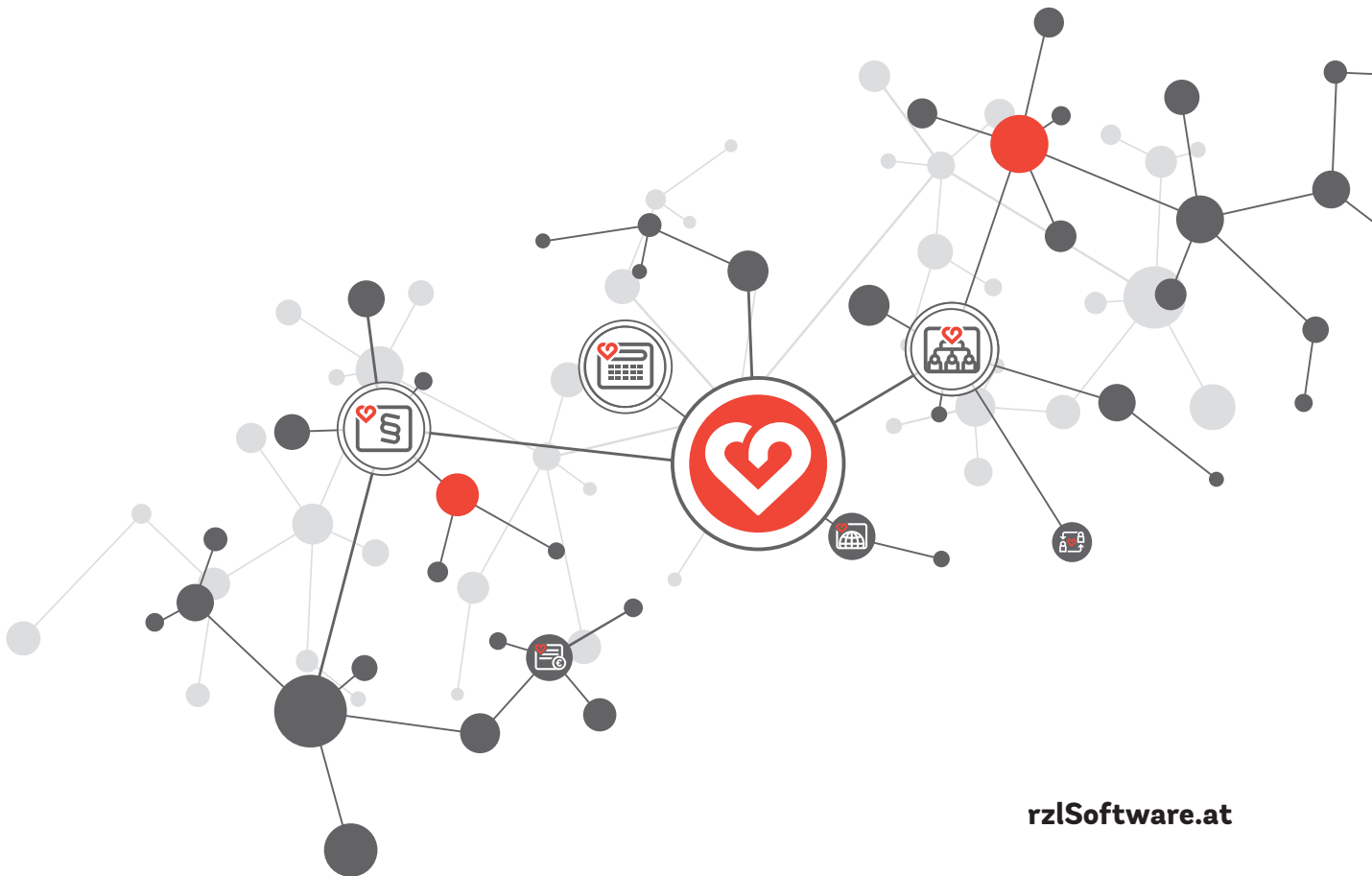


Steuererklärungs- Programm

Handbuch



Handbuch & Dokumentation zum RZL Steuererklärungsprogramm

Impressum

Herausgeber

RZL Software GmbH

Hannesgrub Nord 35, 4911 Tumeltsham

Telefon 07752/252-33

E-Mail erkl@rzl.at

rzlSoftware.at

Handbuch ERKL

Version A29

© 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	5
1.1	Neuanlage des Klienten	5
1.2	Öffnen des Klienten	7
1.3	Anlage der Stammdaten	7
2	Dateneingabe	9
2.1	Allgemeines	9
2.2	Verwaltung der Abweichungstabelle	10
2.3	Formularbereich - Dateneingabe	11
2.4	Formularnavigator	11
2.5	Spezialfälle Dateneingabe	12
2.5.1	Personengesellschaften	12
2.5.2	Kraftfahrzeugsteuererklärung (Kr1)	13
2.5.3	Eingabe von Lohnzetteln	14
2.5.4	Lohnzettel/Sonderausgaben aus dem KIS ins ERKL übernehmen	16
2.5.5	Zur Entlastung der Bevölkerung hat die Bundesregierung für das Jahr 2022 den Anti- Teuerungsbonus eingeführt.	19
2.6	L 1k und L 1k-bf (Beilagen zu E1, L1)	20
2.6.1	Die Änderungen im Überblick	20
2.6.2	Familienbonus Plus	22
2.6.3	L 1k-bF	23
2.6.4	Aufteilung des Familienbonus Plus bei Zahlung von Kinderbetreuungskosten	24
2.6.5	Kindermehrbetrag	25
2.6.6	Unterhaltsabsetzbetrag	25
2.7	Steuerberechnung	26
2.8	Arbeiten mit mehreren Formularfenstern	26
3	Ausdrucke	27
3.1	Ausdruck Formulare	27
3.2	Ausdruck Steuerberechnung	29
3.3	Ausdruck Leerformulare	29
4	Datenübernahme	30
4.1	Datenübernahme aus Bilanz bzw. EA-Abschluss	30
4.2	Übernahme mehrerer Bilanz- bzw. Eaab-Klienten	31
5	Erläuterungen	33
5.1	Anlegen einer Erläuterung	33
5.2	Öffnen einer Erläuterung	33
5.3	Löschen einer Erläuterung	33
5.4	Arbeiten in den RZL-Erläuterungen	33
5.5	Einfügen von Anweisungen und Formeln	34
5.5.1	Syntax der Anweisungen	34
5.5.2	Stammdaten (Firma)	35
5.5.3	Person	36
5.5.4	Zeitraum	36
5.5.5	Anwender Formeln	37
5.6	Bedingungen – Absatz verbergen	39
5.7	Summenbildung innerhalb des Dokuments	40
5.8	Textverarbeitungsfunktionen	42
5.8.1	Formatvorlagen bearbeiten und anlegen	42
5.8.2	Setzen von Tabulatoren	44
5.8.3	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	45
5.8.4	Einfügen von Rahmen	45
5.8.5	Zahlenformate einfügen und bearbeiten	45
5.8.6	Weitere Formatierungsoptionen	46

