiegel berücksichtigt. Der Vorzeichentausch hat keine Auswirkungen auf die übernommene Buchung. In der Spalte Vorz. wird dieses Symbol dargestellt $\pm$ falls Sie den Vorzeichentausch aktiviert haben.

HINWEIS

Der Vorzeichentausch hat nur Auswirkungen auf die Darstellung des Spiegels und kann nur für übernommene Buchungen ausgewählt werden.

Übernommene Buchungen oder erfasste Zeilen können durch markieren der betreffenden Buchung mit der **Entf**-Taste gelöscht, oder mit der **F4**-Taste geändert werden. Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufrufbar.

2.10.3 Ausdruck

Sie können über den Menüpunkt *Ausdruck / Ausdruck JA / Spiegel* die Spiegel in mehreren Varianten ausdrucken.

Abb. 2-43 Ausdruck Spiegel

Sie können entweder *alle* Spiegel oder *einzelne* Spiegel ausdrucken. Ihnen stehen die Zusatzoptionen *Ausdruck mit Buchungen* und *Ausdruck gerundet* zur Verfügung. Die Optionen *Summenausweis bei großen Überschriften* und *bei kleinen Überschriften* können ausgewählt werden, wenn Sie in diesen Überschriften Summen dargestellt haben möchten.

Die *Spaltenaufteilung* erfolgt bei der Option *anpassen auf 1 Zeile* so, dass alle Spalten, wenn möglich, in einer Zeile beim Ausdruck dargestellt werden. Ist dies nicht möglich erhalten Sie eine Hinweismeldung.

Die *Spaltenaufteilung laut Option „Umbruch“ in Spalten* bewirkt, dass Sie immer bei den Spalten bei welchen Sie einen Umbruch definiert haben (siehe Seite 82), einen Umbruch erhalten.

Bei der *automatischen Aufteilung* der Spalten wird der Ausdruck eines Spiegels abhängig von der Anzahl darstellbarer Betragsspalten in Teilausdrucke aufgeteilt.

Die Zusatzoption *Umbruch auf neue Seite* bewirkt, dass, wenn z.B. bei der automatischen Aufteilung ein oder mehrere Umbrüche notwendig sind, diese Umbrüche auf eine neue Seite dargestellt werden.

2.11 AVZ-Buchungen

Die Verbuchung der Anlagenabschreibung – wahlweise inklusive Bewertungsreserve – kann automatisch im EAAB-Programm durchgeführt werden. Das EAAB-Programm greift auf die Werte der Anlagenabschreibung zu. Die Vorkontierung erfolgt im EAA-Programm.

2.11.1 Aktivierung der AVZ-Buchungen in den Klientenstammdaten

Im Programmteil *Stamm / Klient im Registerblatt Gliederung* können Sie im unteren Bereich die *automatische AVZ-Verbuchung* aktivieren.

Abb. 2-44 Klientenstammdaten – automatische AVZ-Verbuchung

The screenshot shows the 'Gliederung' (Classification) tab in a software interface. The 'Automatische AVZ-Verbuchung' (Automatic AVZ Posting) checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, the 'über Bewertungsreserve buchen' (Post via valuation reserve) checkbox is also checked and highlighted with a red box. Other options include 'RLG', 'alte Gliederung', 'beide verwenden', 'Frage nach Gliederung', 'RLG bevorzugt', 'alte Gliederung bevorzugt', 'mehrere Evidenzkonten Kreise', 'mehrere EA Kreise', 'LSE Gliederung', 'mehrere Betriebe für E1a/E1b', 'Ermittlung Kennziffer E1a aus Gliederung', 'nur E1b', 'AVZ-Buchung ohne Gegenkonto', 'Kontenkontrolle', and 'externe Kontonummern verwenden'. Buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) are at the bottom right.

Eine zusätzliche Aktivierung des Feldes *über Bewertungsreserve buchen* ist möglich.

2.11.2 Individuelles Bearbeiten der Vorkontierung

Über den Menüpunkt *Stamm / AVZ-Buchungen* erstellen, ergänzen bzw. bearbeiten Sie die Vorkontierung inklusive Buchungstext.

TIPP

Wenn ein Anlagekonto vorkontiert und mit Buchungstexten versehen wurde, können diese Werte auf andere Konten kopiert werden.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-455 Stammdaten AVZ-Buchungen – Anlagekonten

EAAB: Stammdaten AVZ-Buchungen

Anlagekonten | Konten für Bewertungsreserve

Nr.	Bezeichnung
210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)
220	Grundstücksgleiche Rechte
300	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Eigengrund
310	Wohn- und Sozialgebäude auf Eigengrund
320	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Fremdgrund
330	Wohn- u. Sozialgebäude auf Fremdgrund
340	Grundstückseinrichtungen auf Eigengrund
350	Grundstückseintr. auf Fremdgrund
360	Investitionen in fremde Betr./Gesch.Geb.
370	Investitionen in fremde Wohngebäude
400	Maschinen für Fertigung
410	Antriebsmaschinen
420	Energieversorgungsanlagen
430	Transportanlagen

Konto: 400 Maschinen für Fertigung

☐ Afa indirekt buchen ☐ KFZ-Konto

Buchungsart	Konto	Buchungstext
Planmäßige Afa	7040	planm. Afa (Konto)
Außerplanmäßige Afa	7045	außerplanm. Afa (Konto)
Restbuchwert (Buchgewinn)	7822	RBW (Konto)
Restbuchwert (Buchverlust)	7827	RBW (Konto)
Zuschreibung	4660	Zuschr. (Konto)
Vorzeitige Afa	0	
Kumulierte Afa	0	

Text steuerliche MWR

Text steuerliche MWR (lineare Afa)

Text steuerliche MWR (degressive Afa)

Speichern Abbrechen

Im oberen Bereich des Bildschirms werden die *Anlagekonten* des EAAB-Klienten dargestellt. Das Konto, das bearbeitet werden soll, kann durch ein Häkchen im Kästchen und durch markieren freigeschaltet werden. Anschließend können Sie die Felder im unteren Bereich bzw. das zweite Registerblatt *Konten für Bewertungsreserve* bearbeiten.

Afa indirekt buchen

Sollte die Verbuchung der Anlagenabschreibung indirekt erfolgen, muss das Feld *Afa indirekt buchen* aktiviert werden und danach wird im unteren Bereich die Kontonummer für die kumulierte Afa eingegeben.

Abb. 2-465 Stammdaten AVZ-Buchungen – Anlagekonten

EAAB: Stammdaten AVZ-Buchungen

Anlagekonten | Konten für Bewertungsreserve

Nr.	Bezeichnung
210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)
220	Grundstücksgleiche Rechte
300	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Eigengrund
310	Wohn- und Sozialgebäude auf Eigengrund
320	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Fremdgrund
330	Wohn- u. Sozialgebäude auf Fremdgrund
340	Grundstückseinrichtungen auf Eigengrund
350	Grundstückseintr. auf Fremdgrund
360	Investitionen in fremde Betr./Gesch.Geb.
370	Investitionen in fremde Wohngebäude
400	Maschinen für Fertigung
410	Antriebsmaschinen
420	Energieversorgungsanlagen
430	Transportanlagen

Konto: 400 Maschinen für Fertigung

☒ Afa indirekt buchen ☐ KFZ-Konto

Buchungsart	Konto	Buchungstext
Planmäßige Afa	7040	planm. Afa (Konto)
Außerplanmäßige Afa	7045	außerplanm. Afa (Konto)
Restbuchwert (Buchgewinn)	7822	RBW (Konto)
Restbuchwert (Buchverlust)	7827	RBW (Konto)
Zuschreibung	4660	Zuschr. (Konto)
Vorzeitige Afa	0	
Kumulierte Afa	0	

Text steuerliche MWR

Text steuerliche MWR (lineare Afa)

Text steuerliche MWR (degressive Afa)

Speichern Abbrechen



2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

KFZ-Konto

Bei Abweichungen zwischen steuerlichen und unternehmensrechtlichen Werten muss, wenn es sich um ein KFZ handelt, ein Häkchen in das Feld KFZ-Konto gesetzt werden. Die Abweichung wird in der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung in der Kennziffer 9260 eingetragen. Sollte hier kein Häkchen gesetzt sein, erfolgt die Eintragung der Abweichung in der Kennzahl 9240.

Abb. 2-476 Stammdaten AVZ-Buchungen – Anlagekonten

Nr.	Bezeichnung
210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)
220	Grundstücksgleiche Rechte
300	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Eigengrund
310	Wohn- und Sozialgebäude auf Eigengrund
320	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Fremdgrund
330	Wohn- u. Sozialgebäude auf Fremdgrund
340	Grundstückseinrichtungen auf Eigengrund
350	Grundstückseintr. auf Fremdgrund
360	Investitionen in fremde Betr./Gesch. Geb.
370	Investitionen in fremde Wohngebäude
400	Maschinen für Fertigung
410	Antriebsmaschinen
420	Energieversorgungsanlagen

Konto: 400 Maschinen für Fertigung

☐ Afa indirekt buchen ☒ KFZ-Konto

Buchungsart	Konto	Buchungstext
Planmäßige Afa	7040	planm. Afa (Konto)
Außerplanmäßige Afa	7045	außerplanm. Afa (Konto)
Restbuchwert (Buchgewinn)	7822	RBW (Konto)
Restbuchwert (Buchverlust)	7827	RBW (Konto)
Zuschreibung	4660	Zuschr. (Konto)
Vorzeitige Afa	0	
Kumulierte Afa	0	
Text steuerliche MWR		Text steuerliche MWR
Text steuerliche MWR (lineare Afa)		Steuerl. Abweichung (Konto)
Text steuerliche MWR (degressive Afa)		

Buchungsart – Konto – Buchungstext

Im Feld *Konto* werden die Kontonummern für die einzelnen AVZ-Buchungen eingetragen. Es ist nicht notwendig, für jedes Anlagekonto unterschiedliche Konten für die planmäßige Afa usw. zu hinterlegen.

Abb. 2-487 Sonderfunktion im Kontofeld

Nr.	Bezeichnung
210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)
220	Grundstücksgleiche Rechte
300	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Eigengrund
310	Wohn- und Sozialgebäude auf Eigengrund
320	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Fremdgrund
330	Wohn- u. Sozialgebäude auf Fremdgrund
340	Grundstückseinrichtungen auf Eigengrund
350	Grundstückseintr. auf Fremdgrund
360	Investitionen in fremde Betr./Gesch. Geb.
370	Investitionen in fremde Wohngebäude
400	Maschinen für Fertigung
410	Antriebsmaschinen
420	Energieversorgungsanlagen

Konto: 400 Maschinen für Fertigung

☐ Afa indirekt buchen ☒ KFZ-Konto

Buchungsart	Konto	Buchungstext
Planmäßige Afa	7040	Aufruf Konten F2
Außerplanmäßige Afa	7045	Aufruf Bewegungen F3
Restbuchwert (Buchgewinn)	7822	Konto Neuanlegen/Ändern F4
Restbuchwert (Buchverlust)	7827	RBW (Konto)
Zuschreibung	4660	Zuschr. (Konto)
Vorzeitige Afa	0	
Kumulierte Afa	0	
Text steuerliche MWR		Text steuerliche MWR
Text steuerliche MWR (lineare Afa)		Steuerl. Abweichung (Konto)
Text steuerliche MWR (degressive Afa)		



2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Neben den in der obigen Abbildung angezeigten *Sonderfunktionen* gibt es die Möglichkeit, die Anfangsbuchstaben des Kontos (Match-Code) oder durch ein vorangesetztes * (erweiterter Match-Code) die Silben des Kontos einzugeben. Mit diesen zwei Varianten kann nach dem Konto gesucht werden.

Im Textfeld gibt es die Option einen *Buchungstext* einzutippen. Durch Anwahl der *F2-Taste* erscheinen drei Formeln. Mit *Einfügen* wird die Formel angewandt.

Abb. 2-498 Formeln für AVZ-Buchungstexte

Buchung	Formel	Ergebnis
planm. AfA	(Jahr)	Konto-Bezeichnung
außerplanm.	(KontoNr)	Wirtschaftsjahr
		Kontonummer

Sie haben die Möglichkeit, im Buchungstext die Kontenbezeichnung, das Wirtschaftsjahr und die Kontonummer als Formel einzutragen. Als Wirtschaftsjahr wird das aktuelle Wirtschaftsjahr verwendet.

Kopieren eines vorkontierten Kontos

Wenn ein Anlagekonto vorkontiert und mit Texten versehen wurde, muss das Konto zunächst markiert werden. Anschließend können Sie durch Anwahl der *F5-Taste* oder der Schaltfläche *Kopieren* die Konten auswählen, auf welche die Daten kopiert werden sollen. Nach Anwahl der Schaltfläche *Kopieren* werden die Werte auf die aktivierten Konten übertragen (kopiert).

Abb. 2-508 AVZ-Konten kopieren



Abb. 2-518 AVZ-Konten kopieren - Auswahl

EAAB: Stammdaten AVZ-Buchungen

Anlagekonten | Konten für Bewertungsreserve

Nr. EAAB: Kopieren von Stammdaten für AVZ-Buchungen

Stammdaten für AVZ-Buchungen von Konto:
400 Maschinen für Fertigung
auf die ausgewählten Konten kopieren

Alle markieren
Marken löschen

Nr.	Bezeichnung
100	Konzessionen
110	Patent- und Lizenzrechte
120	Datenverarbeitungsprogramme
130	Marken, Warenzeichen und Musterschutzr.
140	Pacht- und Mietrechte
150	Geschäfts(Firmen)wert
160	Umgründungsmehrwert
180	Anzahlungen immater. Vermögensgegenst.
200	Unbebaute Grundstücke
210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)
220	Grundstücksgleiche Rechte
300	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Eigengrund
310	Wohn- und Sozialgebäude auf Eigengrund
320	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Fremdgrund
330	Wohn- u. Sozialgebäude auf Fremdgrund
340	Grundstückseinrichtungen auf Eigengrund
350	Grundstückseinr. auf Fremdgrund

Konto: 400

☐ Afa indirekt buchen

Buchungsart

Planmäßige Afa

Außerplanmäßige Afa

Restbuchwert (Buchgewinn) 7822 RBW (Konto)

Restbuchwert (Buchverlust) 7827 RBW (Konto)

Zuschreibung 4660 Zuschr. (Konto)

Vorzeitige Afa 0

Kopieren
Abbrechen
Speichern
Abbrechen

Erstellen / Stornieren der AVZ-Buchungen

Die automatischen AVZ-Buchungen können entweder durch Anwahl des Programmteils *Buchen / AVZ-Buchungen* erzeugt / storniert oder innerhalb des Buchungsdialoges im Datumsfeld durch Anwahl der *F8-Taste* erzeugt / storniert werden.

Die vom Programm erstellten Umbuchungen werden unmittelbar vor den Automatik-Buchungen der Gewinnverteilung erstellt und werden nicht nummeriert.

2.12 COVID-19-Verlustberücksichtigung

Aufgrund der COVID-19-Verlustberücksichtigungsverordnung besteht erstmals die Möglichkeit, Verluste des Jahres 2020 bereits vor Durchführung der Veranlagung 2020 mittels eines besonderen Abzugspostens (COVID-19-Rücklage) bei der Veranlagung 2019 wirksam werden zu lassen. Alle Bestimmungen, die sich auf 2019 bzw. 2020 beziehen, sind bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr auf die Jahre 2020 und 2021 zu beziehen.

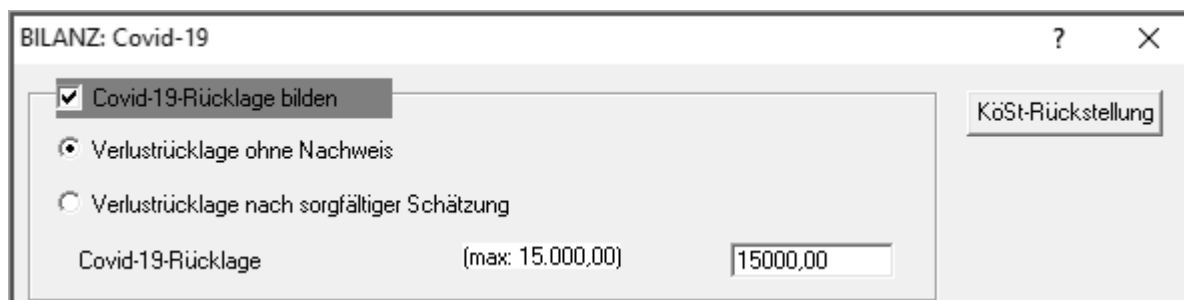
Die Bildung der COVID-19-Rücklage setzt voraus, dass der Gesamtbetrag der betrieblichen Einkünfte im Jahr 2019 positiv und im Jahr 2020 voraussichtlich negativ ist.

2.12.1 Verwaltung der Covid-19-Rücklage

Für Kapitalgesellschaften können Sie die Covid-19-Rücklage im RZL Bilanz-Programm unter *Stamm / weitere Stammdaten / Covid-19-Verlustberücksichtigung...* eingeben. Dies erfolgt im Jahr des Anspruches der Rücklage, dh in jenem Wirtschaftsjahr, in dem der Gesamtbetrag der betrieblichen Einkünfte gekürzt wird.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-52 Stammdaten Covid-19-Verlustberücksichtigung

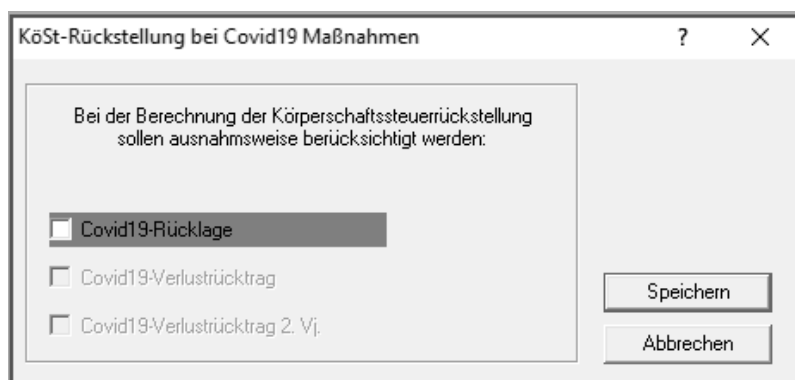


Ohne weiteren Nachweis werden 30% des positiven Gesamtbetrages der betrieblichen Einkünfte 2019 für die Bildung der Rücklage herangezogen. Kann ein voraussichtlich negatives Ergebnis für 2020 sorgfältig geschätzt werden, können bis zu 60% der Einkünfte des Jahres 2019 angesetzt werden.

Nachdem Sie eine der Optionen gewählt haben, wird Ihnen vom Programm die höchstmögliche Covid-19-Rücklage vorgeschlagen. Eingaben, die vom vorgeschlagenen Wert abweichen, werden mit dem Symbol „*“ gekennzeichnet. Mit der Funktionstaste F2 kann der vorgeschlagene Wert automatisch eingetragen werden. Übernehmen Sie die Werte durch Auswahl von „Speichern“.

Wenn die Bilanz nicht zeitlich vor der Inanspruchnahme der Covid-19-Rücklage beim Firmenbuch eingereicht wurde, können Sie über die Schaltfläche „KöSt-Rückstellung“ wählen, ob bei der Berechnung der KöSt-Rückstellung die Rücklage bzw. später auch der Verlustrücktrag mitberücksichtigt werden soll. Wird die Option in diesem Dialog angehakt, wird die KöSt-Rückstellung in der Gewinnverteilung unter Einbeziehung der gewählten Optionen berechnet und dadurch der verminderte KöSt-Rückstellungsbetrag gebucht.

Abb. 2-53 KöSt-Rückstellung bei Covid-19 Maßnahmen



2.12.2 Verwaltung des Covid-19-Verlustrücktrages

Nach erfolgreich durchgeführter Jahresübernahme ist im folgenden Wirtschaftsjahr unter *Stamm* ⇒ *weitere Stammdaten* ⇒ *Covid-19-Verlustberücksichtigung...* die bereits gebildete Covid-19-Rücklage aus dem Vorjahr ersichtlich.

In diesem Dialog (im Wirtschaftsjahr 2020) können Sie auch den Verlustrücktrag in das erste und zweite Vorjahr verwalten.

Mit der F2-Taste oder rechten Maustaste im Feld „Strl. Ergebnis Wj 2019 bzw. 2018“ ermittelt das Programm das steuerliche Ergebnis aus dem Vorjahresklienten und trägt den Wert in das Eingabefeld ein.

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-54 Stammdaten Covid-19-Verlustberücksichtigung 2

Ein verbleibender Verlust 2020 wird den KöSt-Fehlbeträgen zugeführt und findet dann in den Folgejahren Berücksichtigung.

Nachdem Sie alle Werte für den Verlustrücktrag eingegeben haben, klicken Sie „*Speichern*“. Unter Beachtung der Jahre, in denen eine Verlustrücktrag geltend gemacht wurde, kommt es zu einem entsprechend angepassten Hinweis:

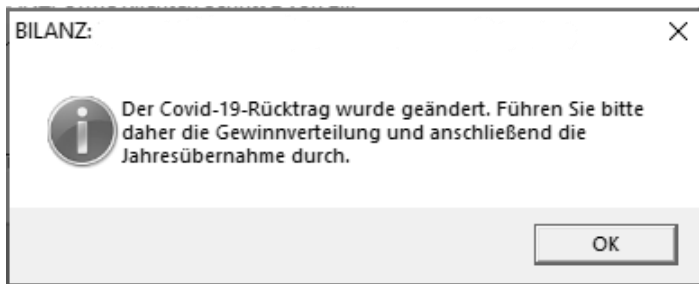
Abb. 2-55 Hinweis zur Aktualisierung

Öffnen Sie anschließend die betroffenen Wirtschaftsjahre und führen Sie erneut die Gewinnverteilung und Jahresübernahme durch, damit alle Werte – ins besonders die KöSt-Fehlbeträge und Schwebeköst - aktualisiert werden.

Auch direkt beim Öffnen des Klienten im betroffenen Wirtschaftsjahr werden Sie nochmals daran erinnert, die Aktualisierungen durchzuführen:

2 STAMMDATEN FÜR DEN EA-ABSCHLUSS

Abb. 2-56 Hinweis zur Aktualisierung 2



Im Ausdruck der *KöSt-Berechnung* unter *Ausdruck* ⇒ *Ausdruck JA* ⇒ *Erläuterungen...* wird folgender Vermerk angedruckt, wenn die Aktualisierung noch nicht durchgeführt wurde:

Abb. 2-57 Ausdruck KöSt-Berechnung

Die Gewinnverteilung wurde nach Aktualisierung des Covid-19-Rücktrags nicht durchgeführt.

Weiters wird im Ausdruck *KöSt-Berechnung* auch ein Vermerk angedruckt, wenn bei dem betroffenen Klienten in den Stammdaten eine Covid-19-Rücklage bzw. -Rücktrag ausgewählt wurde.

Abb. 2-58 Ausdruck KöSt-Berechnung

Bei der Berechnung der Körperschaftsteuerrückstellung wurde die Covid-19-Rücklage berücksichtigt.

3 Erstellung des Jahresabschlusses

Der Programmpunkt *Buchen* / *Buchen* beinhaltet die eigentliche Erstellung des EA-Abschlusses mit der Eingabe der Um- und Abschlussbuchungen. Sobald die beiden bebuchten Konten angesprochen werden, erscheint der Saldo des jeweiligen Kontos, ebenso werden sowohl der handelsrechtliche wie auch der steuerrechtliche Gewinn/Verlust mitgeführt. Ist die Buchung fertig eingegeben und mit der ENTER-Taste bestätigt, dann erscheint der jeweils aktuelle Saldo der beiden bebuchten Konten am Bildschirm.

TIPP

Im EAAB-Programm sind auch einseitige Buchungen möglich. Das heißt, es kann eine Buchung ohne Gegenkonto eingegeben werden. Bei einer einseitigen Buchung bleibt jeweils ein Kontofeld leer.

Abb. 3-1 Buchungsmaske EAAB

TIPP

Die Rechnerfunktion wird im EA-Abschlussprogramm, ebenso wie in allen anderen RZL-Programmen, mit der Tastenkombination *Strg-R* aufgerufen.

3.1 Beschreibung der Buchungsfelder

Die Bewegungen innerhalb der Buchungsfelder erfolgen am Ziffernblock: vorwärts mit der ENTER-Taste oder Tabulator-Taste und rückwärts mit der +-Taste.

3.1.1 Datum

Im Feld *Datum* ist lediglich der Buchungstag (TT) einzugeben als Monat und Jahr wird automatisch das Ende des Abschlusszeitraumes aus den Stammdaten des Klienten genommen. Eine unlogische Eingabe des Buchungstages wird vom Programm nicht akzeptiert.

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Folgende Sonderfunktionen sind im Feld *Datum* vorgesehen:

ESC – Ausstieg aus dem Buchungsdialog

Dient zum Verlassen des Buchungsdialoges, wobei vom Programm jedes Mal beim Verlassen der Buchungsmaske automatisch der EA-Abschluss neu erstellt wird. Haben einzelne Konten noch keine Gliederungsnummer, so weist das Programm darauf hin und bietet gleichzeitig die Möglichkeit, die fehlenden Gliederungsnummern einzufügen.

F2 – Aufruf

Die Anwahl der F2-Taste ermöglicht den Aufruf der Bilanz/GuV, Steuerl. Hinzurechnung / Kürzung, Umsatzsteuer und UST-Verprobung.

F3 – Ändern von Bilanzstammdaten

Die *F3-Taste* öffnet ein Kontextmenü in dem folgende Programmpunkte direkt aufgerufen werden können: *Gewinnverteilung, Steuerliche MWR, Investitionsfreibetrag, Kontenerläuterungen, RLG-Erläuterungen, Checkliste.*

Umschalt – F3 Kontenkontrolle

Die Kontenkontrolle kann hier aufgerufen werden.

F4 – Änderung von Buchungen (Kap. 3.2, Seite 63)

Durch Drücken der *F4-Taste* im Feld *Datum* wird oberhalb des Datumsfeldes ein neues Eingabefeld geöffnet, in das die Nummer einer zu ändernden Buchung eingetragen werden kann. Im EAAB-Programm kann jede Buchung nochmals verändert oder gelöscht werden, unabhängig davon ob der Buchungsdialog schon einmal geschlossen wurde oder nicht.

Gelöscht wird eine Buchung, indem im Betragsfeld der bereits vorhandene Betrag gelöscht wird und die Buchung ganz normal zu Ende gebucht wird.

HINWEIS

Die *+Taste* im Ziffernblock im Eingabefeld *Datum* erfüllt in diesem Zusammenhang die gleiche Funktion wie die *F2-Taste*.

Umschalt + F4 Spezialsuche (Bewegungen)

Die Spezialsuche Bewegungen für die übergreifende Suche nach Bewegungen im EAAB und in der EA kann mit der Tastenkombination Umschalt + F4 aufgerufen werden.

F5 – Einfügen von Buchungen

Nach Bestätigung der *F5-Taste* ermöglicht die Eingabe der jeweiligen Zeilennummer das Einfügen von Buchungen, wobei sämtliche nachfolgenden Buchungen nach unten verschoben werden. Wurde das Einfügen einer Buchung mit der Angabe einer Zeilennummer begonnen, so muss die Buchung fertig gebucht und mit ENTER bestätigt werden und kann nur mehr mittels *F4-Taste* verändert oder gelöscht werden.

Umschalt – F5 – Vj. (Vorjahres) Umbuchung einfügen

Die Tastenkombination Umschalt – F5 ermöglicht das Einfügen von Vorjahresumbuchungen.



3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Abb. 3-2 Vorjahresumbuchungen einfügen

Nr.	Datum	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Text
31	30.11.2017			840	9999	840,00 ausleihung
32	30.11.2017			810	9999	810,00 Beteiligung
33	30.11.2017			850	9999	850,00 Ausleihung
34	30.11.2017			860	9999	8.600,00 ausleihung
35	30.11.2017			861	9999	861,00 ausleihung
36	30.11.2017			1100	9999	1.199,00 Vorrat Roh
37	30.11.2017			1400	9999	1.400,00 Unfertige E
38	30.11.2017			1600	9999	1.600,00 Vorrat Wai
39	30.11.2017			1800	9999	1.800,00 anzahlung
40	30.11.2017			2200	9999	2.299,00 forderung
41	30.11.2017			2205	9999	2.205,00 Ford. verb.
42	30.11.2017			2250	9999	2.250,00 Ford. betei
43	30.11.2017			2255	9999	2.255,00 Ford. betei
44	30.11.2017			2310	9999	2.310,00 sonstige fc
45	30.11.2017			2691	9999	2.691,00 anteile an
46	30.11.2017			2950	9999	2.950,00 Disagio
47	30.11.2017			2960	9999	2.960,00 Fehlbetrag
48	30.11.2017			9192	9999	9.192,00 eigene ant

Es werden die Umbuchungen des Vorjahres aufgerufen und die markierten Umbuchungen können in das aktuelle Jahr übertragen werden. Im Feld *Markierte Umbuchungen einfügen ab Nummer* können die Umbuchungen gezielt – ab einer bestimmten Nummer – eingefügt werden.

Im oberen Bereich kann – bei einer nochmaligen Übernahme – ausgewählt werden, ob nur mehr die noch nicht übernommenen Umbuchungen oder alle Umbuchungen übernommen werden sollen.

Abb. 3-3 (Ent-)Sperren von Umbuchungen

113	Buchung ändern	F4	9999	2.691,00	anteile an herrsch. Untern
114	Buchung löschen	Entf	9999	2.950,00	Disagio
	Kontenerläuterung...	F5			
Gewinn unternehmensver	Umbuchungen verdichten	F8	113.934,00	Gewinn steuerlich	113.934,00
Soll	Sperren / Sperre aufheben	F9		Saldo	
Haben	Alle Sperren / Sperren aufheben	Umschalt+F9		Saldo	

Die aus dem Vorjahr übernommenen Umbuchungen werden im aktuellen Jahr gesperrt dargestellt und können durch Anwahl der *F9-Taste* (ent)sperrt werden.

TIPP

Im Zuge der Jahresübernahme (vgl. Kap. 13.1 Jahresübernahme) können die Umbuchungen ebenfalls vollständig übernommen werden.

F6 – Durchführung der Gewinnverteilung – Anzeige am Bildschirm

F7 – Storno der Gewinnverteilung

F9 – Einfügen einer Feldsperre

Durch Drücken der *F9-Taste* können einzelne Felder gesperrt werden. Diese Felder werden bei den nachfolgenden Buchungen nicht mehr angesprochen. Es wird dann automatisch der gesperrte Inhalt übernommen. Die Feldsperre wird durch Drücken der *F8-Taste* unmittelbar vor dem gesperrten Feld gelöst. Die Feldsperre im Feld *Datum* kann nur mit der *ESC-Taste* gelöst werden.

3.1.2 Belegnummer

Die Belegnummer kann frei vergeben werden, wobei eine fortlaufende Nummerierung aller Buchungen ratsam ist. Es können bis zu 7 Stellen Ziffern und/oder Buchstaben eingegeben werden.



3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Bei fortlaufend nummerierten Belegnummern kann bei der ersten Nummer direkt anschließend das Plus (+) Zeichen eingegeben werden. Damit werden alle folgenden Belegnummern jeweils um 1 erhöht. Die vorgeschlagenen Belegnummern können jeweils mit der ENTER-Taste übernommen oder durch Überschreiben einer anderen Nummer abgeändert werden.

F2-Automatische Belegnummernvergabe

Durch Drücken der *F2-Taste* werden nach Eingabe der Belegnummer (z.B.: UB 1) die Belegnummern automatisch vergeben. Es werden dann alle Buchungen mit der Belegnummer UB 1, UB 2, usw. versehen.

3.1.3 Soll- und Habenkonto

Im Rahmen einer Umbuchung werden sowohl das Soll-Konto als auch das Haben-Konto mit der *ENTER-Taste* bestätigt. Wird auf ein Konto gebucht, das noch nicht angelegt ist, erscheint die Meldung *Konto nicht vorhanden (Anlegen F4)*. Um das Konto bebuchen zu können, muss das Konto erst durch Anwahl der *F4-Taste* angelegt werden.

TIPP

Im EAAB-Programm können auch einseitige Buchungen, das sind Buchungen ohne Gegenkonto, durchgeführt werden. Bei einer einseitigen Buchung bleibt jeweils ein Kontofeld leer.

Es existiert sowohl im Soll- als auch im Haben-Feld die Möglichkeit, Kontonummern mittels *Matchcode* abzufragen. Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des betreffenden Kontos und Drücken der ENTER-Taste bietet das Programm eine Liste all jener Konten an, die mit diesen Buchstaben beginnen.

TIPP

Eine erweiterte Matchcode-Abfrage wird durch das Zeichen * vor dem Suchbegriff ermöglicht. Wird z. B. bei einer Abfrage **verr* eingegeben, dann werden alle Konten angezeigt, deren Kontobezeichnung die Silbe *verr* beinhaltet (siehe Bildschirm unten).

Abb. 3-4 Ergebnis einer erweiterten Match-Code-Abfrage

Nr.	Bezeichnung	Soll	Habr	KER	K1	FW	USt	%		Detail >>
2770	Verrechnungskonto Kassa - Bank	392	933	880	n.a.	EUR	0	0		
2772	Verrechnungskonto Bank - Bank	392	933	880	n.a.	EUR	0	0		
3220	Verrechnungskonto Anzahlungen	793	793	950	n.a.	EUR	0	0		
3221	Verrechnungskonto Anzahlungen 20 %	793	793	950	n.a.	EUR	2	20		
3222	Verrechnungskonto Anzahlungen 10 %	793	793	950	n.a.	EUR	2	10		
3223	Verrechnungskonto Anzahlungen 12 %	793	793	950	n.a.	EUR	2	12		
3224	Verrechnungskonto Anz. Bauleistungen	793	793	950	n.a.	EUR	2	B01		
3500	Verrechnungskonto Finanzamt	352	883	980	n.a.	EUR	0	0		
3521	Finanzamt DB, DZ-Verrechnung	352	883	980	n.a.	EUR	0	0		
3670	Lohn- und Gehaltsverrechnung	362	903	980	n.a.	EUR	0	0		
7645	Lohnverrechnungsaufwand	468	468	480	9230	EUR	1	0		
8120	Weiterverrechnete Verzugs-/Diskontzinsen	574	574	640	9090	EUR	0	0		
9660	Verrechnungskonto Kommanditisten	955	955	905	n.a.	EUR	0	0		
9730	Verrechnung atyp. stille Gesellsch.	738	738	937	n.a.	EUR	0	0		
9790	Verrechnungsk. echte stille Gesellsch.	964	964	937	n.a.	EUR	0	0		

Durch Anwahl der Schaltfläche *Übernehmen* wird das gewünschte Konto direkt auf jenes Feld übertragen, in dem der Aufruf durchgeführt wurde.

HINWEIS

Mittels *F5-Taste* kann im Dialog *Aufruf Konten* der Saldo des jeweils markierten Kontos aufgerufen werden.

Folgende Sonderfunktionen sind im Feld *Soll/Haben* vorgesehen:



3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

F2-Aufruf der Kontenbewegungen

Die *F2-Taste* bewirkt den Aufruf des im Feld eingetragenen Kontos, wobei alle Bewegungen auf diesem Konto aufgerufen werden können.

Weiters ermöglicht dieses Dialogfeld, sollte es sich um ein Personenkonto handeln, durch Anwahl der Schaltfläche *Offene Posten* einen Einblick in die offenen Posten des betreffenden Kontos.

TIPP

Wurde eine automatische Summenübernahme (Kap. 13.2, Seite 116) durchgeführt (d. h. die Salden stammen aus einer RZL-EA-Rechnung oder FIBU), dann können durch Anwahl der Schaltfläche *EA-Buchungen* oder *FIBU-Buchungen* die Buchungen aus der EA-Rechnung und FIBU des aufgerufenen Kontos begutachtet werden.

F3 – Aufruf der Offenen Posten

Die *F3-Taste* bewirkt den Aufruf der OP-Liste des eingegebenen Personenkontos am Bildschirm mit Anzeige der OP-Nummern. Das Bearbeiten der OP-Liste ist jedoch in diesem Modus nicht möglich. Diese Möglichkeit der Bearbeitung besteht erst im OP-Feld, wobei hierzu die *F2-Taste* verwendet wird.

F4 – Aufruf der Kontenstammdaten – Neuanlage von Konten

Durch Anwahl der *F4-Taste* gelangt man zu den Stammdaten des betreffenden Kontos, wobei Änderungen hinsichtlich Kontobezeichnung, Gliederungen, usw. vorgenommen werden können.

Bei der Eingabe einer Kontonummer, die noch nicht vorhanden ist, ist für die Neuanlage des gewünschten Kontos ebenfalls die *F4-Taste* zu drücken.

F5 – Aufruf des Kontenplans

Mit der *F5-Taste* wird der Kontoplan ab der eingegebenen Kontonummer am Bildschirm aufgerufen.

Abb. 3-5 Aufruf Kontenplan

Nr.	Bezeichnung	Soll	Hab	KER	K1	FW	USt	%
☐	2693 Wertber. zu Beteiligungen des Umlaufverm.	432	432	870	n.a.	EUR	0	0
☐	2695 Wertber. zu Wertpapieren des Umlaufverm.	434	434	870	n.a.	EUR	0	0
☐	2700 Kassa in Inlandswährung	452	452	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2730 Postwertzeichen	452	452	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2750 Kassa in Fremdwährung	452	452	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2770 Verrechnungskonto Kassa - Bank	392	933	880	n.a.	EUR	0	0
☒	2772 Verrechnungskonto Bank - Bank	392	933	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2780 Schecks in Inlandswährung	456	456	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2790 Schecks in Fremdwährung	456	456	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2800 Guthaben bei Banken	462	772	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2900 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	486	486	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2950 Disagio, Geldbeschaffungskosten	476	476	880	n.a.	EUR	0	0
☐	2960 Fehlbetrag zur Pensionsrückstellung	482	482	890	n.a.	EUR	0	0
☐	2980 Steuerabgrenzung	492	708	890	n.a.	EUR	0	0

Konto	
Kontonummer	2772 Bestand Saldo 0,00
Bezeichnung	Verrechnungskonto Bank - Bank
RLG Gli.	Soll 392 Haben 933 KER Gliederung 880
bisherige Gli.	Soll Haben Kennziffer K1 n.a.
USt. Code	0 Kreis Kostenart 0
USt. Prozentsatz	0 Kostenstelle 0

Wird auf die Schaltfläche *Detail* geklickt, so können die Kontenstammdaten bearbeitet werden. Mittels *F2-Taste* kann die Saldenliste aus dem Kontenplan aufgerufen werden.

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

F6 – Aufruf Kontenerläuterungen

Durch Anwahl der *F6-Taste* kann direkt auf die Kontenerläuterungen des eingetragenen Kontos zugegriffen werden.

Abb. 3-6 Kontenerläuterung

Text	Betrag
Ust 09/2018	-500,00
	-1.000,00
	-100,00
Summe	-1.600,00
Differenz	0,00

Durch Anwahl der *F3-Taste* kann direkt auf die Kontobewegungen zugegriffen werden und eine (mehrere) Buchungszeile(n) durch ein Häkchen im Kästchen markiert werden. Die markierte(n) Zeile(n) werden automatisch in die Konten-Erläuterung übernommen. Wenn vorhanden, wird der Buchungstext automatisch übernommen.

Übernommene Zeilen werden in der Spalte Betrag farblich anders dargestellt. Die Schaltfläche *Verknüpfung lösen* ist aktiv. Wird diese Schaltfläche angewählt, kann die Verknüpfung zur ausgewählten Zeile aufgehoben werden.

Abb. 3-7 Auflösung der Verknüpfung

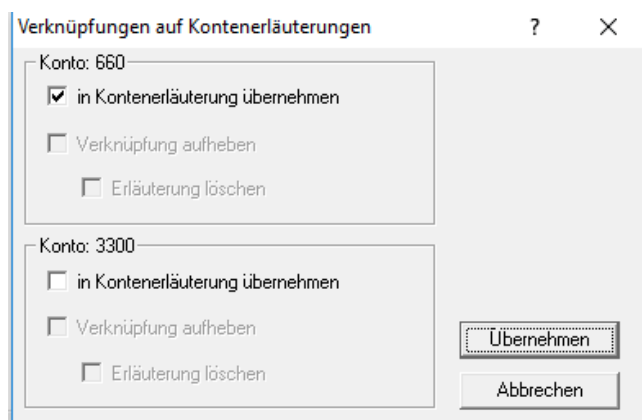
Verknüpfung der ausgewählten Zeile aufheben?

Ja Nein

Die Verknüpfung von Buchungszeilen kann auch bereits beim **Buchen** vorgenommen werden. Wird im Buchungsdialog eine bestehende Buchungszeile angewählt und die *F5-Taste* gedrückt, dann erfolgt vom Programm folgende Abfrage:

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

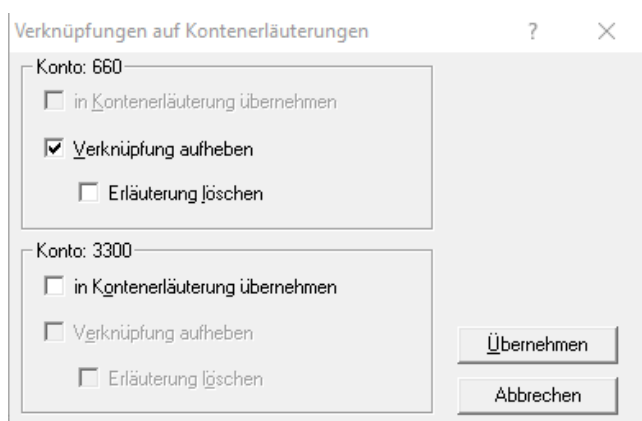
Abb. 3-8 Kontenerläuterungen übernehmen



Angezeigt wird das Soll- und Habenkonto der angewählten Buchungszeile. Durch Anwahl des Felds *in Kontenerläuterung übernehmen* und der Schaltfläche *übernehmen*, wird der Betrag und der Buchungstext in die Erläuterung des jeweiligen Kontos übernommen.

Existiert bei einer Buchungszeile bereits eine Verknüpfung wird der Betrag im Buchungsdialog farblich anders dargestellt. Wird wiederum die *F5-Taste* angewählt, kann die bestehende Verknüpfung aufgehoben und wenn notwendig die Erläuterung gelöscht werden.

Abb. 3-9 Aufheben der Verknüpfung einer Kontenerläuterung



Für das Konto wurde bereits eine Verknüpfung zwischen Buchungszeile und Kontenerläuterung erstellt. Diese Verknüpfung kann aufgehoben werden. Das bedeutet, dass der Text und der Betrag der Erläuterung erhalten bleiben. Soll die Zeile gelöscht werden, ist zusätzlich das Feld *Erläuterung löschen* anzuwählen.

Wird im Buchungsdialog eine Buchungszeile gelöscht, die eine Verknüpfung zu den Kontenerläuterungen aufweist, erscheint nachfolgender Dialog.

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Abb. 3-10 Löschen von Kontenerläuterungen

Verknüpfungen auf Kontenerläuterungen

Konto: 660

☐ in Kontenerläuterung übernehmen

☒ Verknüpfung aufheben

☒ Erläuterung löschen

Konto: 3300

☐ in Kontenerläuterung übernehmen

☐ Verknüpfung aufheben

☐ Erläuterung löschen

Übernehmen

Abbrechen

Durch Anwahl der Schaltfläche *Übernehmen* wird die Verknüpfung aufgehoben und die Kontenerläuterung gelöscht.

TIPP

Im Textfeld können durch Anwahl der *F5-Taste* die Kontenerläuterungen ebenfalls automatisch eingetragen (verknüpft) werden.

Umschalt – F6 – Kontenkontrolle

Durch diese Tastenkombination kann die Kontenkontrolle für das **eingetragene Konto** aufgerufen werden.

F7 – Aufruf RLG-Erläuterungen

F8/F9 – Feldsperre aufheben/Eingabefeld sperren

3.1.4 Steuer/Skonto

In diesem Feld sind die Prozentsätze der Vorsteuern und der Umsatzsteuer und die verschiedenen möglichen Steuercodes einzutragen (vgl. dazu ausführlich Kap. 7, Umsatzsteuer).

Folgende Sonderfunktionen sind im Feld *Steuer/Skonto* vergeben:

F2 – Fremdwährungen

Durch Anwahl der *F2-Taste* können – wenn vorhanden – die angelegten Fremdwährungen aufgerufen werden und es kann ein zu buchender Fremdwährungsbetrag automatisch auf Euro umgerechnet werden.

TIPP

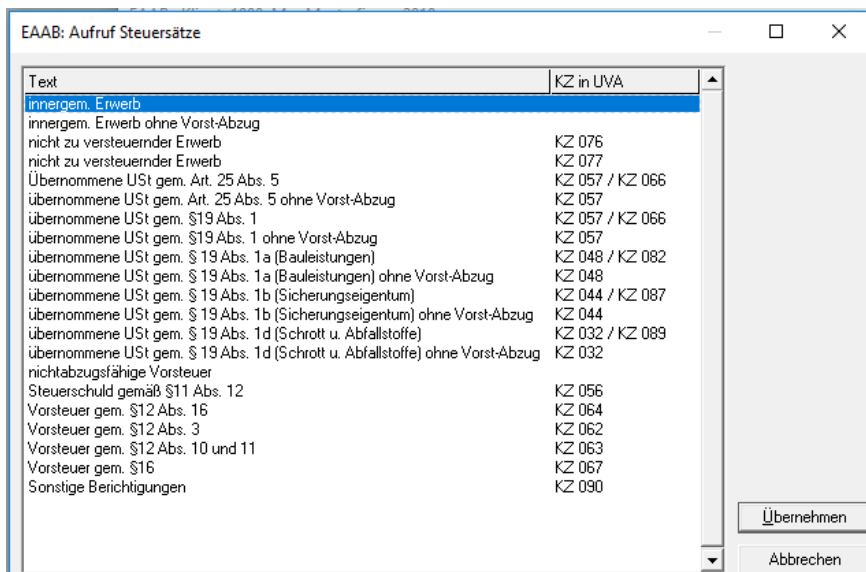
Das bedeutet, dass Rechnungen in ausländischer Währung auch ohne das Vorhandensein von Fremdwährungskonten problemlos verbucht werden können. Das Programm errechnet automatisch den Grundwährungsbetrag. Voraussetzung ist jedoch, dass in den Stammdaten Fremdwährungen angelegt sind.

F3 – Steuersätze

Durch Drücken der *F3-Taste* wird das Dialogfenster *Aufruf Steuersätze* geöffnet. In diesem Dialog können direkt die Steuercodes der angeführten Umsatzsteuertatbestände in das Feld *Steuer/Skonto* übernommen werden.

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Abb. 3-11 Übernahme von Steuersätzen



F8/F9 – Feldsperr aufheben/Eingabefeld sperren

3.1.5 Betrag

In diesem Feld sind Beträge bis zu 9.999.999.999,99 zulässig. Mit der ENTER-Taste wird die Anbuchung am Soll- und Habenkonto bewirkt. Mit der Eingabe von 0 (Null) im Betragsfeld bleibt der *Cursor* in diesem Feld stehen.

HINWEIS

Bei Änderung einer Buchung bewirkt die Eingabe von 0 (Null) das Löschen dieser Buchung.

TIPP

Durch Drücken der Tastenkombination *Strg-E* wird der eingegebene Grundwährungsbetrag in Euro umgerechnet. Der umgekehrte Vorgang, die Umrechnung von Euro in die Grundwährung, wird durch die Tastenkombination *Strg-G* erreicht.

3.1.6 OP-Nummer

Bei der automatischen Summenübernahme der Daten aus der RZL-EA-Rechnung oder RZL-FIBU werden auch die Offenen Posten mit übernommen und können im EA-Abschluss-Programm verwaltet werden. (vgl. Kap.11 Offene Posten)

Mit der *F2 Taste* werden die Offenen Posten aufgerufen und können verwaltet werden.

3.1.7 Textfeld

Im Textfeld können bis zu 80 Buchstaben Text eingegeben werden.

Folgende Sonderfunktionen sind im Textfeld vorgesehen:

F2 – Duplizieren vorherige Zeile

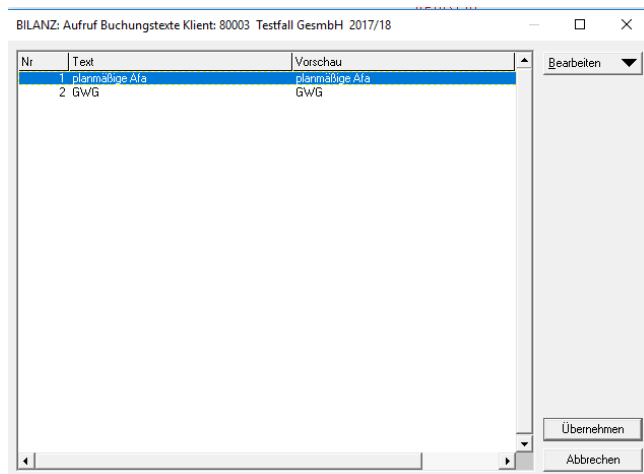
Die F2-Taste bewirkt, dass der in der vorherigen Zeile eingetragene Buchungstext in die gerade eingetragene Umbuchung kopiert wird.

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

F3 – Buchungstext einfügen

Durch Anwahl der *F3-Taste* können bereits vordefinierte Buchungstexte in das Textfeld übernommen werden. Sollten noch keine Buchungstexte angelegt sein, erfolgt die Neuanlage über die Schaltfläche *Bearbeiten*.

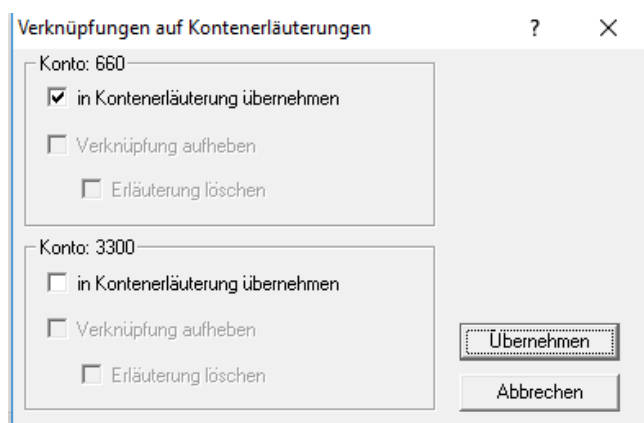
Abb. 3-12 Einfügen von Buchungstexten



F5 – Kontenerläuterungen

Wird im Textfeld die *F5-Taste* angewählt, wird nachfolgender Programmteil aufgerufen:

Abb. 3-13 Umbuchung in Kontenerläuterung



Wird das betreffende Konto aktiviert und die Schaltfläche *Übernehmen* angewählt, dann wird die Umbuchung mit Text und Betrag in die Kontenerläuterungen übernommen.