1 ALLGEMEINES

5.9	Dokumenteigenschaften	47
5.10	Ansichten innerhalb des Dokuments	48
5.11	Speichern des Dokuments	48
5.12	Kanzleierläuterungen (-berichte)	48
5.12.1	Anlegen und Überspielen von Kanzleierläuterungen	48
5.12.2	Sichern von Kanzleierläuterungen	50
6	Kanzleireports	51
6.1	Kanzleireports	51
7	Jahresübernahme	52
7.1	Erstmalige Jahresübernahme	52
7.2	Nachträgliche Jahresübernahme	53
7.3	vorläufige Formulare	53
8	Verwaltung	54
8.1	Klient komprimieren/dekomprimieren	54
8.2	Klienten sichern	54
8.3	Klient hereinspielen	54
8.4	Klient sperren/freigeben	54
8.5	Klient verschieben	55
8.6	Klient löschen	55
8.7	(Klient) Mit E-Mail senden	55
8.1	Passwort	55
9	Finanzämter/Gemeinden/ÖGK (Behörden)	56
9.1	Allgemeine Hinweise	56
9.2	Anlegen und Ändern der Finanzamt Stammdaten	56
9.3	Anlegen und Ändern der Gemeindestammdaten	57
9.4	Anlegen und Ändern der ÖGK-Stammdaten	58
9.5	Finanzämter / Gemeinden / ÖGK sichern	58
9.6	Finanzämter / Gemeinden / ÖGK drucken	58
10	Vorauszahlungsberechnung	59
10.1	Berechnung der Vorauszahlung	59
10.2	Ausdruck der Vorauszahlungsberechnung	59
11	Anspruchsverzinsung gemäß § 205 BAO	60
11.1	Allgemeines	60
11.2	Durchführung der Zinsenberechnung	60
11.3	Ausdruck Liste Anspruchsverzinsung	62
12	Elektronische Übermittlung der Erklärungen	63
12.1	Prüfen der Daten und Erstellen der Datei	63
12.1.1	Vorab-Prüfung der Daten	63
12.1.2	Erstellung der Datei	64
12.2	Versenden der Datei	66
12.3	Übermittlung über das RZL-Board	68
12.3.1	Erstellung FinanzOnline Übermittlungen aus dem RZL Steuererklärungsprogramm	69
12.3.2	Senden der Meldungen aus dem RZL BOARD	69
12.4	Sonstige Erklärungen	71
12.4.1	Erstellung der Datei	71
12.4.2	Versenden der Datei	72
12.4.3	Übermittlung über das RZL-Board	72
12.5	Verwaltung der Abgabetermine	73
13	Zusammenführen von UVAs	75
14	E1a/K1-Statistik	77
14.1	Anlage einer Statistik	77
14.2	Speichern einer Statistik	80
14.3	Öffnen einer bereits gespeicherten Statistik	80
15	Berechnungshilfe Pendlerpauschale/Pendlereuro	80
16	Übersicht der Formulare	83



1 Allgemeines

1.1 Neuanlage des Klienten

Die Neuanlage des Klienten ist nur erforderlich, wenn erstmals Steuererklärungen erstellt werden. Die Neuanlage erfolgt im Menüpunkt *Klient* ⇒ *Neu anlegen*. Die persönlichen Stammdaten des Klienten (Name, Wohnort, usw.) müssen vorher in der ZMV bzw. im RZL-Board festgelegt werden, ansonsten erfolgt bei der Eingabe der Klientennummer der Warnhinweis *Klient nicht vorhanden*.

TIPP

Wenn der Firmenwortlaut länger als 40 Zeichen hat, dann können Sie in der ZMV (*Zentrale Mandantenverwaltung*) unter *Klient / Stammdaten / Registerblatt Steuer I* ganz unten bei Firmenbuch das Feld *vom Firmennamen abweichenden Namen für Firmenbuch/ Honorarnoten* verwenden aktivieren und dort den vollen Firmenwortlaut eintragen. Das ist nur möglich, wenn BOARD nicht verwendet wird.

Bei der Neuanlage des Klienten wird festgelegt, in welchem Ordner die Daten abgelegt werden. Weiters kann für den Klienten ein Passwort vergeben werden. Unbedingt erforderlich ist die Eingabe des Kalenderjahrs, für welches die Erklärungen erstellt werden sollen.

Abb. 1-1 Klient neu anlegen

Nach der Neuanlage des Klienten wird dieser im Menüpunkt *Klient* ⇒ *Öffnen* geöffnet und kann sofort bearbeitet werden.

HINWEIS

1 ALLGEMEINES

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



1.2 Öffnen des Klienten

Mit Anwahl des Menüpunktes *Klient* ⇒ *Öffnen* wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 1-2 Klient öffnen

The dialog box 'ERKL: Klient öffnen' has a title bar with a question mark and a close button. Inside, there's a section labeled 'Klient' with a text input field 'Nummer' containing '99915', a text label 'Kurzbezeichnung' with the value 'Höller Metallbau', and a date range 'Zeitraum' from '01.01.2018' to '31.12.2018'. At the bottom right 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.

1.3 Anlage der Stammdaten

Der erste Schritt nach dem Öffnen des Klienten ist die Auswahl der Erklärungen, die für den betreffenden Klienten erstellt werden sollen. Nach Anwahl des Menüpunktes *Stamm* ⇒ *Klient* wird im Registerblatt *Erklärungen* diese Auswahl vorgenommen. Die ersten acht Registerblätter werden in der Zentralen Mandantenverwaltung bzw. im RZL-Board ausgefüllt und können auch nur dort verändert werden.