F8 – Feldsperre aufheben

F9 – Eingabefeld sperren

3.2 Sonderfälle beim Jahresabschluss

3.2.1 Umbuchungen Ändern/Löschen

Stellt sich im Nachhinein heraus, dass eine bereits verbuchte Umbuchung nicht korrekt ist, so ist eine Änderung auf folgende Weise möglich:

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Sämtliche Umbuchungen werden vom Programm mit einer Nummer versehen, die links neben dem Datumsfeld aufscheint. Durch Betätigung der F2-Taste oder der +-Taste im Ziffernblock im Feld Datum erscheint oberhalb der Buchungszeile die Frage nach der „Nummer der zu ändernden Zeile“.

Nach Eingabe der entsprechenden Nummer wird die unrichtige Buchungszeile vollständig am Bildschirm angezeigt. Durch Bestätigung mit der ENTER-Taste werden all jene Felder bestätigt, die richtig waren. Das fehlerhafte Feld wird korrigiert, die neue Zeile wird wie gewohnt mit der ENTER-Taste abgeschlossen. Am Bildschirm ist die laufende Nummer der korrigierten Buchung *rot* hinterlegt.

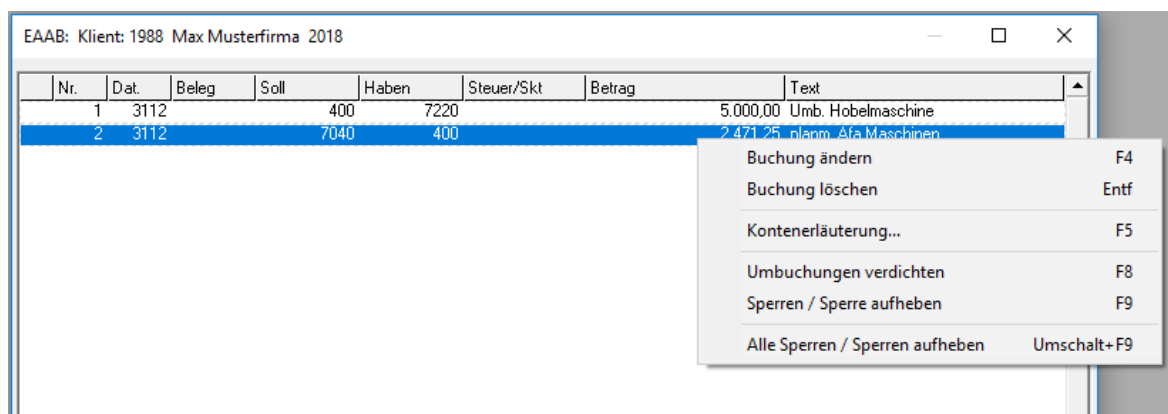
Um eine Umbuchung zu löschen, ist im Änderungsmodus als Betrag 0 (Null) einzugeben. Es bleibt lediglich die Nummer der gelöschten Buchung und der Text *g e l ö s c h t* erhalten. Diese so gelöschte Zeile wird beim endgültigen Ausdruck der Umbuchungsliste im Programmteil *Ausdruck / Ausdruck JA / Umbuchungen* nicht mehr ausgedruckt.

TIPP

Wird eine Buchungszeile mit der Maus markiert, so dass die Zeile farblich hinterlegt ist, so kann durch Anwahl der *F4-Taste* die Buchung geändert und durch Anwahl der *Entf-Taste* gelöscht werden.

Eine weitere Möglichkeit Umbuchungen zu ändern bzw. zu löschen besteht, indem man die zu ändernde/löschende Buchungszeile mit der rechten Maustaste markiert und das Kontextmenü aufruft. Hier kann anschließend die gewünschte Option ausgewählt werden. Wird die betreffende Umbuchung ausgewählt, kann mit der F4-Taste die Buchung geändert und mit der Entf-Taste die Buchung gelöscht werden.

Abb. 3-14 Kontextmenü im Bilanzierungsdialog



TIPP

Durch Anwahl der F8-Taste (Umbuchungen verdichten) können die gelöschten und gesperrten Umbuchungen auch aus dem Bilanzierungsdialog entfernt (verdichtet) werden.

3.2.2 Umbuchungen Einfügen

Eine Umbuchung kann an jeder Stelle der Umbuchungsliste eingefügt werden. Die nachfolgenden Umbuchungen werden dann um eine Nummer nach unten gereiht. Nach Anwahl der *F5-Taste* im Feld *Datum* ist die Nummer der einzufügenden Buchungszeile einzugeben, wobei keine höhere Nummer als die Nummer der letzten Umbuchung eingegeben werden kann.

3.2.3 Stornobuchung

Neben der oben genannten Möglichkeit des Ändern einer Buchung gibt es auch das normale Storno. Stornobuchungen bewirken ein seitengleiches Storno. Da im EA-Abschluss-Programm die Umbuchungen jederzeit geändert oder gelöscht werden können, ist daher eine Stornobuchung nur in jenen Fällen notwendig, in denen im Zuge des Jahresabschlusses eine Fehlbuchung aus der EA-Rechnung bereinigt werden muss.

Dazu ist die bisherige (fehlerhafte) Buchung in unveränderter Form noch einmal einzugeben und in der Betragsspalte vor dem Betrag ein Minus (-) einzufügen. Im Text kann dann zusätzlich noch *Storno* geschrieben werden.



HINWEIS

Bei Stornobuchungen mit EUSt bzw. abweichender Vorsteuer ist zwischen der Code Zahl (05 oder 06) ein Minus vor dem EUSt- bzw. Vorsteuerbetrag einzugeben.

3.2.1 Sperren (Entsperren) von Buchungen

Durch Anwahl der F9-Taste können Buchungen gesperrt werden. Gesperrte Buchungen werden bei der Ergebnisermittlung nicht berücksichtigt und sind mit einem Schlosssymbol versehen.

Die gesamten gesperrten Buchungen können innerhalb des Bilanzierungsdialogs durch Anwahl der F8-Taste - *Umbuchen verdichten* gelöscht werden.

3.2.2 Gewinnverteilung

Durch Anwahl des Menüpunkts *Buchen / Gewinnverteilung* oder Drücken der F6-Taste im *Datumsfeld* wird automatisch die Berechnung, Aufteilung und Verbuchung des Gewinns bzw. Verlusts bewirkt, wobei der Berechnung die Stammdaten des EA-Abschlusses zugrunde gelegt werden (Kap. 2.1).

Das Ergebnis der Gewinnverteilung wird nach Durchführung sofort am Bildschirm angezeigt, um eine unmittelbare Beurteilung der Auswirkungen zu ermöglichen. Nach der Eingabe von Umbuchungen ist erneut eine Gewinnverteilung durchzuführen. Ein Storno der Gewinnverteilung ist nicht notwendig.

3.2.3 Storno Gewinnverteilung

In diesem Programmteil kann eine Gewinnverteilung unter bestimmten Umständen wieder storniert werden. Die Anwahl der F7-Taste im *Datumsfeld* erzielt dasselbe Ergebnis. Dieses Storno der Gewinnverteilung ist jedoch nur bei einer Änderung der Stammdaten der Gesellschafter vorzunehmen. Jede neue Gewinnverteilung storniert eine früher durchgeführte. Bei Stammdatenänderungen muss aber mit *Storno Gewinnverteilung* „nachgeholfen“ werden.

3.2.4 Ausdruck Umbuchungsliste

Kap. 19.1.4, Seite 148

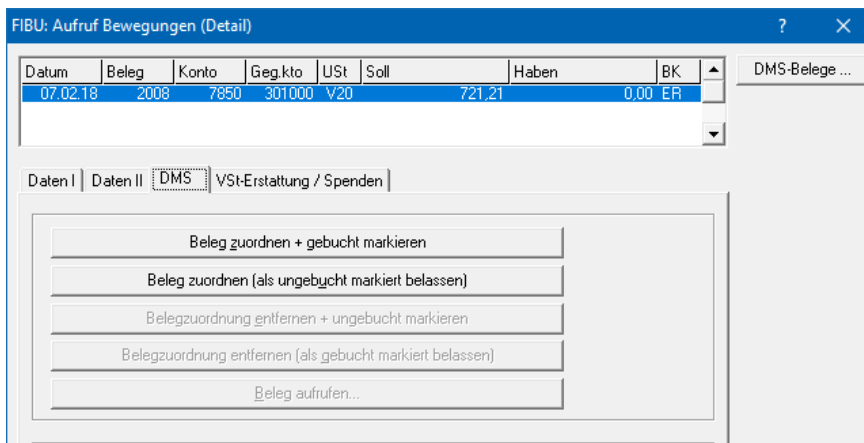
3.3 DMS-Belege nachträglich einer Buchung zuordnen

Wenn zu einer bestimmten Umbuchung im EAAB ein DMS-Beleg im Nachhinein der Buchung zugeordnet werden soll, ist folgendermaßen vorzugehen:

Wählen Sie das gewünschte Konto über *Aufruf Konten aus*. Mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung wählen Sie den Eintrag *DMS-Belege zuordnen* oder die Tastenkombination *Umschalt F7*. Es werden nun in einem 2. Fenster die im KIS vorhandenen, nicht gebuchten Belege angezeigt. Wählen Sie hier den gewünschten Beleg aus und klicken im EAAB auf den Eintrag *Beleg zuordnen + gebucht markieren*. Somit wird dieser Beleg bei dieser Buchung (und auch bei der oder den Gegenbuchungen) zugeordnet und im KIS als gebucht markiert.

3 ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Abb. 3-15 Beleg nachträglich einer Buchung zuordnen



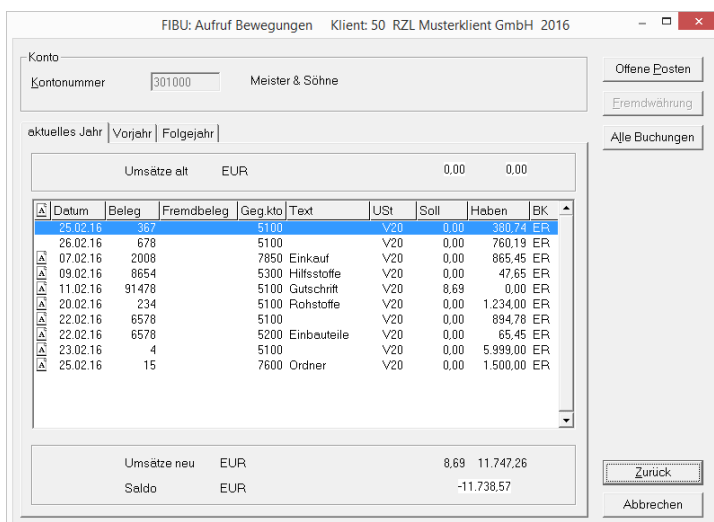
Weitere Zuordnungsmöglichkeiten (z.B., wenn bereits ein Beleg zugeordnet ist) finden Sie bei der Buchung mit der rechten Maustaste über *Aufruf Detail* im Registerblatt *DMS*.

- Soll der Beleg bei mehreren Buchungen zugeordnet werden, wählen Sie *Beleg zuordnen (als ungebucht markiert belassen)* und erst bei der letzten Buchung den Eintrag *Beleg zuordnen + gebucht markieren*.
- *Belegzuordnung entfernen + ungebucht markieren*: Der bereits zugeordnete Beleg wird von dieser Buchung gelöscht und steht wieder zur Verbuchung oder zur Zuordnung zur Verfügung.
- *Belegzuordnung entfernen (als gebucht markiert belassen)*: Der zugeordnete Beleg wird von dieser Buchung gelöscht, bleibt aber als gebucht markiert und kann somit nicht einer anderen Buchung zugeordnet werden.

3.3.1 Gebuchte Belege aufrufen

Über den Kontenaufruf wird bei jeder Buchung mit Beleg ein entsprechendes Symbol angezeigt.

Abb. 3-16 gebuchten Beleg aufrufen



Mit Mausklick auf das Symbol, mit der *F7-Taste* oder mit der rechten Maustaste kann nun der gebuchte Beleg pro Buchung aufgerufen werden. Es wird zur Information ein Verbuchungsstempel direkt am Beleg angezeigt:



4 EA-ANALYSE

Abb. 3-17 gebuchten Beleg aufrufen mit Buchungsstempel

Eingangsbeleg

RECHNUNG
15.12.2017
RZL
DIV300130

Post
Österreichische Post AG
Post Billing
Haidingergasse 1
1050 Wien
Tel.: +43 (0) 57807 / 55300
Fax: +43 (0) 57807 / 22831
E-Mail: post.billing@post.at

RZL Software GmbH
Hainburg Nord 35
4911 Turnitzham

15. November 2017

Rechnung Nummer: 5010126910
Leistungszeitraum: 11.2017; 4910 Ried im Innkreis
Leistungsempfänger: 21059532 RZL Software GmbH; UID-Nr.: ATU38143004

Um eventuelle Reklamationen rasch bearbeiten zu können -
nutzen Sie unsere E-Mail Adresse post.billing@post.at
Zahlungsbedingungen: Einziehung - sofort fällig

Leistung	Menge	USt-Satz	Nettobetrag
Brief Inland	100	0 % um	124,12 EUR
Info-Mail	440	0 % um	140,80 EUR
Info-Mail	440	20 % um	4,40 EUR
Nettosumme			269,32 EUR
Umsatzsteuer 0 % von	264,92		0,00 EUR
Umsatzsteuer 20 % von	4,40		0,88 EUR
Bruttobetrag Rechnung			270,20 EUR

Wir danken für Ihren Auftrag

USt 0%: Umsatzsteuerfrei gem. § 6 Abs 1 Z 9 lit b UStG
USt 20%: Umsatzsteuer

Rechnungsnummer: 5010126910
Auftraggeber: 21059532 | Rechnungsempfänger: 21059532 | Zahler: 21059532

Seite 1 von 1

Österreichische Post AG | www.post.at
Firmenrat: Wien | Firmenbuchnummer: 1862194 | Firmenbuchgericht: Handelsgericht Wien | UID: ATU 46574953 | DVR: 1008803
IBAN Code: AT49 0000 0000 0100 0003 | BIC Code: BA01BA33 | Credit ID: AT950223000000000000

Verbuchungsdetails

Klient	Belegkre	Belegart	Datum	Belegnummer	Fremdbelegnr	Wirtschaftsjahr	Verbucht am	Verbucht von
50 - RZL Musterklient GmbH	ER	Eingangsbeleg	15.11.2017	5010126910		2017	18.12.2017	mg

Konto-Nr.	Konto	Soll	Haben	Steuer %	Steuercode	Text
7390	Porto und sonstige Postgebühren	EUR 264,92		0,00		Post 0 %
7390	Porto und sonstige Postgebühren	EUR 4,40		20,00	V20	Post 20 %
300130	Post		EUR 270,20	0,00		Post

Sie haben in diesem Belegfenster nun noch verschiedene Möglichkeiten, diesen Beleg weiterzuverarbeiten. Sie können den Beleg drucken, ins Dateisystem exportieren oder per E-Mail versenden. Im unteren Bereich werden die Verbuchungsdetails angezeigt.

4 EA-Analyse

Die EA-Analyse kann sowohl bei jedem Klienten individuell gestaltet, als auch für einen Kanzleikontenplan einheitlich vorbereitet und auf jene Klienten übertragen werden, für die dieser Kanzleikontenplan Gültigkeit hat. Die Übertragung der EA-Analyse-Formeln eines Kanzleikontenplans (*Klient* $\Rightarrow$ *Kanzlei* $\Rightarrow$ *Formeln*) ist auch nach der Erstellung eines EA-Abschlusses möglich.

Die EA-Analyse gliedert sich in drei wesentliche Bereiche:

Berechnungen

Unter Berechnungen sind die Eingabe und Durchführung von bestimmten Berechnungen aus der EA-Rechnung eines Klienten zu verstehen. Es werden jeweils in Zeilen Texte und Anweisungen in allgemeiner Form eingegeben, wobei das Programm im Ausdruck bzw. Bildschirmaufruf dieser Formeln in individuelle Zahlen



eines Klienten umsetzt. Die gesamten Formeln werden mit allen Textzeilen und den Werten für bis zu 4 Jahre ausgedruckt.

Kennzahlen

Auch hier werden allgemeine Kennzahlen in gleicher Form wie bei den Berechnungen definiert, zum Unterschied von den Berechnungen (hier werden alle Zeilen ausgedruckt) wird bei den Kennzahlen nur die Überschrift der Kennzahl und das Ergebnis der Berechnung ausgedruckt.

Grafiken

Auch hier werden Form, Texte und Anweisungen zur Berechnung von Grafiken eingegeben, wobei das Ergebnis in graphischer Form entweder am Bildschirm aufgerufen oder ausgedruckt wird.

Die EA-Analyse bezieht sich immer auf die Daten eines Klienten von insgesamt 4 Jahren, wobei vor allem am Bildschirm bzw. in einigen Ausdrucken nur bis zu 2 oder 3 Jahre ausgewertet werden.

TIPP

Über den Menüpunkt *Klient / Kanzlei / Formeln* können bei einem Klienten angelegte Formeln als Kanzleiformeln definiert und auf andere Klienten überspielt werden. Voraussetzung dafür ist die Verwendung derselben Gliederung.

4.1 Stammdaten Formeln

4.1.1 Berechnungen

Durch Anwahl des Menüpunkts *EA-Analyse / EA-Bericht / Stammdaten Formeln / Berechnungen* wird nachfolgender Dialog geöffnet.

In diesem Dialog werden nun die Berechnungen in Form von Text- und Anweisungszeilen pro Klient eingegeben. Jede dieser Berechnungen trägt eine Nummer und eine Textzeile mit bis zu 35 Buchstaben. Die Anweisungszeile umfasst bis zu 70 Zeichen. Pro Berechnung können bis zu 32 Zeilen Text bzw. Anweisungen eingegeben werden.

Abb. 4-1 Stammdaten Berechnungen

Nummer	Bezeichnung
1	Gewinnanalyse

Berechnung

Nummer: 1

Bezeichnung: Gewinnanalyse

Zeilen

Zeile	Text	Anweisung
1	Umsatz	G6=G38
2	-Erlösschmälerungen	G46=G48
3	--Nettoumsatz	&1-&2
4	-Wareneinsatz Handelswaren	G204
5		

Text: -sonstiger Wareneinsatz

Anweisung:

4 EA-ANALYSE

Um eine neue Berechnung zu erstellen, ist im ersten Feld die Nummer der Berechnung einzugeben und mit der ENTER-Taste zu bestätigen. Der Cursor befindet sich jetzt im Feld *Bezeichnung*, in dem die gewünschte Bezeichnung eingetragen wird.

Im Anschluss an die Eingabe der Bezeichnung kann durch zweimaliges Drücken der ENTER-Taste oder durch Anwahl des Text-Eingabefeldes mit der Maus mit der Eingabe begonnen werden. Sind im Text- und Anweisungsfeld die entsprechenden Eingaben gemacht, erscheinen durch Anwahl der ENTER-Taste die soeben erstellten Eingaben im Listenfeld *Zeilen*. Für die neuerliche Eingabe einer Zeile wird entweder die Pfeil-nach-unten-Tasten betätigt oder die leere Zeile unterhalb der letzten Eingabe mit der Maus angewählt.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Berechnen* wird die Formel durchgerechnet und sofort am Bildschirm angezeigt. Mittels der Schaltfläche *Nummer ändern* kann die Nummer der Berechnung geändert werden. Die Schaltfläche *Zeile Einfügen* bewirkt das Einfügen einer neuen Zeile oberhalb der aktivierten hinterlegten Zeile. Die Schaltfläche *Zeile Löschen* löscht die markierte Zeile.

Ist die Berechnung vollständig eingegeben, wird sie durch Anwahl der Schaltfläche *Speichern* abgespeichert. Um den Dialog zu verlassen, ist die Schaltfläche *Abbrechen* anzuwählen.

TIPP

In den beiden Eingabefeldern *Text* und *Anweisung* wird mittels der F5-Taste der Kontenplan aufgerufen. Durch Anwahl der F6-Taste wird die Gliederung der Evidenzkonten und durch Anwahl der F7-Taste die Gliederung der EA-Rechnung aufgerufen. In sämtlichen Aufrufen kann das gewünschte Konto bzw. die gewünschte Gliederungsnummer in das jeweilige Feld übernommen werden.

Folgendes ist bei der Texteingabe zu beachten:

Eingabe	Bedeutung
3 Striche (---) vor dem Text	Zwischensummenstrich oberhalb des Textes
3 Doppelstriche (===) vor dem Text	Doppelter Summenstrich oberhalb des Textes
# an erster Stelle	Die betreffende Zeile wird dadurch zur 100% Basis der Prozentspalte. Wird keine Zeile mit dieser Eingabe versehen, so gilt die erste Anweisung als Basis für die Prozentdarstellung. Es ist grundsätzlich immer nur eine 100%-Basis möglich.

Bei den Anweisungen können folgende Rechenzeichen verwendet werden:

Zeichen	Anweisung
+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozentrechnung

Für mathematische Operationen gilt die Punkt-vor-Strich Regelung. Es können auch runde Klammern verwendet werden. Absolute Werte (auch für Vorjahre) können in eine Anweisungszeile wie folgt eingegeben werden: #123000,145000,9657.34,54675.98. Das bedeutet, dass in der Berechnung die oben stehenden Beträge berücksichtigt werden (aktuelles Jahr € 123.000,--, Vorj.1 € 145.000,--, Vorj.2 € 9.657,34,--, Vorj.3 € 54.675,98,--)



4 EA-ANALYSE

Gliederungs- bzw. Kontonummer können auf folgende Weise eingegeben werden:

Eingabe	Bedeutung
B	Gliederungszahl der Evidenzkonten (z. B. B10 = Anlagevermögen)
G	Gliederungszahl aus der EA-Rechnung
K	Kontonummer aus der EA-Rechnung (K5100 = Konto Wareneinkauf)
V1K	Kontonummer mit Werten des ersten Vorjahres
V2B	Evidenzkontengliederung mit Werten des zweiten Vorjahrs
V3G	Gliederung der EA-Rechnung mit Werten des dritten Vorjahres
V2&2	Zugriff auf den Vorjahreswert der 2. Anweisungszeile

Folgende *Sonderzeichen* können bei der Eingabe von Formeln in der Anweisungszeile verwendet werden:

Sonderzeichen	Bedeutung
&	Das Zeichen & ist ein Verweis auf andere Zeilen. Sollte mit dem Ergebnis einer bereits berechneten Anweisungszeile weitergerechnet werden, so kann für die Anweisungsformel das &-Zeichen und die Nummer der Anweisungszeile verwendet werden (z.B.: &1+&2+&3).
= (Ist-Gleichzeichen)	Wird das Ist-Gleich-Zeichen eingegeben, so können aufeinanderfolgende Nummern summiert ausgedruckt werden (z.B.: K10=K70)
FB	Mit der Eingabe von FB in der Anweisungszeile wird auf das Ergebnis einer anderen Berechnung zugegriffen. (z. B. FB2 bedeutet den Zugriff auf das Ergebnis der Berechnung Nr. 2)
FK	Zugriff auf das Ergebnis einer Kennzahl

Auch Leerzeilen können eingegeben werden, indem über die Eingabezeile ohne Eingabe hinwegbestätigt wird. Damit kann der Aufbau des Ausdruckes der EA-Analyse an die jeweiligen Erfordernisse angepasst werden.

HINWEIS

Beim Einfügen von Zeilen (siehe oben) oder Leerzeilen ist beim Zugriff auf Zeilen (&) und bei Summenzeilen unbedingt auf die Verschiebung zu achten.

4.1.2 Stammdaten Kennzahlen

Die Eingabe der Formeln für Kennzahlen erfolgt in der gleichen Weise wie die Formeln der Berechnungen, durch Anwahl des Menüpunkts *EA-Analyse / EA-Bericht / Stammdaten Formeln / Kennzahlen*. Der einzige Unterschied liegt darin, dass beim Ausdruck der Kennzahlen nur mehr das Ergebnis und nicht mehr jede Eingabezeile gedruckt wird. Um bei Kennzahlen auch die Ermittlung der Kennzahl ausdrucken zu können, sind sie unter den *Berechnungen* einzugeben.

4.1.3 Stammdaten Grafiken

Die Eingabe der Formeln für Grafiken erfolgt ebenfalls in der gleichen Weise wie die Formeln der Berechnungen durch Anwahl des Menüpunkts *EA-Analyse / EA-Bericht / Stammdaten Formeln / Kennzahlen*. Die Anzahl der Eingabezeilen ist jedoch auf 8 beschränkt.



4.2 Ausdruck Analyse

4.2.1 Ausdruck Stammdaten

Nach Anwahl des Menüpunkts *EA-Analyse / EA-Bericht / Ausdruck / Stammdaten* können zur Dokumentation sowohl die jeweiligen Inhaltsverzeichnisse für alle Formeln, als auch die einzelnen Formeln selbst ausgedruckt werden.

4.2.2 Ausdruck Vorjahresvergleich

Durch Anwahl des Menüpunkts *EA-Analyse / EA-Bericht / Ausdruck / Vorjahresvergleich* besteht die Möglichkeit die Evidenzkonten und die EA-Rechnung in der *Kurzfassung*, *Gesamt*, und *nach Saldenliste* auszu-drucken. Wahlweise können bis zu 3 vorangegangene Jahre in den Vergleich mit einbezogen werden.

HINWEIS

Werden hier mehrere Vorjahre ausgewählt, kann es sein, dass nicht sämtliche Daten auf der gewählten Druckformatvorlage Platz finden. In diesem Fall ist entweder die Schriftgröße über die Schaltfläche *Einstellungen* anzupassen oder ein A4-Querausdruck oder der Ausdruck auf Format A3 zu wählen (Kap 19).

4.2.3 Ausdruck Berechnungen/Kennzahlen

Der Menüpunkt ermöglicht den Ausdruck der angelegten Berechnungen und Kennzahlen, wiederum wahlweise unter Einbeziehung von bis zu drei Vorjahren.

4.2.4 Ausdruck Salden Vorjahre

Dieser Menüpunkt ermöglicht den Ausdruck der Saldenliste, wahlweise mit Ausweis der Sachkonten, Debitoren oder Kreditoren, unter Einbeziehung der letzten drei Vorjahre. Die Salden der Debitoren und/oder Kreditoren können nach Kontonummern oder alphabetisch sortiert ausgedruckt werden.

4.3 Aufruf Analyse

Die Daten-Aufruf Programmteile *Berechnungen* und *Kennzahlen* zeigen die derzeit in den Formeln verankerten Texte und Anweisungen - umgelegt auf die aktuellen Zahlen der Evidenzkonten- und EA-Rechnung eines Klienten - an. Im Programmteil *Vorjahresvergleich* werden Vorjahresvergleiche für die Evidenzkonten bzw. EA-Rechnung eines Klienten aufgerufen, wobei z.T. Beschränkungen auf 2 bzw. 3 Jahre vorgenommen werden.

4.4 Ausdruck Grafik

Durch Anwahl des Menüpunkts *EA-Analyse / EA-Bericht / Grafiken* wird das grafische Sichtbarmachen der eingegeben Grafik-Formeln, einerseits durch Anwahl der Schaltfläche *Vorschau*, andererseits durch Ausdruck der entsprechenden Grafik, ermöglicht.

Es können *Kreisdiagramme* für das laufende Jahr und/oder eines der drei Vorjahre oder *Säulendiagramme*, die bis zu 4 Jahre einschließen können, erstellt werden.

5 Reporting/Berichtswesen

RZL Reporting

Mit dem RZL Modul *Reporting* können Sie die im Klienten vorhandenen Daten mittels dem *RZL Report Designer* in individuelle Auswertungen und Ausdrücke weiterverarbeiten. Der Texteditor ist ähnlich einem Textverarbeitungsprogramm (z.B.: MS Word) bedienbar. Die wesentliche Erweiterung besteht jedoch in der Zugriffsmöglichkeit auf unterschiedliche Klientendaten mittels Formelhinterlegung und automatischer Anpassung der Werte. Der Leistungsumfang dieses Moduls beinhaltet auch zahlreiche RZL Musterreports, die sehr einfach auf gewünschte Klienten übertragen werden können. Die detaillierte Bedienung des RZL Report Designers finden Sie im separaten Handbuch *Reporting*, das Sie jederzeit über *Hilfe* ⇒ *Handbuch* ⇒ *Reporting* abrufen können.

RZL Berichtswesen

Eine detaillierte Beschreibung des Moduls *RZL Berichtswesens* können Sie jederzeit individuell per Mail an eaab@rzl.at anfordern.

6 Kanzleireports

6.1 Kanzleireports

Grundsätzlich können bei jedem Klienten individuell Reports angelegt werden oder es kann auf die bewährten RZL-Musterkanzleireports zurückgegriffen werden.

Wird bei einem Klienten ein Report angelegt, so kann dieser im Menüpunkt *Klient / Kanzlei / Reports* als Kanzleireport übernommen und somit auf andere Klienten überspielt werden.

Abb. 6-1 Überspielen von Kanzleireports

Nr.	Name	Erstellt
1	RZL-Musterreport Firmenbuch	21.08.17
3	RZL-Musteranhang kurz 2016	07.11.16
4	RZL-Musteranhang lang 2016	07.11.16
6	RZL-Musteranhang kurz 2016 ohne VJ	07.11.16
11	RZL-Quikkennzahlen	07.11.16
13	RZL-Muster-Checklisten	21.08.17
16	RZL-Ertrags_Liquiditätsanalyse	07.11.16
18	RZL-Jahresabschluss-Report Präsent	07.11.16

Kanzleireport Nr. Text

Kanzleireport
☐ von Klient übernehmen
☒ auf Klient überspielen
 Klientennummer

Als erster Schritt sind die Kanzleireportnummer und die Bezeichnung zu vergeben. Im Anschluss ist nach Anwahl des Optionsfelds *von Klient übernehmen* die Klientennummer jenes Klienten einzugeben, dessen Report als Kanzleireport angelegt werden soll.

Die erfolgreiche Übernahme als Kanzleireport wird vom Programm mit der Meldung *Kanzleireport erfolgreich überspielt* mitgeteilt.

HINWEIS

Voraussetzung für die erfolgreiche Übernahme ist, dass der betreffende Klient geschlossen ist.

Um den jetzt angelegten Report auf einen anderen Klienten zu überspielen, muss dieser mit der Maustaste aktiviert werden. Anschließend ist das Optionsfeld *auf Klient überspielen* anzuwählen, die gewünschte Klientennummer einzugeben und die Schaltfläche *Ausführen* zu betätigen.

6.2 Musterkanzleireports

Nach der Installation des EAAB müssen die RZL-Musterkanzleireports vorerst in der Zentralen Mandantenverwaltung im Menüpunkt *Allgemeine Dateien / Installieren* installiert werden. Erst nach der Vornahme dieses Arbeitsschrittes können im EAAB die einzelnen Reports auf die Klienten überspielt werden.

Durch Anwahl des Menüpunkts *Klient / Kanzlei / Reports* wird der oben angeführte Menüdialog aufgerufen. Nach der Markierung des gewünschten Reports mittels Maustaste und Auswahl des Optionsfelds *auf Klient überspielen* können nach Eingabe der Klientennummer und Anwahl der Schaltfläche *Ausführen* die EAAB-Reports auf jeden gewünschten Klienten überspielt werden.

Die bei den jeweiligen Klienten angelegten Reports werden im Menüpunkt *Analyse, Bericht / Report öffnen* aufgerufen und können dort bearbeitet werden.

7 Umsatzsteuer

Dieses Kapitel enthält unter anderem Hinweise dafür, welche Steuercodes/Steuersätze bei der Verbuchung von Geschäftsfällen innerhalb der EU verwendet werden, bzw. was zu berücksichtigen ist, wenn ein Steuerkonto direkt bebucht wird.

Je nachdem welches Umsatzsteuerland (Kapitel 8, Seite 92) in den Stammdaten des Klienten und in der Kontenanlage des jeweiligen Kontos eingestellt ist, können die jeweils gültigen Umsatzsteuer-Prozentsätze des gewählten Umsatzsteuerlandes direkt im Feld *Steuer* eingegeben werden.

So gelten z.B. für

- Österreich: 20%, 10%, 12%, 13% und 16% (Zollausschlussgebiet)
- Deutschland: 19 % und 7%

Umsatzsteuerländer mit nicht ganzzahligen Steuersätzen (z.B. Frankreich 20,6%) sind nur mit dem Steuersatz vor dem Komma einzugeben (in diesem Fall 20), wobei das Programm intern richtig mit dem vollen Steuersatz von 20,6% rechnet.

Aufgrund der Umsatzsteuerverankerung am jeweiligen Konto wird vom Programm automatisch zwischen Vorsteuer und Mehrwertsteuer unterschieden.

7.1 Umsatzsteuerverankerung am Konto

Unter *Stamm / Klient* können im Registerblatt *USt* die Grundeinstellungen zur Versteuerung getroffen werden:

Abb. 7-1 USt-Klienteneinstellungen

Einstellungen für einen IST-Versteuerer (Berücksichtigung der Steuer bei Zahlung einer Rechnung):

- ☒ *USt nach vereinnahmtem Entgelt*
- ☒ *USt vereinnahmt mit Zahlungsautomatik:* Beim Zahlungsausgleich wird die Steuer anhand des angewählten Rechnungs-OPs automatisch umgebucht. Die zusätzliche Eingabe des Steuersatzes bei der Zahlungsbuchung ist dadurch nicht mehr notwendig.
- ☒ *VSt nach Vorausgabung*
- ☒ *VSt nach Vorausgabung (Vorjahr)*

HINWEIS

Beachten Sie, dass generelle Änderungen betreffend der Steuerberücksichtigung im Klienten nur zu Beginn eines Wirtschaftsjahres durchgeführt werden sollen.

Ust-Voranmeldung monatlich

Ansonsten quartalsweise Abgabe der UVA

UVA elektronisch übermitteln

Zur Abgabe beim FinanzOnline mittels XML-Datei

Ausschuss Vorsteuerabzug

Falls der Klient nicht Vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Aufteilung nichtabzugsfähige Vorsteuer

Falls der Klient einen teilweisen Vorsteuerabzug mit fixem Prozentsatz hat, kann hier der Satz eingetragen werden.

Ziffer gem. § 6 UStG für unecht befreite Umsätze

Sofern beim Klienten unecht befreite Umsätze nach § 6 UStG gebucht werden ist in diesem Eingabefeld die dafür vorgesehene Ziffer des Paragraphen einzutragen.

Auswahl USt-Land

Je nachdem welches Umsatzsteuerland hier ausgewählt wird, sind die jeweils gültigen Prozentsätze des gewählten Landes freigeschaltet und können gebucht werden.

7.2 Umsatzsteuerverankerung am Konto

HINWEIS

Im Rahmen der *Automatischen Summenübernahme* (Kap. 13.2, Seite 116) wird die Umsatzsteuerverankerung der RZL-EA-Konten oder RZL

-FIBU-Konten mit der Verankerung im EAAB-Programm verglichen und bei ungleichen Verankerungen besteht die Möglichkeit auszuwählen, welche Einstellung im EAAB-Programm verwendet werden soll.

Die Berücksichtigung und Buchung mit Steuersätzen ist abhängig von der Kontenart und den jeweils hinterlegten Steuercode in den Kontostammdaten. Unter *Stamm / Konten / Konten* kann die Steuerhinterlegung des angewählten Sachkontos in den Feldern *Code* und *Prozentsatz* eingetragen werden.

Abb. 7-2 Steuerhinterlegung am Konto

USt-Land	Österreich (AT)
Code	0 keine Steuer
Prozentsatz	0

USt-Land

Die Auswahl des gewünschten USt-Landes, sofern mehrere USt-Länder aktiviert und gebucht werden.

Mögliche Steuercodes

- | | |
|---|--|
| 0 | keine Vorsteuer, Umsatzsteuer bzw. Erwerbssteuer |
| 1 | Vorsteuer |
| 2 | Umsatzsteuer |
| 3 | Erwerbsteuer |
| 4 | Nichtabzugsfähige Vorsteuer |
| 5 | Reverse Charge |

Wird ein Konto mit der Umsatzsteuerart 0 (null) definiert, kann keine Vorsteuer, Umsatzsteuer bzw. Erwerbssteuer gebucht werden.

Soll ein Konto sowohl mit Vorsteuer als auch mit Erwerbsteuer bebucht werden können, so muss in den Stammdaten der jeweiligen Konten der Steuercode 1 verankert werden.

Bei jenen Wareneinkaufs- bzw. Aufwandskonten, die ausschließlich mit Erwerbsteuer bebucht werden sollen, ist der Steuercode 3 zu verankern. In diesem Fall wird auch die Eingabe des Steuersatzes in den Stammdaten des betreffenden Kontos gefordert. Werden Konten mit Erwerbsteuerverankerung bebucht, so wird der jeweilige Steuersatz automatisch vom Programm vorgeschlagen und kann nicht mehr verändert werden.

7 UMSATZSTEUER

Der Steuercode 2 ist für Konten vorgesehen, die mit Umsatzsteuer geführt werden. Ebenso wie für den Steuercode 3 ist es notwendig, den Steuersatz in den Stammdaten zu verankern. Dadurch wird wiederum der Steuersatz beim Buchen automatisch vom Programm vorgeschlagen und kann nicht verändert werden.

HINWEIS

Da auf Konten mit Vorsteuer-Verankerung auch mit Erwerbsteuer gebucht werden kann, ist es nicht unbedingt erforderlich, eigene Konten mit Erwerbsteuer-Verankerung anzulegen.

HINWEIS

Während bei Ertragskonten mit dem *USt-Code 2-MWSt* nur der jeweils hinterlegte *Steuercode* und *Prozentsatz* gebucht werden kann, ist es möglich bei Aufwandskonten mit dem *Steuercode 1-Vorsteuer* beim Buchen verschiedene Prozentsätze einzutragen.

TIPP

Mit der F2-Taste können die Prozentsätze aufgerufen und ausgewählt werden.

7.3 Häufig verwendete Steuersätze im Überblick

Die automatische Erfassung der Buchungen in der Umsatzsteuerklärung ist abhängig von der Steuerhinterlegung am betroffenen Aufwands-/Ertragskonto bzw. die Eingabe im Feld *Steuer* beim Buchen.

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Steuerbarer Umsatz 10%	000, 029	2-MWSt	10	10	M10
Steuerbarer Umsatz 20%	000, 022	2-MWSt	20	20	M20
Steuerbarer Umsatz 13%	000, 006	2-MWSt	13	13	M13
Umsatz mit Übergang der Steuerschuld §19	000, 021	2-MWSt	B01	B01	B01
Steuerbarer Eigenver- brauch mit 10%	001, 029	2-MWSt	EV10	EV10	EV10
Steuerbarer Eigenver- brauch mit 20%	001, 022	2-MWSt	EV20	EV20	EV20
Export ins Drittland	000, 011	2-MWSt	1	1	M01
Innergemeinschaftli- che Lieferung	000, 017 + in ZM	2-MWSt	2	2	M02
Innergemeinschaftli- che Leistung	nur in ZM	2-MWSt	3	3	M03
Einkauf mit 10% Vor- steuer	060	1-Vor- steuer	10	10	V10
Einkauf mit 20% Vor- steuer	060	1-Vor- steuer	20	20	V20
Einkauf mit 13% Vor- steuer	060	1-Vor- steuer	13	13	V13
Innergem. Erwerb mit 20%	070, 072, 065	3-Er- werbs- steuer	20	E20	E20



7 UMSATZSTEUER

Innergem. Erwerb mit 10%	070, 073, 065	3-Erwerbssteuer	10	E10	E10
Innergem. Erwerb mit 13%	070, 008, 065	3-Erwerbssteuer	13	E13	E13
Steuerfreier innerg. Erwerb Art. 6 Abs. 2	070, 071	3-Erwerbssteuer	1	E01	E01
Nicht zu versteuernde Erwerbe Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, im Mitgliedstaat des Bestimmungslandes versteuert	076	3-Erwerbssteuer	3	E03	E03
Nicht zu versteuernde Erwerbe Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, gem. Art. 25 Abs. 2 im Inland besteuert	077	3-Erwerbssteuer	2	E02	E02
Übergang der Steuer-schuld §19 Abs. 1 zweiter Satz, §19 Abs. 1c, 1e, Artikel 25 Abs. 5	057, 066	5-Reverse Charge	20	Ü20	Ü20
Übergang der Steuer-schuld §19 Abs. 1d	032, 089	1-Vorsteuer	S20	S20	S20
Übergang der Steuer-schuld für Bauleistungen §19 Abs. 1a	048, 082	1-Vorsteuer	B20	B20	B20
Einfuhrumsatzsteuer §12 Abs. 1 Z 2 lit. a	061	Separates Pflichtkonto direkt bebuchen, Feld <i>Steuer</i> 05			
Einfuhrumsatzsteuer §12 Abs. 1 Z 2 lit. b	083	Separates Pflichtkonto direkt bebuchen, Feld <i>Steuer</i> 05			



7.4 Buchen von Vorsteuer

Grundsätzlich gibt es 3 verschiedene Möglichkeiten die Vorsteuer zu verbuchen:

7.4.1 Eingabe des Steuersatzes

Bei Buchungen mit Vorsteuer wird im Feld *Steuer/Skonto* der Steuersatz eingegeben. Das Programm errechnet automatisch den Steuerbetrag. Die Verbuchung erfolgt am Vorsteuersammelkonto unter der Voraussetzung, dass am jeweiligen Konto Vorsteuer (Code 1) verankert wurde. Das Vorsteuersammelkonto wird im Menüpunkt *Stamm / Konten / Pflichtkonten / USt/VSt.* festgelegt. Wurde in der Kontenanlage auch ein Steuersatz verankert, so wird dieser beim Buchen automatisch vorgeschlagen. Der verankerte Steuersatz kann jedoch durch Überschreiben geändert werden. Auf einem Vorsteuerkonto kann daher mit unterschiedlichen Steuersätzen gebucht werden.

7.4.2 Abweichende Vorsteuer

Buchungen mit abweichender Vorsteuer können mittels Vorsteuercode 06 im Feld *Steuer/Skonto* und Eingabe des abweichenden Vorsteuerbetrages (ohne Leerzeichen; für Österreich und Deutschland) gebucht werden

- für österreichische und deutsche Vorsteuer gilt der Steuercode 06
- für alle anderen Länder gilt der Steuercode 99

Beispiel: Rechnung mit abweichender Vorsteuer: 270,99 €

Eingabe im Feld *Steuer/Skonto* (ohne Leerzeile): 06270,99

Anzeige bei den Umbuchungen/am Konto: V*

7.4.3 Buchen auf dem Vorsteuerkonto

Werden Buchungen direkt am Vorsteuerkonto vorgenommen, so ist im Feld *Steuer/Skonto* der Vorsteuercode 06 (bzw. 99) einzugeben. Der Vorsteuerbetrag wird im Feld *Betrag* eingegeben. Für alle Länder außer Österreich ist zusätzlich im Kontenstamm der Code *1-Vorsteuer* zu hinterlegen. Der Vorsteuerbetrag ist anschließend im Feld *Betrag* einzugeben.

HINWEIS

Wird die Eingabe des Codes in diesem Fall nicht vorgenommen, so scheint der Vorsteuerbetrag zwar am Vorsteuersammelkonto auf, nicht jedoch in den einzelnen Auswertungen im Menüpunkt *Ausdruck / Umsatzsteuer/KU1 Umsatzsteuer*.

7.4.4 Übersicht der Vorsteuercodes

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Einkauf mit 10% Vorsteuer	060	1-Vorsteuer	10	10	V10
Einkauf mit 20% Vorsteuer	060	1-Vorsteuer	20	20	V20
Einkauf mit 13% Vorsteuer	060	1-Vorsteuer	13	13	V13
Einkauf mit 19% Vorsteuer mit 19 % für Jungholz und Mittelberg	060	1-Vorsteuer	19	19	V19
Buchen mit abweichender VST	060	1-Vorsteuer	-/10/20/13	06+Betrag	V*

7.5 Vorsteuer nach Verausgabung

Grundsätzlich wird die Vorsteuer mit der Verbuchung (Bezahlung) der Rechnung in die Umsatzsteuervoranmeldung übernommen. Wird mit offener Postenverwaltung gearbeitet und ist das Auswahlfeld *Vorsteuer nach Verausgabung* deaktiviert, dann wird die Vorsteuer mit der Einbuchung der Eingangsrechnung in die Umsatzsteuervoranmeldung übernommen.

Ist das Auswahlfeld *Vorsteuer nach Verausgabung* aktiviert, dann wird die Vorsteuer erst mit Bezahlung der Eingangsrechnung (OP-Ausgleich) in die Umsatzsteuervoranmeldung übernommen.

7.6 Buchen von Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer kann auf zwei verschiedene Arten verbucht werden, wobei das Buchen direkt auf dem Umsatzsteuerkonto nur im Ausnahmefall durchgeführt werden soll.

7.6.1 Eingabe des Steuersatzes

Da bei der Kontenanlage der Erlöskonten ein Prozentsatz verankert werden muss (die Nichteingabe eines Steuersatzes bewirkt den Steuersatz 0 %), wird der Steuersatz bei der Buchung automatisch vorgeschlagen und kann nicht mehr geändert werden. Der Umsatzsteuerbetrag wird automatisch vom Programm errechnet und am Umsatzsteuersammelkonto verbucht.

TIPP

Eine Änderung des Prozentsatzes bei Erlösbuchungen ist nur über eine Änderung der Stammdaten des Kontos möglich. Es wird aber dringend empfohlen, für verschiedene Steuersätze eigene Erlöskonten anzulegen, da ansonsten die Umsatzsteuerverprobung falsch ist, wenn ein Erlöskonto mit verschiedenen Steuersätzen bebucht wird.

Zur Buchung der einzelnen Umsatzerlöse ist ein separates Erlöskonto mit der jeweils benötigten Steuerhinterlegung notwendig:

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Steuerbarer Umsatz 10%	000, 029	2-MWSt	10	10	M10
Steuerbarer Umsatz 20%	000, 022	2-MWSt	20	20	M20
Steuerbarer Umsatz 13%	000, 006	2-MWSt	13	13	M13
Steuerbarer Umsatz 19% für Jungholz und Mittelberg	000, 037	2-MWSt	19	19	M19

7.6.2 Buchen auf dem Umsatzsteuerkonto

Buchungen auf dem Umsatzsteuerkonto sollten nur im Ausnahmefall durchgeführt werden.

Um direkt auf dem Umsatzsteuerkonto buchen zu können, muss im Feld *Steuer/Skonto* der Steuercode 04 eingegeben werden. Der Umsatzsteuerbetrag ist im Feld *Betrag* einzugeben.

- für österreichische und deutsche Umsatzsteuer gilt der Steuercode 04
- für alle anderen Länder gilt der Steuercode

HINWEIS



Wird der Steuerbetrag ohne Code eingegeben, so scheint der Betrag zwar am Steuersammelkonto auf, nicht aber in den einzelnen Umsatzsteuerauswertungen (siehe oben Vorsteuer).

7.6.3 Eigenverbrauch buchen

Der laut gesetzlichen Vorgaben gesonderte Ausweis des Eigenverbrauchs ist mit folgenden Steuerhinterlegungen möglich:

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Steuerbarer Eigenverbrauch mit 10%	001, 029	2-MWSt	EV10	EV10	EV10
Steuerbarer Eigenverbrauch mit 20%	001, 022	2-MWSt	EV20	EV20	EV20
Steuerbarer Eigenverbrauch mit 13%	001, 006	2-MWSt	EV13	EV13	EV13
Steuerbarer Eigenverbrauch mit 19 % für Jungholz und Mittelberg	001, 037	2-MWSt	EV19	EV19	EV19

7.7 Zusätzliche Buchungen lt. UStG

Zur Vervollständigung werden nachfolgend mögliche Buchungen im Zusammenhang mit dem Umsatzsteuergesetz kurz dargestellt, auch wenn die praktische Bedeutung im Rahmen des EA-Abschlusses relativ gering ist.

7.8 Buchen von Einfuhrumsatzsteuer

Bis 31.9.2003 musste die Einfuhrumsatzsteuer an den Zoll entrichtet werden und konnte erst dann in der UVA unter der Kennziffer 061 als Vorsteuer geltend gemacht werden („EUST alt“). Ab 1.10.2003 besteht zusätzlich die Möglichkeit des sogenannten vereinfachten Verfahrens („EUST neu“). Dabei wird vom Zoll die ermittelte EUST an das Finanzamt des Abgabepflichtigen gemeldet. Mit der Summe der vom Zoll gemeldeten EUST wird dann das Abgabekonto belastet. Ist der Unternehmer voll vorsteuerabzugsberechtigt, so hat er den Betrag der gemeldeten EUST in der UVA unter der neuen Kennziffer 083 auszuweisen, um den Vorsteuerabzug für die EUST geltend zu machen.

7 UMSATZSTEUER

Es gibt folgende Möglichkeiten die Einfuhrumsatzsteuer zu verbuchen:

7.8.1 EUSt alt

Eingabe des Steuercodes

- für österreichische oder deutsche EUSt gilt der Steuercode 05
- für alle anderen Länder gilt der Steuercode 98

Wird die Einfuhrumsatzsteuer verbucht, so muss im Feld *Steuer/Skonto* der Steuercode 05 bzw. 98 und anschließend der Steuerbetrag eingegeben werden (z.B.: 051563,20 – ohne Leerraum - bei einer Einfuhrumsatzsteuer von ATS 1.563,20).

Buchen auf dem Einfuhrumsatzsteuerkonto

Wird die Steuer direkt auf das Einfuhrumsatzsteuerkonto (KZ 061) gebucht, so muss im Feld *Steuer/Skonto* der Steuercode 05 bzw. 98 eingegeben werden. Der Steuerbetrag ist anschließend im Feld *Betrag* einzutragen.

7.8.2 EUSt neu

Für die „EUSt neu“ ist ein neues Konto (z.B. 2512) anzulegen und in den Stammdaten der Pflichtkonten im neuen Eingabefeld „Einfuhrumsatzsteuer (KZ 083)“ zu deklarieren.

Die „EUSt neu“ ist direkt auf das Pflichtkonto zu buchen mit dem Steuercode 05 zu buchen.

HINWEIS

Es gibt zwei Pflichtkonten für die EUSt. Je nachdem, auf welches jeweils mit dem Steuerschlüssel 05 gebucht wird, wird die EUSt in der UVA unter der Kennziffer 061 (EUSt alt) bzw. Kennziffer 083 (EUSt neu) ausgewiesen.

HINWEIS

Wird der Einfuhrumsatzsteuerbetrag ohne den Schlüssel 05 bzw. 98 gebucht, so wird dieser nicht in der Umsatzsteuer-Voranmeldung berücksichtigt.

7.9 unecht befreite Umsätze

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Lohnveredelungen §6 Abs 1 Z1 iVm §8	000, 012	2-MWSt	L01	L01	L01
§ 6 Abs. 1 Z2 bis 6 sowie §23 Abs. 5	000, 015	2-MWSt	P01	P01	P01
Grundstücksumsätze §6 Abs. 1 Z9 lit.a	000, 019	2-MWSt	G01*	G01*	G01*
Kleinunternehmer §6 Abs. 1 Z27	000, 016	2-MWSt	K01*	K01*	K01*



7 UMSATZSTEUER

Unecht befreite Umsätze §6 Abs. 1 Z ...	000,020	2-MWSt	1*	01*	M01*
--	---------	--------	----	-----	------

HINWEIS

Bei Buchungen von unecht befreiten Umsätzen (Code M01*) ist in den Klientenstammdaten im Registerblatt *USt* die betroffene Ziffer einzutragen.

7.10 Buchen von Exporten

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Export ins Drittland	000, 011	2-MWSt	1	1	M01

HINWEIS

Das Buchen von Ausgangsrechnungen bei Exportbetrieben darf wegen des sonst fehlenden Buchungsnachweises nicht in der Buchungsart *mit Sammelbuchung* durchgeführt werden.

7.11 Innergemeinschaftliche Lieferung

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Innergemeinschaftliche Leistung	nur in ZM	2-MWSt	3	3	M03

Bei der Buchung innergemeinschaftlicher Lieferungen sind unbedingt eigene Erlöskonten anzulegen. Weiters muss die entsprechende UID-Nummer des Debitors nach dem Textfeld eingegeben werden. Wurde die UID-Nummer bereits am Debitorenkonto verankert, so wird diese beim Buchen automatisch vorgeschlagen.

HINWEIS

Innergemeinschaftliche Lieferungen werden automatisch in die Zusammenfassende Meldung übernommen.

Automatische Skontobuchungen

Bei einem OP-Ausgleich mit Skonto wird der Skontobetrag als Einzelbuchung mit der UID-Nummer der Rechnung am Pflichtkonto *Skontoaufwand innergem. Lieferungen* verbucht.

Storno einer innergemeinschaftliche Lieferung

Wurde eine Buchung irrtümlich fehlerhaft eingegeben z. B. falscher Betrag, müssen Sie diese Buchung mit einer Minusbuchung stornieren, sodass auch die Zusammenfassende Meldung storniert wird.

Eine Minusbuchung bedeutet, dass man die Buchungszeile noch einmal gleich eingibt und *vor dem Betrag* ein *Minus* setzt.



7.12 Dienstleistungen in die EU (nur in ZM)

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Innergemeinschaftliche Leistung	nur in ZM	2-MWSt	3	3	M03

Innergemeinschaftliche Leistungen werden laut Binnenmarktregelungen nur in der Zusammenfassenden Meldung (ZM), nicht jedoch in der UVA berücksichtigt. Durch die korrekte Steuerhinterlegung am Erlöskonto (M03) werden die Buchungen mit der jeweiligen UID-Nummer nur in der ZM gestellt.

Erforderliche Eingaben:

- Buchen auf einem *separaten Erlöskonto* mit korrekter Steuerhinterlegung.
- Eingabe der *gültigen UID-Nummer des Kunden* entweder durch Direkteingabe beim Buchen nach dem Textfeld im Feld *UID-Nummer*, oder in den Stammdaten des betroffenen Debitors. Die in den Stammdaten verankerte UID-Nummer wird beim Buchen des Debitors immer vorgeschlagen.

Automatische Skontobuchungen

Bei einem OP-Ausgleich mit Skonto wird der Skontobetrag automatisch am Pflichtkonto *Skontoaufwand Dienstleistungen in EU (ZM)* als Einzelbuchung mit der UID-Nummer der Rechnung verbucht.

7.13 Neue Fahrzeuge an Abnehmer ohne UID-Nummer

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Innergem. Lieferung neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne UID-Nummer bzw. Fahrzeuglieferer gem. Art. 2	000, 018	2-MWSt	*2	*2	M*2

Notwendige Einstellungen:

- In den Stammdaten des Debitors darf keine UID-Nummer eingegeben sein.
- Anlage eines separaten Erlöskontos mit korrekter Steuerhinterlegung.
- Buchen mit Code *2

HINWEIS

Bei Buchungen in Verbindung mit der Kennziffer 018 der UVA ist zwingend das Formular U17 bzw. U17a auszufüllen und beim zuständigen Finanzamt einzureichen.

7.14 Innergemeinschaftlicher Erwerb

Innergemeinschaftliche Erwerbe können auf Konten mit Vorsteuer-Verankerung oder auf Konten mit Erwerbsteuer-Verankerung gebucht werden. Es ist nicht unbedingt erforderlich neue Konten anzulegen, doch es ist empfehlenswert, da beim Buchen automatisch der entsprechende Steuerschlüssel (z.B.: E20) vorgeschlagen wird.

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Innergem. Erwerb mit 20%	070, 072, 065	3-Erwerbssteuer	20	E20	E20
Innergem. Erwerb mit 10%	070, 073, 065	3-Erwerbssteuer	10	E10	E10
Innergem. Erwerb mit 13%	070, 008, 065	3-Erwerbssteuer	13	E13	E13
Innergem. Erwerb mit 19% mit 19 % für Jungholz und Mittelberg	070, 088, 065	3-Erwerbssteuer	19	E19	E19
Steuerfreier innerg. Erwerb Art. 6 Abs. 2	070, 071	3-Erwerbssteuer	1	E01	E01
Nicht zu versteuernde Erwerbe	076	3-Erwerbssteuer	3	E03	E03
Nicht zu versteuernde Erwerbe	077	3-Erwerbssteuer	2	E02	E02

HINWEIS

Die Erwerbsteuer wird vom Programm berechnet und gleichzeitig als Vorsteuer (außer es besteht keine Vorsteuerabzugsberechtigung) berücksichtigt. Die Erwerbsteuer und die Vorsteuer auf innergemeinschaftliche Erwerbe werden in der Umsatzsteuervoranmeldung getrennt ausgewiesen.

Bei innergemeinschaftlichen Erwerben ohne Vorsteuerabzug ist beim Buchen im Feld *Steuer/Skonto* nach dem Steuersatz E20/E10/E19/E13 ein Stern (*) einzufügen. Somit wird die Vorsteuer zur Gänze als Aufwand verbucht.

Wurde in den Stammdaten ein prozentueller VSt-Abzug verankert (*Stamm Klient* Registerblatt *USt*), wird dieser eingegebene Prozentsatz als abzugsfähige Vorsteuer berücksichtigt.

Soll bei einer einzelnen Buchung jedoch die gesamte Steuer als nicht abzugsfähig berücksichtigt werden, muss mit dem Code *E20**/E10**/E13**/E19*** gebucht werden.

7.15 Nicht zu versteuernde Erwerbe

Hierbei handelt es sich um nicht zu versteuernde Erwerbe, die in der KZ 076 bzw. KZ 077 Hierbei handelt es sich um nicht zu versteuernde Erwerbe, die in der KZ 076 bzw. KZ 077 in der Umsatzsteuervoranmeldung auszuweisen sind.

Mögliche Steuerschlüssel sind:

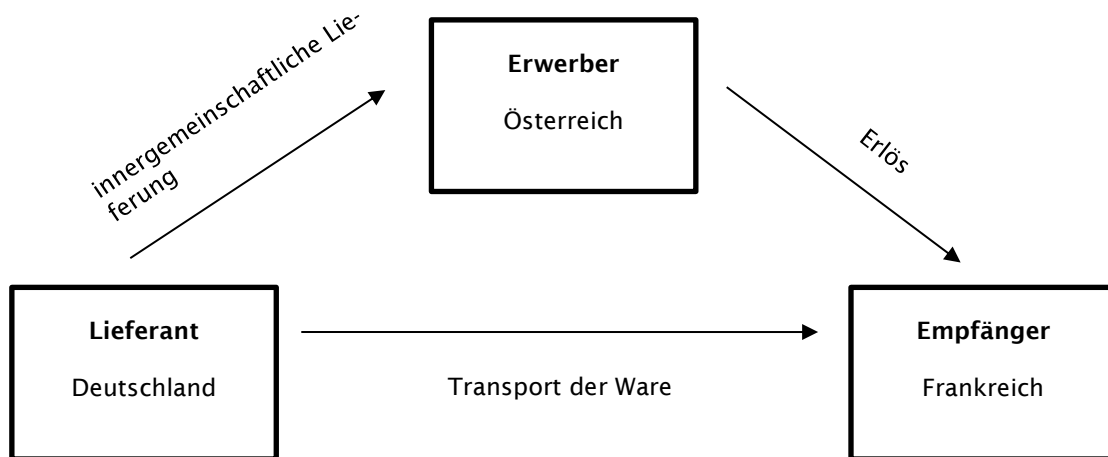
- E02 Erwerbe gem. Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, die im Mitgliedstaat des Bestimmungslandes besteuert worden sind (KZ 076)
- E03 Erwerbe gem. Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, die gem. Art 25 Abs. 2 im Inland als besteuert gelten (KZ 077)

7.16 Dreiecksgeschäfte

7.16.1 Dreiecksgeschäfte

Ein Dreiecksgeschäft liegt vor, wenn drei Unternehmer in drei verschiedenen Mitgliedstaaten Geschäfte über die gleiche Ware abschließen und diese unmittelbar vom ersten Unternehmer an den letzten Abnehmer gelangt. (www.wko.at)

Abb. 7-3 Dreiecksgeschäfte



7.16.2 Lieferant

Als Lieferant liefert man die Ware an den Empfänger und fakturiert an den Erwerber. Für den Lieferanten entsteht eine innergemeinschaftliche Lieferung.

7.16.3 Erwerber gem. Art. 25 UStG

Als Erwerber erwirbt man die Ware vom Lieferanten und lässt sie an den Empfänger liefern. Die Eingangsrechnung des Lieferanten wird als innergemeinschaftlicher Erwerb verbucht. Es werden die Steuersätze E02 oder E03 verwendet. (siehe auch Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

Der Erwerber fakturiert wiederum an den Empfänger. Dieser Erlös wird mit dem Steuercode D02 gebucht, wofür ein eigenes Erlöskonto mit *Code 2-MWSt* und *Prozentsatz D02* anzulegen ist. Nach dem Buchungstext ist die UID-Nummer des Debtors einzugeben, wobei diese automatisch vorgeschlagen wird, wenn sie am Debitorenkonto verankert wurde.

HINWEIS

Diese Dreiecksgeschäfte werden automatisch in die ZM übernommen.

7 UMSATZSTEUER

Beim OP-Ausgleich mit Skonto wird der Skontobetrag, als Einzelbuchung mit der UID-Nummer der Rechnung, am Pflichtkonto Skontoaufwand Dreiecksgeschäfte verbucht.

7.16.4 Empfänger gem. Art. 25 Abs. 5 UStG

Als Empfänger bestellt man die Ware beim Erwerber und bekommt sie vom Lieferanten geliefert. Die Eingangsrechnung des Erwerbers wird z.B. mit D20 auf einem Aufwandskonto verbucht. Zu beachten ist, dass das Aufwandskonto mit *Code 1-VSt* und *Prozentsatz 0* anzulegen ist. Die möglichen Steuerschlüssel werden direkt beim buchen im Feld *Steuer/Skt.* eingegeben. Mit der *F3 Taste* kann die Kennziffer der UVA aufgerufen werden.

Mögliche Steuerschlüssel sind:

D20, D10, D12	wenn der Empfänger die Umsatzsteuer aus den Dreiecksgeschäften übernimmt
D20*, D10*, D19*	wenn für diese übernommene Umsatzsteuer kein Vorsteuerabzug zulässig ist

Hier wird die Umsatzsteuer automatisch vom Nettobetrag berechnet und gleichzeitig als Vorsteuer wieder abgezogen. Ist kein Vorsteuerabzug berechtigt, so muss nach dem jeweiligen Steuersatz ein *Stern (*)* angefügt werden.

7.17 Übergang der Steuerschuld §19 UStG

Geschäftsfall	Kennziffer UVA	Steuerhinterlegung am Konto		Eingabe im Buchungsdialog (Feld Steuer)	Anzeige Journal/Konto
		Code	Prozentsatz		
Umsatz mit Übergang der Steuerschuld §19	000, 021	2-MWSt	B01	B01	B01
Übergang der Steuerschuld §19 Abs. 1 zweiter Satz, §19 Abs. 1c, 1e, Artikel 25 Abs. 5	057, 066	5-Reverse Charge	20/10	Ü20	Ü20
Übergang der Steuerschuld §19 Abs. 1d	032, 089	1-Vorsteuer	S20/S10	S20	S20
Übergang der Steuerschuld für Bauleistungen §19 Abs. 1a	048, 082	1-Vorsteuer	B20/B10	B20/B10	B20
Übergang der Steuerschuld §19 Abs. 1b	044, 087	1-Vorsteuer 5-Reverse Charge	-	F3-Taste + Auswahl KZ	Ü20 + Text KZ44

Der Tatbestand gem. § 19 Abs 1 UStG ist gegeben, wenn ein ausländischer Unternehmer eine der im § 3a Abs. 10 UStG sowie in Art 3a UStG angeführten Leistungen an einen inländischen Unternehmer erbringt. Hierbei geht die Steuerschuld für diese Leistung lt. Gesetz auf den inländischen Leistungsempfänger über, wobei diese wiederum im Falle der Vorsteuerabzugsberechtigung auch ohne Ausweis in einer Rechnung, als Vorsteuer geltend gemacht werden kann.

Der Tatbestand gem. § 19 Abs 1a UStG ist gegeben, wenn ein Unternehmer eine Bauleistung an einen Unternehmer erbringt, der entweder selbst zur Erbringung einer Bauleistung beauftragt ist, oder üblicherweise selbst Bauleistungen erbringt. Die Steuerschuld für diese Leistung geht auf den Leistungsempfänger über,



7 UMSATZSTEUER

der im Falle der Vorsteuerabzugsberechtigung diesen Betrag gemäß § 12 Abs 1 Z 3 UStG als Vorsteuer geltend machen kann.

Die Umsatzsteuer wird automatisch vom Nettobetrag berechnet und gleichzeitig als Vorsteuer wieder abgezogen. Besteht keine Berechtigung zum Vorsteuerabzug, so muss nach dem jeweiligen Steuersatz ein Stern (*) angefügt werden.

Der Tatbestand gem. § 19 Abs. 1b (Sicherheitseigentum, Vorbehaltseigentum, Grundstücke im Zwangsversteigerungsverfahren) ist ebenfalls mit V20/Ü20 zu buchen. Es muss allerdings im Feld *Steuer/Skonto* über die F3-Taste der betreffenden Punkt zum richtigen Ausweis in der UVA unter den Kennziffern 044 und 087 ausgewählt werden.

HINWEIS

Wird mit dem USt-Prozentsatz B01 gebucht, ist im Buchungsdialog vorgesehen die UID-Nummer des Leistungsempfängers einzugeben. Dieses Feld kann zwar übersprungen werden, sollte jedoch unbedingt eingegeben werden, da die UID-Nummer auch auf der Ausgangsrechnung anzuführen ist. Ist die UID-Nummer beim Personenkonto verankert, wird diese vom Programm automatisch vorgeschlagen.

7.18 Margenbesteuerung bei Reiseleistungen (§ 23 UStG 1994)

Für Umsätze die der Margenbesteuerung unterliegen, müssen eigene Erlöskonten angelegt werden, wobei für die eigentliche Marge wiederum separate Erlöskonten benötigt werden. Grundsätzlich kann die Marge individuell für jede Rechnung oder pauschal ermittelt werden.

Im RZL-Finanzbuchhaltungs-Programm selbst ist keine automatische Ermittlung der Marge vorgesehen, da hierzu die Verwaltung der Reisevorleistungen notwendig ist und diese nur mit einer speziellen Software für Reisebüros möglich wäre.

Wird die Marge individuell ermittelt, so ist die Reiserechnung als *Splitbuchung* zu verbuchen.

Beispiel: Rechnungsbetrag: € 20.000,-- , Marge: € 1.000,--

Die Buchung lautet:

<i>Splitbuchung:</i>	<i>Debitor</i>	€ 20.000,-- (Soll)
<i>Splitgegenbuchung:</i>	<i>Erlöse Margenumsätze</i>	€ 19.000,-- (Haben)
	<i>Marge</i> 20	€ 1.000,-- (Haben)

Wird die Marge pauschal mit 10 % der vom Leistungsempfänger aufgewendeten Beträge (inkl. Umsatzsteuer) berechnet, so sind die Umsätze, die der Margenbesteuerung unterliegen, ohne Steuerschlüssel auf eigene Erlöskonten zu buchen – auf diesen darf keine Umsatzsteuer verankert sein. Am Monatsende muss die Marge (das sind in diesem Beispiel 10 % der Monatsumsätze) von diesem Konto auf eigene Erlöskonten mit 20 % Umsatzsteuer umgebucht werden.

Beispiel: Rechnungsbetrag: € 200.000,-- , 10 % Marge: € 20.000,--

Die Buchung lautet:

<i>Während d. Monats:</i>	<i>Debitoren / Erlöse Margenumsätze</i>	€ 200.000,--
<i>Am Monatsende:</i>	<i>Erlöse Margenumsätze / Marge</i> 20	€ 24.000,--

7.19 Differenzbesteuerung gem. § 24 UStG 1994

Bei der Differenzbesteuerung ist die Umsatzsteuer nur von jenem Betrag zu entrichten, um den der Verkaufspreis den Einkaufspreis übersteigt. Umsätze dieser Art sind als Splitbuchung auf zwei getrennte Erlöskonten zu verbuchen.

Beispiel: Rechnungsbetrag: € 30.000,-- , Einkaufspreis der Ware € 25.000,--



7 UMSATZSTEUER

Die Buchungen lauten:

<i>Splitbuchung:</i>	<i>Debitor</i>		€ 30.000,-- (Soll)
<i>Splitgegenbuchung:</i>	<i>Erlöse nicht USt-pflichtig</i>		€ 25.000,-- (Haben)
	<i>Erlöse Differenzbest.</i>	20	€ 5.000,-- (Haben)

7.20 Eigenverbrauch gem. § 1 Abs. 1 Z. 2 lit. d. UStG 1994

Hauptanwendungsgebiet dieser Bestimmung sind die Kfz-Aufwendungen im Ausland, für die der Unternehmer im Inland nach § 12 Abs. 2 Z 2 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist (z.B.: Leasingraten, Reparaturen).

Beispiel: Deutsche Leasingrechnung: € 10.000,-- + 19 % deutsche Umsatzsteuer

Verbuchung der Rechnung:

<i>Leasingaufwand (deutsche Vorsteuer) / Kreditor</i>	19	€ 11.900,--
---	----	-------------

Verbuchung des Eigenverbrauchs:

<i>Leasingaufwand / Eigenverbrauch Leasingaufwand</i>	20	€ 12.000,--
---	----	-------------

Die Konten *Leasingaufwand* bzw. *Eigenverbrauch Leasingaufwand* sind Aufwandskonten, wobei am Konto *Leasingaufwand* keine Steuer verankert wird. Am Konto *Eigenverbrauch Leasingaufwand* ist hingegen Umsatzsteuer verankert.

7.21 Repräsentationskosten

Da die Repräsentationskosten gem. § 20 Abs. 1 Z 3 EStG nur mehr zu 50 % abzugsfähig sind, werden für die Verbuchung zwei Aufwandskonten benötigt. Die Aufteilung kann entweder bei jeder einzelnen Buchung vorgenommen werden oder es wird am Monatsende der halbe Anteil ermittelt und auf das entsprechende Konto umgebucht.

Beispiel: Rechnungsbetrag: € 12.000,-- (incl. USt.)

Die Buchung lautet:

<i>Splitbuchung:</i>	<i>Kreditor</i>		€ 12.000,-- (Haben)
<i>Splitgegenbuchung.:</i>	<i>Repr.-aufwand abzugsf.</i>	20	€ 6.000,-- (Soll)
	<i>Repr.-Aufwand nicht abzugsfähig</i>		€ 6.000,-- (Soll)

7.22 Umsatzsteuer nach vereinbarten Entgelten

Eine EA wird standardgemäß nach vereinnahmten Entgelten berechnet. Sollte die Berechnung jedoch nach **vereinbarten** Entgelten erfolgen, ist in den Stammdaten des Klienten im Registerblatt *USt* das Auswahlfeld *USt nach vereinnahmtem Entgelt* zu deaktivieren.

Sofern ein Klient als Einnahmen-/Ausgaben-Rechner (IST-Versteuerner) mit Belastung der Umsatzsteuer nach Vereinnahmung des Entgeltes bzw. Abzug der Vorsteuer nach Verausgabung gebucht werden muss, sind folgende Grundeinstellungen notwendig:

- In den Stammdaten des Klienten ist im Registerblatt *USt* die IST-Versteuerung zu aktivieren
- Außerdem muss unter *Stamm / Konten / Pflichtkonten* ein separates Pflichtkonto *Umsatzsteuer-Wartekonto* bzw. *Vorsteuer-Wartekonto* in den jeweiligen Registerblättern hinterlegt werden.



Direktbuchungen auf Bestandskonten (Bank, Kassa)

Direktbuchungen von Aufwänden bzw. Erträgen auf Zahlungsmittelkonten (Bestandskonten) mit eingegebenen Steuersatz werden sofort versteuert, das heißt der Steuerbetrag wird sofort gegen das Sammelkonto gebucht und in die UVA aufgenommen.

HINWEIS

Sofern Sie bei einem IST-Versteuerer Personenkonten verwenden, sollte unbedingt die OP-Verwaltung der Personenkonten aktiviert werden, da die Umbuchung der Umsatz- bzw. Vorsteuer bei Zahlung durch Auswahl des Rechnungs-OPs automatisch erfolgt.

Buchen von Ausgangsrechnungen auf Ziel mit OP-Verwaltung:

Bei Buchung einer Ausgangsrechnung (Debitor gegen Erlöskonto) wird die Steuer zunächst auf das Umsatzsteuer-Wartekonto gebucht. Erfolgt der Zahlungsausgleich (Bestandskonto gegen Debitor) werden im OP-Feld die Offenen Posten des Personenkontos mit der F2-Taste aufgerufen und die Rechnungs-OPs angewählt. Dadurch erfolgt beim Abschluss der Buchung eine automatische Umbuchung vom USt-Wartekonto auf das Sammelkonto. Die Steuer wird somit in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt.

Buchen von Eingangsrechnungen auf Ziel mit OP-Verwaltung:

Bei Buchung der Eingangsrechnungen (Aufwands-/Anlagekonto gegen Kreditor) wird durch Eingabe des Steuercodes die Vorsteuer auf das Wartekonto gebucht. Rufen Sie sich beim anschließenden Zahlungsausgleich im OP-Feld mit der F2-Taste die Rechnungs-OPs auf und wählen Sie die auszugleichenden OPs an. Nach Abschluss der Buchung erfolgt wiederum eine automatische Umbuchung vom Wartekonto auf das Sammelkonto und Berücksichtigung der Steuer in der Umsatzsteuervoranmeldung.

7.23 Umsatzsteuer Verprobung

Damit im EAAB-Programm die Ust-Verprobung durchgeführt werden kann, darf unter *Stamm / Klient* die offene Postenverwaltung nicht aktiviert sein.

Abb. 7-4 Klientenstamm – Offene Postenverwaltung

EAAB: Klient 98001 Univ.Prof.Dr. Gloria Winkler EU - Generation ab Beginn

Klient | Person I | Person II | Firmen I | Firmen II | Steuer I | Steuer II | Lizenz | Notizen | Zeit... | Gli...

Zeiträume

aktueller Zeitraum	01.01.2022	bis	31.12.2022
1. Vorjahr	01.01.2021	bis	31.12.2021
2. Vorjahr	00.00.0000	bis	00.00.0000
3. Vorjahr	00.00.0000	bis	00.00.0000
4. Vorjahr	00.00.0000	bis	00.00.0000

Konten-Schema

☒ neues ÖKR-Schema

☐ altes ÖKR-Schema

☐ anderer Kontenrahmen

sonstige Einstellungen

☐ Personenkonten 6-stellig

☐ Je 4 Debitoren/Kreditoren-Kreise

☐ Konten Beschriftung 2-zeilig

Sachkonten

4-stellig

offene Postenverwaltung

☐ Offene Postenverwaltung Debitoren

☐ Offene Postenverwaltung Kreditoren

☐ Offene Postenverwaltung Sachkonten

☐ Mahnwesen | Mahnung neu

Speichern | Abbrechen

Unter dem Menüpunkt *Stamm / Konten / Pflichtkonten* dürfen keine Pflichtkonten eingegeben sein.

Abb. 7-5 Stammdaten Pflichtkonten

EAAB: Stammdaten Pflichtkonten Klient: 98001 Univ.Prof.Dr. Gloria Winkler EU 2022

Sammelkto., Deb., Kred. | USt | VSt | Skonto-Aufw. | Skonto-Aufw. 2 | Skonto-Ertrag, Kurs...

Debitoren

Sammelkonto I	0
Sammelkonto II	0
Sammelkonto III	0
Sammelkonto IV	0

Kreditoren

Sammelkonto I	0
Sammelkonto II	0
Sammelkonto III	0
Sammelkonto IV	0

Eröffnungsbilanzkonto 9800

GuV-Pflichtkonto 8999

EURO-Rundungsdifferenzen 4952

Körperschaftsteuer

Körperschaftsteuer 0

Körperschaftsteuer-Rückstellung 0

Körperschaftsteuer-Aktivierung 0

Speichern | Abbrechen

7 UMSATZSTEUER

Nur dann ist die Verprobung unter *Ausdruck / Umsatzsteuer / KU1 / Umsatzsteuer* frei geschaltet.

Abb. 7-6 Ausdruck Umsatzsteuer – Verprobung

EAAB: Ausdruck Umsatzsteuer

☐ Voranmeldung

☐ AS 30 (Selbstbemessungsabgaben)

☐ AS 31 (Guthaben-Übertragung)

☐ AS 32 (Rückzahlungsantrag)

☐ Aufstellung

☐ Jahresaufstellung

☐ Jahresaufstellung (Detail)

☒ Verprobung

USt-Auswertung für Monat: 12

USt-Land: Österreich (AT)

☐ Übermittlung von Rechnungen (Kopien)

☐ Berichtigung

☐ mit OSS-Umsätzen

☐ Tagesdatum auf den Ausdrucken

Anzahl der Ausdrücke: 1

Erste Seitennummer: 0

☒ Ausgabe auf Drucker

☐ Ausgabe in ASCII-Datei

☐ Ausgabe in ATB

Einstellungen ...

Vorschau...

Drucker...

DFV wählen...

RZL PDF-Drucker

Drucken

Abbrechen

Sollte der Menüpunkt dennoch ausgegraut sein, dann ist zu kontrollieren, dass kein offener Saldo auf Personenkonten existiert. Die Pflichtkonten für Debitoren und Kreditoren dürfen ebenfalls keinen Saldo aufweisen.

Sind die Pflichtkonten dennoch bebucht, so sind andere Pflichtkonten für Debitoren und Kreditoren zu hinterlegen.

7.24 Ausschluss vom Vorsteuerabzug

Ist ein Unternehmen grundsätzlich nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, so muss in den EAAB-Stammdaten im Registerblatt *USt* das Auswahlfeld *Ausschluss Vorsteuerabzug* markiert sein.

8 Umsatzsteuerland

Im EAAB-Programm ist es grundsätzlich möglich, neben Österreich noch ein weiteres Umsatzsteuerland zu führen, falls es sich beim betreffenden Klienten um einen ausländischen Klienten handelt.

8.1 Erstes Umsatzsteuerland

Das Land, für welches der Jahresabschluss erstellt wird, wird in den Stammdaten des jeweiligen Klienten im Register USt festgelegt.

Durch Anwahl des Registers USt in den Stammdaten des Klienten erscheint folgender Dialog:

Abb. 8-1 Umsatzsteuerland

The screenshot shows the 'USt-Einstellungen' dialog box with the following settings:

- ☒ USt-Voranmeldung monatlich
- ☒ USt nach vereinnahmtem Entgelt
- ☐ USt vereinnahmt mit Zahlungsautomatik
- ☒ Vorsteuer nach Vorausgabung
- ☐ Vorsteuer nach Vorausgabung (Vorjahr)
- 1. USt-Land: Österreich (AT)
- ☒ Grundwährung EURO
- ☐ Ausdruck steuerl. Vertretung auf UVA
- ☒ UVA elektronisch übermitteln
- ☐ UVA nur bei Gutschriften übermitteln
- ☐ UVA vorzeitig abzugeben
- USt-VZ: 0,00
- Ziffer gem. § 6 UStG für unecht befreite Umsätze (KZ 020):
- ☐ Ausschluß Vorsteuerabzug
- ☐ Aufteilung nichtabzugsfähige Vorsteuer
- Satz: 0,00
- ☐ Teilrechnungsverbuchung
- ☐ Schlussrechnung in voller Höhe buchen

Buttons: Speichern, Abbrechen

Handelt es sich aber um einen ausländischen Klienten, so ist im Feld 1. USt-Land das gewünschte Land mittels Cursor anzuwählen und mit der ENTER-Taste zu übernehmen. Die näheren Finanzamt Daten des 1. Umsatzsteuerlandes sind in der ZMV bzw. in der RZL Stammdatenverwaltung (Board) zu definieren.

Derzeit besteht die Möglichkeit folgende Länder anzuwählen:

Dänemark	Deutschland	Finnland
Frankreich	Griechenland	Großbritannien
Irland	Italien	Luxemburg
Niederlande	Österreich	Portugal
Schweden	Spanien	Estland
Schweiz	Tschechien	Ungarn
Lettland	Litauen	Slowenien
Slowakei	Malta	Polen
Zypern	Rumänien	Bulgarien
Belgien	Kroatien	

8.2 Ausländische Umsatzsteuer

Sollen auch für andere Länder die Vorsteuern und Umsatzsteuern verwaltet werden, so ist dies im Registerblatt *Ausländischer Umsatzsteuer* zu definieren.

Abb. 8-2 Ausländische Umsatzsteuer

Zunächst ist das Auswahlfeld *ausländische USt* zu aktivieren und das gewünschte Steuerland auszuwählen. Durch diese Auswahl öffnet sich das nachstehende Feld, wo

- das Finanzamt
- die Steuernummer im entsprechenden USt-Land
- die UID-Nummer im entsprechenden USt-Land und
- der Name bzw. die Adresse des Fiskalvertreters im USt-Land
- USt-VZ (Umsatzsteuervorauszahlung)

einzutragen sind. Über die Schaltfläche *Speichern* werden die eingegebenen Daten gespeichert. Gleichzeitig erfolgt ein Hinweis vom Programm, dass die Anzahl der Umsatzsteuerländer erhöht wurde und der betreffende Klient vor einer weiteren Bearbeitung geschlossen werden muss.

Nachdem der Klient wieder geöffnet wurde, sind zuerst die Pflichtkonten des ausländischen Umsatzsteuerlandes zu definieren – zumindest die Pflichtkonten für die Vorsteuer bzw. die Umsatzsteuer. Außerdem ist

9 UID-NUMMER

bei den jeweiligen Konten in den Kontostammdaten das entsprechende Umsatzsteuerland samt Steuercode und Steuersatz zu verankern.

HINWEIS

In den Stammdaten all jener Konten, auf denen mit ausländischer Umsatzsteuer gebucht wird, ist auch das entsprechende USt-Land anzuwählen.

8.3 Löschen eines angelegten Umsatzsteuerlandes

Um das ausländische USt-Land zu löschen, wird im USt-Register der Stammdaten des Klienten mit dem Cursor das nicht mehr benötigte USt-Land angewählt und mit der Leertaste deaktiviert. Vom Programm erfolgt vor Löschung der betreffenden Daten noch die Abfrage, ob die Finanzdaten des betreffenden USt-Landes wirklich gelöscht werden sollen.

HINWEIS

Ein USt-Land kann nur dann gelöscht werden, wenn noch keine – das jeweilige USt-Land betreffenden – Buchungen vorgenommen wurden.

9 UID-Nummer

Die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nummer) ist grundsätzlich bei innergemeinschaftlichen Lieferungen erforderlich und sollte am Debitorenkonto im Feld UID-Nummer verankert werden.

Es ist jedoch zu empfehlen, auch bei EU-Kreditoren die UID-Nummer einzugeben. Dadurch erfolgt beim Buchen eines innergemeinschaftlichen Erwerbs eine Warnung, falls diese ohne Erwerbsteuer gebucht wird.

Die Eingabe der UID-Nummer wird vom Programm auf fehlerhafte Eingaben überprüft (falscher Ländercode, falsche Länge, nicht erlaubte Zeichen). Außerdem erfolgt vom Programm eine Prüfziffernberechnung der UID-Nummer (außer Spanien, Frankreich und Griechenland). Ist die UID-Nummer logisch nicht korrekt, so erfolgt ein Warnhinweis mit der Meldung, dass die UID-Nummer nicht richtig sein könnte.

HINWEIS

Die UID-Nummer ist vom UID-Büro des BM für Finanzen überprüfen zu lassen, da nur für bestätigte UID-Nummern die Steuerfreiheit möglich ist.

Die UID-Nummer besteht aus dem Ländercode und weiteren Stellen, die je EU-Land unterschiedlich sind. Folgende Länderschlüssel sind zulässig:

Land	Ländercode	Weitere Stellen
Österreich	ATU	8
Belgien	BE	10
Bulgarien	BG	9 bzw. 10
Dänemark	DK	8
Deutschland	DE	9
Frankreich	FR	11
Griechenland	EL	9
Irland	IE	8
Italien	IT	11
Luxemburg	LU	8



Niederlande	NL	12
Portugal	PT	9
Rumänien	RO	10
Spanien	ES	9
Großbritannien	GB	5 bzw. 9 bzw. 12
Finnland	FI	8
Schweden	SE	12
Estland	EE	9
Lettland	LV	11
Litauen	LT	9 bis 12
Malta	MT	8
Polen	PL	10
Slowakei	SK	9 bis 10
Slowenien	SI	8
Tschechien	CZ	8 bis 10
Ungarn	HU	8
Zypern	CY	9

10 Sachkonten, Personenkonten, Pflichtkonten

Dieses Kapitel enthält alle erforderlichen Hinweise betreffend der Anlage bzw. Änderung von Sachkonten, Personenkonten und Pflichtkonten.

HINWEIS

Grundsätzlich spielt im Rahmen des EA-Abschlusses die Anlage von Sachkonten, Personenkonten und Pflichtkonten eine eher geringere Rolle, da die Daten in der Regel bereits angelegt sind und durch Summen- und Jahresübernahmen (Kap. 13) mit übertragen werden. Dennoch werden im folgenden Kapitel sämtliche Möglichkeit beschrieben, die das RZL-EAAB-Programm bietet.

HINWEIS

Grundsätzlich sind RZL-Musterkontenpläne vorhanden, welche alle üblicherweise benötigten Konten umfassen. Der Musterkontenplan ist daher nur mehr um die individuellen Konten des Betriebes zu ergänzen. Werden Änderungen und Ergänzungen im übernommenen Musterkontenplan vorgenommen, so wird *dringend* empfohlen, die Mustergliederung für die Evidenzkonten und die EA-Rechnung unverändert zu übernehmen, da diese die Basis für den Musteranhang bildet.

10.1 Anlegen eines individuellen Kontenplanes

Die Entscheidung einen eigenen Kontenplan für einen Klienten anzulegen, muss bereits in der laufenden EA-Rechnung des Klienten getroffen werden. Dort sind die Einstellungen bezüglich

- des zu verwendenden ÖKR-Schemas
- der Einstellung der Personenkonten: ob 5-stellig oder 6-stellig
- der Anzahl der erforderlichen Debitoren- und Kreditorenkreise und
- der Kontenbeschriftung: ob einzeilig oder zweizeilig zu treffen.

10.1.1 Einstellungen in den EAAB-Stammdaten des Klienten

Wahl des Kontenplanschemas

In den Stammdaten des Klienten besteht die Möglichkeit zwischen folgenden *Kontenplan-Schemata* zu wählen:

- neues ÖKR-Schema
- altes ÖKR-Schema (worauf wir in diesem Handbuch nicht speziell eingehen, da davon ausgegangen werden kann, dass nur mehr das neue ÖKR-Schema in Verwendung ist)
- anderer Kontenrahmen.

Wird in den Stammdaten des Klienten das Optionsfeld *neues ÖKR-Schema* aktiviert, so wird vom Programm automatisch aufgrund der Kontonummer die Art des Kontos ermittelt.

Sachkonten sind grundsätzlich 4-stellig:

Sachkonto	Mögliche Kontonummern
Anlagenkonten	1 – 999
Ertragskonten	4000 – 4999
Aufwandskonten	5000 – 8999
Bestandskonten	1000 – 3999 und 9000 – 9999

Personenkonten können 5-stellig oder 6-stellig sein:

Personenkonto	5-stellig	6-stellig
Debitoren I	20000 – 29999	200000 – 299999
Debitoren II	40000 – 49999	400000 – 499999
Debitoren III	60000 – 69999	600000 – 699999
Debitoren IV	80000 – 89999	800000 – 899999
Kreditoren I	30000 – 39999	300000 – 399999
Kreditoren II	50000 – 59999	500000 – 599999
Kreditoren III	70000 – 79999	700000 – 799999
Kreditoren IV	90000 – 99999	900000 – 999999

HINWEIS

Die Kreditoren- bzw. Debitorenkreise III und IV können nur verwendet werden, wenn in den Stammdaten des Klienten das Auswahlfeld *je 4 Debitoren-/Kreditorenkreise* aktiviert ist. Weiters können Debitoren bzw. Kreditoren nur dann 6-stellig angelegt werden, wenn in den Stammdaten des Klienten das Auswahlfeld *Personenkonto 6-stellig* aktiviert ist.

Ist in den EAAB-Stammdaten des Klienten hingegen das Optionsfeld *anderer Kontenrahmen* aktiviert, so wird die Kontenart nicht automatisch durch das Programm bestimmt, sondern es ist beim Anlegen eines Kontos die Kontenart wie folgt zu definieren:

Konto	Kontenart
Anlagenkonto	1
Bestandskonto	2
Aufwandskonto	3
Ertragskonto	4
Debitoren I	5
Debitoren II	6
Debitoren III	9
Debitoren IV	10
Kreditoren I	7
Kreditoren II	8
Kreditoren III	11
Kreditoren IV	12

Wurde die Option *anderer Kontenrahmen* aktiviert, so besteht anschließend im Bereich *Sachkonten* die Möglichkeit zu bestimmen, wie viele Stellen ein Sachkonto haben soll: 3, 4, 5 oder gemischt.

HINWEIS

Eine fehlerhafte Zuordnung eines Kontos kann zu falschen Ergebnissen in der EA-Rechnung bzw. im EAAB-Programm führen. Wird die fehlerhafte Zuordnung im EAAB-Programm festgestellt und geändert, so ist anschließend ein REPAIR - Dialogbuchungen durchzuführen.

10.2 Anlegen und Ändern von Konten

Die Anlage der Konten kann auf 2 Arten erfolgen:

- in den Stammdaten der Konten oder
- während des Buchens im Feld Konto mit der F4-Taste

Bei Anlage der Konten in den Stammdaten können mit Hilfe der Schaltfläche *Protokoll* vor Beendigung des Dialoges die gesamten Eingaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft werden.

10.2.1 Anlegen und Ändern von Sachkonten

Wenn neue Konten angelegt bzw. geändert werden, so ist der Menüpunkt *Stamm / Konten / Konten* anzuwählen und es erscheint folgender Dialog:

Abb. 10-1 Anlage eines Sachkontos

Nr.	Bezeichnung	Soll	Haben	KER	E1a	Fw	USt	%
5010	WES Handelswaren Schrott, Abfallstoffe	204	204	100	9100	EUR	1	520
5100	WES Rohstoffe	208	208	110	9100	EUR	1	0
5200	WES Fertig- und Einbauteile	212	212	120	9100	EUR	1	0
5300	WES Hilfsstoffe	214	214	130	9100	EUR	1	0
5310	Emballagen, Verpackungsmaterial	214	214	130	9100	EUR	1	0
5400	WES Betriebsstoffe	216	216	130	9230	EUR	1	0
5410	Reinigungsmaterial	222	222	140	9230	EUR	1	0
5420	Reparaturmaterial	224	224	140	9230	EUR	1	0
5500	Verbrauch Werkzeuge, Erzeugungshilfen	218	218	140	9230	EUR	1	0
5600	Verbrauch von Brennstoffen	236	236	145	9230	EUR	1	0
5610	Verbrauch von Energie (Fertigung)	234	234	145	9230	EUR	1	0
5650	Strom (Fertigung)	234	234	145	9230	EUR	1	0
5660	Verbrauch von Wasser	234	234	145	9230	EUR	1	0

Als erster Schritt ist die Kontonummer des Sachkontos einzugeben. Anschließend muss im Feld *Zeile 1* die jeweilige Bezeichnung des Sachkontos eingetragen werden, wobei bis zu 2 Textzeilen eingegeben werden können. Als nächster Schritt ist im Feld *RLG* die entsprechende RLG-Gliederung (Kapitel 16, Seite 134) bzw. im Feld *KER* (Kapitel 15, Seite 125) die jeweilige KER-Gliederung zu definieren.

Im Feld Kennziffern *E1a/E6a* wird die zugeordnete Kennziffer für das Formular E1a/E6a angezeigt. Durch Anwahl der F2-Taste werden die Kennziffern mit Bezeichnung aufgelistet. Durch Anwahl der F3-Taste erfolgt ein Vorschlag für die Zuordnung durch das Programm.

Ebenfalls zugeordnet werden können die Kennziffern für das Formular E1b/E6b (Beilage für V+V).

Abschließend ist noch das Umsatzsteuerland (Kapitel 8, Seite 92) anzuwählen und der entsprechende Steuercode (Vorsteuer, Umsatzsteuer, Erwerbsteuer; Kapitel 7, Seite 73) mit dem jeweiligen Steuersatz festzulegen.

Das Feld *Ext. Kontonr.* kann befüllt werden, wenn in den Stammdaten des Klienten im Registerblatt *Gliederung externe Kontonummern verwenden* aktiviert ist. Die Eingabe der externen Kontonummern kann darüber hinaus gesammelt unter *Stamm / Konten / Externe Kontonummern* erfolgen. .

Über die Schaltfläche *Speichern* werden alle Eingaben gespeichert und sämtliche Daten des angelegten Kontos werden sofort im oberen Teil des Dialoges aufgelistet.

Registerblatt Sonstiges

Im Registerblatt *Sonstiges* kann die OP-Verwaltung für Sachkonten aktiviert werden (vgl. Kap. 11.4 Offene Postenverwaltung auf Sachkonten).

Die Aufteilung auf mehrere Betriebskreise kann für die Steuererklärung E1a vorgenommen werden, wenn diese Möglichkeit in den Stammdaten des Klienten aktiviert wird.

Sind in den EAAB-Stammdaten die Auswahlfelder *mehrere Bilanz-Kreise* bzw. *mehrere GuV-Kreise* markiert, so kann im Feld *Bilanz / GuV-Kreis* jene Nummer des Bilanz- bzw. GuV-Kreises eingegeben werden, welche dem Konto zugeordnet werden soll. Grundsätzlich können bis zu 99 Kreise vergeben werden (Nummer 0 – 9).

Ebenfalls in den Stammdaten des Klienten kann aktiviert werden, mehrere Bilanz- und GuV-Kreise für einen Klienten zu führen.

Wenn in der Bilanz bzw. GuV eine Position mit Nullwerten ausgewiesen werden soll, kann das auf Kontenebene durch Anwahl des Felds *Nullausweis in Bil/GuV* verankert werden.

Bei Bestandskonten besteht die Möglichkeit, im dafür vorgesehenen Feld ein *abweichendes EB-Konto* einzugeben. Durch eine Eingabe in diesem Feld wird im nächsten Jahr die EB automatisch auf dem richtigen Konto erfasst und muss nicht mehr manuell umgebucht werden (z.B. Eröffnung der Privatkonten auf dem Kapitalkonto).

Kontonummer ändern

Um eine Kontonummer zu ändern, muss die Nummer des zu ändernden Kontos eingegeben werden und über die Schaltfläche *Nummer ändern* wird das Feld *neue Kontonummer* geöffnet, wo die neue Nummer eingetragen werden kann.

Bei der Änderung der Kontonummer wird die bisherige gelöscht und die bestehenden Werte werden auf die neue Kontonummer übertragen. Weiters wird auch in sämtlichen bisherigen Buchungsbewegungen die Kontonummer geändert.

Um *Kontonummern zu tauschen*, muss ein Zwischenkonto verwendet werden.

HINWEIS

Durch das Ändern einer Kontonummer wird die Art des Kontos nicht geändert. Wird z.B. das ursprünglich mit der Nummer 500 angelegte Anlagenkonto auf 5000 geändert, so bleibt dieses Konto weiterhin ein Anlagenkonto.

Die Art eines Kontos kann nur geändert werden, wenn im Eingabefeld *Kontoart* eine andere Zuordnung erfolgt. Das Eingabefeld *Kontoart* steht nur zur Verfügung wenn in den Stammdaten des Klienten das Kontenschema auf anderer Kontenrahmen umgestellt wird (siehe unten).

Ändern der Kontenart

Wurde auf einem Konto irrtümlich die falsche Kontenart zugeordnet, so ist dies wie folgt zu korrigieren:

- In den EAAB-Stammdaten ist das Optionsfeld *anderer Kontenplan* zu aktivieren.
- Anschließend sind die Kontenstammdaten des jeweiligen Kontos aufzurufen und im Feld *Kontenart* ist die Art des jeweiligen Kontos entsprechend der Kontenartendefinition zu ändern.
- Abschließend ist in den EAAB-Stammdaten das ursprüngliche Optionsfeld (neues ÖKR-Schema oder altes ÖKR-Schema) zu aktivieren.

HINWEIS

Wird bei einem Debitor bzw. Kreditor die Kontenart geändert, so müssen die Buchungen auf den jeweiligen Sammelkonten händisch korrigiert werden.

Konto löschen

Im Feld *Kontonummer* wird die Kontonummer des betreffenden Kontos eingetragen und über die Schaltfläche *Löschen* wird das Konto gelöscht, sofern auf diesem Konto noch keine Buchung vorgenommen wurde. Vor der Löschung erfolgt vom Programm die Abfrage, ob das Konto auch wirklich gelöscht werden soll.

HINWEIS

Wurde auf einem Konto schon gebucht, so ist dessen Löschung nicht mehr möglich.

Um alle noch nicht bebuchten Konten auf einmal zu löschen, muss im Feld *Kontonummer* die Schaltfläche *Löschen* betätigt werden, ohne vorher eine Kontonummer einzugeben. Im aufgerufenen Dialog werden nun alle angelegten Konten aufgelistet. Durch die Anwahl der Schaltfläche *Alle markieren*, werden sämtliche noch nicht bebuchten Konten (Sachkonten und Personenkonten) abgehakt und über die Schaltfläche *Löschen* gelöscht.

10.2.2 Anlegen und Ändern von Personenkonten

Durch Anwahl des Menüpunkts: *Stamm / Konten / Konten* und Eingabe einer Debitoren- (bzw. Kreditoren-) Kontonummer erscheint folgender Dialog:

Abb. 10-2 Anlage Personenkonten

Nr.	Bezeichnung	Soll	Habe	KER	K1	Pw	USt	%
9610	Sonderausgaben	527	528	905	n.a.	EUR	0	0
9615	Private Steuern	526	526	905	n.a.	EUR	0	0
9620	Privateinlagen	528	527	905	n.a.	EUR	0	0
9625	Außerbetriebliche Einkünfte	527	528	905	n.a.	EUR	0	0
9650	Privatkonto Komplementär	536	536	905	n.a.	EUR	0	0
9660	Verrechnungskonto Kommanditisten	955	955	905	n.a.	EUR	0	0
9700	Einlagen atyp. Stiller Gesellschafter	734	734	937	n.a.	EUR	0	0
9720	Ausstehende Einl. atyp. stille Gesellsch.	736	736	937	n.a.	EUR	0	0
9730	Verrechnung atyp. stille Gesellsch.	738	738	937	n.a.	EUR	0	0
9740	Gewinnanteile atyp. stille Gesellsch.	742	742	937	n.a.	EUR	0	0
9750	Verlustanteile atyp. stille Gesellsch.	746	746	937	n.a.	EUR	0	0
9780	Einlagen echter stiller Gesellschafter	962	962	937	n.a.	EUR	0	0
9790	Verrechnungsk. echte stille Gesellsch.	964	964	937	n.a.	EUR	0	0
9800	Eröffnungsbilanz	624	624	980	n.a.	EUR	0	0
9999	Fehlerkonto	992	993	980	n.a.	EUR	0	0

Kontonummer: 20000

Personenkonten | Personenkonten 2 | Mahnwesen / Sonstiges

Anrede: 0 keine Anrede

Name: Müller Marianne

Zusatztext:

Straße: Waldweg 7

Land / PLZ / Ort: A - 4020 Linz

UID-Nummer:

Kundennummer: 47894 Ext. Kontonr.: 4687414

Speichern Abbrechen

Registerblatt Personenkonten

Auch bei der Anlage von Kreditoren bzw. Debitoren ist im Feld *Währung* (bei Verwendung einer Fremdwährungstabelle) mit Eingabe des ISO-Währungscode die Währung des anzulegenden Personenkontos zu bestimmen.

Im Feld *Anrede* können die angelegten Anreden mit der *F2-Taste* aufgerufen werden (bzw. über die Schaltfläche *Detail* neu anlegt werden). Die ausgewählte Anrede, welche mit der ENTER-Taste zu übernehmen ist, wird auf jeder Mahnung ausgedruckt. Die praktische Bedeutung des Mahnwesens beschränkt sich auf die EA-Rechnung und spielt im Bereich des EA-Abschlusses keine Rolle, da im EAAB-Programm keine Mahnungen ausgedruckt werden können.

Als nächster Schritt sind in den dafür vorgesehenen Feldern der Name und die Adresse des jeweiligen Kreditors bzw. Debtors einzutragen.

Im Feld *UID-Nummer* (Kapitel 9, Seite 94) ist die für den Kreditor bzw. Debitor gültige Umsatzsteueridentifikationsnummer einzutragen.

Im Feld *Kundennummer* kann eine Eintragung mit bis zu 20 Zeichen vorgenommen werden. Diese Kundennummer kann auf den Mahnungen angedruckt werden, durch Verwendung des Kürzels #KUNDE am Mahnformular oder im elektronischen Zahlungsverkehr (Edifact) als Referenz für den Empfänger (Kurzverwendungszweck) verwendet. Beide Optionen spielen im EAAB-Programm keine Rolle.