Abb. 1-3 Stammdaten Erklärungen

The dialog box 'ERKL: Klient 99915 Höller Metallbau Generation ab Beginn' has a title bar with a question mark and a close button. It features a tabbed interface with tabs for 'Person II', 'Firmen I', 'Firmen II', 'Steuer I', 'Steuer II', 'Notizen', 'Erklärungen 1', 'Erklärungen 2', and 'Erk'. The 'Erklärungen 1' tab is active, showing a list of tax declarations with checkboxes. The list includes: L17, Lohnausweis/Lohnbescheinigung; E1, Einkommensteuererklärung (checked); L1i, Beilage zur E1 (International) (checked); L1k, Beilage zur E1 (Kinder); L1ab, Beilage zur E1 (AO Belastung); L1d, Beilage zur E1 (Sonderausgaben) (checked); E1kv, Beilage zur E1 (EK aus Kapitalvermögen); E1a, Beilage zur E1 (Einzelunternehmer) (checked); E1a (P), Beilage zur E1 (bei Vollpauschalierung); E1b, Beilage zur E1 (VwV) (checked); E1c, Beilage zur E1 (Land u. Forstwirte); E11, Beilage zur E1 (Beteiligungen); Komb24, Beilage zur E1c, E6c (Weinbauern); Komb25, Beilage zur E1c, E6c (Gartenbau); Komb26, Beilage zur E1c, E6c (Nebenerwerb); E7, Ertl. beschr. Steuerpflicht (checked); and E11, Beilage zur E7 (Beteiligungen). There are two 'VZ:' input fields with '0,00' entered. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Die einzelnen Erklärungen werden in den Registerblättern *Erklärungen 1, 2, 3, 4* und *5* entweder mit der *Maus* oder mittels *ENTER*- und *Leertaste* angewählt. Eventuelle Vorauszahlungen, die in einzelnen Formulare nicht eingetragen werden können (z. B. ESt), zur Steuerberechnung aber benötigt werden, werden in den Eingabefeldern *VZ* eingetragen.

Registerblatt Zeiträume/Optionen

Abb. 1-4 Registerblatt Zeiträume/Optionen

Bereich Zeiträume

Im Bereich *Zeiträume* können abweichende Wirtschaftsjahre eingetragen werden. Zusätzlich können abweichend für die Umsatzsteuererklärung weitere zwei abweichende Zeiträume eingetragen werden.

Bereich Betriebe/Quellen

Müssen mehrere Beilagen E1a, E1b, E1c bzw. K2a und K2b ausgefüllt werden, werden im Bereich *Betriebe/Quellen* die Eintragungen vorgenommen.

Grundsätzlich steht immer, wenn in den Stammdaten des Klienten aktiviert, ein Beilagen-Formular mit der Nummer 0 zur Verfügung. Wenn Sie nur eine Beilage verwenden, muss keine Änderung der Eintragung vorgenommen werden.

Die Nummer 0 muss allerdings nicht zwingend verwendet werden. Wenn beispielsweise die Einstellungen in der Bilanzierung eine Beilage E1a mit Betriebskreis 0 und eine Quelle mit Nummer 1 vorsehen, kann im Feld Quelle die Null gelöscht und durch eine 1 ersetzt werden.

Nachfolgend Beispiele für mögliche Eintragungen:

Betriebskreise/Quellen	Formulare
0	1 Formular; Betriebskreis, Quelle 0
0-2	3 Formulare; Betriebskreise, Quellen 0,1,2
1	1 Formular; Betriebskreis, Quelle 1
1-3	3 Formulare; Betriebskreise, Quellen 1,2,3
1-3,5,7	5 Formulare; Betriebskreise, Quellen 1,2,3,5,7

Bereich Optionen

Im Bereich *Optionen* besteht die Möglichkeit durch Anwahl des Feldes *Ausdruck Telefonnummern auf Formularen unterdrücken* die in der Zentralen Mandantenverwaltung bzw. im RZL-Board eingetragene Telefonnummer des Klienten nicht in der Steuererklärung andrucken zu lassen.

Wird das Feld *Ausdruck „steuerliche Vertretung“ auf Formularen unterdrücken* aktiviert, erfolgt auf den Steuererklärungsformularen kein Andruck der steuerlichen Vertretung.

Die Anwahl des Felds *Diesen Klienten von der AVZ-Liste ausschließen* bewirkt, dass der Klient im Ausdruck der Liste der Anspruchsverzinsung (*Klient* ⇒ *Drucken* ⇒ *Liste Anspruchsverzinsung*) nicht mitgeführt wird.

Diesen Klienten von Statistiken ausschließen bewirkt, dass für den Klienten keine E1a bzw. K1 Statistik erstellt werden kann (*Klient* ⇒ *Drucken* ⇒ *E1a/K1-Statistik*).

2 Dateneingabe

2.1 Allgemeines

Um die im Menüpunkt *Stamm* ⇒ *Klient* im Registerblatt *Erklärungen* angelegten Erklärungen bearbeiten zu können, ist der Programmteil *Formular* und die jeweilige Erklärung anzuwählen. Die gewünschte Erklärung wird durch direkte Anwahl geöffnet. Optisch unterstrichen wird dies durch ein Häkchen vor der Erklärung.

HINWEIS

Im Menüpunkt *Formulare* werden die Erklärungen nur geöffnet bzw. geschlossen. Ein Wechsel zwischen den offenen Erklärungen ist nur im unteren Teil des Menüpunkts *Fenster* möglich.

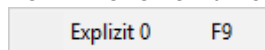
TIPP

Die eingetragenen Daten können durch Anwahl der *F8-Taste*, durch Aufruf des Kontextmenüs mit der *rechten Maustaste* oder durch Anwahl des Programmteils *Aufruf* ⇒ *Überprüfung für elektronische Übermittlung* ⇒ ... für die verschiedenen elektronischen Übermittlungen (z.B. UVA, U31, L1 u. Jahreserklärungen) geprüft werden.



TIPP

Soll beim Ausdruck des Formulars bzw. bei der elektronischen Übermittlung der Erklärungen in einer Kennziffer eine **Null** stehen, wird dies durch Anwahl der *F9-Taste* ermöglicht.



2 DATENEINGABE

Abb. 2-1 Dateneingabe

2.6 Ort
Schärding

2.7 Postleitzahl
4780

2.8 Telefonnummer
0775225231

Seite 2

3. Partnerin/Partner

3.1 Familien- oder Nachname

3.2 Vorname **3.3 Titel**

3.4 Sozialversicherungsnummer **3.5 Geburtsdatum**

4. Alleinverdienerabsetzbetrag, Alleinerzieherabsetzbetrag, Kindermehrbetrag

4.1 Alleinverdienerabsetzbetrag, Alleinerzieherabsetzbetrag

4.1.1 ☒ Alleinverdienerabsetzbetrag wird beantragt
und ich erkläre, dass mein(e) Partner(in) diesen nicht in Anspruch nimmt.

4.1.2 ☐ Alleinerzieherabsetzbetrag wird beantragt

4.1.3 ☐ Anzahl der Kinder, für die ich oder meine Partnerin/mein Partner für mindestens sieben Monate die Familienbeihilfe bezogen haben/hat. Zur steuerlichen Berücksichtigung von Kindern verwenden Sie bitte für jedes Kind eine eigene Beilage L 1k.