Das Feld *Ext. Kontonr.* kann befüllt werden, wenn in den Stammdaten des Klienten im Registerblatt *Gliederung externe Kontonummern verwenden* aktiviert ist. Die Eingabe der externen Kontonummern kann darüber hinaus gesammelt unter *Stamm / Konten / Externe Kontonummern* erfolgen. .

Registerblatt Mahnwesen / Sonstiges

Die Felder *Mahnfristen* 1., 2. und 3. und *Mahnsperre* spielen im Rahmen des EA-Abschlusses ebenfalls keine Rolle, deren Bedeutung beschränkt sich auf die RZL-EA-Rechnung.

10 SACHKONTEN, PERSONENKONTEN, PFLICHTKONTEN

Im Bereich *Zession* können für Debitorenkonten Zessionsvermerke (wenn angelegt) angewählt werden (vgl. Kap. 2.5.2, Seite 31).

Kontonummer ändern bzw. Konto löschen

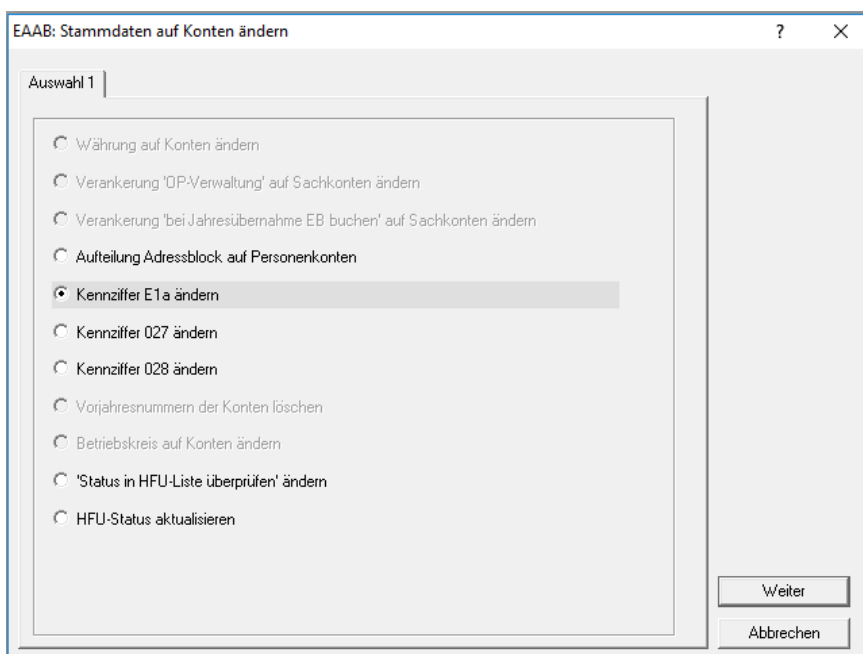
Die Vorgangsweise ist dieselbe wie unter Kapitel 0 (Seite 99) bzw. Kapitel 0 (Seite 99) beschrieben.

10.2.3 Stammdaten auf Konten ändern

Über den Menüpunkt *Stamm / Konten / Stammdaten auf Konten ändern* ist es möglich, für mehrere Konten gleichzeitig die Währung, die Verankerung der offenen Postenverwaltung auf Sachkonten oder die Aufteilung des Adressblocks auf Personenkonten zu ändern.

Dies geschieht durch Anwahl des jeweiligen Punkts in folgendem Dialog:

Abb. 10-3 Stammdaten ändern



Währung der Konten ändern

Soll die Fremdwährungsverankerung von mehreren Konten in einem Durchlauf geändert werden, ist der Menüpunkt *Stamm / Konten / Währung der Konten ändern* anzuwählen:

Verankerung der offenen Postenverwaltung auf Sachkonten ändern

Im Menüpunkt: *Stamm / Konten / Stammdaten auf Konten ändern* ist es mittels der Option *Verankerung 'OP-Verwaltung' auf Sachkonten ändern* möglich für mehrere oder alle Sachkonten auf einmal die offene Postenverwaltung zu verankern bzw. zu ändern.

Aufteilung Adressblock auf Personenkonten

Aufgrund des Datenimports von Personenkonten (Trennung von Postleitzahl und Ort) im Rahmen der Standardimportschnittstelle kann es notwendig sein, die bestehende Ortseingabe (z.B. A-4910 Ried) gemäß den Kontenstammdaten aufzuteilen.

Abb. 10-4 Aufteilung Adressblock

Nummer	Name / Strasse / Ort	Land	PLZ
☒ 200005	A Hannesgrub Nord 35 Tumeltsham		4911
☐ 200011	Dr. B Hannesgrub Nord 35 Tumeltsham		4911
☐ 200012	Quatsch GmbH		
☐ 200027	Testfall Otto		
☐ 200047	Mag. M.		
☐ 200059	D		
☐ 200062	Josef		
☐ 200070	Anna		

Konto:

Name:

Straße:

PLZ / Ort:

bisher: Tumeltsham

Buttons: Alle markieren, Marken löschen, RZL-Vorschlag, Rücksetzen, Speichern, Abbrechen

- **Listenfeld**
Auflistung aller Personenkonten.
- **Konto**
Eingabe der Kontonummer des zu ändernden Personenkontos
- **Name**
Eingabemöglichkeit zur Änderung des Namens gemäß den Kontostammdaten.
- **Straße**
Eingabemöglichkeit zur Änderung der Straße gemäß den Kontostammdaten.
- **PLZ / Ort**
Eingabemöglichkeit zur Änderung des Länderkennzeichens, der PLZ und des Ortes gemäß den Kontostammdaten.
- **Alle markieren**
Aktivieren Sie diese Schaltfläche, falls Sie alle aufgelisteten Konten ändern möchten
- **Marken löschen**
Aktivieren Sie diese Schaltfläche, falls Sie alle Markierungen aufheben möchten.
- **RZL-Vorschlag**
Nach Aktivierung dieser Schaltfläche erhalten Sie einen Mustervorschlag von RZL für alle Personenkonten zur Aufteilung auf den neuen Adressblock. Dabei wird die bestehende Ortseingabe nach Kombination von Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ortsname analysiert und entsprechend aufgeteilt. Falls eine Postleitzahl eingegeben wurde, aber die Länderkennung fehlt wird diese automatisch mit "A" ergänzt.
- **Rücksetzen**
Nach Aktivierung dieser Schaltfläche werden alle Eingaben verworfen und auf die gespeicherten Kontostammdaten zurückgesetzt.

Kennziffer E1a/E6a

Hier kann die Zuordnung der einzelnen Konten zu den Kennziffern des Formulars E1a/E6a getroffen werden.

Abb. 10-5 Zuordnung Kennzahlen

BILANZ: Zuordnung Kennzahlen

Aufzählung der Konten: 0

Nr.	Text	Ältere KZ	Neue KZ
☐ 9070	Verlustvortrag Komplementär	0	n. ausweispl.
☐ 9191	Nicht einforderbare ausstehende Einlagen	0	n. ausweispl.
☐ 9195	Verlustvortrag Kommanditisten	0	n. ausweispl.
☐ 9393	Gewinnvortrag Komplementär	0	n. ausweispl.
☐ 9394	Gewinnvortrag Kommanditisten	0	n. ausweispl.

durchzuführende Änderung: RZL-Vorschlag

☒ Ändern mit Einzelabfrage
☐ Alle markierten Konten ändern

Status: Konto

Buttons: Alle markieren, Marken löschen, Durchführen, Abbrechen

Wird bei Auflistung der Konten *0* angewählt, dann werden jene Konten angezeigt, die noch keine Zuordnung zur Kennzahl E1a/E6a haben. Wenn bei durchzuführender Änderung der *RZL-Vorschlag* angewählt wird und alle Konten markiert werden, kann durch Anwahl der Schaltfläche *Durchführen* die Zuordnung für das Formular E1a automatisch durchgeführt werden.

TIPP

Im Programmteil *Ausdruck / Stammdaten / Gliederung* können die Kennziffern für das Formular E1a/E6a mit zugeordneten Konten ausgedruckt werden.

Die Kennzahlen für E1a/E6a können im Steuererklärungsprogramm vom EAAB-Klienten übernommen werden.

10.2.4 Gliederungszuordnung ändern

Durch Anwahl des Programnteils *Stamm / Konten / Gliederungszuordnung ändern* wird nachfolgender Programmteil aufgerufen.

Abb. 10-6 Markieren des Kontos - Gliederungszuordnung ändern

	2008 / 09	2007 / 08	2006 / 07	2005 / 06
U 53 davon an verbundenen Unternehmen				
U 54 davon an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsv				
M 60 Sachanlagen	246.802,00	244.473,74	284.846,00	266.175,00
K 65 Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten, e	37.599,00	6.820,00	7.291,00	7.762,00
67 Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke				
SH 20 Grundwert der bebauten Grundstücke				
68 Betriebs- und Geschäftsgebäude auf eigenem Grund				
72 Wohn- und Sozialgebäude auf eigenem Grund				
73 Grundstückseinrichtungen auf eigenen Grundstücke				
74 Betriebs- und Geschäftsgebäude auf fremdem Grund				
SH 2300 Bau auf fremdem Grund				
76 Wohn- und Sozialgebäude auf fremdem Grund				
78 Investitionen in fremden Gebäuden				
82 Grundstückseinrichtungen auf fremden Grundstücke	37.599,00	6.820,00	7.291,00	7.762,00
SH 2800 Grundstückseinrichtung auf fremdem Grund	37.599,00	6.820,00	7.291,00	7.762,00
86 unbebaute Grundstücke				
K 90 technische Anlagen und Maschinen	185.774,00	201.825,00	245.154,00	221.314,00
92 Maschinen	183.790,00	199.535,00	242.558,00	218.412,00
SH 4400 sonstige Maschinen, maschinelle Anlagen	193.790,00	199.535,00	242.558,00	218.412,00
SH 4401 sonstige				
93 Werkzeuge				
U 94 davon mit Festw				
96 Geringwertige V	1.984,00	2.290,00	2.596,00	2.902,00
97 Geringwertige V	1.984,00	2.290,00	2.596,00	2.902,00
SH 5500 Hebezeu				
K 100 andere Anlagen, E	23.429,00	35.828,74	32.401,00	37.099,00
106 Betriebsausst	23.429,00	27.839,00	32.401,00	37.099,00
SH 5800 sonstigel	23.429,00	27.839,00	32.401,00	37.099,00
SH 5801 sonstige Betriebsausstattung ig				
U 107 davon mit Festwerten bewertet				
108 Geschäftsausstattung				
SH 6000 Büroeinrichtung				
SH 6200 Büromaschinen, EDV-Anlagen				
U 109 davon mit Festwerten bewertet				
112 Geringwertige Wirtschaftsgüter (Betriebs- u. Geschä				
SH 6000 Geringwertige Wirtschaftsgüter				

Im rechten oberen Eck besteht die Möglichkeit die Darstellung zu ändern. Die Darstellung kann automatisch erfolgen **nur** die *großen Überschriften*, bis zu den *mittleren Überschriften*, bis zu den *kleinen Überschriften*, bis zu *den Einzelpositionen* und die genaueste Ebene bis zu den *Konten*. Die Darstellung im oben angeführten Bildschirm geht bis zur Kontenebene.

Der Detaillierungsgrad kann auch händisch durch Anwahl der + (plus) bzw. – (minus)-Symbole vor den Kästchen gesteuert werden.

Im rechten Bereich des Bildschirms werden die Werte der einzelnen Positionen angezeigt.

Um eine Gliederungszuordnung zu ändern oder zu vergeben, muss das Konto markiert und die rechte Maustaste angewählt werden (siehe oben). Durch Anwahl des Eintrags *Auswählen* wird das Konto ausgewählt.

Abb. 10-7 Änderung der Gliederungszuordnung

	2008 / 09	2007 / 08	2006 / 07	2005 / 06
U 53 davon an verbundenen Unternehmen				
U 54 davon an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsv				
M 60 Sachanlagen	246.802,00	244.473,74	284.846,00	266.175,00
K 65 Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten, e	37.599,00	6.820,00	7.291,00	7.762,00
SH 20 Grundwert der bebauten Grundstücke				
SH 68 Betriebs- und Geschäftsgebäude auf eigenem Grund				
SH 72 Wohn- und Sozialgebäude auf eigenem Grund				
SH 73 Grundstückseinrichtungen auf eigenen Grundstücken				
SH 74 Betriebs- und Geschäftsgebäude auf fremdem Grund				
SH 2300 Bau auf fremdem Grund				
SH 76 Wohn- und Sozialgebäude auf fremdem Grund				
SH 78 Investitionen in fremden Gebäuden				
SH 82 Grundstückseinrichtungen auf fremden Grundstücken	37.599,00	6.820,00	7.291,00	7.762,00
SH 2800 Grundstückseinrichtung auf fremdem Grund	37.599,00	6.820,00	7.291,00	7.762,00
SH 86 unbebaute Grundstücke				
K 90 technische Anlagen und Maschinen	185.774,00	201.825,00	245.154,00	221.314,00
SH 92 Maschinen	183.790,00	199.535,00	242.558,00	218.412,00
SH 4400 sonstige Maschinen u masch Anlagen	183.790,00	199.535,00	242.558,00	218.412,00
SH 4401 sonstige Maschinen u masch Anlagen ig				
SH 93 Wertminderungen				
U 94 davon				
SH 96 Geri				
SH 97 Geri	1.984,00	2.290,00	2.596,00	2.902,00
SH 550	1.984,00	2.290,00	2.596,00	2.902,00
K 100 andere	23.429,00	35.828,74	32.401,00	37.099,00
SH 106 Be	23.429,00	27.839,00	32.401,00	37.099,00
SH 580	23.429,00	27.839,00	32.401,00	37.099,00
SH 580				
U 107 da				
SH 108 Geschäftsausstattung				
SH 6000 Büroeinrichtung				
SH 6200 Büromaschinen, EDV-Anlagen				
U 109 davon mit Festwerten bewertet				
SH 112 Geringwertige Wirtschaftsgüter (Betriebs- u. Geschä				
SH 6000 Geringwertige Wirtschaftsgüter				

Anschließend wird die Einzelposition oder die Unternummer, der das Konto zugeordnet werden soll, markiert und wiederum die rechte Maustaste angewählt. Hier kann wahlweise sowohl die Soll- und die Haben Seite oder nur entweder die Soll- oder die Habenseite zugewiesen werden.

Abb. 10-8 Anzeige nicht zugeordneter Konten

	2008 / 09	2007 / 08	2006 / 07	2005 / 06
nicht zugeordnete Konten				
SH 1200 Datenverarbeitungsprogramm				
SH 2300 Bau auf fremdem Grund				
BILANZ				
5 AUFWENDUNGEN FÜR DAS INGANGSETZEN UND ERWEITERN				
7 Aufwendungen für das Ingangsetzen, eines Betriebes				
8 Aufwendungen für das Erweitern eines Betriebes				

Nicht zugeordnete Konten werden im oberen Bereich angezeigt und können markiert und zugeordnet werden.

TIPP

Mittels Drag & Drop können nicht zugeordnete Konten auf die entsprechend gewünschte Gliederung gezogen werden. Ebenso können falsch gegliederte Konten einfach mittels Drag & Drop auf die richtige Gliederung gezogen werden.

10.3 Anlegen von Konten während des Jahresabschlusses mit Hilfe der F4-Taste

Selbstverständlich können auch während des Buchens Konten angelegt werden. Dazu ist im Feld *Konto* die Kontonummer einzugeben und durch Anwahl der F4-Taste wird der Dialog *Kontostammdaten* geöffnet. Die eingegebene Kontonummer wird sofort übernommen und die Kontendaten sind auf dieselbe Weise anzulegen, wie in den vorangegangenen Seiten beschrieben. Mit der ENTER-Taste werden die Daten des neuen Kontos gespeichert und gleichzeitig erfolgt die Rückkehr in den Buchungsdialog, wo ganz normal weitergebucht werden kann.

TIPP

Um eine genaue Übersicht über die mögliche Zuordnung des Kontos innerhalb des Kontenplans zu erhalten, ist im Feld *Konto* die F5-Taste anzuwählen.

10.4 Anlegen von Pflichtkonten

Pflichtkonten, welche für die automatisch durch das Programm durchgeführten Buchungen benötigt werden, müssen grundsätzlich bei jeder Neuanlage eines Klienten festgelegt werden. Bezüglich der Übernahme der Pflichtkonten aus der RZL-EA-Rechnung bzw. RZL-FIBU vgl. Kap. 13.

HINWEIS

Wird der Klient erstmals händisch übernommen (Kap. 13.3, Seite 117), so ist es ratsam vorher einen RZL-Kanzleikontenplan zu überspielen, da die Pflichtkonten automatisch übertragen werden. Wird der Klient erstmals mit automatischer Summenübernahme (Kap 13.2, Seite 116) übernommen, werden sämtliche in der RZL-EA-Rechnung bzw. RZL-FIBU angelegten Pflichtkonten übernommen.

Die Anzahl der benötigten Pflichtkonten richtet sich dabei nach den verankerten Stammdaten des Klienten.

Pflichtkonten die auf jeden Fall angelegt werden müssen sind:

- Vorsteuer- und Umsatzsteuersammelkonto
- Kreditoren- und Debitorensammelkonto

Die restlichen Pflichtkonten müssen nur dann angelegt werden, wenn sie benötigt werden.

HINWEIS

Das Programm macht automatisch auf fehlende Pflichtkonten aufmerksam.

Um Pflichtkonten zu definieren, ist der Menüpunkt *Stamm* ⇒ *Konten* ⇒ *Pflichtkonten* anzuwählen und es erscheint folgender Dialog:

Abb. 10-9 Pflichtkonten eingeben

Sammelkonto, Deb., Kred.		USt	VSt	Skonto-Aufw.	Skonto-Aufw. 2	Skonto-Eintrag, K
Debitoren		Kreditoren				
Sammelkonto I	2000			Sammelkonto I	3300	
Sammelkonto II	2100			Sammelkonto II	3360	
Sammelkonto III	0			Sammelkonto III	0	
Sammelkonto IV	0			Sammelkonto IV	0	
Eröffnungsbilanzkonto				9800		
GuV-Pflichtkonto				8999		
EURO-Rundungsdifferenzen				4952		
Körperschaftsteuer						
Körperschaftsteuer		0				
Körperschaftsteuer-Rückstellung		0				
Körperschaftsteuer-Aktivierung		0				

Speichern Abbrechen

TIPP

In den einzelnen Eingabefeldern können mit dem alphabetischen Aufruf (Matchcode) die jeweiligen Konten gesucht bzw. mit Hilfe der F2-Taste der gesamte Kontenplan aufgerufen werden.

- *Register Sammelkonten Deb., Kred.:* Die Unterscheidung in einzelne Debitoren- bzw. Kreditorenkreise dient dazu, eine getrennte Behandlung von Lieferforderungen bzw. Lieferverbindlichkeiten zu ermöglichen (z.B.: Trennung in Inlands- und Auslandsforderungen). Ist diese Trennung nicht gewünscht, so ist bei beiden Pflichtkonten die gleiche Kontonummer einzugeben.

TIPP

Wurden in den EA-Stammdaten des Klienten das Auswahlfeld *je 4 Debitoren/Kreditorenkreise* aktiviert, so muss auch im EAAB-Programm dieselbe Einstellung vorgenommen werden.

- Das *Eröffnungsbilanzkonto* muss als Pflichtkonto definiert werden, damit im Zuge der Jahresübernahme die automatischen EB-Buchungen auf den Personenkonten durchgeführt werden können.
- *Register USt, Vorst.*: Hier ist das Umsatzsteuer- und Vorsteuersammelkonto zu definieren. Das Anlegen der Pflichtkonten betreffend innergemeinschaftlicher Umsätze ist nur dann erforderlich, wenn auch tatsächlich innergemeinschaftliche Umsätze getätigt wurden.

HINWEIS

Wurden in der EA-Rechnung mehrere USt-Länder (Kapitel 8, Seite 92) verwaltet, so müssen auch im EAAB-Programm für jedes USt-Land eigene Pflichtkonten für Umsatzsteuer, Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer definiert werden.

- *Skonto Aufw.*: Betreffend den Skontoaufwand müssen eigene Pflichtkonten für die verschiedenen Steuersätze angelegt werden. Skontoaufwandskonten werden mit Umsatzsteuer entlastet und entsprechend auf die jeweiligen Umsätze verteilt. Weiters müssen auch für die verschiedenen Skonto-Arten unterschiedliche Konten angelegt sein (bereits in der EA-Rechnung), da ansonsten die USt-Verprobung nicht stimmt.
- *Skonto Ertrag*: Gemäß den Bestimmungen des RLG ist eine Trennung in Skontoertrag I und II erforderlich. Am Skontoertrag I werden die Skontoerträge von Wareneinkäufen gesammelt und am Skontoertrag II werden alle restlichen Skontoerträge erfasst. Da Skontoerträge aus Anlagekäufen in der RZL-EA-Rechnung automatisch am Anlagenkonto ins Haben gebucht werden, sind diese weder im Skontoertrag I noch im Skontoertrag II enthalten.

HINWEIS

Da im EAAB-Programm kein automatischer Skontoausgleich möglich ist, beschränkt sich die Bedeutung der Pflichtkonten für den Skontoabzug auf die EA-Rechnung.

Anzahlungen, Kursdiff.: Die Pflichtkonten für die Anzahlung werden für die Verbuchung von erhaltenen Anzahlungen, auf die die USt-Istbesteuerung anzuwenden ist, benötigt. Dies kann nur dann der Fall sein, wenn in den Stammdaten des Klienten im Registerblatt *USt* die Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten deaktiviert ist.

Gespeichert werden alle Eingaben über die Schaltfläche *Speichern*.

HINWEIS

Einmal eingetragene Pflichtkonten die durch die automatischen Buchungen des Programmes bereits gebucht wurden, dürfen im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

11 Offene Posten

Die Verwaltung Offener Posten im RZL-EAAB-Programm ist nur dann möglich und sinnvoll, wenn die Daten aus einer RZL-EA-Rechnung oder RZL-Finanzbuchhaltung stammen und dort bereits Debitoren, Kreditoren oder Sachkonten verwaltet worden sind.

Da das OP-Verwaltungsmodul im EA-Abschluss-Programm zur Verfügung steht, werden sämtliche Möglichkeiten der OP-Verwaltung dargestellt, mögen sie auch im Bereich der Jahresabschlussbuchungen nur untergeordnete Bedeutung haben.

Damit mit Offener Postenverwaltung gearbeitet werden kann, muss in den EAAB-Stammdaten des Klienten der Bereich *Offene Postenverwaltung Debitor, Kreditor* und *Sachkonten* aktiviert werden.

11.1 Buchen einer AR/ER mit Offener Postenverwaltung

Nach der Eingabe von Datum, Belegnummer, Soll- und Habenkonto, Steuersatz und Betrag erscheint im nächsten Feld die OP-Nummer. Grundsätzlich wird die Belegnummer übernommen, sofern diese keine Buchstaben enthält. Die vorgeschlagene OP-Nummer kann mittels ENTER-Taste bestätigt werden oder durch eine andere höchstens 15-stellige Nummer ersetzt werden. Es ist nicht möglich, das OP-Feld ohne Eintrag zu übergehen, da nur durch die Eingabe der Nummer ein automatischer OP-Ausgleich möglich ist.

Anschließend ist im Feld *Text* der Buchungstext einzugeben und mit der ENTER-Taste wird die Buchung abgeschlossen.

HINWEIS

Vorerst erfolgt nur eine Buchung auf den Debitoren- bzw. Kreditorenkonten. Die automatische Gegenbuchung auf dem Einnahmen- bzw. Ausgabenkonto erfolgt erst bei der Zahlung der Rechnung im Zuge des OP-Ausgleichs.

Bei OP-Verwaltung ist eine Buchung zwischen Personenkonten nicht möglich. In diesem Fall ist über ein Zwischenkonto zu buchen.

11.2 Zahlungsausgleich mit Offener Postenverwaltung

11.2.1 Ausgleich eines oder mehrerer offener Posten

Es bestehen 2 Möglichkeiten offene Posten auszugleichen:

- *Die OP-Nummer ist bekannt:* im Feld *OP* wird die OP-Nummer eingegeben
- *Die OP-Nummer ist nicht bekannt bzw. es sind mehrere offene Posten auszugleichen:* im OP-Feld wird mit der F2-Taste eine Liste aller offenen Posten aufgerufen. Alle auszugleichenden OP sind mit dem Cursor anzuwählen und mit der Leertaste (bzw. mit der Maus) zu markieren.

HINWEIS

Existieren mehrere offene Posten mit derselben OP-Nummer und wird die OP-Nummer beim Ausgleich eingegeben und nicht markiert, so wird der Buchungsbetrag im Verhältnis auf alle offenen Posten mit derselben OP-Nummer aufgeteilt.

Ist die OP-Nummer der auszugleichenden Rechnung nicht bekannt, so erscheint durch Anwahl der F2-Taste im Feld *OP* folgender Dialog:

Abb. 11-1 Aufruf offener Posten

EAAB: Aufruf offener Posten Grundwährung EUR

Konto
Kontonummer: 20000

Bewegungen
Fremdwährung
Alle Buchungen
Wartebuchung

Eaab | Ea/Fibu | Eaab Vorjahr | Ea/Fibu Vorjahr | Ea/Fibu Folgejahr | Konten-Erläut. | Konten-Erläut. Vj. |

Umsätze alt EUR 0,00 0,00

Datum	OP-Nr.	Geg.kto	Text	USt	Soll	Haben	BK
11.12.18	45	4020 AR 45		M20	15.000,00	0,00	UB
15.12.18	789	4020 AR 789		M20	1.789,99	0,00	UB
15.12.18	799	4020 AR 799		M20	36.000,00	0,00	UB
30.12.18	896	4020 AR 896		M20	1.278,99	0,00	UB

Saldo EUR 54.068,98

Zurück
Abbrechen

In diesem Dialog werden alle vorhandenen offenen Posten des angewählten Kontos aufgelistet. Die farblich hinterlegte Zeile markiert man mittels Leertaste oder Cursor. Unabhängig von der Hinterlegung der Zeilen

11 OFFENE POSTEN

kann mittels Cursor jede beliebige Zeile durch Anklicken des Kästchens aktiviert werden. Nach Aktivierung der betreffenden Zeile und Anwahl der Schaltfläche *Weiter* erreicht man wiederum den Ausgangsdialog, wo nach Eingabe des Buchungstexts mit der ENTER-Taste die Buchung abgeschlossen wird.

Entspricht die Höhe des Buchungsbetrages genau dem Saldo der angewählten offenen Posten, so erfolgt ein automatischer OP-Ausgleich.

Hinweis

Im Falle einer Differenz bleiben die offenen Posten bestehen. Es erfolgt im Gegensatz zur RZL-EA-Rechnung keine Abfrage, ob die Differenz ausgeglichen werden soll.

11.2.2 Behandlung der Vorsteuer bzw. USt

Die Behandlung der Umsatzsteuer und der Vorsteuer ist abhängig von der Verankerung in den Stammdaten des Klienten.

- Bei *USt nach vereinnahmten Entgelten* bzw. *Vorsteuer nach Verausgabung* wird die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer erst beim Ausgleich der Rechnung gebucht und in die USt-Voranmeldung übernommen.

Bei *USt nach vereinbarten Entgelten* erfolgt dies schon bei der Buchung der Rechnung und die Zahlung selbst hat keinen Einfluss mehr auf die Steuer.

HINWEIS

Bei Verbuchung der *USt nach vereinbarten Entgelten* erfolgt beim OP-Ausgleich eine automatische Entlastung des Skontos von der Vorsteuer bzw. USt.

11.2.3 Suche (Aufruf) von offenen Posten

- *Die OP-Nummer ist bekannt, jedoch nicht das Konto:* Wird im Feld *Belegnummer* die F2-Taste gedrückt und die OP-Nummer eingegeben, so werden mit anschließender Betätigung der ENTER-Taste alle Konten mit der betreffenden OP-Nummer aufgelistet.
- *Das Konto ist bekannt, jedoch nicht die OP-Nummer:* Die offenen Posten können im Feld *Konto* (nach Eingabe der betreffenden Kontonummer) mit Hilfe der F3-Taste bzw. im Feld *OP* mit der F2-Taste aufgerufen werden.

11.3 Offene-Posten-Liste

Diese Liste dient im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses in erster Linie zur Abstimmung der Personenkonten. Die OP-Liste wird getrennt für den Bereich *Debitoren* bzw. *Kreditoren*, aber auch für *Einzelkonten* erstellt.

Auf der OP-Liste werden alle zum Stichtag des Aufrufs bzw. Ausdrucks noch offenen Rechnungen mit Datum, OP-Nummer, Belegnummer, Text, Steuersatz und Betrag aufgelistet.

11.3.1 Ausdruck der OP-Liste

Nach Auswahl des Menüpunkts: *Ausdruck / OP-Liste* können folgende Optionen wahrgenommen werden:

- Ausdruck mit Frist: Im EAAB-Programm ist der Stichtag, mit dem die OP-Liste erstellt werden soll, mit dem Stichtag des Abschlussjahres fix vorgegeben.
- Ausdruck mit Fälligkeitsdatum: Bei der OP-Liste scheint nun neben den bereits erwähnten Daten auch das Fälligkeitsdatum jedes offenen Postens auf.

11.4 Offene Postenverwaltung auf Sachkonten

Um Offene Posten auf Sachkonten verwalten zu können, ist dies in den Stammdaten des Klienten zu aktivieren. Anschließend ist in den Stammdaten jener Sachkonten, auf denen offene Posten verwaltet werden sollen (z.B. Verrechnungskonto Kassa-Bank, Fehlerkonto usw.) die Offene Postenverwaltung freizuschalten.



11.4.1 Aktivierung und Änderung der Verankerung

Nach der Anwahl des Menüpunkts: *Stamm / Konten / Konten* ist bei den Konten, die mit offener Postenverwaltung geführt werden sollen, nach Eingabe des betreffenden Kontos im Registerblatt *Sonstiges* die Option *OP-Verwaltung* auszuwählen.

Im Menüpunkt: *Stamm / Konten / Stammdaten auf Konten ändern* ist es mittels der Option *Verankerung 'OP-Verwaltung' auf Sachkonten ändern* möglich für mehrere oder alle Konten auf einmal die offene Postenverwaltung zu verankern bzw. zu ändern.

Nach Auswahl von *Weiter* erscheint folgender Dialog:

Abb. 11-2 OP-Verwaltung Sachkonten

EAAB: Verankerung OP-Verwaltung auf Sachkonten ändern

Auflistung der Konten: Alle markieren Marken löschen

	Nummer	Bezeichnung	OP
☐	100	Konzessionen	N
☐	110	Patent- und Lizenzrechte	N
☐	120	Datenverarbeitungsprogramme	N
☐	130	Marken, Warenzeichen und Musterschutzr.	N
☐	140	Pacht- und Mietrechte	N
☐	150	Geschäfts(Firmen)wert	N
☐	160	Umgründungsmehrwert	N
☐	180	Anzahlungen immater. Vermögensgegenst.	N
☐	200	Unbebaute Grundstücke	N
☐	210	Bebaute Grundstücke (Grundwert)	N
☐	220	Grundstücksgleiche Rechte	N
☐	300	Betr. u. Geschäftsgebäude auf Eigengrund	N

durchzuführende Änderung: OP-Verwaltung auf Sachkonten aktivieren

☐ Ändern mit Einzelabfrage
☒ Alle markierten Konten ändern

Status:

Durchführen Abbrechen

Hier können die Sachkonten ohne oder mit offener Postenverwaltung aufgelistet werden und die offene Postenverwaltung entweder aktiviert oder aufgehoben werden. Dies kann für alle markierten Konten oder mit Einzelabfrage erfolgen.

11.4.2 Buchen und Zahlungsausgleich

Hinsichtlich der Vorgangsweise beim Einbuchen von offenen Posten und beim Zahlungsausgleich bestehen bei der Bebuchung von Sachkonten grundsätzlich keine Unterschiede zu der Funktionalität bei den Personenkonten. Lediglich eine automatische Skontoverbuchung ist bei der offenen Postenverwaltung auf Sachkonten nicht möglich.

12 Fremdwährung

Das Fremdwährungsmodul im EA-Abschluss-Programm hat nur Bedeutung, wenn die Daten aus der Finanzbuchhaltung übernommen werden. Im EA-Programm ist eine Buchung mit Fremdwährung nicht möglich.

Um mit Fremdwährungen zu buchen, muss zuerst die Art der Fremdwährungsverwaltung festgelegt werden. Entweder es werden eine (oder mehrere) für die Kanzlei geltende Kanzlei-Fremdwährungstabellen erstellt oder es werden für die jeweiligen Klienten klientspezifische Fremdwährungstabellen angelegt. Kanzlei-Fremdwährungstabellen sind vor allem für WT-Kanzleien sehr zweckmäßig.

HINWEIS

Werden im Rahmen der Jahresabschlusserstellung die Daten aus der RZL-FIBU im Rahmen der automatischen Summenübernahme (vgl. Kap. 13.2, Seite 116) erstmals übernommen, dann werden sämtliche Stammdaten betreffend Fremdwährungsverbuchung mitübernommen, was heißt das im EAAB-Programm, sofort mit sämtlichen Fremdwährungen der RZL-FIBU gebucht werden kann, ohne irgendwelche neuen Einstellung vornehmen zu müssen.

Der Vollständigkeit halber werden in nachfolgend sämtliche Möglichkeiten der Fremdwährungsverwaltung im EA-Abschluss-Programm beschrieben, auch wenn in diesem Programm Umbuchungen mit Fremdwährung nicht so häufig sein werden.

12.1 Fremdwährungsverwaltung mit Kanzlei-Fremdwährungstabelle

12.1.1 Anlegen einer Kanzlei-Fremdwährungstabelle

Um mit einer Kanzlei-Fremdwährungstabelle zu arbeiten, muss vor dem Buchen diese Fremdwährungstabelle angelegt werden. Durch Anwahl des Menüpunkts *Klient / Kanzlei / Fremdwährungen* erscheint folgender Dialog:

Abb. 12-1 Anlage-Kanzlei-Fremdwährungstabelle

BILANZ: Kanzlei-Fremdwährungen bearbeiten

Kanzlei-Fremdwährung-Nr.:

Bezeichnung:

Nr.	Name	Teiler	Datum	Geld	Ware	Mittel
1	CHF	1	01.01.19	1,2000000	1,2500000	1,2000000
2	USD	1	15.06.17	1,1000000	1,1500000	1,1000000
3	JPY	1		0,0000000	0,0000000	0,0000000

Nummer: Datum: 01.01.17

Name: Geld: 1.5000000

Teiler: Ware: 1.3000000

Kurse: Mittel: 1.3000000

Buttons: Löschen, Drucken ..., Klientendruck..., Speichern, Abbrechen

Zuerst ist eine Nummer (von 1 – 50) für die anzulegende Kanzlei-Fremdwährungstabelle zu vergeben und anschließend die Bezeichnung dieser Tabelle.

HINWEIS

Die Nummer einer einmal angelegten Kanzlei-Fremdwährungstabelle kann nicht mehr geändert werden.

Als nächster Schritt werden eine laufende Nummer und die entsprechende Währungsbezeichnung für die anzulegende Fremdwährung vergeben. Pro angelegte Kanzlei-Fremdwährungstabelle können bis zu 30 verschiedene Fremdwährungen mit bis zu 300 vom Datum abhängigen Kursen angelegt werden.

Nach Eingabe von Nummer und Name der Tabelle muss der Teiler der Fremdwährung eingegeben werden. Dieser ist entweder 1 oder 100, je nachdem auf welche Fremdwährungsmenge sich der Kurs bezieht. Nach

12 FREMDWÄHRUNG

Anwahl der ENTER-Taste wird mittels der Schaltfläche *Anzeigen* in den Unterbildschirm *Kanzlei-Kurse für Währung* gewechselt:

Abb. 12-2 Anlage Kanzlei-Fremdwährungskurs

Datum	Geld	Ware	Mittel
15.06.17	1,1000000	1,1500000	1,1000000
16.06.17	1,1100000	1,1510000	1,1100000
20.06.17	1,1000000	1,1511000	1,1000000

Kursangaben

Datum: 25.06.2017

Geld: 1,1150000

Ware: 1,1511200

Mittel: 1,1150000

Gewählter Kurs

☒ keiner

☐ Geld

☐ Ware

☐ Mittel

Buttons: Löschen, Speichern, Abbrechen

In diesem Dialog wird zuerst das Datum eingegeben, ab dem der Kurs vom Programm verwendet werden soll. Anschließend ist der Geldkurs (Verkauf), der Warenkurs (Ankauf) und der Mittelkurs einzugeben, wobei vom Programm bis zu 4 Nachkommastellen berücksichtigt werden. Mit der ENTER-Taste wird der eingegebene Kurs abgespeichert.

Sind alle gewünschten Wechselkurse der betreffenden Währung eingegeben, so kehrt man mittels ESC-Taste zurück zum Dialog *Kanzlei-Fremdwährungen bearbeiten*. Durch die Betätigung der Schaltfläche *Speichern* wird nun die bearbeitete Fremdwährung mit den jeweiligen Kursen abgespeichert.

TIPP

Eine chronologische Eingabe der Kurse ist nicht erforderlich, da diese vom Programm automatisch aufsteigend nach dem Datum sortiert werden.

12.1.2 Buchen mit einer Kanzlei-Fremdwährungstabelle

Voraussetzung ist, dass die Kanzlei-Fremdwährungskurse vor dem Buchen angelegt bzw. in der ZMV im Menüpunkt *allgemeine Dateien* hereingespielt worden sind.

HINWEIS

Eine Änderung bzw. Erweiterung der Kanzlei-Fremdwährungstabelle ist während der Bearbeitung des Mandanten nicht möglich.

Um mit dem Buchen beginnen können, muss in den Stammdaten des Klienten sowohl die Option *Fremdwährung*, als auch die Option *Kanzlei-Fremdwährungskurse* aktiviert und die entsprechende Kanzlei-Fremdwährungstabelle angewählt werden.

Nachdem nun in den Stammdaten des Klienten die Art der Fremdwährungsverwaltung verankert und die entsprechende Tabelle ausgewählt wurde, kann mit dem Verbuchen von Fremdwährungen begonnen werden, wobei diese auf 2 verschiedene Arten erfolgt.

Fremdwährungsbuchung auf einem Konto mit Fremdwährungsverankerung

Ein Konto sollte nur dann als Fremdwährungskonto definiert werden, wenn auf diesem Konto ausschließlich in der verankerten Fremdwährung gebucht wird. Wird auf einem Konto mit verschiedenen Währungen gebucht, so darf das Konto nicht als Fremdwährungskonto geführt werden!

Typische Beispiele für Fremdwährungskonten sind Debitoren und Kreditoren, welche in ausländischer Währung fakturieren bzw. Rechnungen in Fremdwährung erhalten; aber auch Bank- und Darlehenskonten in ausländischer Währung.

Soll ein Konto als Fremdwährungskonto geführt werden, ist in den Stammdaten des betreffenden Kontos im Feld *Währung* der entsprechende Währungscode einzutragen. Mit der F2-Taste im Feld *Währung* können die einzelnen Fremdwährungen der Tabelle aufgerufen und mit ENTER übernommen werden.

HINWEIS

Eine einmal festgelegte Fremdwährung darf nachträglich nicht geändert werden (z.B.: Euro auf USD). Die Fremdwährung kann ausgeschaltet werden indem in den Stammdaten des Fremdwährungskontos im Feld *Währung* die Grundwährung ausgewählt wird. Wird die Fremdwährung ausgeschaltet, so darf später die Fremdwährung nicht wieder verankert werden, da in diesem Fall der korrekte Fremdwährungsbetrag vom Programm nicht mehr ermittelt werden kann. Wenn ein Eurokonto während der Abschlusserstellung auf Fremdwährung umgestellt wird, so muss der Eurobetrag zuerst auf ein Zwischenkonto gebucht und anschließend das Konto als Fremdwährungskonto definiert werden. Abschließend muss der Betrag vom Zwischenkonto auf das neu definierte Fremdwährungskonto zurückgebucht werden.

Nachdem die notwendigen Konten-Stammdaten eingetragen wurden, kann der Buchungsdialog aufgerufen und mit dem Buchen begonnen werden. Wie immer werden zuerst das Belegdatum, die Belegnummer, das Soll- und das Habenkonto eingegeben. Über dem *Steuer/Skonto*-Feld erscheint nun die am Konto angelegte Währung. Nach dem Feld *Steuersatz* wird mittels der ENTER-Taste das Feld *FW-Betrag* erreicht. Der jeweils gültige Umrechnungskurs für diese Buchung wird links davon extra angezeigt.

Bei Drittwährungen (z.B. USD) kann das Eingabefeld *Kurs* über das Feld *FW-Betrag* mit der +/-HABEN-Taste angesprochen werden und dort der Kurs der Währung mit der F2-Taste aufgerufen und auch abgeändert werden.

Im Feld *FW-Betrag* ist der jeweilige Fremdwährungsbetrag einzugeben. Nach Betätigung der ENTER-Taste rechnet das Programm den Betrag automatisch in die Grundwährung um.

HINWEIS

Auf Konten mit Fremdwährungsverankerung werden die Buchungen und Salden automatisch in 2 Währungen verwaltet (in der definierten Fremdwährung und in der Grundwährung) und auf den Konten ausgedruckt. Bei Aufruf des Kontos kann zwischen Ansicht in der Grundwährung und Ansicht in der Fremdwährung gewechselt werden.

Wird auf einem Fremdwährungskonto ausnahmsweise ohne Fremdwährung gebucht (z.B. um Kursdifferenzen auszubuchen), muss im Feld *FW-Betrag* die F2-Taste gedrückt werden, um sofort in das Betragsfeld der Grundwährung zu gelangen.

Fremdwährungsbuchung auf einem Konto ohne Fremdwährungsverankerung

Auf einem Konto ohne Fremdwährungsverankerung kann sowohl in Fremdwährung als auch in der Grundwährung gebucht werden.

Auch bei dieser Buchung werden zuerst das Belegdatum, die Belegnummer, das Soll- und das Habenkonto eingegeben. Mit der ENTER-Taste gelangt man anschließend in das Feld *Steuer/Skonto*, wo durch Drücken der F2-Taste die in den Stammdaten des Klienten verankerte Kanzlei-Fremdwährungstabelle aufgerufen wird. Die gewünschte Währung kann entweder mit dem Cursor oder mit der Maus angewählt werden und mittels ENTER-Taste oder durch Betätigung der Schaltfläche *Übernehmen* in den Buchungsdialog übertragen werden.

12 FREMDWÄHRUNG

Über dem Feld *Steuer/Skonto* erscheint nun der Währungscode der gewählten Fremdwährung. Nach Eingabe des Steuersatzes und Anwahl der ENTER-Taste wird das Feld *FW-Betrag* erreicht. Der jeweils gültige Umrechnungskurs für diese Buchung wird links davon extra angezeigt.

Bei Drittwährungen (z.B. USD) kann dieses Eingabefeld *Kurs* über das Feld *FW-Betrag* mit der +/-HABEN-Taste angesprochen werden. In diesem Feld kann der Kurs der Währung mit der F2-Taste aufgerufen und auch abgeändert werden.

Im Feld *FW-Betrag* ist der jeweilige Fremdwährungsbetrag einzugeben. Nach Betätigung der ENTER-Taste rechnet das Programm den Betrag automatisch in die Grundwährung um.

HINWEIS

Wird auf einem Konto ohne Fremdwährungsverankerung mit Fremdwährung gebucht, so wird die Buchung selbst in Fremdwährung verwaltet, der Kontensaldo jedoch nur in der Grundwährung. Ein Wechsel beim Aufruf des Kontos zwischen Ansicht in Grundwährung und Ansicht in Fremdwährung ist in diesem Fall nicht möglich.

12.1.3 Sichern und Hereinspielen von Kanzlei-Fremdwährungstabellen

Das Sichern und Hereinspielen einer Kanzlei-Fremdwährungstabelle kann nur in der ZMV im Menüpunkt *allgemeine Dateien* durchgeführt werden. Dies wird vor allem dann erforderlich sein, wenn kein Netzwerk vorhanden ist.

12.1.4 Drucken von Kanzlei-Fremdwährungskursen

Durch Anwahl des Menüpunkts *Klient ⇒ Kanzlei ⇒ Fremdwährungen* wird wiederum der Dialog *Kanzlei-Fremdwährungen bearbeiten* aufgerufen. Nach Aktivierung der Schaltfläche *Drucken* erscheint ein Unterbildschirm, wo nur noch die entsprechende Nummer der Fremdwährung eingeben werden muss.

12.1.5 Löschen von Kanzlei-Fremdwährungstabellen

Löschen der gesamten Kanzlei-Fremdwährungstabelle

Eine Kanzlei-Fremdwährungstabelle kann nur in der ZMV im Menüpunkt *allgemeine Dateien* gelöscht werden.

HINWEIS

Im selben Menüpunkt werden auch Kanzlei-Fremdwährungstabellen gesichert bzw. hereingespielt.

Löschen einzelner Fremdwährungen der Kanzlei-Fremdwährungstabelle

Nach Anwahl des Menüpunkts *Klient / Kanzlei / Fremdwährung* und Eingabe der Nummer der betreffenden Kanzlei-Fremdwährung werden durch Drücken der ENTER-Taste alle angelegten Fremdwährungen dieser Tabelle aufgelistet. Die zu löschende Währung wird mit der Maus oder mit dem Cursor angewählt und übernommen oder sofort mittels Eingabe der laufenden Nummer aktiviert. Durch Anwählen der Schaltfläche *Löschen* wird die Fremdwährung gelöscht, wobei vom Programm noch einmal die Abfrage erfolgt, ob diese Währung auch wirklich gelöscht werden soll.

12.2 Anlegen einer klientspezifischen Fremdwährungstabelle

Werden keine Kanzlei-Fremdwährungen verwendet, sind die Fremdwährungen beim Klienten anzulegen. Voraussetzung ist, dass in den Stammdaten des Klienten die Option *Fremdwährung* aktiviert ist. Die Fremdwährungstabelle wird im Menüpunkt *Klient / Stammdaten / Fremdwährung* angelegt. Die Vorgangsweise beim Anlegen der Fremdwährungen und der Eingabe der Kurse ist identisch mit jener der Kanzlei-Fremdwährungen. Die klientspezifische Fremdwährungstabelle wird automatisch bei der Sicherung des Klienten mitgesichert. Beim Buchen ist grundsätzlich kein Unterschied, ob mit Kanzlei-Fremdwährungstabellen oder mit der klientspezifischen Fremdwährungstabelle gearbeitet wird. Der einzige Unterschied besteht darin, dass bei Verwendung der klientspezifischen Fremdwährungstabelle während des Buchens Fremdwährungen neu angelegt und auch die Fremdwährungs-Kurse eingegeben werden können.



13 Summen- / Jahresübernahme

Nach Anwahl des Menüpunkts *Bearbeiten / Übernahme* stehen folgenden Menüpunkte zur Verfügung:

- Jahresübernahme
- Automat. Summenübernahme
- Übergabe Umbuchungen in EA
- händ. Summenübernahme
- händ. Summenübernahme (Vorjahre)
- händ. Übernahme KER
- händ. Übernahme USt

13.1 Jahresübernahme

Dieser Programmteil ist nicht zu verwechseln mit der Summenübernahme. Die Jahresübernahme ist vor Beginn der Erstellung des EA-Abschlusses des nächsten Jahres durchzuführen. Im Rahmen der Jahresübernahme wird das nächste Jahr angelegt und die gesamten Stammdaten samt Gliederung und den dazugehörenden Konten überspielt. Dann werden vom Programm alle Werte auf Vorjahreswerte gesetzt und als Vergleichswerte in bestimmten Ausdrucken herangezogen. Die laufenden Salden werden automatisch auf null gesetzt.

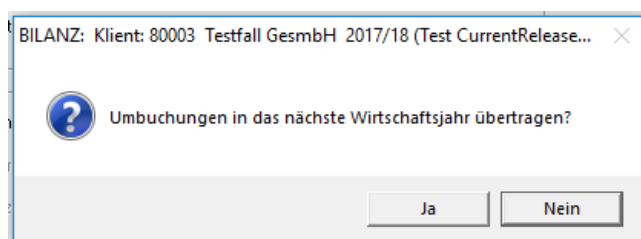
Die Stammdaten der steuerlichen Hinzurechnungen und Kürzungen, sowie die Kontenerläuterungen werden bei der Jahresübernahme ebenfalls ins neue Jahr übertragen - jedoch mit einem Vermerk (Schloss) versehen - und als vorläufig gesperrt, abgespeichert. Durch das Lösen der Sperre werden die gesperrten Zeilen wieder aktiviert.

In den RLG-Erläuterungen werden die laufenden Werte auf Vorjahreswerte gestellt und die laufenden Werte anschließend auf null gesetzt.

Umbuchungen ins nächste Wirtschaftsjahr übertragen

Im Zuge der Jahresübernahme können sämtliche Umbuchungen des Vorjahres ins neue Jahr übernommen werden.

Abb. 13-1 Umbuchungen ins nächste Wirtschaftsjahr übertragen



Die übernommenen Umbuchungen werden gesperrt dargestellt und können durch Anwahl der *F9-Taste* freigeschaltet werden. Gesperrte Umbuchungen werden bei Berechnungen, Aufrufen und Ausdrucken nicht berücksichtigt.

Abb. 13-2 Umbuchungen (ent-)sperren

Nr.	Dat.	Beleg	Soll	Haben	Steuer/Skt	Betrag	Text
1	3112	1	6500	3620			1.11/2017
2	3112	2	6500	3620			12/2017
3	3112	3	8100	9420			ab Zinsen endebezeugt

Buchung ändern F4

Buchung löschen Entf

Kontenerläuterung... F5

Umbuchungen verdichten F8

Sperren / Sperre aufheben F9

Alle Sperren / Sperren aufheben Umschalt+F9

Durch Anwahl der **F8-Taste** (Umbuchungen verdichten) werden die gesperrten (und gelöschten) Umbuchungen gelöscht.

TIPP

Innerhalb des Bilanzierungsdialoges können im Datumsfeld durch Anwahl der Tastenkombination **Umschalt + F5** ebenfalls die Umbuchungen des Vorjahres einzeln oder gesamt übernommen werden.

13.2 Automatische Summenübernahme

Dieser Programmteil ermöglicht die Übernahme von RZL-EA-Rechnungen oder RZL-Buchhaltungen am Ende eines Buchungsjahres in das EAAB-Programm. Eine automatische Summenübernahme muss vor Beginn der Erstellung des Abschlusses erfolgen. Werden nachträglich in der EA-Rechnung oder FIBU noch Buchungen durchgeführt, ist eine nochmalige automatische Summenübernahme jederzeit möglich. Wenn bereits Umbuchungen eingegeben wurden, erfolgt die Abfrage ob diese gelöscht werden sollen.

Je nachdem, ob sich die Daten auf der Festplatte oder gesichert auf einem anderen Speichermedium befinden, eröffnet das Programm die Auswahl, von wo die Daten übernommen werden sollen.

Abb. 13-3 Automatische Summenübernahme

EAAB: Übernahme

☒ Übernahme von EA

☐ Übernahme von FIBU

☒ Festplatte

☐ Sicherung

Erweitert >>

Status

Übernehmen

Abbrechen

Voraussetzungen für eine automatische Übernahme sind:

- dass sich der zu übernehmende Klient mit dem entsprechenden Zeitraum auf dem angegebenen Speichermedium befindet
- der Klient im EA- oder FIBU-Programm nicht geöffnet ist.

TIPP

Durch Anwahl der Schaltfläche **Erweitert** kann eine zeitliche Abgrenzung der Übernahme vorgenommen werden. D. h., wenn z. B. das Wirtschaftsjahr von Jänner bis Dezember reicht, kann eine automatische Summenübernahme nur bis März durchgeführt werden, um eine Zwischenabschluss zu erstellen.

Nach Abschluss der automatischen Summenübernahme erfolgt vom Programm eine Abfrage, ob in der EA-Rechnung bzw. Finanzbuchhaltung ein Sperrvermerk bezüglich Buchen gesetzt werden soll.

Maßgeblichkeit der Daten im EA-Abschluss

Bei der erstmaligen Übernahme (Klient wurde neu angelegt, ohne Überspielen eines Kontenplans) in das EAAB-Programm werden die gesamten Stammdaten der EA-Rechnung bzw. Buchhaltung (Klienten-Stammdaten, Konten, Gliederungen, Getränkesteuer, USt, usw.) ins EAAB-Programm übernommen. Bei nachfolgenden Übernahmen bleiben die Stammdaten des Klienten im EAAB-Programm erhalten und es werden nur mehr die Summen der Konten, OP, KER, Getränkesteuer und USt übernommen.

In der EA-Rechnung oder Buchhaltung zwischenzeitlich angelegte neue Konten und Gliederungen werden auch in den EA-Abschluss übernommen. Nicht übernommen werden jedoch Änderungen, die in der EA-Rechnung oder Buchhaltung an Gliederungen vorgenommen wurden (Textänderungen, Zuordnungsänderungen) wenn diese Gliederungen bereits im EA-Abschluss angelegt worden sind.

Bestehen in den Stammdaten der Konten Differenzen, macht das Programm auf die bestehenden Unterschiede aufmerksam und bietet gleichzeitig die Möglichkeit an, auszuwählen, welche Einstellung in das EAAB-Programm übernommen werden soll.

Abb. 13-4 Anzeige der Unterschiede bei Übernahme

EAAB: Abgleich der Konten

Konto Nr. 4120
Kontenbezeichnung in EAAB
Produktionserlöse 20 % USt
Kontenbezeichnung in EA
Erlöse 20 %

Differenz in	EAAB	EA
Bezeichnung	☒ Produktionserlöse 20 % USt	☐ Erlöse 20 %
RLG Soll	☒ 16	☐ 28
RLG Haben	☒ 16	☐ 28

Auswahl der Daten: ☒ alle Werte aus EAAB ☐ alle Werte aus EA

Übernehmen in: ☒ EAAB ☐ EA

In diesem Dialog kann ausgewählt werden, welche Einstellungen in das EAAB übernommen werden sollen. Es können wahlweise die Einstellungen entweder aus der EA übernommen oder die Einstellungen des EAAB beibehalten werden.

Es kann auch entschieden werden entweder *alle Werte aus EAAB* beizubehalten bzw. *alle Werte aus EA* zu übernehmen.

13.3 Übergabe Umbuchungen in EA

Die Anwahl des Programnteils *Bearbeiten / Übernahme / Übergabe Umbuchungen in EA...* bietet die Möglichkeit die Abschlussbuchungen in die EA-Rechnung zu übertragen.

Abb. 13-5 Übergabe Umbuchungen in EA

EAAB: Übergabe Umbuchungen

Übergabe der EAAB-Umbuchungen in die EA.

Fortschritt:

Dieser Programnteil darf erst angewählt werden, wenn der Jahresabschluss fertig gestellt wurde. Nach Übernahme der Umbuchungen kann im EAAB-Abschluss nicht mehr gebucht werden.

Diese Sperre kann im Programmteil *Bearbeiten / Repair / Bewegungen* wieder gelöscht werden. Allerdings dürfen die Umbuchungen nicht nochmals übernommen werden, da die Buchungen in der EA-Rechnung sonst doppelt vorhanden sind.

13.4 Händische Summenübernahme

Die händische Summenübernahme ist erforderlich, wenn es sich bei der EA-Rechnung des betreffenden Klienten um keine RZL EA-Rechnung oder RZL Finanzbuchhaltung handelt.

HINWEIS

Die Summenübernahme ist vor dem Beginn der Erstellung des Abschlusses vollständig durchzuführen, da auf bereits bebuchten Konten keine Summen mehr übernommen werden können.

HINWEIS

Die Salden der Summenübernahme können nach dem Buchen nicht mehr geändert werden.

Voraussetzung für die händische Summenübernahme ist ein vorhandener Kontenplan. Falls noch kein Kontenplan vorhanden ist, besteht die Möglichkeit, diesen durch Anwählen des Menüpunkts *Klient / Kanzlei / Kontenpläne* hereinzuspielen.

Nach Eingabe der Kontonummer (der Kontotext erscheint bei bereits angelegten Konten automatisch) ist die E-Bilanz/Soll- und/oder Habensumme des betreffenden Kontos anzugeben.

Abb. 13-6 Händische Übernahme Salden

Konto	Text	E-Bilanz in EUR	Soll in EUR	Habe
4000	Maschinen für Fertigung			5.000,00
500	Maschinenwerkzeuge			168,99
2500	Vorsteuer-Sammelkonto			14.578,99
2800	Guthaben bei Banken			
3500	Verrechnungskonto Finanzamt			
3510	Umsatzsteuer-Sammelkonto			1.657,99
4020	Warenerlöse 20 % USt			
6500	Gesetzlicher Sozialaufwand Arbeiter			158,79
7040	planm. Abschreibung Maschinen			2.471,25
7220	Instandhaltung Maschinen			
9200	Kapitalrücklagen gebundene			1.689,77
9999	Fehlerkonto			
20000	Musterkunde			54.068,98
Gesamtsumme		0,00	7.471,25	52.528,73

Konto: Warenerlöse Export
☐ Umsatzbeträge ohne E-Bilanz

E-Bilanz	Soll	Haben
0,00	0,00	1599,99
0,00	0,00	0,00

Zurück Abbrechen

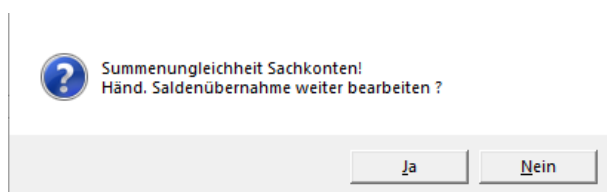
Sind alle Summen eingegeben, dann weist das Programm bei Verlassen des Dialogs mit der ESC-Taste auf eventuelle Differenzen hin. Fehlerhafte Eingaben können durch Überschreiben des Betrages korrigiert werden.

Folgende Sonderfunktionen sind im Rahmen der händischen Summenübernahme im *Kontofeld* vorgesehen:

- **Umschalt + F2** Wechsel von RZL-Kontonummer zur Externen Kontonummer
- **F2** Aufruf des Kontenplanes am Bildschirm
- **F3** Bei bereits bebuchten Konten, auf denen keine Übernahme mehr durchgeführt werden kann, können die Kontobewegungen aufgerufen werden
- **F4** Anlage neuer bzw. Änderung bereits bestehender Konten

Besteht keine Soll- und Habengleichheit, zum Beispiel durch Fehleingaben, weist das Programm darauf hin.

Abb. 13-7 Händische Übernahme Salden - Summenungleichheit



13.5 Händische Summenübernahme Vorjahre

Mit Hilfe der *händischen Summenübernahme Vorjahre* können die Vorjahreswerte des EA-Abschlusses eines Klienten übernommen werden, wobei die Eingabe der Saldenliste früherer EA-Abschlüsse vorgesehen ist. Die Anpassung der aktuellen Gliederungsschlüssel erfolgt automatisch vom Programm.

HINWEIS

Habensalden werden entweder mit der +-Taste am Ziffernblock oder mit einem Minus vor dem Betrag eingegeben.

13.6 Händische Übernahme KER

Dieser Menüpunkt ermöglicht die Übernahme der monatlichen Summen und der Planwerte der KER sowohl für das laufende Jahr als auch für das Vorjahr und ist in erster Linie für die EA-Rechnung von Bedeutung (Kap. 15.2, Seite 126).

13.7 Händische Übernahme USt

Dieser Programmteil kann verwendet werden, wenn Fremd-Einnahmenausgabenrechnungen oder Fremdbuchhaltungen mit dem RZL-EAAB-Programm bearbeitet werden, d. h., wenn zur Übernahme der Salden eine *händische Summenübernahme* durchgeführt wurde.

Bei einer *automatischen Summenübernahme* aus der EA-Rechnung oder FIBU werden auch sämtliche USt-Daten in den EA-Abschluss übernommen.

Wird keine händische Übernahme USt durchgeführt so stehen die Auswertungen des Menüpunkts *Ausdruck / Umsatzsteuer/KU1 / Umsatzsteuer* (Aufstellung; Jahresaufstellung, Jahresaufstellung Detail) eingeschränkt bzw. gar nicht zur Verfügung (Verprobung).

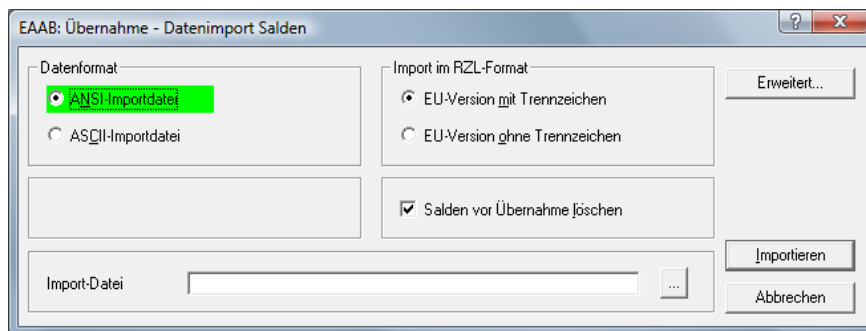
Weiters besteht auch nicht die Möglichkeit die Umsatzsteuerdaten automatisch ins RZL-Erklärungsprogramm zu übernehmen.

14 Datenimport/Datenexport

14.1 Datenimport

Durch den Menüpunkt *Bearbeiten / Datenimport / Import RZL-Format* besteht die Möglichkeit Salden zu importieren. Durch den Import von Salden entfällt die Notwendigkeit einer händischen Summenübernahme (vgl. Kap. 13.3, Seite 117).

Abb. 14-1 Datenimport Saldenliste



Vor dem Import der Daten ist das Datenformat festzulegen. Wurde die Importdatei von einem Windows-Programm (z.B. Excel) erzeugt, so ist das Auswahlfeld ANSI-Importdatei zu aktivieren. Handelt es sich hingegen um eine im DOS-Programm erstellte Importdatei, ist das Auswahlfeld ASCII-Importdatei zu markieren.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Erweitert* können zusätzlich *Stammdaten Personenkonten*, *Stammdaten Sachkonten* und *Salden* aufgrund selbstangelegter Listenformen importiert werden. Bezüglich der Anlage und Handhabung von Listenformen vgl. Kap. 14.2.1, Seite 122.

TIPP

Eine Schnittstellenbeschreibung zum Import von Salden, Stammdaten Personenkonten, Stammdaten Sachkonten oder Gesellschaftern können Sie jederzeit über die Mailadresse import@rzl.at anfordern.

Die Option „*Salden vor Übernahme löschen*“ bewirkt, dass bereits bestehende Salden am Konto, welches auch in der Importdatei vorhanden ist, gelöscht wird und durch den importierten Saldo ersetzt wird.

Über die *Schaltfläche ...* kann die Importdatei ausgewählt werden. Wird auf importieren geklickt wird die Importdatei importiert.

HINWEIS

Vor jedem Datenimport sollte eine Sicherung des Klienten erstellt werden.

14.1.1 Datenimport Gesellschafter

Die Stammdaten der Gesellschafter von Personengesellschafter müssen nicht händisch angelegt werden, sondern können durch Anwahl des Programnteils *Bearbeiten / Datenimport / Import Gesellschafter* automatisch eingelesen werden.

Abb. 14-2 Datenimport Gesellschafter

Die Listenform, die über die Schaltfläche *Einstellungen* angelegt werden muss, muss den Feldern der Importdatei der Gesellschafter entsprechen.

Bezüglich der Anlage und Handhabung von Listenformen vgl. Kap. 14.2.1, Seite 122.

TIPP

Im Feld Listenform können durch Auswahl der *F2-Taste* die Felder der Listenform aufgerufen werden. Die *F3-Taste* speichert die ausgewählte Liste als Standard bei dem geöffneten Klienten ab.

Das Feld „*nur importierte Felder aktualisieren*“ bewirkt, dass nur jene Felder überschrieben werden die auch in der Importdatei enthalten sind.

Bevor die Daten tatsächlich importiert werden sollte jedenfalls ein *Probelauf* durchgeführt werden. Ein Probelauf überprüft die Importdatei nochmals auf die Richtigkeit und zeigt gegeben falls Fehler an die vorhanden sind. Wird kein Probelauf gemacht, sondern gleich auf Importieren geklickt, wird die Importdatei ohne Überprüfung importiert. Bei Fehlern kann es sein, dass der Import dann unvollständig durchgeführt wird. Erst nach erfolgreichem Probelauf sollte auf *Importieren* geklickt werden.

TIPP

Vor jedem Datenimport sollte eine Sicherung des Klienten erstellt werden.

14.2 Datenexport

Nach Fertigstellung des Jahresabschlusses ermöglicht der Menüpunkt *Datenexport* wiederum sowohl den Export von Salden, als auch den Export des Jahresabschlusses (Bilanz, GuV).

Abb. 14-3 Datenexport

Der Export der Salden kann nach einem fix vorgegebenen Schema erfolgen. Im Feld *Export-Datei* muss – am einfachsten über die Schaltfläche *Suchen* – der Pfad und die Bezeichnung der Export-Datei eingetragen werden.

14.2.1 Datenexport Erweitert

Wenn die Schaltfläche *Erweitert* rechts oben angewählt wird, kann die Ausgabe der Daten beeinflusst werden.

Abb. 14-4 Datenexport Erweitert

Innerhalb des oben angezeigten Bildschirms können durch Anwahl der Schaltfläche *Einstellungen* individuelle Listen für den Datenexport erstellt werden.

Abb. 14-5 Anlage einer Listenform

In diesem Programmteil ist eine Zuordnung über die Verwendung zu treffen:

- Allgemein

Die Zuordnung *Allgemein* bewirkt, dass sämtliche Netzarbeitsplätze die erstellte Liste verwenden können.

- Arbeitsplatz

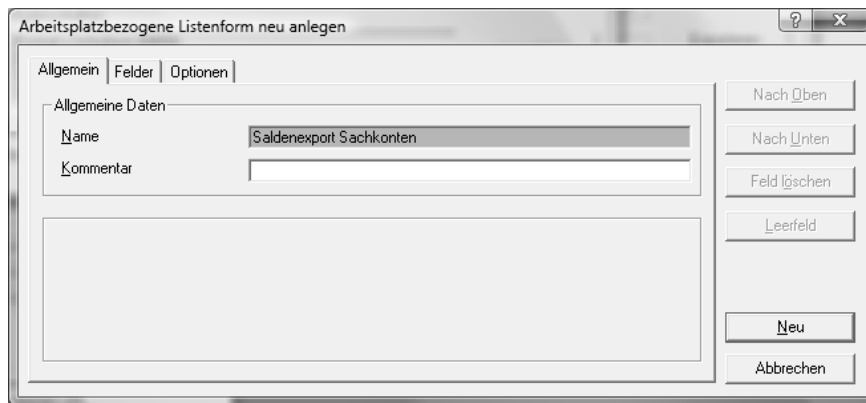
Wird die Liste mit der Zuordnung *Arbeitsplatz* erstellt, dann sind sie nur auf dem Arbeitsplatz zur Verfügung, auf dem sie erstellt wurden.

- Persönlich

Wird die Zuordnung *Persönlich* ausgewählt, dann kann die Liste nur vom Ersteller verwendet werden.

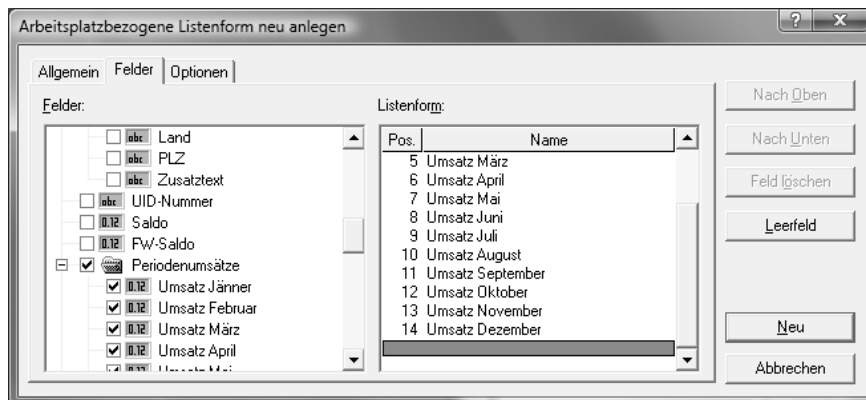
Durch Anwahl der Schaltfläche *Neu* können neue Listen erstellt werden. Es wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 14-6 Bezeichnung der Listenform



Zunächst ist im Registerblatt *Allgemein* der Name der neuen Liste zu vergeben. Auch ein allfälliger Kommentar kann vergeben werden. Im Registerblatt *Felder* findet die eigentliche Auswahl der Daten, die in die Liste übernommen werden sollen, statt.

Abb. 14-7 Auswahl der Daten



Im Listenfeld *Felder* (am Bildschirm links) werden sämtliche Daten angezeigt, die in die Liste übernommen werden können.

Durch Anwahl des +(plus)-Feldes vor dem jeweiligen Datenordner wird die darunterliegende hierarchische Datenstruktur geöffnet. Es werden jene Felder in die Listenform übernommen, die entweder mittels Leertaste oder Maus aktiviert werden. Die Aktivierung wird im Listenfeld *Felder* durch ein Häkchen im Kästchen vor den jeweiligen Datenordner angezeigt.

Wird die +(plus)-Struktur eines Datenordners nicht geöffnet, dann werden durch Aktivierung des Kästchens sämtliche Felder, die sich hinter diesem Datenordner befinden, in die Listenform übertragen.

Im Listenfeld *Listenform* (am Bildschirm ganz rechts) werden die ausgewählten Daten, die in die Liste eingetragen werden, angezeigt. Die Bewegungen innerhalb der Listenform erfolgt entweder mit der Maus, mit der Pfeil-nach-oben oder mit der Pfeil-nach-unten-Taste. Durch Anwahl der Schaltfläche *Löschen* wird die im Listenfeld *Listenform* farblich hinterlegte Zeile gelöscht.

Die Reihenfolge der Listenform hängt von der Reihenfolge der Aktivierung der Daten im Listenfeld *Felder* ab.

Die farblich hinterlegte Zeile kann durch Anwahl der *Nach-Oben-* oder *Nach-Unten-Schaltfläche* in eine andere Position in Bezug auf die Reihenfolge der Ausgabe gebracht werden.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Neu* wird die Listenform angelegt.

15 KURZFRISTIGE ERFOLGSRECHNUNG

Mittels der Schaltfläche *Auswählen* (im Bildschirm *Auswahl Listenform* - siehe oben) wird die farblich hinterlegte Liste ausgewählt. Die Schaltfläche *Exportieren* führt den Datenexport aufgrund der angewählten Liste durch.

TIPP

Wird die Dateiendung **.csv** am Ende der Bezeichnung der Exportdatei vergeben (z. B. Saldenexport.csv), können Sie im Anschluss die Exportdatei mit dem Excel-Programm öffnen.

14.2.2 Datenexport Gesellschafter

Der Programmteil *Bearbeiten / Datenexport / Export Gesellschafter* bietet die Möglichkeit der Stammdaten der Gesellschafter zu exportieren.

Abb. 14-8 Datenexport Gesellschafter

Eine praktische Anwendungsmöglichkeit ist der Export der Adress-Stammdaten und der Höhe des zugewiesenen Ergebnisses für die Erstellung von Serienbriefen in der Honorarverrechnung.

Die Vorgehensweise entspricht dem „normalen“ erweiterten Datenexport und ist im Kapitel 14.2.1 Datenexport Erweitert auf der Seite 122 (siehe oben) beschrieben.

15 Kurzfristige Erfolgsrechnung

Die *Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)* ist ein Instrument, das eine kurze aus der Saldenliste zusammengefasste Darstellung der wirtschaftlichen Situation eines Unternehmens ermöglicht. Die KER stellt also eine betriebswirtschaftliche Analyse des EA-Abschlusses dar.

Um dieses Kontrollinstrument auch verwenden zu können, müssen den jeweiligen Konten die entsprechenden KER-Gliederungsnummern zugeordnet werden. Die RZL-Musterkontenpläne beinhalten bereits KER-Gliederungen samt Zuordnung zu den jeweiligen Konten. Diese Gliederung ist sehr allgemein gehalten und kann selbstverständlich entsprechend den jeweiligen Anforderungen des betreffenden Klienten geändert werden. Es ist oft zweckmäßig, branchenspezifische KER-Gliederungsschemen (z.B.: für Gastwirte, für Handelsbetriebe, für Dienstleistungsbetriebe usw.) anzulegen.

Der Umfang der KER-Gliederung sollte sich am Informationsbedürfnis des Klienten orientieren. Um detailliertere Informationen zu erhalten, können z.B. für wichtige Aufwands- bzw. Ertragsposten eigene KER-Nummern angelegt und untergeordnete Aufwands- bzw. Ertragskonten zusammengefasst werden.

Um eine neue KER zu erstellen, muss als erster Schritt die KER-Gliederungsnummer angelegt, und anschließend das Konto der entsprechenden Gliederungsnummer zugeordnet werden.

HINWEIS

Im EA-Abschluss-Programm können nur sämtliche Möglichkeiten der KER ausgeschöpft werden, wenn es sich bei der EA-Rechnung oder FIBU um eine RZL-EA-Rechnung oder RZL-FIBU handelt und dort bereits mit der kurzfristigen Erfolgsrechnung gearbeitet wurde. Der Begriff *kurzfristige Erfolgsrechnung* deutet bereits an, dass die praktische Bedeutung der KER vor allem in der EA-Rechnung und Finanzbuchhaltung liegt.



15.1 Anlegen der KER-Gliederungen

Die Anlage der KER-Gliederungen kann im Menüpunkt *Stammdaten Gliederung KER* oder während der Kontenanlage mit Hilfe der *F4-Taste* direkt vorgenommen werden. In der KER-Gliederung gibt es keine Gliederungsüberschriften wie in der Gliederung der Evidenzkonten oder EA-Rechnung, sondern nur Einzelpositionen, wobei das vorgegebene Mengengerüst jederzeit vergrößert bzw. verkleinert werden kann.

Durch Anwahl des Menüpunkts *Stamm / Gliederung / KER* erscheint folgender Dialog:

Abb. 15-1 Anlage KER-Gliederung

Nr.	Art	Kreis	frei	Text
10	1	0		Handelswarenerlöse
20	1	0		Produktionserlöse
30	1	0		Leistungserlöse
40	1	0		Sonstige Umsatzerlöse
80	1	0		Erlösschmälerungen
85	1	0		Aperiodische Umsatzerlöse
90	1	0		Bestandsveränderungen

KER - Gliederung

Nummer: 10

Art: 1 Erlös

Kreis: 0 ☐ freie Position (keine Kontenzuordnung)

Text: Handelswarenerlöse

Konten:

Nr.	Text
4000	Warenerlöse Export
4005	Warenerlöse innergem. Lieferungen
4010	Warenerlöse 10 % USt
4020	Warenerlöse 20 % USt
4040	Warenerlöse Inland (keine Steuer)

Buttons: Protokoll, Löschen, Nummer ändern, Speichern, Abbrechen

Im Feld *Nummer* ist eine KER-Gliederungsnummer zwischen 1 und 999 einzugeben, und anschließend die KER-Art von 1 – 6 zu bestimmen:

Art 1: Erlös

KER-Erlöse werden in der KER als Erlös für die Errechnung des Rohaufschlages berücksichtigt.

Art 2: Wareneinkauf

KER-Wareneinkäufe werden bei der Berechnung des Rohaufschlages berücksichtigt.

Art 3: Aufwendung

Alle übrigen Aufwendungen, welche sich ebenfalls in Gruppen zusammenfassen lassen.

Art 4: a.o. Aufwendungen / a.o. Erträge

Hier sollen jene Ertragspositionen zugeordnet werden, die nicht beim Rohaufschlag berücksichtigt werden sollen bzw. a.o. Aufwendungen und a.o. Erträge sind.

Art 5: Aktiva

Aktiva können nur über die KER-Analyse berücksichtigt und ausgedruckt werden.

Art 6: Passiva

Auch Passiva werden nicht in der KER-Standardauswertung erfasst, sondern können nur über die KER-Analyse ausgedruckt werden.

HINWEIS

In der KER-Standardauswertung (KER-Monats- und KER-Jahresübersicht) werden nur die Arten 1 bis 4 ausgewiesen. Die KER-Nummern mit Art 5 und 6 werden nur in der KER-Analyse berücksichtigt.

Nach der Definition der KER-Art kann anschließend der *KER-Kreis* eingegeben werden. Abschließend muss im Feld *Text* noch die *Bezeichnung* der angelegten KER-Gliederung eingetragen werden. Über die Schaltfläche *Speichern* werden die Eingaben abgespeichert und es können sofort weitere KER-Gliederungen angelegt werden.

Standardmäßig werden zur Berechnung der KER die Salden der zugeordneten Konten herangezogen. Ist eine KER-Position keinem Konto zugeordnet, werden die Monatswerte insbesondere bei einem Repair auf null gesetzt. Ist allerdings die Option *freie Position (keine Kontenzuordnung)* aktiviert, bleiben bestehende Werte erhalten (z.B. für kalkulatorischem Unternehmerlohn, kalkulatorische AfA usw.).

Sind alle erforderlichen KER-Gliederungen angelegt, kann in den Stammdaten der Konten die entsprechende KER-Gliederung den jeweiligen Konten zugeordnet werden.

HINWEIS

Wird bei der Kontenanlage im Feld KER die Nummer Null (0) vergeben, so wird dieses Konto nicht in der KER berücksichtigt.

TIPP

Die KER-Gliederung sollte unbedingt vor Beginn des Buchens in der EA-Rechnung vollständig angelegt werden, da die KER-Werte beim Buchen laufend erstellt werden. Werden nachträglich Gliederungsnummern eingefügt oder Konten umgegliedert, so muss ein *Dialog-Repair* durchgeführt werden.

KER-Kreis

Zur erfolgsmäßigen Darstellung und Trennung der KER (z.B. bei mehreren Filialen) können unterschiedliche KER-Kreise hinterlegt werden. Pro Kreis müssen separate Gliederungen angelegt werden. Mit Eingabe des KER-Kreises wird hier die Verknüpfung zwischen KER-Kreis, KER-Gliederung und den jeweiligen Konten hergestellt.

TIPP

Im Dialogfenster *Konten* werden alle Konten, die dieser KER-Gliederung zugeordnet sind, angezeigt. Mit der rechten Maustaste gelangen Sie direkt in die Kontostammdaten des angewählten Kontos. Dort kann die KER-Gliederung sofort abgeändert werden.

15.1.1 Ändern einer KER-Gliederungsnummer

Die Nummer einer KER-Gliederung kann im selben Dialog wie bei der Anlage geändert werden. Die zu ändernde KER-Nummer wird eingegeben und über die Schaltfläche *Nummer ändern* öffnet sich das Feld *neue Nummer*, wo die neue Nummer eingetragen wird. Mit Eingabe einer neuen KER-Gliederungsnummer werden auch automatisch die Zuordnungen zu den Konten geändert.

15.1.2 Ändern der KER-Zuordnung eines Kontos

Wird einem Konto eine neue oder andere KER-Gliederungsnummer zugeordnet, so gilt diese Änderung erst ab den nachfolgenden Buchungen und nicht rückwirkend. Hierbei erfolgt eine Korrektur dahingehend, dass der Saldo des Kontos von der bisherigen KER-Position abgezogen wird und in Summe der neuen KER-Position zugerechnet wird.

Soll die KER-Zuordnung auch für die vorangegangenen Buchungen Gültigkeit erlangen, so muss nach der Änderung der KER-Gliederung ein *Dialog-Repair* durchgeführt werden.

15.2 Händische Übernahme KER

Mit diesem Programmteil (*Bearbeiten Übernahme / händische Übernahme / KER*) ist die Übernahme der monatlichen Summen und der Planwerte der KER sowohl für das laufende Jahr als auch für das Vorjahr möglich.



Hier können auch Beträge eingegeben werden, die das monatliche Ergebnis als auch das Jahresergebnis beeinflussen, ohne jedoch gebucht zu werden - z.B. eine voraussichtliche monatliche AfA-Quote. Dazu müssen eigene KER-Nummer angelegt werden und die monatlichen Beträge im Dialog *händische Übernahme KER* eingetragen werden.

15.3 Ausdruck der KER

Um die KER auszudrucken, muss der Menüpunkt *Ausdruck / Kurzfristige Erfolgsrechnung* angewählt werden. In diesem Dialog sind folgende Ausdrücke möglich:

- *Monatsübersicht*: Dieser Ausdruck erfolgt für den gewünschten Monat, sowie für alle Monate vom Jahresbeginn bis zum gewünschten Monat summiert. Sind die Summen der Vorjahre und die der Planwerte eingegeben, so scheinen diese Daten ebenfalls am Ausdruck auf. Die Summen und Prozentzahlen des jeweiligen Monats werden gesondert abgespeichert und stehen auch im nächsten Buchungsjahr wieder als Vorjahreszahlen zur Verfügung.
- Sind mehrere KER-Kreise angelegt, so ist vor dem Ausdruck auch die Nummer des betreffenden KER-Kreises einzugeben. Um eine Zusammenfassung aller KER-Kreise auf einem Blatt zu erhalten, muss die Nummer 10 eingegeben werden.
- *Jahresübersicht*: In dieser Option wird eine Gesamtjahresaufstellung für das laufende Abschlussjahr ausgedruckt.
- *Soll-Ist-Vergleich*: Der Soll-Ist-Vergleich kann nur ausgedruckt werden, wenn im Programmteil *händische Übernahme KER* die jeweiligen Sollwerte eingegeben worden sind.

15.4 KER-individuell

Die KER-individuell bietet die Möglichkeit, individuelle Auswertungen auf Basis der Standard-KER-Gliederungen zu erstellen:

- Festlegung einer individuellen Reihenfolge der KER-Gliederungen
- Einfügen unterschiedlichen (Teil-)Summen
- Individuelle Gestaltung des Layouts (Überschriften, Leerzeilen, Summenstriche, ...)

HINWEIS

Eine bestehende KER-individuell kann durch die Erstellung eines Kanzleikontenplanes auf andere Klienten übertragen werden.

15.4.1 Stammdaten der KER-individuell

Die KER-individuell kann unter dem Menüpunkt *Stamm / KER / KER Gliederung* im Registerblatt *KER individuell* bearbeitet werden. Die Reihenfolge der Gliederungspositionen der KER-individuell entspricht standardmäßig den KER-Standardpositionen.

Umstrukturierung einer KER-Gliederung

Durch Anwahl der betroffenen KER-Gliederung kann diese mit Hilfe der Shortcuts *Umschalt+↑* bzw. *Umschalt+↓* oder auch mit den Schaltflächen ↓ nach unten oder ↑ nach oben verschoben werden.

Mit der *STGR-Taste* können mehrere Gliederungspositionen gleichzeitig markiert und verschoben werden. Bei der Auswahl mehrere, nicht zusammenhängender Posten werden diese beim Verschieben nach oben oder unten zu einer Gruppe zusammengefasst.

Option Nullwert ausweisen

Gliederungsposten werden in den Ausdrucken bzw. im Aufruf nur dann ausgewiesen, wenn diese einen Wert aufweisen. Durch Setzen der Option *Nullwert ausweisen* werden Gliederungsposten mit Wert Null auch angezeigt.

Einfügen neuer Elemente

Um ein zusätzliches Element in die KER-individuell einfügen zu können, muss die darunterliegende Zeile markiert werden.

Folgende Positionen können eingefügt werden:

- *Überschrift*
- *Leerzeile (mit der Option halbe Höhe)*
- *Summenstrich*
- *Doppelter Summenstrich*
- *Seitenumbruch*
- **1. Ebene: Summe**
Die Summe addiert sämtliche oberhalb liegende Gliederungspositionen zusammen.
- **2. Ebene: Zwischensumme**
Die Zwischensumme wird von der letzten Summe Zwischensumme gerechnet.
- **3. Ebene: Teilsumme**
Bei der Teilsumme werden sämtliche oberhalb liegenden Positionen bis zur nächsten Teilsumme, Zwischensumme oder Summe addiert.

Nr.	Text
10	Handelswarenerlöse
20	Produktionserlöse
85	Aperiodische Umsatzerlöse
90	Bestandsveränderungen
ZS	Erlöse Teilbereich 1
100	Leistungserlöse
110	Rohstoffverkauf
140	Sonstiges Material Verkauf
ZS	Erlöse Teilbereich 2
145	Energieverbrauch Fertigung
150	Bezugs und Grenzkosten
S	Summe Erlöse
160	Sonstige Kosten Verkauf
170	Sonstige Kosten Vertrieb
ZS	Sonstige Kosten
200	Löhne
210	Gehälter
220	Lohnnebenkosten Löhne
230	Lohnnebenkosten Gehälter
TS	Teilsumme Löhne/Gehälter
240	Abfertigungen, Pensionen
250	Sonstiger Sozialaufwand
TS	Teilsumme Sonstiger Aufwand
ZS	Zwischensumme
...	...
...	...
...	...
S	Summe

oder

Abb. 15-2 Ebenen der KER Positionen

Außerdem besteht die Möglichkeit, Überschriften und Summen *fett* oder *schräffelt* (mit Farbauswahl) auszugeben.

In der *Vorschau* können die durchgeführten Änderungen vorab begutachtet werden.

HINWEIS

Mit der Schaltfläche *KER std.* wird die bisherige KER-Gliederung nachgebildet. Nach Auswahl der Schaltfläche *KER std.* wechselt die Bezeichnung auf *KER indiv.* Wählen Sie die Schaltfläche, wenn Sie die bisherigen Änderungen wiederherstellen möchten.

Basis für Berechnung der Prozentwerte

Zur Bestimmung der Basis für die Berechnung der Prozentwerte muss die jeweilige KER-Gliederungsposition markiert werden. Mit der rechten Maustaste bzw. der Tastenkombination *Umschalt+5* kann die markierte Position als Basis umgeändert werden.

Wurde keine Prozentbasis vergeben, wird beim Beenden des Dialogs automatisch die erste Summe (S) als Prozentbasis herangezogen.

15.5 Ausdruck der KER individuell

Die KER-individuell kann über den Menüpunkt *Ausdruck / Kurzfristige Erfolgsrechnung* und dem Auswahlfeld *individuell* ausgedruckt werden:

Abb. 15-3 Ausdruck KER individuell

The screenshot shows a dialog box titled 'EAAB: Ausdruck KER'. It has a tabbed interface with 'standard' and 'individuell' tabs. The 'individuell' tab is active. Under 'Ausdruck', there are four radio buttons: 'Monatsübersicht', 'Jahresübersicht', 'Soll-Ist Vergleich' (selected), and 'Jahresübersicht rollierend'. To the right, there are two checkboxes: 'mit Abweichung zum Vorjahr' and 'mit zugeordneten Konten', both unchecked. Below them is a dropdown menu showing 'Standard'. Further down are two more checkboxes: 'Standardtexte in Englisch' and 'Aufwand als positive Werte', both unchecked. A 'Spaltenauswahl...' button is located below these. On the right side of the dialog, there are buttons for 'Einstellungen...', 'Vorschau...', 'Drucker...', 'DFV wählen...', and 'RZL PDF-Drucker'. At the bottom right are 'Drucken' and 'Abbrechen' buttons. On the left, there is a checkbox for 'Tagesdatum auf den Ausdruck' and a text field for 'Anzahl der Ausdrucke' with the value '1'.

Die Ausdrucke sind ähnlich den KER-Standardausdrucken. Folgende zusätzlichen Druckoptionen sind bei der KER-individuell möglich:

- **Jahresübersicht rollierend**

In dieser Jahresübersicht werden die IST-Werte bis zum angegebenen Monat angedruckt. Für die restlichen Monate werden die Planwerte aus der händischen Übernahme KER herangezogen.

- **Aufwand als positive Werte**

Prinzipiell werden Aufwendungen in den KER-Ausdrucken mit einem Minusbetrag angezeigt. Durch Setzen des Häkchens werden diese als Pluswerte angedruckt, sofern in allen Teilsummen- und Zwischensummenbereichen ausschließlich Aufwendungen oder Erträge verwendet werden.

- **Spaltenauswahl**

Die Ausdrucke werden standardisiert ausgegeben. Über die Schaltfläche *Spaltenauswahl* können, je nach ausgewähltem Ausdruck, diverse Spalten individuell ausgeblendet werden. Diese Einstellungen werden pro Klient und Ausdruck gespeichert.

15.6 KER-Analyse

Das Anlegen einer KER-Analyse eröffnet die Möglichkeit, eine über den Umfang der Standard-KER hinausgehende Auswertung für die jeweilige EA-Rechnung zu erstellen. Pro Klient können mehrere, verschieden aufgegliederte bzw. zusammengefasste Analysen gestaltet werden, wobei es auch möglich ist, auf die Ergebnisse einzelner Analyse zuzugreifen und in eine weitere Analyse zu übernehmen. Zusätzlich zu den aus der EA-Rechnung übernommenen Daten können auch absolute Werte miteinbezogen werden.

Um eine individuell dem Klienten angepasste Analyse im Bereich der KER zu definieren, muss der Menüpunkt *Stamm / KER / KER-Analyse* angewählt werden:

Abb. 15-4 Anlage der KER-Analyse

Nummer	Bezeichnung
1	Betriebsergebnis
2	Gesamtliquidität
3	Verprobung der Rohaufschläge

KER-Analyse

Nummer: 1

Bezeichnung: Betriebsergebnis

Zeile	Text	Anweisung
1	Handelswarenerlöse	K10=K70
2	Sonstige Erlöse	K600=K625
3	Handelswareneinsatz	-K100=K170
4	---Reingewinn Handelswaren	%1+%2+%3
5	-Erlösschmälerungen	-K80
6	-Betriebskosten	-K200+K210+K240+K250
7	-Finanzkosten	-K910+K940+K945+K960+K965
8	---Betriebsergebnis	%4+%5+%6+%7

Text: Handelswarenerlöse

Anweisung: K10=K70

Zur Erstellung einer KER-Analyse müssen in diesem Dialog Texte und Berechnungsmethoden in Form von Text- und Anweisungszeilen (Formeln) eingegeben werden. Pro Klient können bis zu 1000 KER-Anweisungszeilen in mehreren KER-Analysen eingegeben werden, wobei für jede Analyse eine eigene Nummer mit Bezeichnung zu wählen ist.

HINWEIS

Das Mengengerüst für die KER-Analysezeilen wird im Menüpunkt *Klient / vergrößern/ verkleinern* definiert.

Für die anzulegende KER-Analyse ist zuerst im Feld *Nummer* eine laufende Nummer und im anschließenden Feld die entsprechende Bezeichnung für diese KER-Analyse zu vergeben, wobei maximal 35 Zeichen verwendet werden können.

15.6.1 Definieren der Textzeile

Nach der Vergabe der Nummern und der Bezeichnung wird mit der ENTER-Taste in die erste Zeile des Listenfeldes gewechselt. Mit wiederholter Betätigung der ENTER-Taste springt der Cursor in das Textfeld, wo für die nachfolgende Anweisungszeile ein Text eingegeben wird (z.B. Handelswarenerlöse).

Folgendes ist bei der Texteingabe zu beachten:

Eingabe	Bedeutung
3 Striche (---) vor dem Text	Zwischensummenstrich oberhalb des Texts
3 Doppelstriche (===) vor dem Text	Doppelter Summenstrich oberhalb des Texts
# an erster Stelle	Die betreffende Zeile wird dadurch zur 100% Basis der Prozentspalte. Wird keine Zeile mit dieser Eingabe versehen, so gilt die erste Anweisung als Basis für die Prozentdarstellung. Es ist grundsätzlich immer nur eine 100%-Basis möglich.

HINWEIS

Um eine Zeile zu löschen bzw. einzufügen, ist die entsprechende Zeile mit dem Cursor anzuwählen und anschließend die Schaltfläche Zeile löschen bzw. Zeile einfügen zu betätigen. Das Löschen bzw. Einfügen von Zeilen kann auch mit Hilfe der rechten Maustaste – nach Anwahl der entsprechenden Zeile – durchgeführt werden.

Beim Einfügen und Löschen von Zeilen werden bei der Summierung die Zeilenpositionen verschoben und müssen daher händisch angepasst werden!

15.6.2 Definieren der Anweisungszeile

Nach Eingabe des Textes und anschließender Betätigung der ENTER-Taste ist in der *Anweisungszeile* die entsprechende Anweisung festzulegen. Hierfür können bis zu 70 Zeichen verwendet werden, wobei die entsprechende KER-Nummer einzugeben ist. (z.B.: K10 bedeutet KER-Nummer 10 aus dem EA-Abschluss).

TIPP

Mit der *F2-Taste* im Text- bzw. Anweisungsfeld können alle KER-Gliederungen aufgerufen werden. Sollte eine KER-Gliederung noch nicht angelegt sein, so kann dies durch anschließende Anwahl der Schaltflächen *Detail* und *Bearbeiten* nachgeholt werden.

Bei den Anweisungen können folgende Rechenzeichen verwendet werden:

Zeichen	Anweisung
+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozentrechnung

Für mathematische Operationen gilt die *Punkt-vor-Strich-Regelung*.

Beispiel für eine Verprobung der Rohaufschläge:

Zeile	Text	Anweisung
1	Wareneinsatz	K100=K150
2	Hochgerechneter Erlös (100% Rohaufschlag)	&1*2
3	Tatsächlicher Erlös	K10=K60
4	Differenz	&3-&2
5	IST-Rohaufschlag	(&3-&1)/&1*100

Um *absolute Werte* in einer Analyse zu berücksichtigen, muss vor dem Betrag das Zeichen # gesetzt werden (z. B. #120.000 bedeutet, dass ein Betrag von € 120.000,- in der KER-Analyse berücksichtigt wird).

Folgende *Sonderzeichen* können bei der Eingabe von Formeln in der Anweisungszeile verwendet werden:

Sonderzeichen	Bedeutung
&	Das Zeichen & ist ein Verweis auf eine andere Zeile. Sollte mit dem Ergebnis einer bereits berechneten Anweisungszeile weiter gerechnet werden, so kann für die Anweisungsformel das &-Zeichen und die Nummer der Anweisungszeile verwendet werden (z.B.: &1+&2+&3).
= (Ist-Gleich-Zeichen)	Wird das Ist-Gleich-Zeichen eingegeben, so können aufeinanderfolgende KER-Nummern summiert ausgedruckt werden (z.B.: K10=K70)
FA	Mit der Eingabe von FA in der Anweisungszeile wird auf das Ergebnis einer anderen KER-Analyse zugegriffen. (z. B. FA2 bedeutet den Zugriff auf das Ergebnis der KER-Analyse Nr. 2)

Die Speicherung der eingetragenen Formel im Anweisungsfeld erfolgt durch die Betätigung der Schaltfläche *Speichern*. Der festgelegte Text bzw. die Formel werden anschließend im Listenfeld angezeigt. Um weitere Text- und Anweisungszeilen anlegen zu können, muss mit dem Cursor (bzw. mit der Maus) eine neue Zeile definiert und anschließend die ENTER-Taste betätigt werden.

HINWEIS

Jede Berechnung kann bis zu max. 32 Zeilen umfassen. Reichen diese nicht aus, so besteht die Möglichkeit eine weitere KER-Analyse anzulegen und die Daten der dazugehörenden Analyse in der Anweisungszeile mit der Anweisung *FA* zu übernehmen.

gibt es auch die Möglichkeit Leerzeilen einzugeben, indem mittels Cursor eine neue Zeile definiert und mit der ENTER-Taste das Text- und das Anweisungsfeld bestätigt wird, ohne Einträge zu machen. Über die Schaltfläche *Speichern* wird diese Leerzeile gespeichert.

Vom Programm werden alle Eingaben auf die formale Richtigkeit überprüft. Ist eine Eingabe nicht korrekt, so wird diese vom Programm nicht angenommen bzw. mit einer Fehlermeldung darauf hingewiesen.

Sind die Stammdaten der KER-Analyse angelegt und abgespeichert, so erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche *Berechnung* die Berechnung der soeben definierten KER-Analyse. Mit der Durchführung dieser Berechnung öffnet sich ein Unterfenster, wo die Daten der einzelnen Monate aufgerufen werden können.

TIPP

Die KER-Analyse-Berechnungen können auch mit Hilfe des Menüpunktes: *Aufruf / KER / Analyse* aufgerufen werden.

15.7 Ausdruck der KER-Analyse

Durch die Anwahl des Menüpunktes: *Ausdruck / Kurzfristige Erfolgsrechnung* erscheint folgender Dialog:

Abb. 15-5 Ausdruck einer KER-Analyse

Nach Aktivierung des Optionsfeldes *KER-Analyse* wird die Nummer der gewünschten KER-Analyse eingegeben. Anschließend wird der entsprechende Monat ausgewählt.

Weiters besteht die Möglichkeit einen Ausdruck mit und ohne Tagesdatum bzw. Prozentwerten auszudrucken.

15.8 KER-Grafik

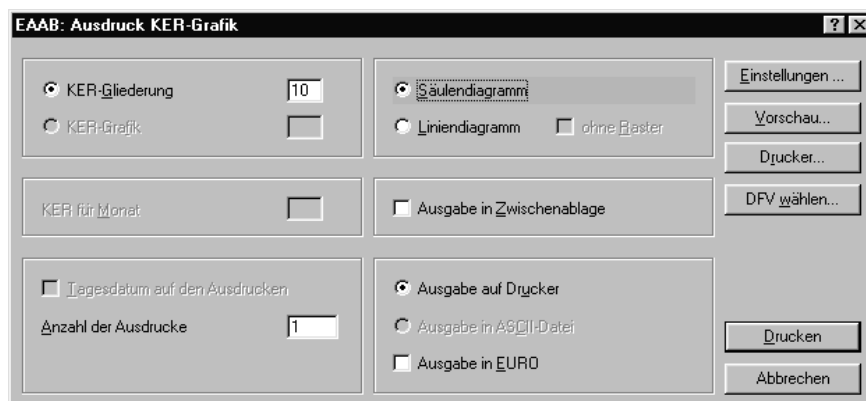
Eine KER-Analyse kann auch in Form einer Grafik dargestellt werden, indem der Menüpunkt: *Stammdaten / KER / KER-Grafik* angewählt wird.

Die jeweils geforderten Eingaben sind hierbei identisch mit jenen der KER-Analyse.

15.8.1 Ausdruck der KER-Grafik

Im Rahmen dieses Menüpunkts besteht die Möglichkeit einzelne KER-Gliederungen und die KER-Grafik als Säulen- oder Liniendiagramm auszudrucken. Nach Anwahl des Menüpunkts: *Ausdruck / KER-Grafik* erscheint folgender Dialog:

Abb. 15-6 Ausdruck einer KER-Gliederung bzw. KER-Grafik



Sowohl die KER-Gliederung als auch die KER-Grafik können in der Form eines Säulendiagramms bzw. eines Liniendiagramms ausgedruckt werden, wobei immer das aktuelle Jahr gemeinsam mit dem Vorjahr dargestellt wird.

Um eine *KER-Gliederung* grafisch darzustellen, muss die entsprechende Gliederungsnummer eingegeben werden, bzw. können mit der F2-Taste die KER-Gliederungen aufgerufen und die gewünschte Nummer mit der ENTER-Taste übernommen werden.

Soll die *KER-Grafik* ausgedruckt werden, muss das entsprechende Optionsfeld aktiviert und anschließend die gewünschte Nummer eingegeben werden, sowie der entsprechende Monat festgelegt werden, wobei vom Programm automatisch immer der höchstgebuchte Monat vorgeschlagen wird.

TIPP

Durch Drücken der F2-Taste im Auswahlfeld der KER-Grafik kann eine Übersicht aller bereits angelegten KER-Grafiken aufgerufen und die entsprechende Grafik mit der ENTER-Taste übernommen werden. Vor der Übernahme besteht in diesem Unterfenster die Möglichkeit, durch Betätigen der Schaltfläche *Berechnen* die Daten der jeweiligen KER-Grafik aufzurufen und zu überprüfen.

Der Ausdruck der KER-Gliederung bzw. KER-Grafik erfolgt grundsätzlich im A4-Hochformat. Durch Anwahl der Schaltfläche *Drucker*, kann jedoch auf das A4-Querformat umgestellt werden.

Durch Aktivierung des Auswahlfeldes *Ausgabe in Zwischenablage* besteht die Möglichkeit, die Zahlenwerte, aus denen die Grafik erstellt wird, in eine Zwischenablage auszugeben und in einem anderen Programm (z.B. Excel) mit den dort zur Verfügung stehenden Mitteln zu bearbeiten.

16 Gliederung der Evidenzkonten und der EA (nach RLG)

In diesem Abschnitt wird das Konzept der RLG-Gliederung – wie sie in den RZL-Programmen verwendet wird – näher erläutert.

Damit die Evidenzkonten bzw. die EA-Gliederung nach den Erfordernissen des RLG gestaltet werden können, ist es erforderlich, eine entsprechende RLG-Gliederung für die Evidenzkonten und die EA-Rechnung aufzubauen. Die einzelnen Konten sind dann den entsprechenden Gliederungsnummern zuzuordnen.