4.2 Kindermehrbetrag

Gesamt | Kurz | Summen

	EUR	EUR
Einkünfte ohne inländischen Lohnsteuerabzug (Summe Lohnzettel L17; lfd. Bezüge)	25.773,91	
Pendlerpauschale laut Veranlagung [KZ 718]	-496,00	
Pauschale Werbungskosten	-132,00	
Gewerkschaftsbeiträge laut Veranlagung [KZ 717]	-12,95	
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit	25.132,96	25.132,96

alle nicht erledigten Abweichungen | alle Abweichungen | alle Anmerkungen | alle neuen Zeilen | alle Zeilen

Beschreibung	Anmerkung	Kennz.	aktuelles Jahr	Vorjahr
☐ Kindermehrbetrag; Alleinverdiener, Alleinerzieher		nein	NEU ab 2022	
☐ Kindermehrbetrag; NICHT Alleinverdiener, Alleinerzieher		nein	NEU ab 2022	
☐ LuF; Verteilung nicht berücksichtigter Drittelnbetr.		nein	NEU ab 2022	
☐ LuF; Erfassung nicht berücksichtigter Drittelnbetr.		nein	NEU ab 2022	
☐ Pendlerpauschale		718	496,00	0,00
☐ Pendlereuro		916	60,00	0,00

Der Bildschirm ist in der Regel in drei Bereiche aufgeteilt. Die einzelnen Bereiche können durch Verschieben der Trennlinie zwischen den Bildschirmbereichen mit der Maus vergrößert und verkleinert werden. Das Verschieben der Trennlinie ist möglich, sobald sich die Darstellung des Mauspeils verändert. Im ersten Teil des Bildschirms befindet sich das Steuererklärungsformular, rechts daneben der Formular-Navigator und der untere Bereich ist für die Steuerberechnung reserviert.

TIPP

Zwischen den einzelnen Bereichen kann entweder mit der Maus oder mit der F6-Taste gewechselt werden.

Im Menüpunkt *Fenster* werden verschiedene Möglichkeiten des gleichzeitigen Arbeitens mit mehreren Formularen geboten (Kap. 2.8, Seite 26).

2.2 Verwaltung der Abweichungstabelle

Abb. 2-2 Tabelle mit Abweichungen

alle nicht erledigten Abweichungen | **alle Abweichungen** | **alle Anmerkungen** | **alle neuen Zeilen** | **alle Zeilen**

Beschreibung	Anmerkung	Kennz.	aktuelles Jahr	Vorjahr
☒ Alleinverdienerabsetzbetrag			nein	ja
☐ abw. Eingabe Kinder FB	Anmerkung bearbeiten F4		nein	ja
☐ abw. Eingabe Kinder FB			0	2
☐ Freiwillige Beiträge und Prämien zu Lebens-,		455	0,00	435,16
☐ Kirchenbeiträge		458	0,00	115,22

Es besteht die Möglichkeit die Abweichungen zwischen aktuellem Jahr und Vorjahr effizient zu verwalten.

2 DATENEINGABE

Im Registerblatt *alle nicht erledigten Abweichungen* werden jene Abweichungen angeführt, die sich im Vergleich zwischen Vorjahr und aktuellem Jahr ergeben. Wird die Zeile mit der Maus markiert, springt das Programm im Formular zum jeweils zutreffenden Eingabefeld.

Durch Anwahl der *F4-Taste* kann für die jeweils markierten Zeilen eine Anmerkung eingetragen werden. Die gesamten eingetragenen Anmerkungen können im Registerblatt *alle Anmerkungen* aufgerufen und bearbeitet werden.

Wurde die Abweichung bearbeitet bzw. „erledigt“, dann wird durch ein Häkchen im Kästchen die Zeile aus dem Registerblatt *alle nicht erledigten Abweichungen* gelöscht. Diese Zeile wird im Registerblatt *alle Abweichungen* aber weiter angeführt und kann durch Deaktivierung des Häkchens wieder als nicht erledigte Abweichung im Registerblatt *alle nicht erledigten Abweichungen* geführt werden.

Im Registerblatt *alle Zeilen* werden alle jene Zeilen des Formulars geführt, für die; wenn vorhanden; Abweichungen angezeigt werden.

HINWEIS

Unterschiedliche Beträge in den einzelnen Jahren stellen noch keine Abweichung dar. Lediglich wenn einer der Beträge null ist, wird diese als Abweichung geführt.

2.3 Formularbereich - Dateneingabe

Die Eingabe der Daten in die jeweilige Erklärung erfolgt im Formularbereich. Die Stammdaten aus der ZMV bzw. aus dem RZL-Board werden vom Programm automatisch bei der Anlage der Erklärungen eingetragen. Eventuelle Fehler in diesen Eintragungen sind daher auch in der ZMV bzw. im RZL-Board zu korrigieren. Eintragungen können nur im jeweils farblich hinterlegten (aktiven) Eingabefeld vorgenommen werden.

TIPP

In den meisten Eingabefeldern können sowohl Zahlen als auch Texte (z. B. Amtliche Festsetzung) eingetragen werden.

Die *Tabulator-Taste* und die *Enter-Taste* ermöglichen die Bewegung Eingabefeld für Eingabefeld nach unten. *Shift-Tab* oder *+Taste* im Ziffernblock bewegen den Cursor jeweils ein Eingabefeld nach oben. Durch Anwahl der Page-Up- bzw. der Page-Down-Taste springt der Cursor eine Bildschirmhöhe nach oben oder nach unten. Die Anwahl des Scroll-Balkens unmittelbar rechts neben dem Formular ist eine weitere Möglichkeit der Bewegung innerhalb des Formulars.

2.4 Formularnavigator

Eine weitere Bewegungsmöglichkeit durch das Formular bietet der Formularnavigator rechts neben dem Formular.

Abb. 2-3 Formularnavigator - Kennzahlen

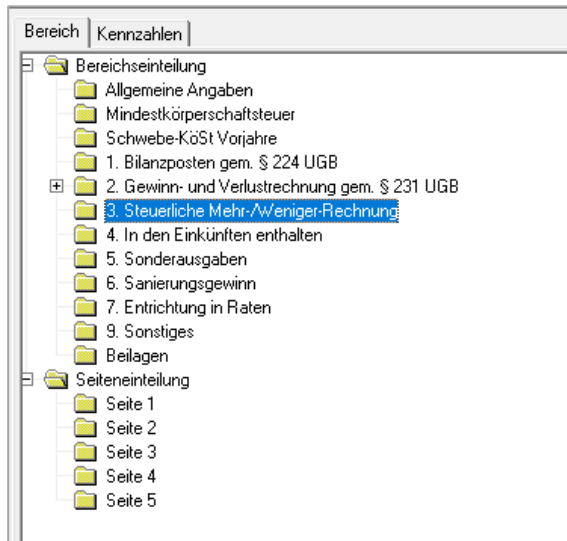
Bereich	Kennzahlen
	9310
	9320
	9330
	9340
	9350
	9360
	9370
	9040
	9060
	9070
	9080

Der Formularnavigator kann entweder nach Kennzahlen oder nach Bereichen verwendet werden.