Die RZL-Musterkontenpläne entsprechen diesen Erfordernissen und es wird dringend empfohlen, diese Gliederung unverändert zu übernehmen.

16.1 Konzept der Gliederungszahlen für den Einnahmen/Ausgabenabschluss (EAAB) und die Einnahmen/Ausgaben-Rechnung (EA)

Grundsätzlich gelten für die Gliederung dreistellige Gliederungsnummern: von 1 - 999.

Evidenzkonten:

die Nummern 1 – 499 sind der AKTIVSEITE des EAAB zugeordnet

die Nummern 500 – 999 sind der PASSIVSEITE des EAAB zugeordnet

Einnahmen/Ausgaben-Gliederung:

die Nummern 1 – 999 sind den AUFWENDUNGEN und ERTRÄGEN zugeordnet.

Die Position der jeweiligen Gliederung wird durch die Zuordnung der Überschriftenart bestimmt, welche wie folgt definiert sind:

Buchstabe	Überschrift
	Einzelposition
G	Große Überschrift
M	Mittlere Überschrift (nur für EAAB nach RLG)
m	Mittlere Überschrift, wobei die Nummerierung im Ausdruck in arabische Ziffern umgewandelt wird
K	kleine Überschrift
k	kleine Überschrift, wobei die voranstehende Nummerierung im Ausdruck in Kleinbuchstaben umgewandelt wird
R	Rohergebnis
S	Summe (nur bei RLG, Evidenzkonten und EA-Rechnung)
Z	Zwischensumme (nur bei RLG)
U	Unternummer (nur bei RLG)

HINWEIS

Ein Konto darf keiner mit G, M, m, K, oder k bezeichneten Überschrift zugeordnet werden, da diese Zuweisung mit Buchstaben für die Gliederungs-Überschriften reserviert ist.

16 GLIEDERUNG DER EVIDENZKONTEN UND DER EA (NACH RLG)

Grundsätzlich wird im Kontenplan pro Konto für SOLL bzw. HABEN jeweils dieselbe Gliederungsnummer vergeben. Dadurch wird die Seite des Ausweises dieser Position im EA-Abschluss bestimmt. Die Vergabe von 2 verschiedenen Gliederungsnummern für ein Konto darf nur dann erfolgen, wenn das Konto – je nach Saldo – entweder auf der Aktiv- oder auf der Passivseite des EA-Abschlusses aufscheint (z.B.: Bankguthaben / – verbindlichkeiten).

16.1.1 Verweis auf Ziffern der Einnahmen/Ausgaben-Rechnung im Gliederungstext

In der EA-Gliederung nach dem RLG wird bei einigen Positionen im Text auf Ziffern der Gliederung verwiesen. Da diese Ziffern jedoch je nach Umfang der EA verschieden sind, muss diese nicht jeweils an die EA angepasst werden, sondern es kann direkt auf die Ziffern zugegriffen werden.

Beispiel: Anstatt des Gliederungstextes *Zwischensumme aus Z 1 bis Z 9* kann auf die Gliederungsnummern direkt zugegriffen werden, indem die *Zwischensumme aus Z #G001# bis Z #G320#* eingegeben wird. Die Anweisung beginnt und endet jeweils mit einem # (Doppelkreuz). Dazwischen ist die entsprechende Gliederungsnummer der EA einzugeben. Beim Ausdruck bzw. Aufruf werden diese Gliederungsnummern dann durch die aktuellen Ziffern ersetzt.

HINWEIS

Der Verweis muss in der ersten Textzeile erfolgen und nicht erst in der zweiten.

16.1.2 Texttraffung

Entsprechend § 223 Abs. 4 HGB muss der Gliederungstext auf den tatsächlichen Inhalt verkürzt werden. Diese Texttraffung ist vom Programm aus automatisch mit folgenden Eingaben möglich:

<code>#Gliederungsnummer?Text#:</code>	? bedeutet, dass der Text nur dann gedruckt wird, wenn die Gliederungsnummer einen Wert aufweist.
<code>#Gliederungsnummer>Text#:</code>	> bedeutet, dass der Text nur dann gedruckt wird, wenn die Gliederungsnummer einen positiven Wert oder Null aufweist.
<code>#Gliederungsnummer<Text#:</code>	< bedeutet, dass der Text nur dann gedruckt wird, wenn die Gliederungsnummer einen negativen Wert aufweist.
<code>#Gliederungsnummer-Text#:</code>	- (Minus-Strich) bedeutet, dass der Text auch dann gedruckt wird, wenn die Gliederungsnummer keinen Wert aufweist.

Beispiel:

`#B500>E I G E N K A P I T A L#`

`#B500<NEGATIVES EIGENKAPITAL#`

Dies bedeutet: ist der Wert der Bilanzposition 500 positiv, so wird *Eigenkapital* gedruckt, ansonsten *Negatives Eigenkapital*.

16.1.3 Konzept der Unternummern zu Gliederungsnummern

Aufgrund der Erfordernisse des Ausweises im Anhang sind zusätzliche Gliederungsnummern erforderlich. Damit durch diese zusätzlich notwendigen Gliederungsnummern der normale Ausdruck der Evidenzkonten bzw. EA-Rechnung nicht verändert wird, können zu den jeweiligen Gliederungsnummern Unternummern vergeben werden.

Die Unternummern (U) können nur in den Erläuterungen zu den Evidenzkonten bzw. der EA-Rechnung ausgedruckt werden bzw. kann im EA-Bericht auf diese Unternummern zugegriffen werden.

Es gibt 2 Möglichkeiten den jeweiligen Unternummern Werte zuzuweisen:

- Zuordnung des Kontos
- RLG-Erläuterungen



Zuordnung eines Kontos

Anstatt das Konto einer Einzelposition zuzuordnen, wird das Konto einer Unternummer zugeordnet. Wobei dies nur dann möglich ist, wenn diese Unternummer eine Unternummer zu einer Einzelposition ist und nicht eine zu einer Überschrift. Im Zuge der Erstellung des Abschlusses wird der Saldo des Kontos sowohl der Unternummer als auch der Einzelposition zugeordnet.

HINWEIS

Bei dieser Art der Wertezuweisung zu Unternummern sind keine zusätzlichen händischen Eingaben notwendig, jedoch muss der gesamte Saldo des Kontos der jeweiligen Definition der Unternummer entsprechen.

Weist beispielsweise das Konto *Verschiedene Verbindlichkeiten* (Gliederungsnummer 932, Einzelposition) nur Außenstände auf, die eine Restlaufzeit von unter einem Jahr haben, so kann das Konto der entsprechenden Unternummer (in diesem Fall 932 U) direkt zugeordnet werden. Bei Verweisen im EA-Bericht muss dann nur mehr auf diese Unternummer verwiesen werden.

RLG-Erläuterungen

Bei dieser Art der Wertezuordnung zu Unternummern sind keine zusätzlichen Konten bzw. Umbuchungen erforderlich. Jedoch muss die Aufgliederung händisch eingegeben werden, wobei dies für die Aufgliederung der Bankverbindlichkeiten hinsichtlich der Fälligkeiten die RLG-Erläuterung die einzig praktikable Möglichkeit ist.

Folgendes ist dabei zu beachten:

- Die Zuordnung eines Kontos zu einer Unternummer ist nur dann möglich, wenn der gesamte Saldo des Kontos der Unternummer zugeordnet werden kann. Ist dies nicht möglich, so muss das Konto einer Einzelposition zugeordnet werden und die entsprechende Aufgliederung des Kontensaldos auf die jeweiligen Unterkonten muss händisch in den RLG-Erläuterungen durchgeführt werden.
- Bei einer Umgliederung eines Kontos von einer Einzelnummer zu einer Unternummer bzw. umgekehrt, sind auch die Vorjahreswerte davon betroffen. Es kann zu fehlerhaften Darstellungen kommen, wenn diesbezüglich in den RLG-Erläuterungen keine Angaben gemacht werden.
- **Beispiel:** Ein Forderungskonto wird im ersten Jahr einer Unternummer mit dem Text *davon mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr* zugeordnet. Im nächsten Jahr der Erstellung des Jahresabschlusses wird diese Forderung fällig, so dass dieses Konto der Einzelposition *andere sonstige Forderungen* zugeordnet werden muss. Es darf nun nicht vergessen werden, für dieses Konto in den RLG-Erläuterungen den Vorjahresbetrag der Unternummer zuzuordnen.
- Wurde das Forderungskonto schon im ersten Jahr der Einzelposition *andere sonstige Forderungen* zugeordnet, so musste im ersten Jahr in den RLG-Erläuterungen der Betrag der Unternummer zugeordnet werden. Im nächsten Jahr wären dann bei diesem Beispiel keine Eingaben bzw. Umgliederungen mehr erforderlich.

16.2 Das Anlegen von Evidenzgliederungen

Wie bereits mehrfach erwähnt ist davon auszugehen, dass die erforderlichen Gliederungen im RZL-Kanzleikontenplan bereits festgelegt wurden und diese Gliederungen grundsätzlich unverändert übernommen werden sollten, da ansonsten die weiteren RZL-Musterauswertungen nicht oder nur eingeschränkt übernommen werden können.

Sind trotzdem Ergänzungen in der Gliederung nötig, dann ist der Menüpunkt *Stamm / Gliederung / Evidenzkonten (nach RLG)* anzuwählen und es erscheint folgender Dialog:

16 GLIEDERUNG DER EVIDENZKONTEN UND DER EA (NACH RLG)

Abb. 16-1 Anlegen von Evidenz-Gliederungen

Nr.	Ü	Text	RLG-Gliederung
450	M	Kassenbestand, #B456?S checks,###	
451	M	#b462?Guthaben bei Kreditinstituten#	
452		Kassa	
456		Schecks	
462		Guthaben bei Kreditinstituten	
470	G	RECHNUNGSABGRENZUNGS- POSTEN	
475	K	Disagio	

Evidenz-Gliederung
Nummer: 452

Stammdaten | Posten-Jab |

Überschrift: (Einzelposition)

Kreis: 0

Text: Kassa

Konten:

Nr.	Text
2700	Kassa in Inlandswährung
2730	Postwertzeichen
2750	Kassa in Fremdwährung

Buttons: Protokoll, Löschen, Nummer ändern, Speichern, Abbrechen

In diesem Dialog wird zuerst die *Nummer* der anzulegenden Gliederung eingegeben und anschließend im Feld *Überschrift* die entsprechende Überschriftenart ausgewählt.

Registerblatt Stammdaten

Das Feld *Kreis* kann grundsätzlich nur dann angewählt werden, wenn in den EA-Stammdaten des Klienten das Auswahlfeld *mehrere Bilanz-Kreise* (bzw. mehrere GuV-Kreise) aktiviert wurde.

Durch die Eingabe von Kreis-Nummern besteht die Möglichkeit mehrere Teil-EA-Abschlüsse getrennt darzustellen, wobei dann jedes Konto dem jeweiligen Kreis zugeordnet werden muss. Die Gliederungsnummern müssen nicht für jeden Kreis extra definiert werden (außer der Gliederungstext ist je nach Kreis unterschiedlich). Wird im Feld *Kreis* 0 (NULL) eingegeben, so gilt die Gliederungsnummer für alle Kreise.

HINWEIS

Bei jedem Ausdruck bzw. Aufruf erfolgt die Abfrage, für welchen Kreis der EAAB ausgedruckt werden soll. Wird eine Gesamt-EAAB gewünscht, so ist kein Eintrag zu machen. Analoges gilt für die Definition mehrerer EA-Kreise.

Als nächster Schritt ist im *Textfeld* die Bezeichnung der Gliederungsnummer einzugeben, wobei der Text genauso ausgedruckt wird, wie er vorher geschrieben wurde (normal, gesperrt oder in Großbuchstaben).

Werden mehr als 2 Zeilen für den Gliederungstext benötigt, so können bis zu 4 zusätzliche Textzeilen eingegeben werden, wenn die 2. bzw. 4. Textzeile der Gliederungsnummer mit einem # (Doppelkreuz) beendet wird. Die weiteren werden 2 Textzeilen unter einer neuen Gliederungsnummer, welche um 1 höher sein muss als die erste Gliederung, angelegt.

Beispiel:

350	G	Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen#
351	G	sowie auf Aufwendungen für das Ingangsetzen, Erweitern und Umstellen#
352	G	eines Betriebes, die als Vermögensgegenstand ausgewiesen werden.

Nach der Eingabe des Gliederungstextes werden über die Schaltfläche *Speichern* alle Eingaben gespeichert.



In diesem Dialog können Gliederungsnummern auch gelöscht werden (durch Anwahl der Schaltfläche *Löschen*) bzw. geändert werden (durch Anwahl der Schaltfläche *Nummer ändern*).

HINWEIS

Bevor dieser Dialog beendet wird, können durch Anwahl der Schaltfläche *Protokoll* die Eingaben noch einmal auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden.

16.3 Das Anlegen von EA-Gliederungen (nach RLG)

Um für die EA-Rechnung Gliederungsnummern anzulegen, muss der Menüpunkt *Stamm / Gliederung / EA (nach RLG)* angewählt werden.

Die Vorgangsweise ist grundsätzlich dieselbe wie bei der Anlage von Evidenzkontengliederungsnummern.

Folgende Eingabefelder scheinen jedoch nur beim Anlegen der EA-Gliederung auf:

- *Ertrag*: dieses Feld scheint nur bei der EA-Gliederung nach dem RLG auf. Es ist bei allen Positionen, die zu den Erträgen gehören, zu aktivieren.
- *Rohüberschuss*: (=Rohergebnis): Bei all jenen Gliederungsnummern, welche zum Rohergebnis zusammengefasst werden sollen, muss dieses Feld aktiviert werden.

Die Aktivierung im Feld *RÜ* (Rohüberschuss) muss nur bei den Gliederungsüberschriften vorgenommen werden, da die EA mit Rohergebnis nur in der Kurzfassung ausgedruckt werden kann.

In der RZL-Mustergliederung betrifft dies folgende Gliederungsnummern:

Gliederungsnummer	Gliederungstext
1	Umsatzerlöse
60	Veränderungen des Bestandes an fertigen und unfertigen Erzeugnissen
80	andere aktivierte Eigenleistungen
200	Aufwendung für Material und sonstige bezogene Herstellungsleistungen
202	Materialaufwand
240	Aufwendungen für bezogene Leistungen
190	Betriebsleistung

Bei der Gliederungsnummer 190 muss das Feld *RÜ* (*Rohüberschuss*) aktiviert werden, damit diese Zwischensumme nicht ausgedruckt wird.

Weiters ist es erforderlich, dass der EA-Posten *Rohergebnis* als eigene EA-Gliederungsnummer vor *sonstige betriebliche Erträge* mit dem Überschriftenvermerk *R* angelegt wird. In der RZL-Mustergliederung ist dafür die Nummer 99 vorgesehen.

16.4 Gliederung Evidenzkonten/EA-Rechnung andere

Die Menüpunkte *Gliederung Evidenzkonten/EA andere* sind aktiv, wenn in den Stammdaten des Klienten im Registerblatt *Gliederung/Kostenrechnung*, das Auswahlfeld *alte Gliederung* oder *beide verwenden* aktiviert sind.

17 Kammerumlage

17.1 Allgemeine Hinweise zur Berechnung der Kammerumlage

Unterliegt der Klient der Pflicht zur Entrichtung der Kammerumlage, so muss bereits in den EA-Stammdaten des Klienten das Auswahlfeld *Kammerumlage* aktiviert werden.

Grundsätzlich erfolgt die Berechnung der Kammerumlage auf Basis der Vorsteuer (einschließlich Einfuhrumsatzsteuer und Erwerbsteuer), unabhängig davon, ob Vorsteuer abgezogen werden kann. Die Höhe der Umlage beträgt quartalsweise 2,9 Promille (ab 01.01.2019) der Bemessungsgrundlage. Vom RZL-EA-Programm wird daher die Kammerumlage auf Basis der Vorsteuer lt. Umsatzsteuervoranmeldung ermittelt. Im Falle eines abweichenden Wirtschaftsjahres wird automatisch auf die Daten des Vorjahres zugegriffen.

Die Kammerumlage entfällt, wenn die steuerbaren Umsätze jährlich EUR 150.000,00 nicht überschreiten. Daher wird sie erst bei Erreichen dieser Umsatzgrenze berechnet und ist spätestens bis 15. des auf das Kalendervierteljahr zweitfolgenden Kalendermonats zu entrichten.

AB 01.01.2019 ist gemäß §122 (2) WKG die Umsatzsteuer auf Investitionen in das ertragsteuerliche Anlagevermögen von der Bemessungsgrundlage der KU 1 in Abzug zu bringen. Das heißt, dass die auf Investitionen entfallene Umsatzsteuer nicht in die Bemessungsgrundlage der KU 1 miteinbezogen wird.

Mit 01.01.2019 wurde auch ein degressiver Staffeltarif eingeführt. Dies hat zur Folge, dass mit steigender Bemessungsgrundlage die Höhe der Umlage sinkt. Hierfür wurden zwei Schwellenwerte eingeführt. Der niedrigere Schwellenwert beträgt drei Millionen Euro der Höhere 32,5 Millionen Euro.

Sind in den Umsätzen lt. Umsatzsteuervoranmeldung auch Umsätze enthalten, welche nicht kammerumlagepflichtig sind, so besteht die Möglichkeit die Vorsteuerbasis zu kürzen bzw. eine abweichende Vorsteuerbasis zu definieren.

Bemessungsgrundlage	Hebesatz
Bis zu drei Millionen Euro	2,9 Promille
Von drei Millionen bis 32,5 Millionen Euro	2,755 Promille
Über 32,5 Millionen Euro	2,552 Promille

17.2 Änderung der Vorsteuerbasis

Um eine Kürzung der Vorsteuerbasis bzw. eine abweichende Vorsteuerbasis zu definieren, so muss der Menüpunkt *Stamm / Konten / Kammerumlage* angewählt werden.

- *Kürzung der Vorsteuerbasis:* zur Kürzung der Vorsteuerbasis muss dieses Auswahlfeld aktiviert und anschließend der Prozentsatz der Kürzung festgelegt werden.
- *Abweichende Vorsteuerbasis:* soll für die Berechnung der Kammerumlage nicht die Summe der Vorsteuer aus den Umsatzsteuervoranmeldungen herangezogen werden, muss dieses Feld aktiviert werden. Über die Schaltfläche *abw. VSt-Werte* werden anschließend für jeden Monat abweichende Vorsteuerwerte eingegeben.

17.3 Ausdruck der Kammerumlage

Durch Anwahl des Menüpunkts *Ausdruck / Umsatzsteuer/KU1 KU1-Jahresaufstellung* besteht die Möglichkeit eine Jahresaufstellung der Kammerumlage auszudrucken.

Diese Umlage wird auch in der RZL-EA-Rechnung auf den Umsatzsteueraufstellungen und auf den Umsatzsteuerzahlscheinen als Betrag ausgewiesen.

18 Datenauftruf

Mit Hilfe dieses Menüpunkts besteht die Möglichkeit, die jeweiligen Daten direkt am Bildschirm aufzurufen und zu überprüfen, ohne dafür einen Ausdruck erstellen zu müssen.

18.1 Aufruf Evidenzkonten/EA-Rechnung

Nach Aufruf des Menüpunkts *Aufruf / Evidenzkonten / EA-Rechnung* erscheint folgender Dialog am Bildschirm:

Abb. 18-1 Aufruf EA-Rechnung

	I/d. Jahr in EUR	Vorjahr in EUR
Umsatzerlöse	45.057,48	0,00
Betriebsleistung	45.057,48	0,00
Personalaufwand		
Soziale Aufwendungen		
Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge	158,79	0,00
Abschreibungen		
auf immaterielle Gegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen		
Planmäßige Abschreibungen	2.471,25	0,00
sonstige betriebliche Aufwendungen		
übrige	-5.000,00	0,00
Zwischensumme aus Z 1 bis 5 (Betriebsergebnis)	47.427,44	0,00

In diesem Menüpunkt können sowohl die Evidenzkonten als auch die EA-Rechnung in *Kurzfassung*, *Gesamt* und *nach Saldenliste* aufgerufen werden. Weiters besteht die Möglichkeit die Vorjahreswerte dazuschalten, die Beträge auf Euro 1.000 zu runden.

Sind mehrere Evidenzkonten- und/oder EA-Kreise in Verwendung, so kann der jeweils gewünschte Kreis durch Eingabe der betreffenden Nummer angezeigt werden.

HINWEIS

Die Anwahl der *F2-Taste* in den Registerblättern *Evidenzkonten Kurzfassung* und *Evidenzkonten Gesamt* bewirkt einen Detailaufruf der farblich hinterlegten Zeile auf der Aktivseite. Die *F3-Taste* erfüllt dieselbe Funktion auf der Passiv-Seite.

In den Registerblättern *EA-Kurzfassung* und *EA-Gesamt* wird lediglich die *F2-Taste* für einen Detailaufruf der farblich hinterlegten Zeile verwendet.

TIPP

Die Evidenzkonten und die EA-Rechnung können mittels *Strg-C* in die sogenannte Zwischenablage übernommen und mittels *Strg-V* in andere Windows-Anwendungen (z. B. Excel) eingefügt werden.

18.2 Aufruf steuerliche Hinzurechnungen und Kürzungen

Dieser Programmteil ermöglicht den Ausdruck der Steuerl. Hinzurechnungen und Kürzungen.

18.3 Aufruf Umbuchungen

Mit Hilfe dieses Menüpunkts kann die Umbuchungsliste aufgerufen werden. Eine gezielte Suche ist durch Eingabe der Nummer einer Umbuchung möglich.

TIPP

Der Aufruf der Umbuchungen kann mittels Strg-C in die sogenannte Zwischenablage übernommen und mittels Strg-V in andere Windows-Anwendungen (z. B. Excel) eingefügt werden.

18.4 Aufruf Konten

Im Menüpunkt *Aufruf / Konten* können einzelne Konten aufgerufen werden. Handelt es sich um ein Personenkonto, so kann durch Anwahl der Schaltfläche *Offene Posten* Einsicht in die OP-Liste genommen werden.

Abb. 18-2 Aufruf Bewegungen

Umb.	Beleg	Geg.kto	Text	USt	Soll	Haben	BK
3	45	4020 AR 45		M20	15.000,00	0,00	UB
4	789	4020 AR 789		M20	1.789,99	0,00	UB
5	799	4020 AR 799		M20	36.000,00	0,00	UB
6	896	4020 AR 896		M20	1.278,99	0,00	UB

Wurden die Daten aus der RZL-EA-Rechnung oder RZL-FIBU übernommen, so können durch Anwahl der Schaltfläche *EA-Buchungen* oder *Fibu-Buchungen* sämtliche Bewegungen aus der Buchhaltung angezeigt werden.

TIPP

Der Kontenaufruf kann mittels Strg-C in die sogenannte Zwischenablage übernommen und mittels Strg-V in andere Windows-Anwendungen (z. B. Excel) eingefügt werden.

18.5 Aufruf Saldenliste

In diesem Programmteil können vier verschiedene Varianten von Saldenlisten aufgerufen werden. Eine Saldenliste *gesamt*, eine Saldenliste die nur *Sachkonten* aufweist und eine *Debitoren-* oder *Kreditorensaldenliste*.

TIPP

Ebenso wie der Kontenaufruf können die Saldenlisten mittels Strg-C in die sogenannte Zwischenablage übernommen und mittels Strg-V in andere Windows-Anwendungen (z. B. Excel) eingefügt werden.

18.6 Aufruf Umsatzsteuer

Durch Anwahl des Menüpunkts *Aufruf / Umsatzsteuer / Umsatzsteuer* wird eine Umsatzsteueraufstellung aufgerufen, die sich in leicht verkürzter Form an die Umsatzsteuervoranmeldung bzw. Umsatzsteuerjahreserklärung anlehnt.

Durch Anwahl des Menüpunkts *Aufruf / Umsatzsteuer / USt-Verprobung* werden sämtliche Erlöskonten angezeigt auf denen Umsatzsteuercodes verankert sind. Ebenso werden die Vorsteuern, EUSt, Erwerbssteuern die auf den jeweiligen Konten verbucht wurden kumuliert und ausgewiesen.

TIPP

Auch die Aufrufe betreffend Umsatzsteuer können mittels Strg-C in die sogenannte Zwischenablage übernommen und mittels Strg-V in andere Windows-Anwendungen (z. B. Excel) eingefügt werden.

18.7 Aufruf KER

Im Rahmen des Menüpunkts *Aufruf / Aufruf KER* können vier verschiedene Varianten aufgerufen werden.

18.7.1 Monatsübersicht

Der Dialog Monatsübersicht ermöglicht eine Ansicht der monatlichen KER, der kumulierten KER bis zum aufgerufenen Monat, und der monatlichen und kumulierten Werte aus dem Vorjahr. Sind mehrere KER-Kreise angelegt kann jeder Kreis durch Eingabe der entsprechenden Nummer aufgerufen werden. Der KER-Kreis Nummer 10 ist wiederum die Zusammenfassung aller KER-Kreise.

18.7.2 Jahresübersicht

Im Programmteil *Jahresübersicht* werden alle 12 KER-Monate und eine Gesamtsumme der KER ausgewiesen. Im Gegensatz zur Monatsübersicht sind die einzelnen KER-Monate aber eine kumulierte Darstellung des angewählten Monats und der innerhalb des Abschlussjahres vorgehenden Monate. Auch hier können wiederum verschiedene KER-Kreise aufgerufen werden.

18.7.3 Soll-Ist-Vergleich

Ein Soll-Ist-Vergleich kann nur aufgerufen werden, wenn es sich beim Buchhaltungsprogramm um eine RZL-EA-Rechnung oder RZL-FIBU handelt und Planwerte vorhanden sind (Kap. 13.6, Seite 119).

Sind Planwerte vorhanden, so wird einerseits ein Soll-Ist-Vergleich für ein einzelnes Monat als auch ein kumulierter Soll-Ist-Vergleich bis zu dem Monat, für den der Einzelvergleich aufgerufen wurde, angezeigt.

18.7.4 KER-Analysen

Mit Hilfe dieses Programmpunkts werden die vorhandenen KER-Analysen (Kap. 15.6, Seite 129) aufgerufen. Durch Anwahl der Schaltfläche *Berechnen* wird die jeweils farblich hinterlegte Analyse berechnet und aufgerufen.

TIPP

Sämtliche Aufrufe betreffend KER können mittels Strg-C in die sogenannte Zwischenablage übernommen und mittels Strg-V in andere Windows-Anwendungen (z. B. Excel) eingefügt werden.

18.8 Aufruf Spezialsuche Buchungen

Der Programmteil *Aufruf Spezialsuche Buchungen* bietet die Möglichkeit die Umbuchungen des EA-Abschlusses und die Buchungsbewegungen der EA-Rechnung bzw. Fibu nach unterschiedlichen Kriterien zu durchsuchen.

Abb. 18-3 Aufruf Spezialsuche Buchungen

EAAB: Spezialsuche Bewegungen Klient: 1988 Max Musterfirma 2018

Allgemein | Erweitert

☐ Datum 00.00.0000 bis 00.00.0000 Buchungen zu diesem Datum

☐ Beleg Buchungen mit dieser Belegnr.

☐ OP-Nr. Buchungen mit dieser OP-Nr.

☐ Betrag Buchungen mit diesem Betrag

☐ Konten alle Konten

☒ Text Spenden Buchungen mit diesem Text

☐ Fremdbeleg Fremdbelege mit diesem Text

☐ Belegkreis

☐ Skontoproz. Buchungen mit diesem Skonto

☐ Skontobetrag Buchungen mit diesem Skonto

☐ Kostenstelle Buchungen auf diese Kostenstelle

☐ Kostenträger Buchungen auf diesen Kostenträger

☐ Steuercode

Suchen

Abbrechen

Das Programm durchsucht nach Anwahl der Schaltfläche *Suchen* die in Eaab und EA bzw. Fibu gebuchten Bewegungen nach den festgelegten Kriterien. Es kann ein Kriterium festgelegt werden, es können aber auch unterschiedliche Kriterien kombiniert werden.

18.9 Aufruf Checkliste

Durch Anwahl des Menüpunkts *Aufruf / Aufruf Checkliste* wird die Checkliste zum EA-Abschluss aufgerufen und kann sogleich bearbeitet werden.

HINWEIS

Eine weitere Möglichkeit die Checkliste aufzurufen und zu bearbeiten besteht im Programmpunkt *Buchen* im Feld *Datum* mittels der *F3-Taste* Änderung der Stammdaten.

18.10 Weitere Aufrufe

18.10.1 Benutzer-Historie

Es wird in diesem Aufruf aufgelistet, welche Benutzer (d.i. der Login-Name) auf welchem Computer den Klienten geöffnet haben. Dabei wird auch angeführt wann der erstmalige und wann der letztmalige Zugriff erfolgte. Über die *F2-Taste* können Sie das auf den in der markierten Zeile ausgewählten Benutzer eingeschränkte Journal aufrufen.

18.10.2 Euro Kurse

Der Aufruf Euro-Kurse beinhaltet die Umrechnungskurse des Euro zu jenen Währungen die im Rahmen der EWWU den Euro als gemeinsame Währung führen.

19 Ausdrücke allgemein

Bevor mit dem Ausdruck begonnen wird, sollte sichergestellt sein, dass der Drucker richtig über Windows eingestellt wurde (Testseite), der Drucker angeschlossen und auch eingeschaltet ist.



Grundsätzlich können alle Ausdrücke auf A4-Papier vorgenommen werden. RZL bietet in Kooperation mit der Firma *kbprintcom.at Druck + Kommunikation GmbH* Drucksorten für Laser und InkJet-Drucker an. Genauere Informationen und das Bestellformular können Sie über software@rzl.at anfordern.

Für alle in diesem Kapitel beschriebenen Ausdrücke gilt, dass sie mit und ohne Tagesdatum ausgedruckt werden können, je nachdem ob im Ausdruck-Dialog das Auswahlfeld *Tagesdatum auf den Ausdrucken* aktiviert ist oder nicht.

Wird im Auswahlfeld *Erste Seitennummer* die Zahl 0 (null) eingegeben, dann erfolgt keine laufende Nummerierung des Ausdrucks. Wird als erste Seitennummer z. B. die Zahl 5 eingegeben, dann wird der Ausdruck beginnend mit der Seitenzahl 5 durchnummeriert.

Die Ausdrücke können - bevor diese an den Drucker weitergeleitet werden - in der Vorschau aufgerufen und beurteilt werden. Grundsätzlich werden sämtliche Ausdrücke gemäß den vorgegebenen Standardvorlagen erstellt.

TIPP

Bezüglich Handhabung des RZL PDF-Druckers vergleiche im Programmteil *Hilfe / Handbuch / Installation und Programmbedienung* Kapitel 5.9 *RZL PDF-Drucker*. Wird der PDF-Manager Premium verwendet so finden Sie eine Hilfestellung zur Bedienung über den Programmteil *Hilfe / Handbuch PDF-Manager Premium*.

TIPP

In sämtlichen Ausdruckdialogen besteht jedoch die Möglichkeit durch Anwahl der Schaltfläche *Einstellungen* die betreffenden Ausdrücke an die individuellen Vorstellungen anzupassen bzw. neue Druckformatvorlagen zu erstellen. Sollte der Fall eintreten, dass ein Ausdruck nicht wie gewünscht auf der ausgewählten Formatvorlage Platz findet, kann ebenfalls über die Schaltfläche *Einstellungen* die Schriftgröße bearbeitet werden (vgl. Allgemeine Beschreibungen zu den RZL Programmen Kapitel 3 Ausdrücke)

TIPP

Die Schaltfläche DVF-wählen (Druckformatvorlagen) kann auch vor jedem Ausdruck angewählt werden. Es gibt drei Kategorien von Vorlagen (persönlich, arbeitsplatzbezogen, allgemein). Nähere Informationen finden sich ebenfalls im oben angeführten Verweis.

19.1 Ausdruck Jahresabschluss

19.1.1 Evidenzkonten/EA-Rechnung

Im Menüpunkt *Ausdruck / Ausdruck JA / Evidenzkonten / EA-Rechnung* können die Evidenzkonten, die EA-Rechnung und die jeweiligen Gliederungen in verschiedenen Varianten ausgedruckt werden. Wahlweise können die Vorjahreswerte miteinbezogen werden. Durch Anwahl der Option *Ziffern* wird der Ausdruck lt. Gesetzlicher Gliederung HGB durchnummeriert.

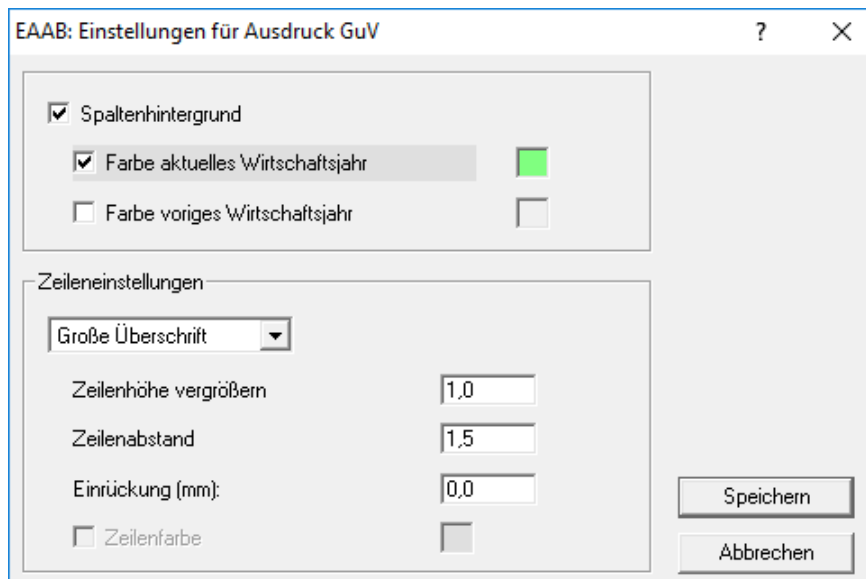
Ab der Programmversion 2.18.1 stehen für den Ausdruck der Evidenzkonten und der EA-Rechnung die Optionen *klassisch* oder *neu* zur Verfügung. Wird die Option *klassisch* angewählt, können die Ausdrücke wie bisher durchgeführt werden.

Ausdruck neu

Nach Anwahl von *neu* wird die neue Schaltfläche *Druckoptionen* aktiv.

Wird auf die Schaltfläche *Druckoptionen* geklickt so erhalten Sie nachfolgendes Fenster:

Abb. 19-1 Ausdruck neu - Druckoptionen



Folgende Druckoptionen können hier bearbeitet werden:

- die Farbe des *Spaltenhintergrunds* für das aktuelle Wirtschaftsjahr und das vorige Wirtschaftsjahr
- die *Zeileneinstellungen* je Position wie z.B. Zeilenhöhe, Zeilenabstand und Einrückung

Wird die Farbe des Spaltenhintergrunds nicht verändert, kann eine Zeilenfarbe eingestellt werden.

Alle weiteren Erläuterungen betreffen sowohl den Ausdruck *klassisch* als auch *neu*.

Wenn Positionen mit Null-Ausweis dargestellt werden müssen, erfolgt die Verankerung in den Kontenstammdaten im Registerblatt *Sonstiges*.

Wahlweise können die Vorjahreswerte miteinbezogen werden. Durch Anwahl der Option *Ziffern* wird der Ausdruck lt. gesetzlicher Gliederung UGB durchnummeriert.

TIPP

Die Option *Aktiv & Passiv in Kontenform* bedeutet, dass die Soll- und Habenseite des EA-Abschlusses auf einer Seite gemeinsam ausgedruckt werden. Die Inanspruchnahme dieser Option ist jedoch nur sinnvoll, wenn als Druckformatvorlage A4quer oder größer als A4 (z.B. A3) gewählt wird.

Wird der Ausdruck *Kurzfassung* in der EA-Rechnung gewählt, so besteht durch Anwahl der Option *Rohüberschuss* die Möglichkeit die Offenlegung der getätigten Umsätze einzuschränken. Das Rohergebnis ist das Ergebnis der Summe aus Umsatzerlöse, Bestandsveränderungen und Eigenleistungen abzüglich des Materialaufwands.

Komprimierte Kurzfassung

Wird die Option komprimierte Kurzfassung gewählt, dann werden nur die großen und mittleren Überschriften ausgedruckt.

Kurzfassung

Der Ausdruck Kurzfassung beinhaltet die großen, mittleren und kleinen Überschriften.

Gesamt

Beim Gesamtausdruck werden alle Überschriften, sowie alle Einzelgliederungen die nicht (0) null sind, ausgedruckt.

Nach Saldenliste

Beim Ausdruck *nach Saldenliste* werden alle bebuchten Konten angedruckt. Sie können bei den Optionen wählen, ob der Ausdruck mit oder ohne RZL Kontonummern gedruckt werden soll. Werden bei dem Klienten auch externe Kontonummern mitgeführt, können diese ebenfalls angedruckt werden.

HINWEIS

Die Evidenzkonten- und EA-Erläuterungen können in Gesamtform, Kurzform, nach Einzelpositionen oder Unternummern ausgedruckt werden.

HINWEIS

Pro Registerblatt kann eine Druckformatvorlage zugewiesen werden. Einzige Ausnahme ist das Registerblatt *Evidenzkonten*. Wird das Auswahlfeld *Aktiv & Passiv* in Kontenform aktiviert, kann zusätzlich noch eine Druckformatvorlage zugewiesen werden.

abweichende Ausdruckstexte

Wird dieses Auswahlfeld angewählt, kann auf im Programmteil *Klient / Kanzlei / Drucktexte* angelegte Drucktexte zugegriffen werden (vgl. Kap. 24 (abweichende) Drucktexte).

Bilanz/GuV/Betriebskreise

Die Evidenzkonten und die EA-Rechnungen können in bis zu 99 Bilanz bzw. GuV-Kreise aufgeteilt werden. Die Aktivierung erfolgt in den Klientenstammdaten im Registerblatt *Gliederung*. Die Aufteilung erfolgt auf Konten bzw. Gliederungsebene.

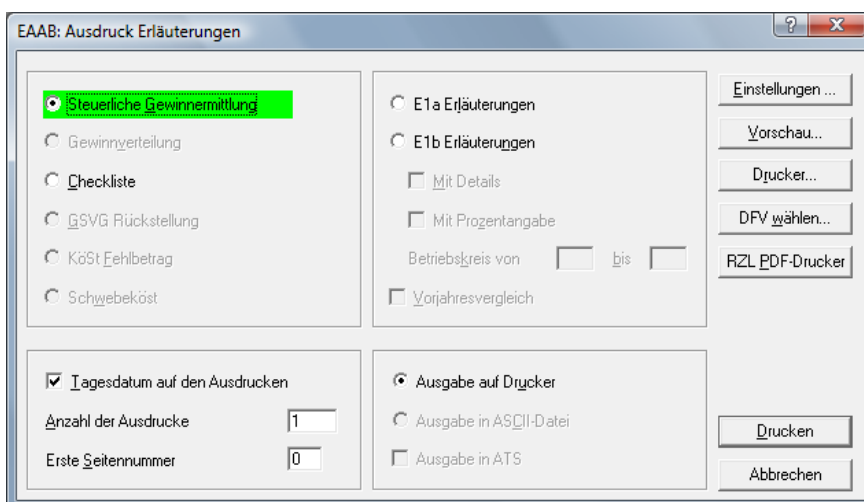
Beim Ausdruck der Evidenzkonten bzw. der EA-Rechnung können die Kreise einzeln ausgedruckt werden. Erfolgt kein Eintrag wird gesamt ausgedruckt.

Die EA-Rechnung kann zusätzlich nach Betriebskreisen (E1a, E1b) ausgedruckt werden. Die Aktivierung mehrerer Betriebskreise erfolgt ebenfalls in den Klientenstammdaten, die Zuordnung erfolgt auf Kontenebene.

19.1.2 Erläuterungen

Nach Anwahl des Menüpunkts *Ausdruck / Ausdruck JA / Erläuterungen* wird folgender Dialog geöffnet:

Abb. 19-2 Ausdruck Erläuterungen



Steuerliche Gewinnermittlung

Durch Anwahl des Programmpunkts *Steuerliche Gewinnermittlung* wird eine detaillierte Aufstellung der steuerlichen Gewinnermittlung ausgedruckt.

Gewinnverteilung

Dieser Programmteil ermöglicht den Ausdruck der Gewinnverteilung.

Checkliste

Dieser Menüpunkt ermöglicht den Ausdruck der im Programmpunkt *Aufruf / Checkliste* erstellten Checkliste.

E1a Erläuterungen/E1b/E6a Erläuterungen

Durch Anwahl dieses Feldes erfolgt ein Ausdruck der Erläuterungen für das Formular E1a/E1b bzw. E6b. Wird das Auswahlfeld *Mit Details* angewählt, dann werden zusätzlich die den jeweiligen Kennziffern zugeordneten Konten angezeigt.

Sind mehrere Betriebskreise vorhanden, kann in den Feldern *Betriebskreise von* bis die Auswahl getroffen werden. Betriebskreise können im Programmteil *Stamm / Gliederung / Betriebskreise* angelegt bzw. bezeichnet werden. Die Zuordnung erfolgt in den Konto-Stammdaten.

TIPP

Vom Programm wird überprüft, ob ein Unterschied bezüglich steuerlichem Gewinn im Einnahmen-Ausgaben-Abschluss und in der Erläuterungen E1a/E6a besteht. Die Differenz kann mit diesem Ausdruck (Mit Details) gesucht werden.

19.1.3 Kontenerläuterungen

Der Menüpunkt *Ausdruck / Ausdruck JA / Kontenerläuterungen* ermöglicht den Ausdruck der gesamten angelegten Erläuterungen, aber auch den Ausdruck von Einzelkonten. Erfolgte die Anlage der Erläuterungen nicht vollständig, so erfolgt ein Warnhinweis vom Programm.

Abb. 19-3 Ausdruck Kontenerläuterungen

Der Ausdruck der Kontenerläuterungen ist entweder sortiert nach Kontonummern oder nach Gliederungsnummern wahlweise mit oder ohne Kontonummern möglich.

Abb. 19-4 Ausdruck Kontenerläuterungen mit Sammelposten

<i>Forderungen aus Lief. u. Leist. Inland</i>	
Debitoren über 5000 Euro	18.100,00
Muster Max	7.500,00
Huber Hans	5.500,00
Mayer Hans	5.100,00
Debitoren unter 5000 Euro	3.482,40
Rest	3.482,40
	21.582,40

Wird mit der Option Kurzfassung aktiviert, werden nur mehr die Sammelposten angedruckt.

Abb. 19-5 Ausdruck Kontenerläuterungen mit Option Kurzfassung

<i>Forderungen aus Lief. u. Leist. Inland</i>	
Debitoren über 5000 Euro	18.100,00
Debitoren unter 5000 Euro	3.482,40
	21.582,40

19.1.4 Umbuchungen

Hier erfolgt der Ausdruck der Umbuchungsliste wahlweise mit oder ohne fortlaufende Ziffern in der endgültigen Form als Beilage zum EA-Abschluss.

19.1.5 Hauptabschlussübersicht

Die Hauptabschlussübersicht kann sowohl vor der Erstellung des Abschlusses als auch nach Fertigstellung mit oder ohne Umbuchungen ausgedruckt werden. Wird der Ausdruck ohne Umbuchungen gewählt, kann der gewünschte Zeilenabstand eingegeben werden.

19.1.6 Deckblatt

Durch Anwahl des Menüpunkts *Ausdruck / Ausdruck JA / Deckblatt* besteht die Möglichkeit ein Deckblatt für den Jahresabschluss auszudrucken.

19.2 Ausdruck Stammdaten

19.2.1 Ausdruck der Stammdaten des Klienten

Durch Anwahl des Menüpunkts *Ausdruck / Stammdaten / Klient* können folgende Stammdaten ausgedruckt werden:

- *Stammdaten Klient*: wird dieses Feld aktiviert, so werden die gesamten EAAB-Stammdaten des Klienten ausgedruckt.
- *Anreden/Buchungstexte*: Durch die Aktivierung des jeweiligen Auswahlfeldes werden die angelegten Anreden bzw. Buchungstexte ausgedruckt.

19.2.2 Ausdruck Gliederung

Durch Anwahl des Menüpunkts *Ausdruck / Stammdaten / Gliederung* können die Gliederungen sowohl von den Evidenzkonten, der EA-Rechnung als auch der KER ausgedruckt werden.

Wird zusätzlich das Auswahlfeld *Ausdruck mit zugeordneten Konten* angewählt, so werden die Gliederungen mit den jeweils zugeordneten Konten ausgedruckt.

19.2.3 Ausdruck Kontenplan

Durch die Anwahl des Menüpunktes *Ausdruck Stammdaten / Kontenplan* besteht die Möglichkeit, den Kontenplan für Sachkonten, Kreditoren, Debitoren und Einzelkonten getrennt auszudrucken. Hier kann auch eine Liste jener Debitoren bzw. Kreditoren ausgedruckt werden, die dem elektronischen Zahlungsverkehr zugeordnet ist.

Zusätzlich können die Konten alphabetisch sortiert ausgedruckt werden, wenn das Auswahlfeld *alphabetisch sortiert* aktiviert ist.

19.2.4 Ausdruck KER-Analyse/KER-Graphik

Kapitel 15.3, Seite 127

19.2.5 Ausdruck Zessionsvermerke

Der Programmteil *Ausdruck / Stammdaten / Zessionsvermerk* ermöglicht den Ausdruck der im Programmteil *Stamm / Weitere Stammdaten / Zessionsvermerk* angelegten Zessionsvermerke (Bezüglich Zessionsvermerke vgl. Kap. 2.4, Seite 29)

19.3 Ausdruck Saldenliste

19.3.1 Ausdruck Saldenliste monatlich

Um die Saldenliste monatlich auszudrucken, muss der Menüpunkt *Ausdruck / Saldenliste* angewählt werden.

Der Ausdruck der Saldenliste erfolgt für die Sachkonten, Debitoren bzw. Kreditoren jeweils getrennt. Ist die EA-Rechnung eine RZL-EA-Rechnung können, auch Saldenlisten einzelner Monate ausgedruckt werden.

HINWEIS

Vom Programm wird grundsätzlich jener Monat vorgeschlagen, in dem der Jahresabschluss-Stichtag liegt.

Der Ausdruck der Saldenliste nach Sachkonten erfolgt aufsteigend nach den Kontonummern und getrennt nach Kontenklassen mit Zwischensummen (wenn die Sachkonten 3, 4 oder 5-stellig sind). Am Ende der Sachkonten-Saldenliste wird die Gesamtsumme der jeweiligen Kontenklassen ausgedruckt und zu einer Endsumme aufsummiert. Am Ende des Ausdrucks wird der sich aus der Differenz von Erlös- und Aufwandskonten ergebende Gewinn bzw. Verlust ausgewiesen.

Der Ausdruck der Saldenliste für Debitoren und Kreditoren erfolgt ebenfalls gesondert, wobei zusätzlich eine alphabetische Sortierung durchgeführt wird, wenn das Auswahlfeld *alphabetisch sortieren* aktiviert ist.

Beim Ausdruck der Saldenliste können zusätzlich noch folgende Auswahlfelder aktiviert werden:

- *Saldenliste mit Monatsumsätzen*: es werden die jeweiligen Periodensummen unterhalb der Kontensummen ausgedruckt.
- *Saldenliste mit Nullsalden*: durch Aktivierung dieses Auswahlfeldes werden auch jene Konten gedruckt welche einen Nullsaldo aufweisen.
- *Saldenliste mit Milliarden*: wird dieses Feld angewählt, so werden in der Saldenliste auch Konten mit Milliardenaldo gedruckt.

19.3.2 Ausdruck Saldenliste Jahresaufstellung

Im Programmteil *Ausdruck / Saldenliste / Jahresaufstellung* wird eine Saldenaufstellung für die einzelnen Monate des Wirtschaftsjahres getrennt angedruckt.

19.4 Ausdruck Journal

Der Menüpunkt *Ausdruck / Konten / Journal / Journal* bewirkt den Ausdruck der Umbuchungsliste in Journalform. Es wird immer das gesamte Journal der im Jahresabschluss durchgeführten Umbuchungen ausgedruckt.

19.5 Ausdruck Konten

Für den Ausdruck der Konten muss der folgende Menüpunkt angewählt werden: *Ausdruck / Konten/Journal / Konten*.

Der Kontenausdruck ist jedoch auch auf A4-Papier möglich, wenn das Auswahlfeld *2 Kontenblätter auf A4* aktiviert ist.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, alle Konten auf einmal auszudrucken. Es können jedoch auch Sachkonten, Debitoren und Kreditoren jeweils getrennt ausgedruckt werden.

Um *Einzelkonten* auszudrucken muss die jeweilige Kontonummer von – bis eingegeben werden, wobei nur die im Jahresabschluss vorgenommenen Umbuchungen ausgedruckt werden.

19.6 Ausdruck Umsatzsteuer

Nach Auswahl des Menüpunkts *Ausdruck / Umsatzsteuer/KU1 Umsatzsteuer* besteht die Möglichkeit zwischen folgenden Ausdrucken zu wählen:

- *Voranmeldung*: Durch die Anwahl dieser Option wird die UVA auf dem amtlichen Formular ausgedruckt, wobei der entsprechende Monat vom Programm automatisch vorgeschlagen wird.
- *Aufstellung*: Hier muss der Monat, für den die Aufstellung gilt, eingegeben werden. Der Ausdruck der Umsatzsteueraufstellung entspricht im Wesentlichen der UVA bzw. Umsatzsteuererklärung, jedoch kann diese nicht beim Finanzamt abgegeben werden und dient nur internen Zwecken.
- *Jahresaufstellung*: Durch Aktivierung dieses Auswahlfelds erfolgt der Jahresausdruck der Umsatzsteuer.
- *Jahresaufstellung (Detail)*: Bei diesem Ausdruck werden alle monatlichen Umsatzsteuerbeträge des ganzen Jahres tabellarisch aufgelistet.
- *Verprobung*: mit Aktivierung des Auswahlfeldes kann die Umsatzsteuerverprobung durchgeführt und ausgedruckt werden.

19.7 Ausdruck OP-Liste

Kapitel 11.3.1, Seite 109

19.8 Ausdruck EA-Analyse

Kapitel 4.2, Seite 71

19.9 Druckreihenfolgen

Durch den Programmteil *Klient / Drucken / Ausgabe gemäß BAO / Druckreihenfolge* können bestimmte ausgewählte Ausdrücke zur einer sogenannten Druckreihenfolge zusammengefasst werden.

In den Registerblättern *Druckoptionen 1*; *Druckoptionen 2* und *Druckoptionen Bilanz* können individuelle Einstellungen für die einzelnen Drucke vorgenommen werden.

Abb. 19-6 Ausdrucksoptionen – Druckreihenfolge

Zunächst wird durch Anwahl der Schaltfläche *Einstellungen* folgender Bildschirm aufgerufen:

Abb. 19-7 Erstellung der Druckreihenfolge

In diesem Programmteil ist eine Zuordnung über die Verwendung zu treffen:

- Allgemein

Die Zuordnung *Allgemein* bewirkt, dass sämtliche Netzarbeitsplätze die erstellte Liste verwenden können.

- Arbeitsplatz

Wird die Liste mit der Zuordnung *Arbeitsplatz* erstellt, dann sind sie nur auf dem Arbeitsplatz zur Verfügung, auf dem sie erstellt wurden.

- Persönlich

Wird die Zuordnung *Persönlich* ausgewählt, dann kann die Liste nur vom Ersteller verwendet werden.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Neu* können neue Listenform erstellt werden. Es wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 19-8 Bezeichnung der Druckreihenfolge (Listenform)

Dialog: Allgemeine Druckreihenfolge neu anlegen

Register: Allgemein | Felder

Allgemeine Daten:

Name: Ausdruck EA Rechnung

Kommentar:

Buttons: Nach Oben, Nach Unten, Feld löschen, Neu, Abbrechen

Zunächst ist im Registerblatt *Allgemein* der Name der neuen Liste zu vergeben. Auch ein allfälliger Kommentar kann vergeben werden. Im Registerblatt *Felder* findet die eigentliche Auswahl der Daten, die in die Liste übernommen werden sollen, statt.

Abb. 19-9 Auswahl der Daten

Dialog: Allgemeine Druckreihenfolge neu anlegen

Register: Allgemein | **Felder**

Felder:

- ☐ Saldenliste
- ☐ Monatlich
- ☐ Jahresaufstellung
- ☐ KER
- ☐ KER individuell
- ☒ OP-Liste
 - ☒ OP Debitoren
 - ☒ OP Kreditoren
 - ☐ OP Sachkonten
- ☐ USt
- ☐ Getränkesteuer

Listenform:

Pos.	Name
1	Deckblatt
2	Evidenzkonten Gesamt
3	EA-Rechnung Gesamt
4	OP Debitoren
5	OP Kreditoren

Buttons: Nach Oben, Nach Unten, Feld löschen, Neu, Abbrechen

Im Listenfeld *Felder* (am Bildschirm links) werden sämtliche Daten angezeigt, die in die Liste übernommen werden können.

Durch Anwahl des +(plus)-Feldes vor dem jeweiligen Datenordner wird die darunterliegende hierarchische Datenstruktur geöffnet. Es werden jene Felder in die Listenform übernommen, die entweder mittels Leertaste oder Maus aktiviert werden. Die Aktivierung wird im Listenfeld *Felder* durch ein Häkchen im Kästchen vor den jeweiligen Datenordner angezeigt.

Wird die +(plus)-Struktur eines Datenordners nicht geöffnet, dann werden durch Aktivierung des Kästchens sämtliche Felder, die sich hinter diesem Datenordner befinden, in die Listenform übertragen.

Im Listenfeld *Listenform* (am Bildschirm ganz rechts) werden die ausgewählten Daten, die in die Liste eingetragen werden, angezeigt. Die Bewegungen innerhalb der Listenform erfolgt entweder mit der Maus, mit der Pfeil-nach-oben oder mit der Pfeil-nach-unten-Taste. Durch Anwahl der Schaltfläche *Löschen* wird die im Listenfeld *Listenform* farblich hinterlegte Zeile gelöscht.

Die Reihenfolge der Listenform hängt von der Reihenfolge der Aktivierung der Daten im Listenfeld *Felder* ab.

Die farblich hinterlegte Zeile kann durch Anwahl der *Nach-Oben-* oder *Nach-Unten-Schaltfläche* in eine andere Position in Bezug auf die Reihenfolge der Ausgabe gebracht werden.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Neu* wird die Listenform angelegt.

Mittels der Schaltfläche *Auswählen* (siehe oben) wird die farblich hinterlegte Listenform ausgewählt, und mit der Schaltfläche *Durchführen* werden die in der ausgewählten Liste angeführten Ausdrücke gedruckt.

19.10 Ausgabe gemäß BAO

Im EA-Abschlussprogramm können im Programmteil *Klient / Drucken / Ausgabe gemäß BAO / Ausgabe für BP gemäß BAO* die erstellten Umbuchungen im Rahmen der Abschlussarbeiten und die Saldenliste für die Betriebsprüfung exportiert werden.

20 Verwaltung

20.1 Das Mengengerüst

Das Mengengerüst sollte immer den tatsächlichen Anforderungen des jeweiligen Klienten entsprechen, damit nicht unnötig Speicherplatz auf der Festplatte reserviert wird. Änderungen des Mengengerüsts während der Erstellung des EA-Abschlusses werden über den Menüpunkt *Klient / Vergrößern/Verkleinern* vorgenommen.

Abb. 20-1 Änderung des Mengengerüsts

EAAB: Klient vergrößern / verkleinern		
Klient		
Nummer	1988	
Kurzbezeichnung		
Zeitraum	bis	
Klientendaten 1	Klientendaten 2	
Mengengerüst		
	verwendet	neu
Konten	566	1000
Bewegungen	12	100
Gliederungen	704	1000
KER	99	100
Analyse	0	100
Kostenstellen	0	0
Kostenkonten	0	0
Kostenträger	0	0
		Ändern
		Abbrechen

Dieser Dialog zeigt sowohl das bereits verwendete, als auch das bisher definierte Mengengerüst auf. Durch Anpassen der Ziffern in den offenen Feldern können die jeweiligen Werte entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Klienten vergrößert bzw. verkleinert werden.

Es sind dabei folgende Obergrenzen zu berücksichtigen:

Klientendaten 1

Konten	700.000
Bewegungen (Umbuchungen)	2.000
Gliederungen	2.000
KER	500
Analyse	2.000

Klientendaten 2

Buchungstexte	1.000
Erläuterungen	2.000
RLG-Erläuterungen	2.000
Gesellschafter	1.000
Größe EA-Bericht (kB)	100.000
Größe Reports (kB)	100.000

20.2 Klient komprimieren/dekomprimieren

Durch das Komprimieren braucht der Klient nur mehr 20 – 30 % des ursprünglichen Platzes auf dem jeweils ausgewählten Speichermedium. EA-Abschlüsse, die nicht mehr das aktuelle Jahr betreffen, können in komprimierter Form gesichert werden.

Nach Anwahl des Menüpunkts *Klient / Verwaltung / Komprimieren* besteht die Möglichkeit entweder *Komprimieren* oder *Dekomprimieren* auszuwählen und anschließend nach Eingabe der Klientennummer den gewünschten Klienten, durch Drücken der Schaltfläche *Komprimieren* bzw. *Dekomprimieren* zu bearbeiten.

Durch Drücken der Schaltfläche *Erweitert* werden sämtliche EA-Abschluss-Klienten aufgelistet. Nach Auswahl der betreffenden Klienten mit dem Cursor und Aktivierung mit der Leertaste bzw. durch Anklicken der Rechtecke direkt mit der Maus werden wiederum über die Schaltfläche *Komprimieren* oder *Dekomprimieren* alle aktivierten Klienten in einem Schritt bearbeitet.

HINWEIS

Komprimierte Klienten werden beim Öffnen automatisch dekomprimiert.

20.3 Klienten sichern

Durch Anwahl des Menüpunkts *Klient / Verwaltung / Sichern* wird die Sicherung des Klienten ermöglicht. Durch Anwählen der Schaltfläche *Erweitert* besteht auch in diesem Dialog die Möglichkeit gleichzeitig mehrere Klienten zu sichern.

TIPP

Über die Auswahl *Sichern in Benutzerdefiniert* kann abweichend zum vordefinierten Sicherungsordner ein anderer Ordner für diese Sicherung ausgewählt werden.

Die Einstellung, auf welchem Datenordner (externe Festplatte, usw.) gesichert werden soll, wird im Menüpunkt *Hilfsmittel / Einstellungen / Datenordner* festgelegt. Standardmäßig wird vom Programm der Sicherungsordner: *a* vorgeschlagen.

20.4 Klient hereinspielen

Der Menüpunkt *Klient / Verwaltung / Hereinspielen* ermöglicht das Hereinspielen von EAAB-Klienten von vom vordefinierten Sicherungsordner auf den Rechner. Befinden sich auf diesem Ordner mehrere Klienten, so werden wiederum durch Betätigung der Schaltfläche *Erweitert* alle darauf befindlichen Klienten angezeigt. Durch Aktivierung der gewünschten Klienten mittels Leertaste oder Maus und Drücken der Schaltfläche *Hereinspielen* werden diese hereingespielt.

20.5 Klient sperren/freigeben

Sollte ein Klient innerhalb gewisser Zeiträume nicht von anderen Mitarbeitern bearbeitet werden können, besteht die Möglichkeit den Klienten zu sperren. Durch Eingabe der Klientennummer im Menüpunkt *Klient / Verwaltung / Sperren/Freigeben* können Klienten gesperrt und wieder freigegeben werden.

Klienten können nur mehr dann freigegeben werden, wenn der Benutzer, der den Klienten gesperrt hat, mit seinem Benutzerkennwort einsteigt und den Klienten freigibt.



HINWEIS

Wird ein gesperrter Klient durch den befugten Benutzer geöffnet, so wird der gesperrte Klient automatisch freigegeben. Die Freigabe erfolgt aber in diesem Fall nur für den befugten Benutzer. Die endgültige Freigabe muss wiederum im Menüpunkt *Klient / Verwaltung / Sperren / Freigeben* erfolgen.

Auch hier besteht die Möglichkeit durch die Schaltfläche *Erweitert* mehrere Klienten in einem Schritt zu sperren bzw. freizugeben.

20.6 Klient verschieben

In einem Netzwerk besteht durch den Menüpunkt *Klient / Verwaltung / Verschieben* die Möglichkeit einen Klienten, nach Eingabe der jeweiligen Klientennummer und unter Angabe des jeweiligen Ordners auf einen anderen Arbeitsplatz bzw. auf einen Laptop zu verschieben.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Erweitert* besteht auch in diesem Dialog die Möglichkeit mehrere Klienten gleichzeitig in den gewünschten Ordner zu verschieben.

20.7 Klient löschen

Um einen Klienten zu löschen, wird der Menüpunkt *Klient / Verwaltung / Löschen* angewählt und die entsprechende Klientennummer eingegeben. Wurde der Klient vorher nicht gesichert, erfolgt ein Hinweis durch das Programm.

Auch der Dialog *Klient löschen* beinhaltet durch die Schaltfläche *Erweitert* die Möglichkeit mehrere Klienten auf einmal zu löschen.

20.8 (Klient) Mit E-Mail senden

Der Programmteil *Klient / Verwaltung / Mit E-Mail senden* ermöglicht die Versendung eines oder mehrerer Klienten (durch Anwahl der Schaltfläche *Erweitert*) per E-Mail. Die Daten-Dateien der Klienten werden automatisch in das zu versendende E-Mail als Anlagen eingetragen und es sind nur mehr die Empfängeradresse und eventuelle Bemerkungen einzutragen.

TIPP

Bezüglich der Vorgehensweise beim Erhalt von Daten per E-Mail siehe unter *Hilfe / Handbuch / Zentrale Mandantenverwaltung* Kapitel 9- Versenden und Erhalten von Dateien per E-Mail

20.9 Passwort

Um den Zugang zu einzelnen Klienten zu beschränken, besteht im Menüpunkt *Klient / Optionen / Passwort des Klienten* die Möglichkeit ein Passwort zu vergeben. Nach Eingabe der Klientennummer kann ein maximal 16-stelliges alphanumerisches Passwort gewählt werden, welches über die Schaltfläche *Speichern* abgespeichert wird.

Beim Öffnen des Klienten wird vom Programm die Eingabe des vergebenen Passwortes gefordert – ohne dessen Eingabe kann der Klient nicht mehr geöffnet werden.

HINWEIS

Da bei Verlust des Passwortes auch RZL nicht mehr helfen kann, ist es ratsam das Passwort zu notieren und aufzubewahren.

21 Kanzleikontenpläne

21.1 Allgemeine Hinweise

RZL stellt Musterkontenpläne bei der Programm-Auslieferung zur Verfügung, deren Umfang die üblicherweise benötigten Konten umfasst. Dieser Musterkontenplan ist jeweils nur um die individuellen Konten des Betriebes zu erweitern.

Die in den RZL-Musterkontenplänen verankerte Gliederung der Evidenzkonten bzw. der EA-Rechnung ist sehr umfangreich, da versucht wurde, alle Erfordernisse in der Gliederung zu berücksichtigen.

HINWEIS

Werden Änderungen am Musterkontenplan vorgenommen, so wird *dringend empfohlen*, die Mustergliederung für die Evidenzkonten und die EA-Rechnung unverändert zu übernehmen, da diese auch die Basis für weitere Auswertungen bilden.

21.1 RZL-Kanzleikontenplan installieren

Die RZL-Kanzleikontenpläne werden in der ZMV über den Menüpunkt *Allg. Dateien / Installieren* im Registerblatt *Kontenpläne* übernommen bzw. installiert.

21.2 RZL-Kanzleikontenplan auf Klient überspielen

21.2.1 Überspielen eines Kanzleikontenplanes

Wenn noch kein Kontenplan vorhanden ist

Erfolgte die Überspielung des Kontenplanes nicht schon bei der Anlage des Klienten im EAAB, so kann dies durch die Anwahl des Menüpunktes *Klient / Kanzlei / Kontenpläne* nachgeholt werden. Im nun aufscheinenden Dialog werden sämtliche Kanzleikontenpläne aufgelistet. Als erster Schritt ist die Nummer des gewünschten Kontenplans in das Feld *Kanzleikontenplan Nr.* einzutragen. Als nächster Schritt ist das Optionsfeld auf *Klient überspielen*; welches automatisch vorgeschlagen wird; mit der ENTER-Taste zu bestätigen. Abschließend ist im Feld Klientennummer die Nummer jenes Klienten einzugeben, auf den der ausgewählte Kontenplan überspielt werden soll. Durch die Anwahl der Schaltfläche *Ausführen* wird der Kontenplan überspielt. Die Pflichtkonten werden durch das Überspielen des Kanzleikontenplanes automatisch angelegt.

Wird der Klient erstmals vom EA-Programm übernommen (Kap. 13), dann wird im Rahmen der automatischen Summenübernahme auch der Kontenplan aus der EA überspielt.

Wenn ein Kontenplan schon vorhanden ist

Ein Kanzleikontenplan kann auch dann auf einen Klienten überspielt werden, wenn schon ein Kontenplan vorhanden ist. Das Programm macht auf dieses Vorhandensein aufmerksam und durch anschließende Bestätigung dieses Hinweises mit der ENTER-Taste wird folgender Dialog geöffnet:

Abb. 21-1 Musterkontenplan überspielen wenn Konten bereits vorhanden sind

In diesem Dialog besteht die Möglichkeit entweder den gesamten Kontenplan zu übernehmen oder nur Teile davon, wenn das jeweilige Auswahlfeld mit der Leertaste markiert wird. Damit ist es auch möglich, z.B. nur die Bilanz(Evidenzkonten)- und GuV(EA-Rechnung) -Gliederung zu übernehmen, ohne an den anderen Daten des Klienten etwas ändern zu müssen.

Gleichzeitig besteht hier die Möglichkeit auszuwählen, ob die bisherigen Daten gelöscht bzw. geändert werden sollen, oder ob nur neue Daten eingefügt werden.

Wird die Option *bisherige Daten löschen* angewählt, so werden jene Daten die markiert sind, beim Klienten gelöscht und vollkommen neu vom Musterkontenplan übernommen.

HINWEIS

Werden Konten mit der Option *bisherige Daten löschen* überspielt, gehen sämtliche zugeordneten Werte verloren. (Buchungen, offene Posten, Kontensalden werden gelöscht).

Durch die Anwahl der Option *bisherige Daten ändern*, bleiben die Werte der bisherigen Daten erhalten. Es wird nur der Text (außer Kontenbezeichnung) oder die Gliederungs-Zuordnung geändert. Weiters werden auch neue Daten hinzugefügt.

Wird die Option *nur neue Daten einfügen* gewählt, so werden die bestehenden Daten nicht geändert, es werden nur neue Daten eingefügt.

21.3 Kontenpläne als Kanzleikontenpläne definieren

Um einen selbst erstellten Kontenplan als Kanzleikontenplan zu definieren, damit dieser der Kanzlei allgemein zu Verfügung steht, muss der Menüpunkt *Kanzlei / Kontenpläne* angewählt werden und dafür eine noch nicht vorhandene Kanzlei-Kontenplannummer vergeben werden. Anschließend ist die Bezeichnung dieses neuen Kanzleikontenplanes einzugeben und die Option *von Klient übernehmen* anzuwählen. Jetzt ist jene Klientennummer einzugeben, dessen Kontenplan als Kanzleikontenplan definiert werden soll. Über die Schaltfläche *Ausführen* wird der Kontenplan nun als Kanzleikontenplan angelegt.

TIPP

Es ist vorteilhaft, wenn branchenspezifische Kontenpläne angelegt wurden, diese als Kanzleikontenpläne für die gesamte Kanzlei zugänglich machen.

HINWEIS

Um einen Kanzleikontenplan auszudrucken, muss der betreffende Kontenplan zuerst auf einen Klienten überspielt werden.

21.4 RZL-Kanzleikontenplan hereinspielen

RZL-Kanzleikontenpläne können in der ZMV im Menüpunkt *Allgemeine Dateien -Hereinspielen in das System* übernommen werden.

22 Finanzämter / Gemeinden / ÖGK (Behörden)

22.1 Allgemeine Hinweise

Diese Daten werden in erster Linie in der EA-Rechnung und in der Buchhaltung benötigt. Beispielsweise für den Ausdruck der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Getränkesteuer, sowie für den Ausdruck der Zehlscheine für Umsatzsteuer und Getränkesteuer.

Wurden die *Behördendateien* in der ZMV im Menüpunkt *allgemeine Dateien* hereingespielt, stehen sowohl sämtliche Finanzämter Österreichs - lt. der offiziellen Liste - als auch die Österreichische Gesundheitskassen zur Verfügung. In diesem Fall müssen die Daten nur mehr um die jeweiligen Bankverbindungen ergänzt werden.

22.2 Anlegen der Bankverbindung

Nach Anwahl des Menüpunkts *Klient / Finanzämter, Gemeinden, ÖGK / Bearbeiten* erscheint nach der Anwahl der entsprechenden Finanzamts Dienststelle (bzw. der entsprechenden ÖGK oder Gemeinde) folgender Dialog:

Abb. 22-1 Anlage der Bankverbindungen

EAAB: Stammdaten Behörden

Dienststellen | Gemeinden | ÖGK | BV-Kassen | Gerichte | Sonstige

Nr.	Name	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
3	Wien 3/6/7/11/15 Schw	1030	Wien	Marxergasse 4	050 233 233
4	Wien 4/5/10	1030	Wien	Marxergasse 4	01/050233233
6	Wien 8/16/17	1030	Wien	Marxergasse 4	050 233 233
7	Wien 4/5/9/10/18/19 Kl	1030	Wien	Marxergasse 4	050 233 233
8	Wien 12/13/14 Purkersd	1030	Wien	Marxergasse 4	050 233 233
9	Wien 1/23	1030	Wien	Marxergasse 4	050 233 233
10	Sonderzuständigkeiten	1030	Wien	Marxergasse 4	050 233 233
11	für Großbetriebe	1000	Wien	Postfach 251	050 233 334
12	Wien 2/20/21/22	1220	Wien	Dr. Adolf Schärfl Platz 2	050 233 233
15	Amstetten Melk Scheibbs	3300	Amstetten	Graben 7	050 233 233
16	Baden Mödling	2500	Baden	Josefsplatz 13	050 233 233
18	Gänserndorf Mistelbach	2230	Gänserndorf	Rathausplatz 9	02282/294
22	Weinviertel	2100	Korneuburg	Laaerstraße 13	050 233 233
23	Waldviertel	3500	Krems/Donau	Rechte Kremszeile 58	050 233 233
29	Niederösterreich Mitte	3100	St. Pölten	Daniel-Gran-Straße 8	050 233 233
33	Neunkirchen Wr. Neustad	2700	Wiener Neustadt	Grazer Straße 95	02622/305

Adresse | Standorte | Bankverbindungen

Nr.	BLZ / BIC	Bank	Kontonummer / Iban
1	BUNDATWW	BAWAG P.S.K.	AT32 0100 0000 0550 4154
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Iban: AT32 0100 0000 0550 4154 BIC: BUNDATWW

BLZ: Bank: BAWAG P.S.K. Kontonr.:

Löschen Drucken ... Speichern Abbrechen

Hier besteht die Möglichkeit pro Dienststelle (bzw. Gemeinde, ÖGK) bis zu neun verschiedene Bankkonten zu definieren, auf welche Abgabenzahlungen erfolgen sollen. Grundsätzlich kann bei jedem Klienten entschieden werden, auf welches Konto die Überweisung der Abgaben erfolgen soll.

In diesem Dialog ist zuerst die laufende Nummer der Bankverbindung und anschließend deren Namen einzugeben. Abschließend ist noch die Bankleitzahl und die Kontonummer einzugeben und die Eingaben sind über die Schaltfläche *Übernehmen* zu speichern.

Im Registerblatt *Standorte* sind die einzelnen Standorte der jeweiligen Dienststellen eingetragen und können angewählt werden.

22.3 Anlegen der Gemeindestammdaten

Durch Anwahl des Menüpunktes *Klient / Finanzamt, Gemeinden, ÖGK Bearbeiten*, besteht die Möglichkeit bis zu 900 Gemeinden anzulegen. Wird im folgenden Dialog *Klient / Finanzämter, Gemeinden, ÖGK / Bearbeiten* das Register *Gemeinde* angewählt, erscheint folgender Dialog:

Abb. 22-2 Gemeinde: Stammdaten der Behörden

EAAB: Stammdaten Behörden

Dienststellen | Gemeinden | ÖGK | BV-Kassen | Gerichte | Sonstige

Nr.	./Kennz.	Name	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
41219		Obernberg am Inn	4982	Obernberg am Inn	Marktplatz 36	
41220		Ort im Innkreis	4974	Ort im Innkreis	Ort im Innkreis 130	
41221		Pattigham	4910	Pattigham	Pattigham 10	
41222		Peterskirchen	4743	Peterskirchen	Peterskirchen 25	
41223		Pramet	4925	Pramet	Pramet 35	
41224		Reichersberg	4981	Reichersberg	Reichersberg 35	
41225		Ried im Innkreis	4910	Ried im Innkreis	Hauptplatz 12	
41226		Sankt Georgen bei Ob	4983	St. Georgen b. Ob	St. Georgen bei Obernb	
41227		Sankt Marienkirchen z	4926	St. Marienkirchen	St. Marienkirchen am H.	
41228		Sankt Martin im Innkre	4973	St. Martin im Innkr	Diesseits 184	
41229		Schildorn	4920	Schildorn	Dorfplatz 1	
41230		Senftenbach	4973	Senftenbach	Berg 22	
41231		Taiskirchen im Innkreis	4753	Taiskirchen im Innr	Hofmark 29	
41232		Tumeltsham	4910	Tumeltsham	Tumeltsham 39	
41233		Utzenaich	4972	Utzenaich	Hofmark 3	
41234		Waldzell	4924	Waldzell	Hofmark 1	

Adresse | Bankverbindungen

Nr.	BLZ / BIC	Bank	Kontonummer / Iban
1	60000	BAWAG P.S.K. Ba	3330303
	BAWAATWW		AT46 6000 0000 0333 0303
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Iban: AT46 6000 0000 0333 0303 Bic: BAWAATWW

BLZ: 60000 Bank: BAWAG P.S.K. Ba Kontonr.: 3330303

Löschen Drucken... Speichern Abbrechen

HINWEIS

Die hier angelegten Gemeinden können von allen RZL-Programmen verwendet werden.

Für die anzulegende Gemeinde ist eine höchstens 4-stellige Nummer (von 1 – 9999) zu vergeben, und anschließend Name und Postleitzahl einzugeben. Die restlichen Felder sind keine Pflichtfelder. Die Eingaben werden mit der ENTER-Taste bestätigt und es öffnet sich sofort das nächste Register: *Bankverbindungen*. Hier können bis zu 9 Bankverbindungen pro Gemeinde angelegt werden. Sind alle erforderlichen Banken eingegeben - normalerweise wird nur eine Bankverbindung benötigt -, gelangt man über die Schaltfläche *Speichern* zurück zum Dialog *Adresse*, wo die nächste Gemeinde angelegt werden kann.

TIPP

Es ist empfehlenswert für die jeweilige Gemeindenummer die Postleitzahl zu wählen, da dadurch die doppelte Erfassung einer Gemeinde ausgeschlossen werden kann, bzw. nicht erst die jeweils laufende Nummer eruiert werden muss.

22.4 Bearbeiten der Behördendateien

Werden Änderungen an den Behördendateien vorgenommen, dann ist im Zusammenhang mit der Aktualisierung der Daten auf sämtlichen Arbeitsplätzen zu unterscheiden, ob eine Netzwerk- oder eine Einzelinstallation vorliegt.

Netzwerkinstallation

Bei einer Netzwerkinstallation genügt die Änderung an einem Gerät und sämtliche Geräte, die an dieses Netz angeschlossen sind, erhalten die korrigierten Daten. Die Stammdaten der Behörden können in jedem beliebigen RZL-Programm im Menüpunkt *Klient / Finanzämter, Gemeinden, ÖGK / Bearbeiten* bearbeitet bzw. geändert werden. Dies gilt dann für alle am Netz angeschlossenen Arbeitsplätze.

HINWEIS

Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn im gesamten Netzwerk nur das eine RZL-Programm läuft, auf dem die Änderungen vorgenommen werden. Zusätzlich darf in dem Programm, in dem die Änderungen vorgenommen werden, kein Klient geöffnet sein.

TIPP

Um die Nutzungsmöglichkeiten der Programme im Netz möglichst hoch zu halten, empfiehlt es sich, die Bearbeitung der Behördendaten am Rande der Bürozeiten oder in den Pausen durchzuführen.

Einzelplatzinstallation (lokale Installation)

Bei mehreren Einzelplätzen kann die Bearbeitung bzw. Änderung der Behördendateien zunächst auf einem Gerät durchgeführt werden. Anschließend werden die Dateien im Menüpunkt *Klient / Finanzämter / Gemeinden / ÖGK / Sichern* auf externen Speichermedium gesichert und auf den anderen Einzelplätzen in der Zentralen Mandantenverwaltung im Menüpunkt *Allgemeine Dateien / Hereinspielen* hereingespielt.

HINWEIS

Bei dieser Art der Datenverteilung ist unbedingt darauf zu achten, dass die auf den einzelnen Arbeitsplätzen vorhandenen Behörden-Dateien überschrieben werden und sich somit der Datenbestand jenes Geräts, auf dem die Behördendateien bearbeitet wurden, auf allen Geräten verteilt wird.

TIPP

Aus diesem Grund wird empfohlen, die Behördendaten vor der Übertragung auf andere Arbeitsplätze im Menüpunkt *Klient / Finanzämter / Gemeinden / ÖGK / Drucken* auszudrucken und zu prüfen.

22.5 Finanzämter / Gemeinden / ÖGK sichern

Im Menüpunkt *Klient / Finanzämter / Gemeinden / ÖGK / Sichern* können die Behördendaten auf Diskette gesichert werden.

Auch in diesem Dialog können über die Schaltfläche *Erweitert* alle vorhandenen allgemeinen Dateien aufgerufen werden und durch die Aktivierung der entsprechenden Daten mehrere Daten auf einmal gesichert werden.

22.6 Finanzämter / Gemeinden / ÖGK drucken

Im Menüpunkt *Klient / Finanzämter, Gemeinden, ÖGK / Drucken* besteht die Möglichkeit die Behörden-Daten auszudrucken.

23 Repair

23.1 Dialogbuchungen

Sollte während des Erstellens des EA-Abschlusses ein Stromausfall aufgetreten sein oder aus anderen Gründen der Buchungsdialog nicht ordnungsgemäß beendet worden sein, so kann im Menüpunkt *Bearbeiten / Repair / Dialogbuchungen* eine Wiederherstellung der Bewegungsdaten durchgeführt werden, wobei in ungünstigen Fällen die letzten Buchungen nicht wiederhergestellt werden können.

HINWEIS

Im Zuge eines Dialogrepairs werden die automatischen Gewinnverteilungsbuchungen, sowie die automatischen Buchungen im Zusammenhang mit der IFB-Verwaltung storniert.

23.2 Repair-USt-Voranmeldung

Fehler in der USt-Voranmeldung können mittels dieses Programnteils behoben werden.



23.3 Repair UID

Sollten auf den Konten statt der UID-Nummern andere Sonderzeichen aufscheinen, so kann dies mittels dieses Programmteils behoben werden.

23.4 Bewegungen

Bewegungen löschen

Dieser Programmteil bietet die Möglichkeit, sämtliche Umbuchungen zu löschen.

Übergabe in Fibu wieder ermöglichen

Werden die Umbuchungen vom EAAB in das EA-Programm des bilanzierten Jahres übernommen, können keine weiteren Umbuchungen mehr durchgeführt werden. Diese Sperre kann durch Anwahl dieses Programmteils gelöscht werden.

HINWEIS

Wird die Sperre *Übergabe in Fibu/EA wieder ermöglichen* gelöscht ist zu beachten, dass die Umbuchungen nicht noch einmal in die EA-Rechnung übernommen werden. Es würden sonst die Umbuchungen doppelt in der EA-Rechnung vorhanden sein.

23.5 Löschen Bericht

Durch Anwahl des Menüpunkts *Bearbeiten / Repair / Löschen* Berichte werden sämtliche auf den Klienten überspielte oder beim Klienten angelegte EA-Berichte gelöscht.

23.6 Repair KER

Bei Änderungen betreffend der KER-Gliederung (z.B. neue Kontenzuordnung) bzw. kompletter Neuanlage der KER während des Jahres, können mit Hilfe eines Repairs der KER nachträglich die Werte für die KER ermittelt werden.

Mit dem Menüpunkt *Bearbeiten / Repair / KER* werden aufgrund der KER-Gliederungshinterlegung in den Kontostammdaten die KER-Werte aus den bisher gebuchten Bewegungen ermittelt.

HINWEIS

Wurden KER-Werte über die **händische Übernahme KER** erfasst, werden diese bei einem Repair gelöscht, sofern in den Stammdaten der betroffenen KER-Gliederung die Option *freie Position (keine Kontenzuordnung)* **nicht** angewählt wurde.

23.7 Repair Zeitraum

Das Ende des Wirtschaftsjahres (z.B. für Zwischenbilanzen) kann im Zuge dieses Repairs geändert werden.

Abb. 23-1 Repair Zeiträume – Änderung Ende Wirtschaftsjahr

Mit Klick auf *Ändern* erscheint nachfolgende Meldung.

Abb. 23-2 Repair Zeiträume – Hinweismeldung

Wird diese Meldung mit *Ja* bestätigt, werden die Monatswerte die nach dem Zeitraum liegen gelöscht und die Umbuchungen werden auf das eingetragene Datum gesetzt.

HINWEIS

Es sollte vor dem Repair der Zeiträume eine Sicherung des Klienten erstellt werden.

23.1 Löschen Reporting

Durch Anwahl des Menüpunkts *Bearbeiten / Repair / Löschen Reporting* werden sämtliche auf den Klienten überspielte oder beim Klienten angelegte Reports gelöscht.

24 (abweichende) Drucktexte

Das RZL-EAAB-Programm bietet die Möglichkeit den Text von einzelnen Ausdrucken zu verändern. Beispielsweise kann die Bezeichnung beim Ausdruck der EINNAHMEN / AUSGABEN - RECHNUNG in VERMIETUNG UND VERPACHTUNG abgeändert werden.

Damit im EAAB-Programm diese Drucktexte verwendet werden können, ist zunächst im Programmteil *Klient / Kanzlei / Drucktexte* eine sogenannte Drucktext-Tabelle anzulegen. Nach der Anlage der Tabelle kann beim Ausdruck auf die angelegte Tabelle zugegriffen werden.

24.1 Anlage der Drucktexte-Tabelle

Nach Anwahl des Programmteils *Klient / Kanzlei / Drucktexte* wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 24-1 Anlage der Drucktexte-Tabelle

EAAB: Verwaltung der Ausdrucktexte

Drucktext-Tabelle: 1

Bezeichnung: Liquidation

RZL Ausdrucktext | Neuer Ausdrucktext

EINNAHMEN/AUSGABEN-RECH	Vermietung und Verpachtung
VOM	
BIS	
EINNAHMEN	
AUSGABEN	
EVIDENZKONTEN ZUM	
AKTIVA	
PASSIVA	
Übertrag	
Vp	
Gewinn	
Verlust	
Ausgabenüberschuss	
Einnahmenüberschuss	

EINNAHMEN/AUSGABEN-RECHNUNG

Vermietung und Verpachtung

Löschen

Speichern

Abbrechen

Im Zuge der Neuanlage ist zunächst eine Nummer und Bezeichnung für die Tabelle zu vergeben. Anschließend können die unten angeführten *RZL Ausdrucktexte* durch *neue Ausdrucktexte* ersetzt werden. Im obigen Fall wird die Bezeichnung *EINNAHMEN/AUSGABEN-RECHNUNG* ersetzt durch die Bezeichnung *VERMIETUNG UND VERPACHTUNG*. Damit dieser neue Ausdrucktext *VERMIETUNG UND VERPACHTUNG* auch verwendet wird, ist die oben angelegte Tabelle beim jeweiligen Ausdruck anzuwählen.

24.2 Verankerung der Tabelle beim Ausdruck

Drucktexte-Tabellen erst verwendet bei Aktivierung im Zuge des Ausdrucks. Soll beim Ausdruck der Bilanz die oben angeführte Tabelle verwendet werden ist folgendermaßen vorzugehen. Zunächst ist der entsprechende Ausdruck anzuwählen (*Ausdruck / Ausdruck JA / Evidenzkonten/EA-Rechnung*).

Abb. 24-2 Ausdruck mit Drucktexte-Tabelle

Damit die Drucktexte-Tabelle verwendet wird ist das Auswahlfeld *abweichende Ausdruck-Texte* zu aktivieren und anschließend die benötigte Drucktexte-Tabelle anzuwählen.

Nach Anwahl der Schaltfläche *Drucken* wird der Ausdruck mit den Bezeichnungen die in der Drucktexte-Tabelle festgelegt wurden durchgeführt.

TIPP

Derzeit können Drucktexte-Tabellen für den Ausdruck des Jahresabschlusses verwendet werden.

25 Umstellung von altem ÖKR-Schema auf das neue ÖKR-Schema

Wenn auf einen bereits bestehenden Klienten mit Kontenplan ein neuer Kontenplan überspielt werden soll und dabei automatisch die Kontonummern angepasst werden sollen, dann ist zunächst in den Programmteil *Klient / Kanzlei / Kontenpläne* zu wechseln.

Abb. 25-1 Anwahl des neuen Kontenplans

Nr.	Name	Erstellt
16	RZL-Musterkontenplan 2004	19.01.04
17	RZL-Musterkontenplan 2004 Kurzf.	19.01.04

Kanzleikontenplan Nr. Text

Kanzleikontenplan:

☐ von Klient übernehmen

☐ auf Klient überspielen

Klientengummer:

☒ Ändern Kontonummern

☐ Ändern Bilanz-Gliederungsnummern

☐ Ändern GuV-Gliederungsnummern

☐ Ändern KER-Nummern

In diesem Programmteil ist zunächst der Kontenplan anzuwählen, der auf den Klienten überspielt werden soll. Eine automatische Änderung der Nummern ist nur möglich, wenn dem Programm mitgeteilt wird, welches Konto welche Nummer erhalten soll. Diese Mitteilung erfolgt über die Erstellung einer Referenzliste. Die Referenzliste wird erstellt, in dem das Feld *Ändern Kontonummern* angewählt und anschließend die Schaltfläche *Ausführen* betätigt wird.

Im darauffolgenden Programmteil wird die Referenzliste erstellt. Das bedeutet, dass dem Programm mitgeteilt werden muss, auf welche neuen Kontonummern die bereits bestehenden (alten) Kontonummern des Klienten geändert werden sollen.

Abb. 25-2 Erstellung der Referenzliste

Neue Nr.	Alte Nr.	Text
3900	0	Passive Rechnungsabgrenzungsposten
4000	8100	Warenerlöse Export
4005	0	Warenerlöse innergem. Lieferungen
4010	8010	Warenerlöse 10 % USt
4020	8000	Warenerlöse 20 % USt
4040	0	Warenerlöse Inland (keine Steuer)
4100	8120	Produktionserlöse Export
4105	0	Produktionserlöse innergem. Lieferungen
4110	0	Produktionserlöse 10 % USt
4120	8030	Produktionserlöse 20 % USt
4140	0	Produktionserlöse Inland (keine Steuer)
4200	0	Leistungserlöse Export
4210	0	Leistungserlöse 10 % USt

Neue Nr. Alte Nr. Text

Neue Nr.

Im Feld „Neue Nummer“ werden die Kontonummern des Kontenplans angezeigt der überspielt werden soll. In unserem Beispiel ist das der RZL-Kontenplan mit der Nr. 16.

Alte Nr.

Hier wird die Kontonummer, mit dem das Konto am alten Kontenplans geführt wird, eingetragen. Der alte Kontenplan ist jener Kontenplan der bereits beim Klienten verankert ist und auf den der neue Kontenplan (hier der RZL-Kontenplan Nr. 16) überspielt werden soll.

Text

Anzeige des Kontotexts des neuen Kontenplans.

Referenzliste

Der oben beschriebene Vorgang ist die Erstellung der Referenzliste. Das bedeutet dem Programm wird mitgeteilt auf welche Nummern die alten Kontenplannummern geändert werden sollen. Die Zuordnung sollte möglichst vollständig erfolgen, da beim tatsächlichen Überspielen des Kontenplans auf den Klienten dann nur mehr jene Konten zugeordnet werden müssen, die in der Referenzliste nicht zugeordnet wurden.

Um den Umstellungsaufwand zu minimieren ist es sinnvoll, vorher beim Klienten alle nicht bebuchten Konten zu löschen (dies sehr einfach im Programm in den Stammdaten der Konten über die Schaltfläche „Löschen“ und „Alle markieren“, da hierbei vom Programm nur die nicht bebuchten Konten angewählt werden – Vorsicht bei den Personenkonten).

Überspielen des Kontenplans

Abb. 25-3 Anwahl des neuen Kanzleikontenplans

Nr.	Name	Erstellt
16	RZL-Musterkontenplan 2004	19.01.04
17	RZL-Musterkontenplan 2004 Kurzf.	19.01.04

Kanzleikontenplan Nr. Text

Kanzleikontenplan
☐ von Klient übernehmen
☒ auf Klient überspielen
Klientennummer

☐ Ändern Kontonummern
☐ Ändern Bilanz-Gliederungsnummern
☐ Ändern GuV-Gliederungsnummern
☐ Ändern K&R-Nummern

Beim Überspielen des Kontenplans auf den Klienten muss der Kontenplan, für den die Referenzliste erstellt wurde, angewählt werden, die Klientennummer ist einzutragen und anschließend ist die Schaltfläche „Ausführen“ zu betätigen.

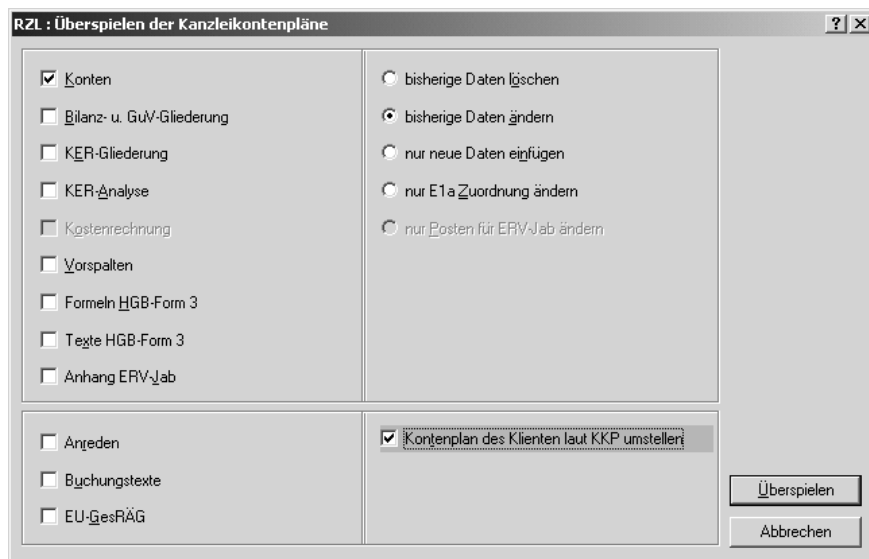
Abb. 25-4 Meldung „Kontenplan bereits vorhanden“

BILANZ: Hauptmenu

Achtung, Kontenplan bereits vorhanden !
Wählen Sie bitte im folgenden Dialog, welche Bereiche Sie übernehmen wollen !

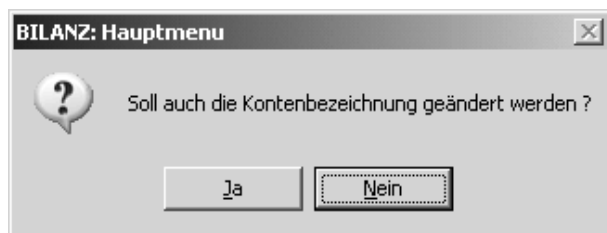
Das Programm erkennt, dass bei diesem Klienten bereits ein Kontenplan vorhanden ist und bietet die Möglichkeit einzelne Bereiche zu überspielen.

Abb. 25-5 Auswahl der Optionen für das Überspielen



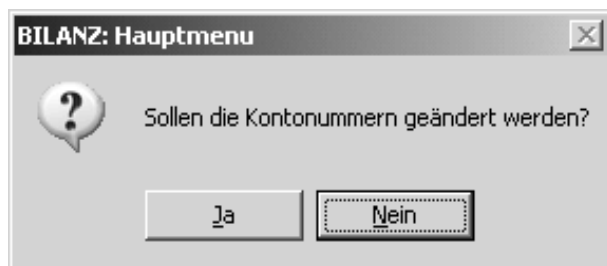
Bei Überspielen eines Kontenplans mit Änderung der Kontonummern muss das Feld „Konto“, „*bisherige Daten ändern*“ und „Kontenplan des Klienten laut KKP“ umstellen angewählt werden. Anschließend ist die Schaltfläche „Überspielen“ anzuwählen.

Abb. 25-6 Abfrage „Änderung der Kontenbezeichnung“



Die Abfrage „Soll auch die Kontenbezeichnung geändert werden“ ist mit „Ja“ zu beantworten, wenn die Kontenbezeichnungen des neuen Kontenplans verwendet werden sollen. Wird „Nein“ angewählt bleiben die bisherigen Kontenbezeichnungen erhalten.

Abb. 25-7 Abfrage „Änderung der Kontonummer“



Wenn die Kontonummern geändert werden sollen, ist unbedingt mit „Ja“ zu antworten. Wird „Nein“ angewählt, passiert gar nichts.

Nach Anwahl der Schaltfläche „Ja“ müssen noch jene Konten zugeordnet werden, die in der Referenzliste nicht zugeordnet wurden oder die individuell beim Klienten bestehen.

Abb. 25-8 Zuordnung der individuellen Konten

Löschen	Konto Klient	Konto neu	Kontotext
	2010	2710	Kassa Pavillion
	2110	2810	Sparkasse Salzburg
	2112	2112	Oberbank Salzburg

alte Kontonummer: 2112 Oberbank Salzburg

☐ Konto am Klienten löschen

neue Kontonummer: 2112

Hier werden in der Liste jene Konten angeführt, die noch zugeordnet werden müssen. In der Liste kann durch Anwahl der rechten Maustaste nachfolgendes Kontextmenü aufgerufen werden. Hier kann die Anzeige der Konten angewählt werden.

- ✓ Anzeige der noch zu ändernden Konten
- Anzeige der lt. Referenzliste geänderten Konten
- Anzeige aller Konten

Im Gegensatz zum Erstellen der Referenzliste muss hier die Kontonummer neu eingetragen werden bzw. können hier auch Konten alt gelöscht werden.

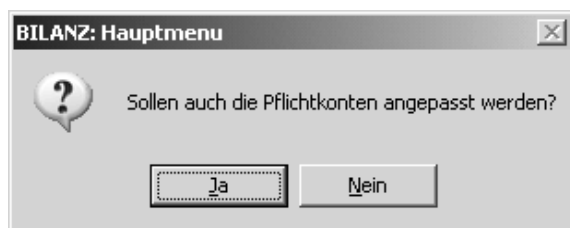
TIPP

Mit der **F2-Taste** kann im Feld *neue Kontonummer* der Kontenplan neu aufgerufen werden.

Abb. 25-9 Speichern der Zuordnungen

Wurde die Kontenzuordnung vollständig durchgeführt, kann durch Anwahl der Schaltfläche „Speichern/Druck“ die Änderung der Kontonummern durchgeführt werden. Gleichzeitig wird ein Änderungsprotokoll ausgedruckt.

Abb. 25-10 Abfrage „Anpassung der Pflichtkonten“



Diese Abfrage betrifft die Anpassung der Pflichtkonten im Programmteil *Stamm / Konten / Pflichtkonten*. Wird hier mit „Ja“ geantwortet, werden die Eintragungen in den Stammdaten der Pflichtkonten auf den neuen Kontenplan geändert. Die Pflichtkonten müssen natürlich bereits vorher in der Referenzliste auf die neuen Nummern geändert werden.

Abb. 25-11 Kontenplan wurde überspielt



Am Ende des Überspiels des Kontenplans wird diese Erfolgsmeldung am Bildschirm angezeigt.

26 Übermittlung des Jahresabschlusses an die Banken (eBT)

HINWEIS

Der elektronische Bilanztransfer (eBT) wird mit **31.12.2021 eingestellt**. Die Menüpunkte *Bearbeiten / eBT / Erstellung / eBT /* und *Übermittlung* können daher ab 01.01.2022 nicht mehr ausgewählt werden.

26.1 Allgemeines

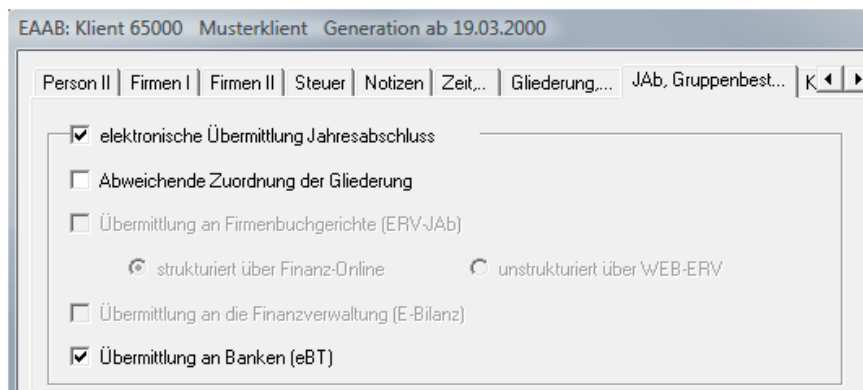
Die Übermittlung des Jahresabschlusses an die Banken ist nicht verpflichtend, sondern kann freiwillig durchgeführt werden. Es ist ausschließlich eine **strukturierte** Übermittlung möglich.

26.1.1 Aktivierung der Übermittlung in den Klientenstammdaten

Die Aktivierung der elektronischen Übermittlung erfolgt in den Klientenstammdaten.

26 ÜBERMITTLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES AN DIE BANKEN (EBT)

Abb. 26-1 Aktivierung der elektronischen Übermittlung in den Klienten-Stammdaten



Die dazu notwendigen elektronischen Gliederungen müssen wie nachfolgend beschrieben auf die Klienten überspielt.

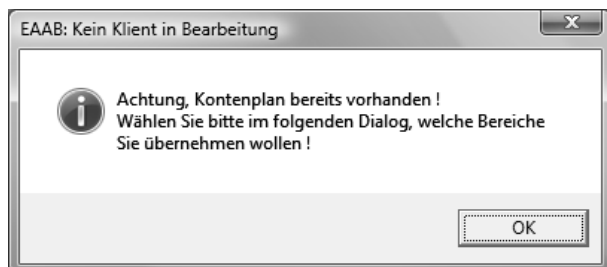
26.1.2 Überspielen der elektronischen Gliederungen

Überspielen der XML-Zuordnungen auf die bestehenden Kontenpläne

Da bei der strukturierten Übermittlung der Daten keine Textdokumente, sondern die Daten in strukturierter Form übermittelt werden, kann der Jahresabschluss nicht beliebig gegliedert werden, sondern es ist das gesetzliche Gliederungsschema einzuhalten. Es ist daher notwendig, zu den einzelnen Überschriften die entsprechende Zuordnung für die XML-Datei vorzunehmen.

Nach Anwahl des Programmteils *Klient / Kanzlei / Kontenpläne* und Auswahl des Kontenplans und Eingabe der Klientennummer wird folgende Abfrage aufgerufen.

Abb. 26-2 Kontenplan überspielen



Nach Anwahl der Schaltfläche *OK* wird der eigentliche Dialog für das Überspielen des Kontenplans geöffnet:

Abb. 26-3 Überspielen Posten ERVJab

In diesem Dialog sind links die Auswahlfelder *Bilanz- und GuV-Gliederung* zu aktivieren. Im rechten Bereich wird der Eintrag *nur Posten für JAb überspielen* angewählt und das Feld *Posten eBT (Banken)* aktiviert. Durch Anwahl der Schaltfläche *Überspielen* wird in den Gliederungen des betreffenden Klienten die Zuordnung zu den Posten ergänzt und damit die Gliederung für die Datenübermittlung an die Banken aufbereitet.

TIPP

Voraussetzung für diese nachträgliche Ergänzung ist natürlich, dass beim Klienten bisher die RZL-Mustergliederung verwendet wurde. Individuelle Ergänzungen bei Einzelpositionen, Unternummern oder das Einfügen von Summen sind unproblematisch.

TIPP

Sollte die Gliederung des Klienten von der RZL-Mustergliederung geringfügig abweichen, dann kann die Gliederung wie oben beschrieben dennoch überspielt werden und die Abweichungen werden händisch korrigiert bzw. zugeordnet.

Sollten Abweichungen in großem Umfang bestehen wird empfohlen die Gliederung nicht zu überspielen, sondern die Zuordnung der bestehenden Gliederungen zu den *Posten ERV-Jab* zur Gänze händisch vorzunehmen.