2 DATENEINGABE

Im Registerblatt *Bereich* kann aufgrund einer Ordnerstruktur durch das Formular gewechselt werden. Im Registerblatt *Kennzahlen* kann durch Doppelklick direkt in das Eingabefeld der jeweiligen Kennzahl gesprungen werden. Wird die Kennzahl im Formelnavigator im Registerblatt Kennzahlen getippt wird die eingetippte Kennzahl farblich hinterlegt.

Abb. 2-4 Formelnavigator - Bereich



TIPP

Mittels Maus oder *F6-Taste* kann in die Steuerberechnung oder in das Formular gewechselt werden.

2.5 Spezialfälle Dateneingabe

2.5.1 Personengesellschaften

Folgende Steuerformulare werden ab dem Jahr 2018 für Personengesellschaften verwendet:

E6	Erklärung der Einkünfte von Personengesellschaften/-gemeinschaften
E6a	Beilage zur Feststellungserklärung (E6) für betriebliche Einkünfte
E6a (P)	Beilage zur E6 (Vollpauschalierung)
E6a-1	Beilage zum Formular E6a
E6b	Beilage zur Feststellungserklärung (E6) für Einkünfte aus Vermietung u. Verpachtung
E6c	Beilage zur E6 für Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
Verf60	Feststellungsverfahren gem. § 188 BAO für Änderungen im Beteiligungsverhältnis (Beteiligungswartung)
E61	Beilage zur Feststellungserklärung für Einkünfte aus Beteiligungen

Im Zuge der Übernahme der Daten aus dem Bilanz- bzw. Einnahmen-Ausgaben-Abschlussprogramm werden die Stammdaten der Gesellschafter und die Kennziffern für das Formular E6a, die Sonderbetriebsausgaben und Einnahmen automatisch übernommen.

Im Zuge der Erstellung des Jahresabschlusses sind jedenfalls die Feststellungserklärung (E6) und die Beilage E6a für betriebliche Einkünfte einzureichen. Mitunternehmerschaften haben immer nur einen Betrieb. Auch wenn mehrere Tätigkeiten vorliegen, wird immer nur ein Formular E6a ausgefüllt.

2 DATENEINGABE

Wenn der auf die Beteiligten entfallende Gewinn/Verlust dem angemerkten Beteiligungsverhältnis entspricht, ist die Abgabe einer Beilage E6a-1 nicht erforderlich. Ein E6a-1 ist zusätzlich einzureichen, wenn Sonderbetriebseinnahmen und/oder -ausgaben, eine vom Beteiligungsverhältnis abweichende Gewinnverteilung oder ein Gesellschafterwechsel vorliegt. Das Formular E6a-1 kann nicht für einzelne Gesellschafter, sondern muss immer für alle Gesellschafter eingereicht werden.

Liegen Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung vor, ist das Formular E6b für jedes Mietobjekt getrennt einzureichen (mehrere Quellen).

Ist die Personengesellschaft an anderen Mitunternehmerschaften beteiligt, so sind die daraus resultierenden Beteiligungsergebnisse nicht im Formular E6a, sondern im Formular E61 einzutragen. Diese Beilage entspricht im Wesentlichen der bisherigen Beilage E106b-F.

Formular	Abzugeben
E6	Immer
E6a	Immer bei betrieblichen Einkünften
E6a-1	Abweichende Ergebnisverteilung, Sonderbetriebseinnahmen-/ausgaben bei mindestens 1 Gesellschafter, Gesellschafterwechsel
E6b	Nur bei Einkünften aus Vermietung/Verpachtung, je Quelle 1 Formular
E61	Notwendig bei Beteiligung an anderen Mitunternehmerschaften
Verf60	Bei Änderung in den Beteiligungsverhältnissen (Beteiligungswartung)

2.5.2 Kraftfahrzeugsteuererklärung (Kr1)

Die Eingabe der einzelnen Kraftfahrzeuge in die KFZ-Steuererklärung erfolgt durch Anwahl der jeweiligen *KFZ-Eingabe* Schaltfläche.

Abb. 2-5 Eingabe KFZ-Steuer

Kraftfahrzeuge mit einem höchsten zulässigen Gesamtgewicht von mehr als 3,5 Tonnen	
KFZ über 3,5 T eingeben	
Kraftfahrzeugsteuer für KFZ, die im Formular Kr1 gedruckt werden	523,20
Kraftfahrzeugsteuer für KFZ, die in der automatischen Beilage gedruckt werden	0,00
Kraftfahrzeugsteuer für KFZ, die NICHT im Programm verwaltet werden	0,00
Summe Kraftfahrzeugsteuer	523,20

Im RZL-Erklärungsprogramm können je Fahrzeugtyp bis zu 100 Fahrzeuge eingegeben werden.

Kraftfahrzeugsteuer für KFZ, die im Formular Kr1 gedruckt werden

In dieser Zeile wird die Summe der Kraftfahrzeugsteuer jener Fahrzeuge ausgewiesen, die im Formular K1 gedruckt werden.

Kraftfahrzeugsteuer für KFZ, die in der automatischen Beilage gedruckt werden

Wenn der Platz in der Original-Steuererklärung nicht ausreicht, dann wird vom Programm automatisch eine Beilage für jeden Fahrzeugtyp ausgedruckt. Die Summe der Kraftfahrzeugsteuer, die in diesen Beilagen errechnet wird, wird in dieser Zeile ausgewiesen.

Kraftfahrzeugsteuer für KFZ, die NICHT im Programm verwaltet werden

Wird die Höchstzahl von 100 Fahrzeuge je Typ überschritten, dann können die diese Stückzahl überschreitenden Fahrzeuge nicht mehr in der Erklärung verwaltet werden. Die Summe der KFZ-Steuer, die auf diese Fahrzeuge entfällt, ist in dieser Zeile händisch einzutragen.



2 DATENEINGABE

Nach der Anwahl der Schaltfläche *KFZ eingeben* wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 2-6 Eingabe der Fahrzeuge

The dialog box is titled 'KFZ über 3,5 T' and 'alle Beträge in EUR'. It contains a table with the following data:

Kennzeichen	Zeitraum	Anzahl	Monatssteuer	Dauer	Steuer
RI1234	15.05.17	8 t	* 1,55 = 15,00	* 12	180,00
				* 0 / 30	0,00
RI5454	20.07.18	7 t	* 1,55 = 15,00	* 5	75,00
				* 12 / 30	6,00

Below the table, there are input fields for:

- Behördliches Kennzeichen: RI5454
- Datum der Zulassung: 20.07.2018
- Datum der Abmeldung: . .
- Stillegung: ☐
- zulässiges Gesamtgewicht: 7,000 Tonnen

Buttons on the right include 'Zeile Einfügen', 'Zeile Löschen', 'Zeile Speichern', and 'Abbrechen'.

Wenn das Feld *Datum der Abmeldung* einen Eintrag aufweist, wird das Fahrzeug bei der Jahresübernahme nicht mit übernommen. Wird allerdings das Feld *Stillegung* aktiviert, wird das Fahrzeug trotz Abmeldedatum ins nächste Jahr mit übernommen.

Ausdruck Kr1 Quartalsaufstellung

Der Programmteil *Ausdruck* ⇔ *Kr1 Quartalsaufstellung* bietet die Möglichkeit die Kraftfahrzeugsteuer pro Quartal zu errechnen.

2.5.3 Eingabe von Lohnzetteln

Die Lohnzetteleingabe erfolgt durch Anwahl der Schaltfläche *Lohnzetteleingabe* in einem eigenen Bildschirm. Diese Schaltfläche befindet sich im Formular der Arbeitnehmerveranlagung L1 und Einkommensteuererklärung E1 jeweils auf der ersten Formularseite. In der Einkommensteuererklärung können die Lohnzettel zusätzlich noch auf der dritten Formularseite im Bereich der nichtselbständigen Einkünfte eingetragen werden, wobei beide Schaltflächen gleich funktionieren.

2 DATENEINGABE

Abb. 2-7 Einfügen von Lohnzetteln

KIS	Art	Auszahlende Stelle	Betrag
	L1	Muster GmbH	0,00
*			0,00

Bezugs(Pensions)auszahlende Stelle (Name und Anschrift): [Redacted]

Zeitraum: vom 00.00.0000 bis 00.00.0000

1

Bruttobezüge gem. § 25 (ohne § 26 und ohne Familienbeihilfe)	210	0,00
Steuerfreie Bezüge gem. § 68	215	0,00
Bezüge gem. § 67 Abs. 1 und 2 (innerhalb des Jahressechstel)	220	0,00
SV-Beiträge für Bezüge gem. Kennzahl 220	225	0,00
SV-Beiträge für Bezüge gem. § 67 Abs. 3 bis 8	226	0,00
- SV-Beiträge, Kammerumlage, Wohnbauförderung für laufende Bezüge	230	0,00
Pendler-Pauschale gemäß § 16 Abs. 1 Z 6		0,00
Einbehaltene freiwillige Beiträge gemäß § 16 Abs. 1. Z 3b		0,00
Sonstige steuerfreie Bezüge (z.B. Ausgleichszulage)		0,00
Summe übrige Abzüge	243	0,00
Steuerpflichtige Bezüge	245	0,00
Anrechenbare Lohnsteuer	260	0,00
Pendlereuro, Betrag in Euro (§ 33 Abs. 5 Z 4)		0,00

Ein Lohnzettel kann entweder durch Anwahl der Schaltfläche *Lohnzettel Einfügen* oder der Anwahl der *Enter*-, *Return*-, oder *Tab*-Taste angelegt werden.

Über das Dropdown-Menü (1) können Sie die Lohnzettellart auswählen.

Die Bewegung innerhalb der Eingabefelder erfolgt nach unten mit der *Tab*- oder *Enter*-Taste, nach oben mit der *+(Haben)*-Taste oder mit *Shift-Tab*. Die Bearbeitung der Eingabefelder wird entweder durch Anwahl der *Return*-Taste oder der Schaltfläche *Lohnzettel Speichern* beendet. Die Schaltfläche *Lohnzettel Speichern* ist nur aktiv, wenn sich der Cursor innerhalb der Eingabefelder (Bearbeitungsmodus) befindet.

Der Eingabebildschirm wird entweder durch die *ESC*-Taste oder die Schaltfläche *Schließen* geschlossen.

2.5.4 Lohnzettel/Sonderausgaben aus dem KIS ins ERKL übernehmen

Um die Übernahme durchzuführen, wählen Sie in den Formularen E1 (Einkommensteuererklärung), L1 (Arbeitnehmerveranlagung) oder E7 (Erkl.beschr.Steuerpflicht) beim Punkt *Lohnsteuerpflichtige Einkünfte aus nicht selbstständiger Arbeit* die Schaltfläche *Lohnzetteleingabe* aus. Über die Schaltfläche Übernahme aus KIS (1) öffnet sich ein neuer Dialog, in dem alle im KIS vorhandenen Lohnzettel, Meldungen und Mitteilungen angezeigt werden. Die Lohnzettel (L1) sind automatisch angehakt (2). Sie können diese über die Schaltfläche Übernehmen (3) für die Steuererklärung bereitstellen. Die aus KIS übernommenen Lohnzettel sind nicht veränderbar. Sie können die Übernahme beliebig oft durchführen. Die bereits übernommenen Lohnzettel werden durch eine neuerliche Übernahme einfach ersetzt.

Abb. 2-8 Lohnzettelübernahme KIS

Eingabe Lohnzettel alle Beträge in EUR

Lohnzettel Übernehmen

Lohnzettel Löschen

Übernahme aus KIS

Bezugs(Pensions)auszahlende Stelle (Name)

Zeitraum

Homeoffice-Tage 0 Homeoffice-

Bruttobezüge gem. § 25 (ohne § 26 und ohne § 27)

Steuerfreie Bezüge gem. § 68

Bezüge gem. § 67 Abs. 1 und 2 (innerhalb d. 2000 €-Grenze)

SV-Beiträge für Bezüge gem. Kennzahl 220

SV-Beiträge für Bezüge gem. § 67 Abs. 3 bis 5

SV-Beiträge, Kammerumlage, Wohnbauförderung

Pendler-Pauschale gemäß § 16 Abs. 1 Z 6

Einbehaltene freiwillige Beiträge gemäß § 16 Abs. 2

Sonstige steuerfreie Bezüge (z.B. Ausgleichszulage)

Summe übrige Abzüge

Steuerpflichtige Bezüge

Anrechenbare Lohnsteuer

Pendlereuro, Betrag in Euro (§ 33 Abs. 5 Z 1)

Lohnzettelübernahme KIS

Art	Auszahlende Stelle	Betrag	Beschreibung	Kategorie
L12		0,00	Auszahlungen aus der betrieblichen Vorsorge	Lohnzettel
L1		1.000,00	Lohnzettel beschränkt oder unbeschränkt steuerpflichtiger Personen	Lohnzettel
L1		1.000,00	Lohnzettel beschränkt oder unbeschränkt steuerpflichtiger Personen	Lohnzettel
L1		1.000,00	Lohnzettel beschränkt oder unbeschränkt steuerpflichtiger Personen	Lohnzettel