26.2 Erstellung der eBT-Datei

Die Erstellung der elektronischen Datei für die Banken erfolgt im Programmteil *Bearbeiten / eBT / Erstellung eBT*.

Abb. 26-4 Erstellung der eBT-Datei, Seite 1

Auf dem ersten Registerblatt kann die gewünschte Fassung des Jahresabschlusses ausgewählt werden. Wird die Option *nach Saldenliste* *nur markierte Konten* ausgewählt, können durch Anwahl der Schaltfläche *Auswahl Konten* die notwendigen Konten markiert werden.

- **Einordnung im Geschäftsjahr**

Anwahl der Größe des Unternehmens (klein, mittel, groß)

- **OENACE**

Anwahl bzw. Eintragung der Branchenkennzahlen – Aufruf mit der *F2-Taste* möglich.

- **BKZ**

Eintragung der Branchenkennzahl des Finanzamts laut Tabelle der Wirtschaftstätigkeiten im Finanzamt-Formular E2.

- **OeNB Nummer**

Eintragung der Nummer des Betriebes bei der Österreichischen Nationalbank.

- **Berichtigung Bonitätseinstufung**

Das Feld *Berichtigung Bonitätseinstufung* muss aktiviert werden, wenn der Wirtschaftstreuhänder die Auswertung (Bonitätseinstufung) empfangen möchte.

- **BLZ (Bankleitzahl)**

Im Feld BLZ (Bankleitzahl) können mit der *F2-Taste* die Bankleitzahlen aufgerufen und verankert werden. An die in der Liste oberhalb angeführter Bank(en) wird der Abschluss elektronisch übermittelt.

Abb. 26-5 Erstellung eBT-Datei, Seite 2

Auf der *Seite 2* werden allgemeine Informationen wie Bilanzart, Status usw. eingestellt.

- **Bilanzkennung**

Wenn zu einer Steuernummer mehrere Abschlüsse vorliegen, sollte im Feld Bilanzkennung ein näherer Hinweis zum Betriebsgegenstand erfolgen.

TIPP

Die Verankerung der Anhänge erfolgt durch Anwahl der Schaltfläche Anhänge.

Durch Anwahl der Schaltfläche *Erstellen* wird die elektronische Bilanz erstellt und als PDF-Format dargestellt.

Abb. 26-6 Anzeige der eBT-Bilanz, Allgemeine Angaben

TIPP

Wenn ein bereits erstellter Jahresabschluss nochmals ausgedruckt oder angesehen werden soll, bitte den Jahresabschluss nicht neuerlich erstellen. Durch Anwahl des Programmteils *Bearbeiten / E-Bilanz / Ansicht letzte Erstellung* wird der bereits erstellte Jahresabschluss neuerlich aufgerufen und kann angesehen bzw. ausgedruckt werden.

26.3 Versenden der eBT-Datei (wurde mit 31.12.2021 eingestellt)

Nach Anwahl des Programmteils *Bearbeiten / eBT / Übermittlung* wird folgender Bildschirm aufgerufen:

Abb. 26-7 Übermittlung der eBT-Datei

BLZ	Bezeichnung
20111	Erste Bank der oesterreichischen Sparkassen AG
14000	Bank für Arbeit und Wirtschaft Aktiengesellschaft

Erstellungsdatum: 12.01.2009

Buttons: Senden, Abbrechen

Hier werden die Bankinstitute, an die der Abschluss übermittelt werden soll, angezeigt. Mit der *Entf-Taste* können einzelne Bankinstitute gelöscht werden.

Nach Anwahl der Schaltfläche *Senden* werden, wird die Bilanz elektronisch übermittelt und es erscheint nachfolgende Meldung am Bildschirm.

Abb. 26-8 Erfolgreiche Übertragung der eBT-Datei

BILANZ: Klient: 10 RZL-Musterfall GesmbH 2007 Grundwährung EUR

eBT-Datei wurde erfolgreich übertragen!

OK

26.4 Export (Speichern) der Datei

Wenn die XML-Datei von einem PC versendet werden soll, wo das Bilanzprogramm nicht installiert ist, kann die XML-Datei durch Anwahl des Programmteils *Bearbeiten / eBT / Export* abgespeichert werden.

Abb. 26-9 Export (Speichern) der XML-Datei

BILANZ: Export der eBT-Datei

eBT XML-Datei

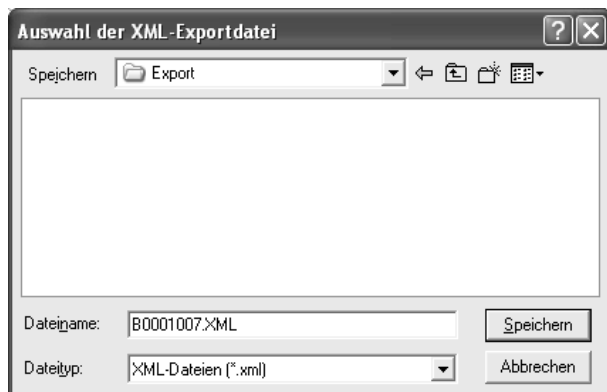
C:\Datenexport\B0001007.XML

Erstellungsdatum: 12.01.2009

Buttons: Exportieren, Abbrechen

Durch Anwahl des Symbols  kann das Verzeichnis, in das die Datei gespeichert werden soll, ausgewählt werden.

Abb. 26-10 Auswahl der XML-Exportdatei

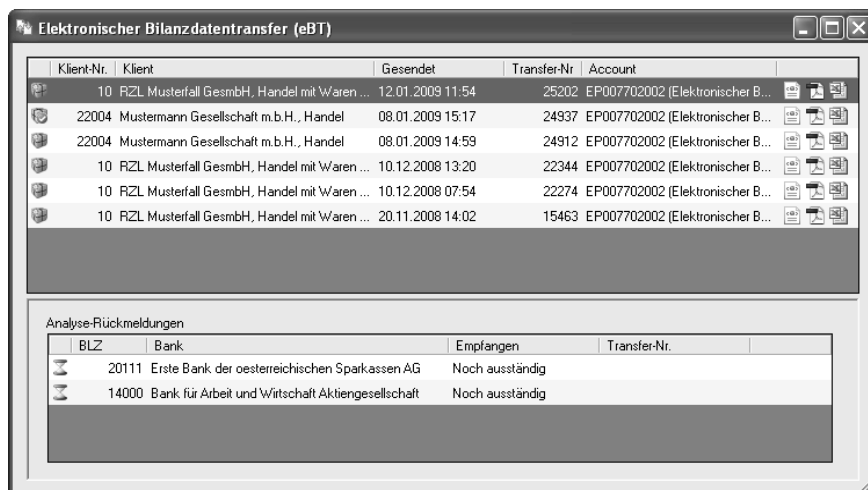


Nach erfolgter Auswahl des Verzeichnisses durch Anwahl der Schaltfläche *Speichern*, wird die Schaltfläche *Exportieren* angewählt und die Datei wird am festgelegten Ort gespeichert.

26.5 Abruf der Bonitätseinstufung

Die Auswertung der Bilanz durch die Bank (Bonitätseinstufung) kann im Programmteil *Klient / Elektronische Übermittlung / eBT-Protokoll* abgerufen werden.

Abb. 26-11 eBT-Protokoll



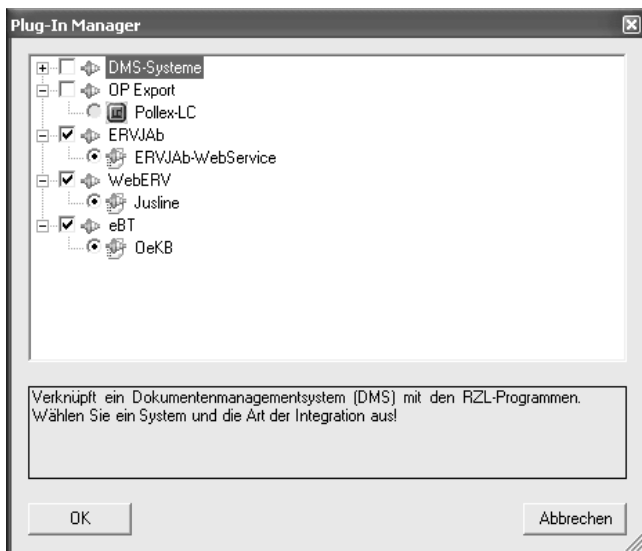
Die Auswertungen der Bilanz können je nach Symbol-Anwahl als XML-Datei, als PDF-Datei oder als Excel-Tabelle geöffnet werden.

26.6 Technische Einstellungen – Plug-Ins

Damit die elektronische Übermittlung an das Firmenbuch durchgeführt werden kann, müssen im Programmteil *Hilfsmittel / Plug Ins* bestimmte Einstellungen getroffen werden.

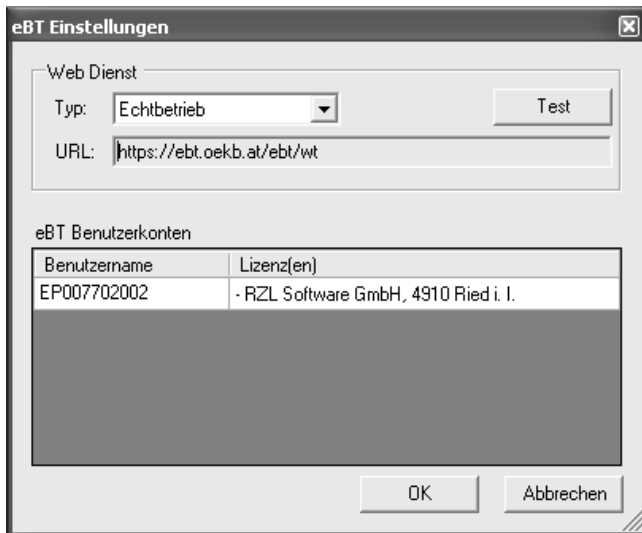
Nach Anwahl des Programmteils *Hilfsmittel / Plug Ins* wird folgender Bildschirm aufgerufen.

Abb. 26-12 Plug-In Manager



Der jeweils notwendige Eintrag ist zu markieren. Durch Anwahl der rechten Maustaste werden nachfolgende Programmteile geöffnet.

Abb. 26-13 eBT Einstellungen



Die Eintragungen in den eBT Einstellungen sind notwendig, um die Jahresabschlüsse elektronisch an die Banken zu versenden. Das von der Kontrollbank bekanntgegebene Kennwort bzw. der Benutzername sind in der Zentralen Mandantenverwaltung im Programmteil *Allgemeine Dateien / Stammdaten Absender* im Registerblatt *Steuerl. Vertretung* im Bereich *eBT* einzutragen.

27 Leistungs- und Strukturhebung LSE

27.1 Erfassung der Stammdaten Absender in der ZMV

Wenn Sie die Übermittlung direkt über das *RZL-Einnahmen-Ausgaben Abschlussprogramm* durchführen möchten, ist in der ZMV (Zentrale Mandantenverwaltung) unter *Allg. Dateien / Stammdaten Absender* im Reiter *Online-Dienste* die *Benutzererkennung* und das *Passwort* zu hinterlegen.

Abb. 27-1 ZMV – Online-Dienste

The screenshot shows the 'ZMV: Stammdaten Absender' window with the 'Online-Dienste' tab selected. The 'Lizenznehmer' dropdown is set to 'RZL Software GmbH, 4911 Tumeltsham'. The 'Online-Dienste' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'WEB-Service Benutzer (für FinanzOnline)' section contains fields for 'Teilnehmer-ID', 'Benutzer-ID', and 'PIN', each with a 'Bestätigung' field. The 'HG-KV-Datenbanken' section contains fields for 'Benutzername' (set to 'testuser3') and 'Passwort' (masked with 'XXXXXX'), each with a 'Bestätigung' field. The 'LSE' section, also highlighted with a red box, contains fields for 'Benutzererkennung' and 'Passwort' (highlighted in green), each with a 'Bestätigung' field. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

HINWEIS

Das Passwort darf keine Umlaute enthalten.

HINWEI

Die Gliederung der LSE orientiert sich am österreichischen Einheitskontenrahmen (EKR). Mit unserem Musterkontenplan Nr.25 werden jene LSE-Gliederungen, die eine eindeutige Zuordnung zulassen, mitgeliefert. Konten, bei denen keine konkrete Zuordnung möglich ist, ist die LSE Gliederung entsprechend dem gebuchten Konteninhalte manuell zu hinterlegen.

Installieren Sie aus der ZMV über *Allg.Dateien / Installieren* – Reiter *Kontenpläne* den Kontenplan Nr. 25 neu.

27.2 Einspielen des Kontenplanes Nr. 25 im EAAB-Programm

Über *Klient / Kanzlei / Kontenpläne* kann der Kontenplan Nr. 25 eingespielt werden.

Abb. 27-2 Einspielen des Kontenplanes Nr. 25

The screenshot shows a dialog box titled 'RZL: Überspielen der Kanzleikontenpläne'. On the left, there is a table of available templates with 'RZL Musterkontenplan RÄG 201' (Nr. 25) selected. Below the table, 'Kanzleikontenplan Nr.' is set to 25 and 'Klientennummer' to 198006. The 'auf Klient überspielen' radio button is selected. On the right, a list of options includes 'Konten' (checked), 'Bilanz- u. GuV-Gliederung', 'KER-Gliederung', 'KER-Analyse', 'Kostenrechnung', 'Kostenträger', 'Belegkreise', 'Vorspalten', 'Formeln UGB-Form 3', 'Texte UGB-Form 3', 'automat. AVZ-Verbuchung', 'Anreden', 'Buchungstexte', 'EU-GesRÄG', 'bisherige Daten löschen', 'bisherige Daten ändern', 'nur neue Daten einfügen', 'nur E1a/K1/E6 Zuordnung ändern', 'E6 Zuordnung aus E1a ermitteln', 'nur Dienstleistungszuordnung ändern', 'nur KZ 027/028 Zuordnung ändern', 'nur Posten für JAb überspielen', 'Posten ERVJAb (Firmenbuch)', 'Posten E-Bilanz (Finanzamt)', 'Posten eBT (Banken)', 'Kontenplan des Klienten laut KKP umstellen', and 'Kontenplan lt. RÄG 2014 umstellen'. The 'nur LSE-Gliederung' option is highlighted in green. The 'Überspielen' button is at the bottom right.

Die Freischaltung erfolgt über *Stamm / Klient – Registerblatt Gliederung* mittels Häkchen.

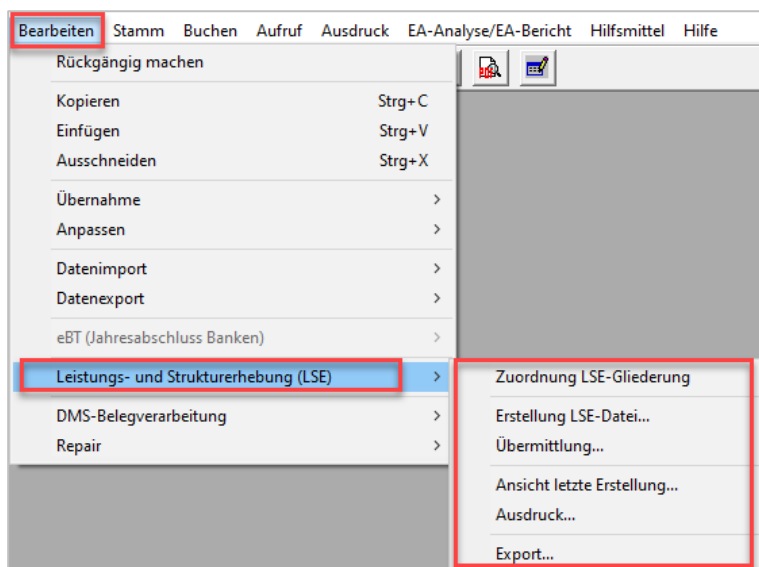
Abb. 27-3 Klientenstammdaten LSE Gliederung

The screenshot shows the 'Gliederung...' dialog box. It has tabs for 'Person I', 'Person II', 'Firmen I', 'Firmen II', 'Steuer I', 'Steuer II', 'Notizen', 'Zeit...', and 'Gliederung...'. The 'Gliederung' tab is active. Under 'Gliederung', 'RLG' is selected. There are options for 'Frage nach Gliederung', 'RLG bevorzugt', 'alte Gliederung bevorzugt', 'Mehrfache Bilanz-Kreise', 'Mehrfache GuV-Kreise', 'LSE Gliederung' (checked), 'mehrfache Betriebe für E1a/E1b', 'Ermittlung Kennziffer K1 aus Gliederung', 'nur E1b', 'Automatische AVZ-Verbuchung', 'über Bewertungsreserve buchen', 'Kontenkontrolle', and 'externe Kontonummern verwenden'. The 'Speichern' button is at the bottom right.

Nach Auswahl der oben genannten Option stehen unter dem Menüpunkt *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturhebung (LSE)* folgende Menüpunkte zur Auswahl:

- Zuordnung LSE-Gliederung
- Erstellung LSE-Datei
- Übermittlung
- Ansicht letzte Erstellung
- Ausdruck
- Export

Abb. 27-4 Auswahloptionen LSE

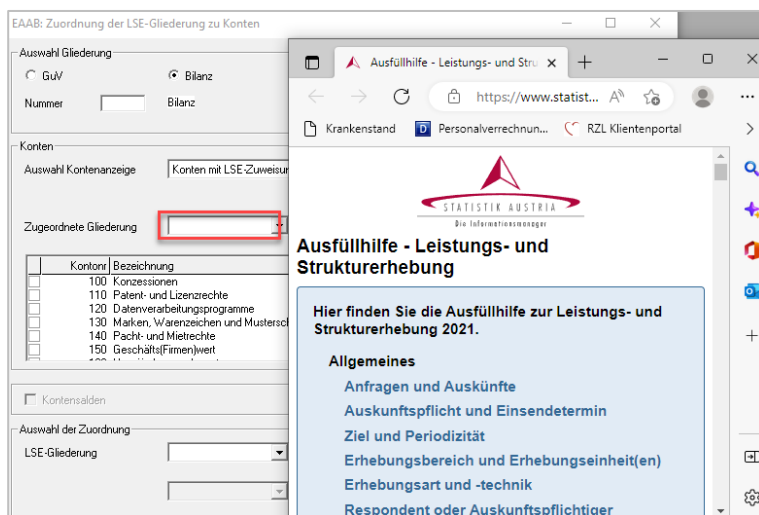


27.3 Zuordnung der LSE-Gliederung

Vorab ist noch zu erwähnen, dass in jedem Feld, wo eine LSE-Gliederung eingetragen werden kann, die Möglichkeit besteht, nicht nur die LSE-Gliederungsaufstellung selbst, sondern auch die Ausfüllhilfe der Statistik Austria aufzurufen.

Zum Beispiel: Bei *Zugeordnete Gliederung* reinklicken und mit der rechten Maustaste *Hilfe zur LSE-Gliederung auswählen*.

Abb. 27-5 Auswahloptionen LSE



Wie bereits erwähnt, können viele Gliederungen optional bereits mittels Kontenplans festgelegt werden. Um Änderungen oder Ergänzungen vorzunehmen, wählen Sie den Menüpunkt *Zuordnung LSE-Gliederung* und folgendes Dialogfeld öffnet sich:

Abb. 27-5 Zuordnung LSE Gliederung

Kontonr.	Bezeichnung	LSE-Code
100	Konzessionen	IKONZESS1
110	Patent- und Lizenzrechte	IKONZESS1
120	Datenverarbeitungsprogramme	ISDFT1
130	Marken, Warenzeichen und Musterschutz	IKONZESS1
140	Pacht- und Mietrechte	IKONZESS1
150	Geschäfts(Firmen)wert	ANVAI2

Dieser Dialog besteht aus drei Bereichen:

1. Der obere Bereich (*Auswahl Gliederung*) bietet Auswahlmöglichkeiten, welche Konten im Kontenbereich angezeigt werden sollen.

Sie haben hier die Möglichkeit zwischen der *Gewinn- und Verlustrechnung-* und der *Bilanzgliederung* zu wählen, indem Sie den Punkt entweder bei *GuV* oder bei *Bilanz* setzen. Im Feld *Nummer* kann mit der *rechten Maustaste* oder mit der *F2-Taste* die jeweilige Gliederung aufgerufen und übernommen werden. In diesem Fall sind im unteren weißen Feld nur jene Konten zu sehen, die auch der von Ihnen ausgewählten Gliederung zugeordnet sind.

Abb. 27-7 Zuordnung LSE Gliederung – Auswahl Gliederung

Kontonr.	Bezeichnung	LSE-Code
4010	Warenerlöse 10 % USt	
4020	Warenerlöse 20 % USt	
4040	Warenerlöse Inland (keine Steuer)	

2. Im mittleren Bereich (Konten) können Konten ausgewählt werden, bei denen eine Änderung der Gliederungszuordnung gewünscht ist.

27 LEISTUNGS- UND STRUKTURERHEBUNG LSE

Im Dropdown-Menü *Auswahl Kontenanzeige* können Sie zwischen *Konten ohne LSE-Zuordnung*, *alle Konten* und *Konten mit LSE Zuweisung* wählen.

Mit der Auswahl *Konten ohne LSE-Zuweisung* sind alle Konten ohne LSE-Gliederung ersichtlich. Bei *allen Konten*, sind alle Konten im unteren weißen Feld aufgezeigt, egal ob mit Zuweisung einer LSE-Gliederung oder ohne. Mit der Option *Konten mit LSE-Zuweisung* werden jene Konten angezeigt, denen bereits eine LSE-Gliederung zugewiesen wurde.

Abb. 27-8 Zuordnung LSE Gliederung – Konten ohne LSE-Zuweisung

EAAB: Zuordnung der LSE-Gliederung zu Konten

Auswahl Gliederung
☒ GuV ☐ Bilanz
Nummer 6 Handelswarenerlöse Inland

Konten
Auswahl Kontenanzeige: **Konten ohne LSE-Zuweisung**
☐ unterschiedl. RL-G-Gld.
☐ nur gebuchte Konten zeigen
Zugeordnete Gliederung: keine Auswahl

Konten	Bezeichnung	LSE-Code
4010	Waren Erlöse 10 % USt	
4020	Waren Erlöse 20 % USt	
4040	Waren Erlöse Inland (keine Steuer)	

☐ Kontensalden Summe

Auswahl der Zuordnung
LSE-Gliederung: keine Zuordnung

alle Markieren
Marken entfernen
Zuordnen
Beenden

Wenn im Feld *Auswahl Kontenanzeige* die Option *alle Konten* gesetzt ist, können Sie unter *Zugeordnete Gliederung* die LSE-Gliederung mit der *rechten Maustaste* oder der *F2-Taste* aufrufen und übernehmen. Somit sind im unteren Teil nur jene Konten mit der ausgewählten LSE-Gliederung ersichtlich.

Abb. 27-9 Zuordnung LSE Gliederung – alle Konten – zugeordnete Gliederung

EAAB: Zuordnung der LSE-Gliederung zu Konten

Auswahl Gliederung
☒ GuV ☐ Bilanz
Nummer GuV

Konten
Auswahl Kontenanzeige: **alle Konten**
☐ unterschiedl. RL-G-Gld.
☐ nur gebuchte Konten zeigen
Zugeordnete Gliederung: **EEIGEN** Erträge aus der Aktivierung von Eigenleistungen

Konten	Bezeichnung	LSE-Code
4010	Waren Erlöse 10 % USt	EEIGEN
4580	Aktivierte Eigenleistungen	EEIGEN

☐ Kontensalden Summe

Auswahl der Zuordnung
LSE-Gliederung: keine Zuordnung

alle Markieren
Marken entfernen
Zuordnen
Beenden

Das Feld *Zugeordnete Gliederung* ist bei der Einstellung *Konten ohne LSE-Zuweisung* nicht anwählbar.

3. Im unteren Bereich (Auswahl Zuordnung) wird die neue LSE-Gliederung für die gewählten Konten festgelegt.

27 LEISTUNGS- UND STRUKTURERHEBUNG LSE

Wenn Sie die angezeigten Konten anhängen (manuell oder über die Schaltfläche *alle Markieren*), können Sie diese Konten in einem Zug der unten ausgewählten LSE-Gliederung zuordnen. Auch hier gibt es die Möglichkeit, die LSE-Gliederung mit der *rechten Maustaste* oder der *F2-Taste* aufzurufen und zu übernehmen. Mit der Schaltfläche *Zuordnen* werden die ausgewählten Konten auf die neue LSE-Gliederung umgegliedert.

Abb. 27-10 Zuordnung LSE Gliederung – alle Konten – Auswahl Zuordnung

EAAB: Zuordnung der LSE-Gliederung zu Konten

Auswahl Gliederung
☒ GuV ☐ Bilanz
 Nummer GuV

Konten
 Auswahl Kontenanzeige: **alle Konten** ☐ unterschiedl. RLG-Gld.
☐ nur bebuchte Konten zeigen
 Zugeordnete Gliederung: keine Auswahl

Konten	Bezeichnung	LSE-Code
☒	4000 Warenerlöse Export	ELAND
☒	4005 Warenerlöse innergem. Lieferungen	ELAND
☒	4010 Warenerlöse 10 % USt	EEIGEN
☒	4020 Warenerlöse 20 % USt	
☒	4040 Warenerlöse Inland (keine Steuer)	
☒	4100 Produktionserlöse Export	

☐ Kontensalden Summe

Auswahl der Zuordnung
 LSE-Gliederung: **EVERKEHR** Erlöse aus Verkehr und Lagerei

alle Markieren
 Markieren entfernen
 Zuordnen
 Beenden

Mit dem Häkchen *unterschiedl. RLG-Gld.* und je nach Einstellung bei *Auswahl Kontenanzeige*, werden jene Konten angezeigt, denen eine unterschiedliche RLG-Gliederung zugewiesen worden ist.

Gleichzeitig werden bei *Auswahl Zuordnung* die Felder *LSE-Gliederung (S)* und *LSE-Gliederung (H)* aktiviert.

Abb. 27-11 Zuordnung LSE Gliederung – unterschiedl. RLG-Gld. und nur bebuchte Konten zeigen

EAAB: Zuordnung der LSE-Gliederung zu Konten

Auswahl Gliederung
☐ GuV ☒ Bilanz
 Nummer Bilanz

Konten
 Auswahl Kontenanzeige: **alle Konten** ☒ unterschiedl. RLG-Gld.
☒ nur bebuchte Konten zeigen
 Zugeordnete Gliederung: keine Auswahl

Konten	Bezeichnung	LSE-Code
☒	2000 Forderungen aus Lief. u. Leist. Inland	UVBI1 EKPC4
☒	2500 Vorsteuer-Sammelkonto	UVBI4 EKPC8
☒	2800 Guthaben bei Banken	UVBI4 EKPC2

☐ Kontensalden Summe

Auswahl der Zuordnung
 LSE-Gliederung (S):
 LSE-Gliederung (H):

alle Markieren
 Markieren entfernen
 Zuordnen
 Beenden

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die LSE-Gliederung wie zuvor beschrieben, in einem Zuge für mehrere Konten mit *unterschiedl. RLG-Gld.* bzw. für *nur bebuchte Konten* durchzuführen.

Ist nur ein LSE-Code ausgewiesen, bedeutet das, dass im Soll oder im Haben noch die fehlende *LSE-Gliederung* zugewiesen werden muss.

27.4 Anzeige der Kontensalden

Haben Sie bei der *Zuordnung der LSE-Gliederung* zu Konten im Feld *Auswahl Kontenanzeige* *alle Konten* oder *Konten mit LSE-Gliederung* ausgewählt und bei *Zugeordnete Gliederung* eine Gliederung eingetragen, wird die *Auswahl Kontensalden* aktiviert und kann dann angehakt werden. Mit diesem Häkchen sind die Salden auf diesen Konten ersichtlich.

Abb. 27-12 Zuordnung LSE Gliederung – Anzeige Kontensalden

EAAB: Zuordnung der LSE-Gliederung zu Konten

Auswahl Gliederung
☒ GuV ☐ Bilanz
 Nummer GuV

Konten
 Auswahl Kontenanzeige: **alle Konten** ☐ unterschiedl. RLG-Gld.
☐ nur gebuchte Konten zeigen
 Zugeordnete Gliederung: **EEIGEN** ☐ Erträge aus der Aktivierung von Eigenleistungen

Kontanz	Bezeichnung	Salden	LSE-Code
☒	4010 Warenerlöse 10 % USt	1.363,64	EEIGEN
☒	4580 Aktivierte Eigenleistungen	0,00	EEIGEN

☒ **Kontensalden** Summe: **1.363,64**

Auswahl der Zuordnung
 LSE-Gliederung: **EEIGEN** ☐ Erträge aus der Aktivierung von Eigenleistungen

alle Markieren
 Markieren entfernen
 Zuordnen
 Beenden

27.5 Erstellung der LSE-Datei

Beim Aufruf des Menüpunktes *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturhebung (LSE) / Erstellung LSE-Datei* erscheint folgender Bildschirm:

Abb. 27-13 Erstellung XML-Datei für LSE-Meldedaten

EAAB: Erstellung XML-Datei für Leistungs- und Strukturhebung

Meldedaten | Bearbeiter | Investitionen | Zusatzmerkmale | Arbeitsstätten |

Offiz. Firmenbezeichnung: Leistungs- und Strukturhebung
 Firmenbuchnummer: ATU40701709
 UID: ATU40701709

Berichtsjahr: 2021
 Meldart: **Meldung**
☒ Ausweis Einzelkonten
☐ Meldung durch bevollmächtigten Drittmelder
 UID des Übermittlers: (optional)
 RespondentID des Überm.: 1234567
 ÖNACE Haupttätigkeit: A01110 (des Klienten)
 Anbau von Getreide (ohne Reis), Hülsenfrüchten und Ölsaaten

Gewinnermittlung: EA-Abschluss

Weiter
 Beenden

27.5.1 Meldedaten

Im ersten Reiter *Meldedaten* werden die offizielle Firmenbezeichnung, Firmenbuchnummer sowie die UID Nummer vom *Board* bzw. der ZMV übernommen.

Als *Berichtsjahr* wird jenes Jahr vorgeschlagen, indem Sie sich gerade befinden. Bei *Meldeart* können Sie zwischen *Meldung*, *Korrekturmeldung* und *Testmeldung* wählen.

Weiters kann die *UID des Übermittlers*, die *RespondentenID des Übermittlers* und die *ÖNACE Haupttätigkeit* (des *Klienten*) eingegeben werden. Mit der *rechten Maustaste* oder der *F5-Taste* ist die Ausfüllhilfe der Statistik Austria bzw. die Kennziffern der ÖNACE-2008 aufrufbar.

Unter Gewinnermittlung können Sie die Gewinnermittlungsart auswählen.

Ist das Häkchen *Meldung durch bevollmächtigten Drittmelder* gesetzt, so ist die *RespondentenID* des Drittmelders einzugeben.

Die *RespondentenID* und den *ÖNACE-Code* erhalten Sie direkt von Statistik Austria.

Weitere Informationen darüber finden Sie auf der Webseite der Statistik Austria [Austria Leistungs- und Strukturhebung - STATISTIK AUSTRIA - Die Informationsmanager](#)

27.5.2 EXKURS

Respondent oder Auskunftspflichtiger

Als Auskunftspflichtige bzw. Auskunftspflichtiger wird jede natürliche oder juristische Person bezeichnet, die für eine Erhebungseinheit auskunftspflichtig ist.

Auskunftspflichtige bedienen sich häufig bestimmter Personen - **Respondenten** - zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Meldepflicht.

Diese können sein:

- Beschäftigte der Meldeeinheit des Auskunftspflichtigen
- Externe Dritte als Vertragspartner der Meldeeinheit (wie Wirtschaftstreuhänder, Steuerberater, etc.)

Falls ein Respondent für mehrere Unternehmen im Konzern oder als Drittmelder für mehrere Unternehmen meldet, kann eine Registrierung im Unternehmensregister vorgenommen werden, sodass für alle Unternehmen dieselben Zugangsdaten Verwendung finden können.

27.5.3 Bearbeiter

Abb. 27-14 Erstellung XML-Datei LSE – Bearbeiter

EAAB: Erstellung XML-Datei für Leistungs- und Strukturhebung

Meldedaten | **Bearbeiter** | Investitionen | Zusatzmerkmale | Arbeitsstätten

Sachbearbeiter

(Vor- und) Nachname: Mustermann Maximilian

Telefonnummer:

E-Mail Adresse: mustermann@rzt.at

Übermittler (erforderlich wenn abweichend vom Sachbearbeiter)

(Vor- und) Nachname:

Telefonnummer:

E-Mail Adresse:

Weiter

Beenden

Im zweiten Reiter *Bearbeiter* sind die Daten des Sachbearbeiters bzw. des Übermittlers manuell einzutragen. Die Daten des Übermittlers müssen nur dann erfasst werden, wenn diese vom Sachbearbeiter abweichen

27.5.4 Investitionen

Abb. 27-15 Erstellung XML-Datei LSE – Investitionen

EAAB: Erstellung XML-Datei für Leistungs- und Strukturhebung

Meldedaten | Bearbeiter | **Investitionen** | Zusatzmerkmale | Arbeitsstätten

Übern. aus AFA

Code	Bezeichnung	=	Summe
ISOFT1	Zugang an Software	*	120.000,00
IKONZESS1	Zugang an Konzessionen, Rechten und Lizenzen		0,00
ISOFT2	Zugang an Software (gel. Anz.)		0,00
IKONZESS2	Zugang an Konzessionen, Rechten, Lizenzen (gel. Anz.)		0,00
IFIRMW	Zugang an Firmenwert (gel. Anz.)		0,00
IGRUND1	Zugang an unbebauten Grundstücken (Sachanlagen)		0,00
IALTBAU1	Zugang an Altbauten (Sachanlagen)		0,00
IBAU1	Zugang an errichteten/umgebauten Gebäuden (Sachanlagen)		0,00

CodeID	Bezeichnung	Summe
ISOFT1	Zugang an Software	* 120000,00

Kontroll	Bezeichnung	=	Zugang
120	Datenverarbeitungsprogramme		0,00

Kontroll	Bezeichnung	Zugang
		0,00

Weiter

Beenden

Unter Investitionen sind im oberen Teil des Dialogfeldes der *Code*, die *Bezeichnung* sowie die Summe der Leistungs- und Strukturhebung ersichtlich. Entsprechend der Markierung im oberen Bereich werden die zugeordneten Konten im unteren Teil des Dialogfeldes angezeigt.

Die im *AFA-Programm* erfassten Zugänge, werden automatisch über den Button *Übern. aus Afa* in diesen Bildschirm übernommen. Der übernommene Wert kann anschließend manuell im mittleren Bereich abgeändert werden. Wurde der Wert abgeändert, so ist die Kontonummer, die Bezeichnung, der Zugang im unteren Bereich nicht mehr anwählbar. Das Sternchen gibt über die manuelle Änderung Auskunft.

Eine ausschließlich manuelle Erfassung der Zugänge ist ebenfalls möglich.

27.5.5 Zusatzmerkmale

Die Zusatzmerkmale sind manuell zu erfassen.

Um die Werte der Lohnverrechnung – schnell und effizient – ermitteln zu können, haben wir einen Report für die Lohn- und Gehaltsverrechnung zur Verfügung gestellt. Nach dem Installieren des Reports in der ZMV unter *Allg.Dateien / Installieren* des Reports Nr. 251 „RZL Lohnstatistik LSE“ können Sie diesen im Lohnprogramm auf den jeweiligen Klienten überspielen.

Abb. 27-16 Erstellung XML-Datei LSE – Zusatzmerkmale

The screenshot shows the 'Zusatzmerkmale' (Additional Features) tab of the 'EAAB: Erstellung XML-Datei für Leistungs- und Strukturhebung' dialog. The tab is highlighted with a red box. The form contains several input fields with numerical values:

Selbständige im Jahresdurchschnitt (insgesamt)	1
Selbständige im Jahresdurchschnitt (weiblich)	0
Unselbständig Beschäftigte im Jahresdurchschnitt (insgesamt)	150
Teilzeitbeschäftigte im Jahresdurchschnitt	0
Lohn- und Gehaltsempfänger in Volzeiteinheiten	50
Arbeitsstunden von unselbständig Beschäftigten	8500

At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter' (Next) and 'Beenden' (End).

27.5.6 Arbeitsstätte

Abb. 27-17 Erstellung XML-Datei LSE – Arbeitsstätten

The screenshot shows the 'Arbeitsstätten' (Workplaces) tab of the 'EAAB: Erstellung XML-Datei für Leistungs- und Strukturhebung' dialog. The tab is highlighted with a red box. The form contains several input fields and a table:

☒ Übermittlung der Arbeitsstätten Anzahl der gemeldeten Arbeitsstätten: 0

Nr.	Adresse	PLZ	Ort	ÖNACE
<neuer Eintrag>				

Buttons: 'Löschen' (Delete) next to the table, and 'Speichern' (Save) and 'Beenden' (End) at the bottom right.

Below the table, there are input fields for:

- Adresse: Musterstraße 1
- PLZ / Ort: 4910 Ried im Innkreis
- ÖNACE Haupttätigkeit: A01120
- Anbau von Reis
- Beschäftigte: 25
- Empfangene Löhne und Gehälter
- Investitionen in Sachanlagen
- Umsatzerlöse

Im letzten Registerblatt *Arbeitsstätten* können Sie verschiedene Arbeitsstätten anlegen, die dann in die Kontostammdaten übernommen werden können.

Die nächsten Felder *Beschäftigte*, *Empfangene Löhne und Gehälter* sind manuell zu befüllen.

Mit der Schaltfläche *Löschen* können Sie eine bereits erfasste Arbeitsstätte wieder löschen. Mit dem Button *Erstellen* wird die XML-Datei für die Leistungs- und Strukturhebung erstellt.

27.6 Übermittlung der Leistungs- und Strukturhebung

Über den Menüpunkt *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturhebung / Übermittlung* haben Sie die Möglichkeit, mittels *Vorschau* die XML Datei anzusehen. Mit *Senden* wird die Datei versendet.

Aus diesem Dialogfeld ist für Sie das Erstellungsdatum der Datei, die Dateigröße, die Meldeart sowie der Status der Übermittlung ersichtlich.

Vor der Übermittlung kann gegebenenfalls die *Meldeart* (*Meldung*, *Korrekturmeldung*, *Testmeldung*) abgeändert werden.

Unter *Abweichende LSE-Anmeldedaten* können von der ZMV abweichende Benutzererkennung und Passwort eingegeben werden.

Abb. 27-18 Übermittlung der XML-Datei für LSE

HINWEIS

Das Passwort darf keine Umlaute enthalten.

Über den nächsten Punkt *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturhebung / Ansicht letzte Erstellung* können Sie den letzten Ausdruck der zuletzt erstellten LSE ansehen.

Im Menüpunkt *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturhebung / Ausdruck* kann die LSE ausgedruckt werden.

Der Export der xml-Datei ist über den Punkt *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturhebung / Export* möglich. Wird bei *Export Übermittlungsdatei (XMLFormat)* das Häkchen gesetzt, öffnet sich das darunter liegende Feld, in das ein frei wählbarer Text geschrieben werden kann. Wenn Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken, öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können einen Speicherplatz wählen.

Abb. 27-19 Export der XML-Datei für LSE

27 LEISTUNGS- UND STRUKTURERHEBUNG LSE

Die Checkbox *Export Empfangsbestätigung (PDF-Format)* wird befüllt, wenn die Empfangsbestätigung eingetroffen und von Ihnen abgespeichert worden ist. Des Weiteren ist der Status der Übermittlung ersichtlich



28 Stichwortverzeichnis

A

Abweichende Drucktexte · 163
 abweichende Vorsteuer · 78
 Analyse KER · 129
 Ändern der Gliederung KER · 126
 Ändern der Zuordnung KER · 126
 Ändern von Umbuchungen · 63
 Änderung der Währung · 101
 Änderung und Anlage von Sachkonten · 97
 Änderung von Buchungen · 55
 Anlage der Gliederung KER · 125
 Anlegen / Ändern von Zessionsvermerken · 30
 Anlegen der KER-Gliederung · 125
 Anlegen der Klienten-Stammdaten · 10
 Anlegen des Klienten · 9
 Anlegen von EA-Gliederungen · 138
 Anlegen von Evidenzgliederungen · 136
 Anlegen von Pflichtkonten · 106
 Aufruf
 Evidenzkonten/EA-Rechnung · 140
 Konten · 141
 Kontenerläuterungen · 59
 Kontenplan · 58
 RLG-Erläuterungen · 61
 Saldenliste · 141
 Steuerliche Hinzurechnungen und Kürzungen · 140
 Umbuchungen · 141
 Umsatzsteuer · 141
 Aufruf der Kontenerläuterungen · 59
 Aufruf der Offenen Posten · 58
 Aufruf der RLG-Erläuterungen · 61
 Aufruf des Kontenplans · 58
 Ausdruck
 Abweichende Texte · 163
 Checkliste · 147
 Deckblatt · 148
 Erstellen von Druckreihenfolgen · 150
 Gewinnverteilung · 147
 Gliederung · 148
 Jahresabschluss · 144
 Jahresabschlussübersicht · 148

Journal · 150
 Kammerumlage · 139
 KER · 127
 KER individuell · 129
 KER-Analyse · 132
 KER-Graphik · 133
 Kontenerläuterungen · 147
 Kontenplan · 149
 OP-Liste · 109
 PDF-Drucker · 144
 Saldenliste · 149
 Stammdaten des Klienten · 148
 Steuerliche Gewinnermittlung · 147
 Umbuchungsliste · 148
 Umsatzsteuer · 150
 Ausdruck EA-Analyse · 71
 Ausdruck neu · 144
 Ausgabe gemäß BAO · 153
 Automatische Summenübernahme · 116
 Maßgeblichkeit der Daten · 116

B

Bauleistungen · 86
 Behördendateien · 158
 Belegnummer · 56
 Belegsverarbeitung · 65
 Berechnungen EA-Analyse · 67
 Beteiligungsergebnisse · 22
 Bilanz
 Nullausweis · 99
 Bilanzierung
 Nullausweis · 99
 Bruttoverrechnung · 11
 Buchen
 Skonto · 83
 Buchungen
 Ändern · 55
 Einfügen · 55
 Buchungsfelder
 Belegnummer · 56
 Betrag · 62
 Datum · 54
 Offene Posten · 62
 Soll und Haben · 57



Steuer/Skonto · 61
Textfeld · 62

C

COVID-19-Verlustberücksichtigung · 50

D

Datenexport · 121
 Erweitert · 122
 Gesellschafter · 124
Datenimport · 120
Datenimport Gesellschafter · 120
Datum · 54
Dienstleistung in EU · 83
DMS Belege aufrufen · 66
DMS Belege zuordnen · 65
Dreiecksgeschäfte · 85, 86
Druckreihenfolgen · 150
Drucktexte abweichend · 163

E

EA-Analyse
 Ausdruck · 71
 Stammdaten Graphiken · 70
 Stammdaten Kennzahlen · 70
EA-Rechnung
 Gliederung · 134
EA-Rechnung Ausdruck neu · 144
Einfügen einer Feldsperre · 56
Einfügen von Buchungen · 55
Einfügen von Umbuchungen · 64
Einfuhrumsatzsteuer · 80
Einzelfirma Gewinnverteilung · 12
Erstellen von Druckreihenfolgen · 150
Erwerbsteuer · 84
Euro · 143
Evidenzkonten
 Gliederung · 134
Evidenzkontenausdruck neu · 144
Exporte buchen · 82
Externe Kontonummern · 98, 100

F

Feldsperre
 Einfügen · 56
Finanzämter, Gemeinden, GKK · 158
Fremdwährungen
 Drucken · 114
 Hereinspielen · 114

Kanzlei-Fremdwährungen · 111
klientenspezifische Fremdwährung · 114
Löschen · 114

G

Getränkesteuer
 Eigenverbrauch · 88
Gewinnverteilung · 12
 Einzelfirma · 12
 Personengesellschaft · 13
Gewinnverteilung lt. AFRAC für GmbH & Co KG
 · 16
Gliederung
 Anlegen von Evidenzkonten · 136
 Das Anlegen von EA-Gliederungen · 138
 RLG-Erläuterung · 136
 Texttraffung · 135
 Unternehmens · 135
 Zuordnung eines Kontos · 136
Gliederung der Evidenzkonten und der EA-
 Rechnung · 134
Gliederung Evidenzkonten/EA-Rechnung
 andere · 138
Graphik EA-Analyse · 68
GSVG-Berechnung · 21
GuV Pflichtkonto · 13

H

Händische Summenübernahme · 118
Händische Summenübernahme Vorjahre · 119
Händische Übernahme KER · 119, 127
Händische Übernahme USt · 119

I

Innergemeinschaftliche Lieferung · 82

J

Jahresübernahme · 10, 115

K

Kammerumlage · 139
 Änderung der Vorsteuerbasis · 139
 Ausdruck · 139
Kanzleikontenplan
 auf Klient überspielen · 10, 73
 hereinspielen · 156
Kanzleikontenpläne · 156
 Überspielen · 156
Kanzleireports · 72
Kennzahlen EA-Analyse · 68



Kennziffer 9237 · 22
Kennziffer 9249 · 22
Kennziffer E1a/E6a · 103
KER
 Ausdrucke individuell · 129
 individuell · 127
KER individuell
 Ausdrucke · 129
KER Kreis · 126
KER-Analyse
 Ausdruck · 132
KER-Graphik
 Ausdruck · 133
Klient
 Anlegen der Klienten-Stammdaten · 10
 Anlegen des Klienten · 9
 Hereinspielen · 154
 komprimieren/dekomprimieren · 154
 Löschen · 155
 öffnen · 10
 Öffnen des Klienten · 10
 Sichern · 154
 Vergrößern/Verkleinern · 153
 Verschieben · 155
Konten
 Änderung der Währung · 101
Kontenaufruf · 141
Kontenerläuterung
 Ausdruck · 26
Kontenerläuterungen · 24, 25, 55
 Aufruf · 59
 Sammelposten · 25
 Spalten im Textfeld · 27
 Verknüpfung mit Buchung · 27
Kontenkontrolle · 35
 Vorjahresanmerkung einfügen · 37
Kontenplan
 Aufruf · 58
Kurzfristige Erfolgsrechnung
 Analyse · 129
 Ändern der Gliederung · 126
 Ändern der Zuordnung · 126
 Anlegen der Gliederung · 125
 Ausdruck · 127
 Graphik · 133

L

Leistungs- und Strukturhebung
 Bearbeiter · 186
 LSE-Gliederung · 179
 Online-Dienste · 178

M

Maßgeblichkeit der Daten bei
 Summenübernahme · 116
Mengengerüst · 153
Miteigentümergeinschaft · 23
Musterkanzleireports · 73

N

nachträglich DMS Belege zuordnen · 65
Nettoverrechnung · 11
Nullausweis
 Bilanz/GuV · 99

O

Offene Posten
 Aufruf · 58
 Buchen von ER und AR · 108
 Liste · 109
 Zahlungsausgleich · 108
Öffnen des Klienten · 10
OP-Liste Ausdruck · 109

P

Passwort · 155
PDF-Drucker · 144
Personengesellschaft Gewinnverteilung · 13
Personenkonten · 95
 Anlage und Änderung · 100
 Anlegen und ändern · 100
Pflichtkonten · 95
 Anlage · 106
Plug Ins · 177

R

Repair · 161, 162
 KER · 162
 Löschen Reporting · 163
 Übergabe in Fibu/EA wieder ermöglichen ·
 162
 Umbuchungen in Fibu · 162
 Umbuchungen löschen · 162
 Zeiträume · 162
Report · 72, 154
Reporting · 72
Repräsentationskosten · 88
Reverse Charge · 86
RLG-Erläuterungen · 28, 136, 154
 Aufruf · 61
Rücklagenspiegel · 40

S

Sachkonten · 95
 Anlage und Änderung · 97
 Offene Posten · 109
 Saldenliste
 Ausgabe gemäß BAO · 153
 Saldenliste Aufruf · 141
 Sammelbuchung · 82
 Skontoaufwand · 82, 83, 86
 Skontoberag · 86
 Skontobetrag · 82
 Spalten im Textfeld, Kontenerläuterungen · 27
 Spiegel · 40
 anlegen · 40
 Ausdruck · 45
 erfassen · 43
 Vorzeichentausch · 44
 Splitbuchung · 87, 88
 Stammdaten
 auf Konten ändern · 101
 Ausdruck · 148
 Gewinnverteilung · 12
 Kontenerläuterungen · 24
 RLG-Erläuterungen · 28
 steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung · 22
 Steuersatz · 86, 87
 Stornobuchungen · 64
 Substanzgewinne/-verluste · 40

U

Übergang der Steuerschuld · 86
 Übernommene Ust · 86
 Überschussermittlungsarten · 11
 Bruttoverrechnung · 11
 Nettoverrechnung · 11
 Überschussrechnung · 11
 Überschussrechnung · 11
 Überspielen Kanzleikontenplan · 10
 Überspielen von Kanzleikontenplänen · 156
 UID Nummer · 85
 UID-Nummer · 82, 83, 86, 94
 Umbuchungen
 Ausgabe gemäß BAO · 153
 Umbuchungen ändern · 63
 Umbuchungen Einfügen · 64

Umsätze, unecht befreit · 81
 Umsatzsteuer · 73
 Ausschluss vom Vorsteuerabzug · 91
 Bauleistungen · 86
 Differenzbesteuerung gem. § 24 UStG 1994
 · 87
 Eigenverbrauch · 88
 EUST · 139
 Margenbesteuerung bei Reiseleistungen ·
 87
 nach vereinbarten Entgelten · 88
 Neue Fahrzeuge an Abnehmer ohne UID-
 Nummer · 83
 Repräsentationskosten · 88
 Reverse Charge §19 · 86
 Umsatzsteuerverankerung am Konto · 74
 Verankerung am Konto · 75
 Verbuchung der Umsatzsteuer · 79
 Vorsteuer nach Verausgabung · 79, 109
 Umsatzsteuer Aufruf · 141
 Umsatzsteuerland · 92
 ausländische Umsatzsteuer · 93
 Erstes Umsatzsteuerland · 92
 Löschen · 93

V

Verluste von kapitalistischen Mitunternehmern
 · 32
 Verwaltung
 Klient hereinspielen · 154
 Klient komprimieren/dekomprimieren · 154
 Klient löschen · 155
 Klient sichern · 154
 Klient sperren/freigeben · 154
 Klient verschieben · 155
 Mengengerüst · 153
 Vorsteuer nach Verausgabung · 79, 109

W

Währungsänderung · 101

Z

Zahlungsausgleich Offene Posten · 108
 Zessionsvermerke · 30
 Zuordnung Kennziffer E1a/E6a · 103
 Zusammenfassende Meldung · 83
 Zuweisen von Zessionsvermerken · 32