Übernehmen

Abbrechen

2 DATENEINGABE

Folgende Lohnzettel und Meldungen können aus dem KIS übernommen werden:

L1	Lohnzettel beschränkt oder unbeschränkt steuerpflichtiger Personen
L2	Lohnzettel mit Auslandsbezügen gemäß §3 (1)
L3	Krankengeld als Ersatzleistung für Aktivbezug
L4	Bezüge nach dem VI. Hauptstück des Heeresgebührengesetzes 1992
L5	Rückzahlung von Pflichtbeiträgen der Krankenversicherungsträger
L6	Wochengeld
L7	Insolvenz-Entgelt durch den Insolvenz-Entgelt-Fonds
L8	Lohnzettel für im Ausland Ansässige
L9	Urlaubsabfindung oder Abfertigung durch Bauarbeiter-Urlaubs- & Abfertigungskasse
L17	Lohnausweis / Lohnbescheinigung
L18	Mehrere Lohnzettel vom selben AG mit überschneidenden Zeiträumen
L19	Rückzahlungen von Beiträgen für freiwillige Weiterversicherung oder Nachkauf von Versicherungszeiten
L20	Auszahlung von Urlaubsentgelt durch die Bauarbeiter-Urlaubs- & Abfertigungskasse
L21	Auszahlung von Urlaubsentgelt durch die Bauarbeiter-Urlaubs- & Abfertigungskasse
L22	Auszahlung von Abfertigungsansprüchen durch die Bauarbeiter-Urlaubs- & Abfertigungskasse
M1	Meldung Arbeitsamt-wird bei der Berechnung für die Ermittlung des Steuersatzes herangezogen
M3	Meldung Krankenversicherungsträger-wird bei der Berechnung für die Ermittlung des Steuersatzes herangezogen
M5	Meldung Heeresgebühren-wird bei der Berechnung für die Ermittlung des Steuersatzes herangezogen

Die grau hinterlegten Lohnzettel oder Meldungen können nicht ausgewählt oder übernommen werden.



2 DATENEINGABE

Auch übermittelte Sonderausgaben können im Formular E1/L1/E7 im unteren Bereich des Formulars aus dem KIS in das Steuererklärungsprogramm übernommen werden. Die Vorgehensweise ist analog zu oben beschrieben.

Abb. 2-9 Übernahme Sonderausgaben aus KIS

Datenübermittlungen (Sonderausgaben, AO GS SVS § 398a/§ 392a BSVG) aus KIS übernehmen			
Übermittelte Sonderausgaben			abw. Eingabe
FW Wissenschaftseinrichtungen (§ 4a Abs 2 Z 1 EStG)	0,00	0,00	
SO Karitative Einrichtungen (§ 4a Abs 2 Z 3 lit a bis c EStG)	0,00	0,00	
SV Spendensammeleinrichtungen karitativ (§ 4a Abs 2 Z 3 lit a bis c EStG)	0,00	0,00	
NT Naturschutzeinrichtungen und Tierheime (§ 4a Abs 2 Z 3 lit d und e EStG)	0,00	0,00	
SN Sammeleinrichtungen Naturschutz (§ 4a Abs 2 Z 3 lit d und e EStG)	0,00	0,00	
KK Einrichtung Kunst und Kultur (§ 4a Abs 2 Z 5 EStG)	0,00	0,00	
SG gemeinnützige Stiftungen (§ 4b EStG 1988, hinsichtlich Spenden)	0,00	0,00	
UN Universitäten, Kunsthochschulen, Akademie der bildenden Künste (inkl. Fakultäten, Institute und besondere Einrichtungen, § 4a Abs. 3 Z 1 EStG 1988)	0,00	0,00	
MÜ Museen von Körperschaften öffentlichen Rechts (§ 4a Abs. 4 lit.b EStG 1988)	0,00	0,00	
MP Privatmuseen mit überregionaler Bedeutung (§ 4a Abs. 4 lit.b EStG 1988)	0,00	0,00	
FF Freiwillige Feuerwehren (§ 4a Abs. 6 EStG 1988) und Landesfeuerwehrverbände (§ 4a Abs. 6 EStG 1988)	0,00	0,00	
PA Pensionsversicherungsanstalten und Versorgungseinrichtungen (§ 18 Abs. 1 Z 1a)	0,00	0,00	
SE Behindertensportdachverbände (§ 4a Abs. 4 lit.d EStG 1988) Internationale Anti - Korruptions - Akademie (§ 4a Abs. 4 lit.e EStG 1988) Diplomatische Akademie (§ 4a Abs. 4 lit.f EStG 1988)	0,00	0,00	
ZG gemeinnützige Stiftungen (§ 4b EStG 1988, hinsichtlich Zuwendungen zur Vermögensausstattung)	0,00	0,00	
KR Kirchen und Religionsgesellschaften mit verpflichtenden Beiträgen (§ 18 Abs. 1 Z 5)	0,00	0,00	
ZI Zuwendungen an die Innovationsstiftung für Bildung (§ 4c EStG 1988)	0,00	0,00	
Öko-Sonderausgabenpauschale			abw. Eingabe
	Anzahl	Kosten	Auszahlung
Thermisch-energetische Sanierung von Gebäuden	0	0,00	0,00
Heizkesseltausch	0	0,00	0,00
In der Steuerberechnung als Sonderausgaben zu berücksichtigender Betrag		0,00	0,00
Außerordentliche Gutschrift GSVG/BSVG			abw. Eingabe
Außerordentliche Gutschrift § 398a GSVG / § 392a BSVG		0,00	0,00

HINWEIS

Die oben Beschriebene Vorgehensweise ist nur in Verbindung mit dem KIS (Kanzlei-Informationssystem) möglich

2 DATENEINGABE

2.5.5 Zur Entlastung der Bevölkerung hat die Bundesregierung für das Jahr 2022 den Anti-Teuerungsbonus eingeführt.

Alle Personen mit einem Wohnsitz in Österreich erhalten den Anti-Teuerungsbonus. Personen die über 18 Jahre alt sind erhalten EUR 250,00. Kinder unter 18 Jahren die Hälfte (EUR 125,00). Der Anti-Teuerungsbonus wird gemeinsam mit dem Klimaticket ausbezahlt.

Bei einem jährlichen Einkommen von EUR 90.000,00 wird der Teuerungsbonus steuerpflichtig.

Eine automatische Übernahme des Anti-Teuerungsbonus aus dem FinanzOnline ist seitens FINON nicht vorgesehen. Aus diesem Grund ist es notwendig, wenn der Anti-Teuerungsbonus steuerpflichtig wird, diesen manuell einzugeben.

Abb. 2-10 Eingabe des Anti-Teuerungsbonus

Öko-Sonderausgabenpauschale							abw. Eingabe
Beginn	Thermisch-energetische Sanierung von Gebäuden			Heizkesseltausch			2023 zu berücksichtigender Pauschalbetrag
	Anzahl	Kosten	Auszahlung	Anzahl	Kosten	Auszahlung	
2023 ☐	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
2022 ☐	0			0			0,00
In der Steuerberechnung zu berücksichtigender Gesamtpauschalbetrag							0,00 0,00

Außerordentliche Gutschrift GSVG/BSVG		abw. Eingabe
Außerordentliche Gutschrift § 398a GSVG / § 392a BSVG		0,00 0,00

Anti-Teuerungsbonus	
Anti-Teuerungsbonus	0,00

2.6 L 1k und L 1k-bf (Beilagen zu E1, L1)

2.6.1 Die Änderungen im Überblick

Der Europäische Gerichtshof (EuGH) hat am 16.06.2022 entschieden, dass die Indexierung des Alleinverdienerabsetzbetrages, des Alleinerzieherabsetzbetrages, des Unterhaltsabsetzbetrages, des Familienbonus Plus, des Kindermehrbetrages und des Kinderabsetzbetrages nicht mit dem EU-Recht vereinbar ist.

Mit dem BGBl. I Nr. 138/2022 wurde eine Änderung des Familienlastenausgleichsgesetzes und des Einkommensteuergesetzes beschlossen, mit der die Indexierungsbestimmungen bereinigt wurden und eine gesetzliche Grundlage für Nachzahlungen geschaffen wird.

HINWEIS

Die Nachzahlung, wenn zu niedrige Beträge berücksichtigt wurden, erfolgt automatisch. Sie brauchen keinen Antrag zu stellen oder mit dem Finanzamt Österreich oder anderen Behörden in Kontakt treten. Detaillierte Informationen zur Indexierung der Familienbeihilfe und des Kinderabsetzbetrages finden Sie auf der Website des BKA.

Im RLZ-Erklärungsprogramm haben wir folgenden Ausdruck zum Vergleich mit Indexierung und ohne Indexierung in vergangenen Jahren geschaffen:

Unter dem Menüpunkt *Ausdruck / Vergleich Indexierung Absetzbeträge*

Abb. 2-10 Vergleich Indexierung Absetzbeträge

Mit Indexierung 2021	EUR	EUR	Ohne Indexierung 2021	EUR	EUR
Summe Lohnzettel L16 (KZ 245)	20.934,42		Summe Lohnzettel L16 (KZ 245)	20.934,42	
Pauschale Werbungskosten	-132,00		Pauschale Werbungskosten	-132,00	
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit	20.802,42	20.802,42	Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit	20.802,42	20.802,42
Gesamtbetrag der Einkünfte		20.802,42	Gesamtbetrag der Einkünfte		20.802,42
Einkommen		20.802,42	Einkommen		20.802,42
0,00 % für die ersten 11.000,00		0,00	0,00 % für die ersten 11.000,00		0,00
20,00 % für die weiteren 7.000,00		1.400,00	20,00 % für die weiteren 7.000,00		1.400,00
35,00 % für die restlichen 2.802,42		980,85	35,00 % für die restlichen 2.802,42		980,85
Steuer vor Abzug der Absetzbeträge		2.380,85	Steuer vor Abzug der Absetzbeträge		2.380,85
Familienbonus Plus	939,00		Familienbonus Plus	1.500,00	
Alleinverdienerabsetzbetrag	309,24		Alleinverdienerabsetzbetrag	494,00	
Verkehrsabsetzbetrag	682,76		Verkehrsabsetzbetrag	682,76	
Summe Absetzbeträge	1.931,00	-1.931,00	Summe Absetzbeträge	2.676,76	-2.676,76
Steuer nach Abzug der Absetzbeträge		449,85	berechnete negative Steuer		-295,91
mit festem Steuersatz 6,00 % von	2.373,84	142,43	Erstattung Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag § 33 (8) Z 1		295,91
Einkommensteuer		592,28	Steuer nach Abzug der Absetzbeträge		-295,91
Lohnsteuer	2.461,58		mit festem Steuersatz 6,00 % von	2.373,84	142,43
anrechenbare Steuern	2.461,58	-2.461,58	Einkommensteuer		-153,48
Rundung gem. § 39 Abs. 3 EStG 1988		0,30	Lohnsteuer	2.461,58	
Festgesetzte Einkommensteuer		-1.869,00	anrechenbare Steuern	2.461,58	-2.461,58
bisher festgesetzte Einkommensteuer		0,00	Rundung gem. § 39 Abs. 3 EStG 1988		0,06
Gutschrift		1.869,00	Festgesetzte Einkommensteuer		-2.615,00
			bisher festgesetzte Einkommensteuer		0,00
			Gutschrift		2.615,00

HINWEIS



2 DATENEINGABE

Zu beachten ist, dass die Berechnung der Absetzbeträge der vergangenen Jahre der jetzigen Gesetzeslage entspricht. Die Berechnung nach der alten Gesetzeslage ist im Ausdruck „mit Indexierung“ ersichtlich.

Seit dem Veranlagungsjahr 2019 kann im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung oder im Zuge der Einkommenssteuererklärung der Familienbonus Plus in Anspruch genommen werden. Der Kinderfreibetrag entfällt für Veranlagungen ab dem Jahr 2019.

Grundvoraussetzung für den Anspruch auf Familienbonus Plus (FABO+) ist der Anspruch auf Familienbeihilfe für ein oder mehrere Kinder. Diese Kinder müssen sich ständig in Österreich, EU/EWR-Raum, Liechtenstein, Norwegen, Island oder der Schweiz aufhalten.

Die Höhe dieses Absetzbetrages richtet sich nach dem Alter des Kindes und beträgt bis zum Jahr 2021:

- bis zum Monat in dem das Kind das 18. Lebensjahr vollendet **€ 125,-/Kalendermonat (= € 1500,-/Jahr)**
- ab 18. Lebensjahr des Kindes **€ 41,68/Kalendermonat (= € 500,16/Jahr)**

ab dem Jahr 2022:

- bis zum Monat in dem das Kind das 18. Lebensjahr vollendet **€ 166,67/Kalendermonat (= € 2000,-/Jahr)**
- ab 18. Lebensjahr des Kindes **€ 54,18/Kalendermonat (= € 650,16/Jahr)**

Zudem ist eine Indexierung des FABO+ anhand des Wohnorts des Kindes im In- oder Ausland vorgesehen. Mit Hilfe eines von der EU veröffentlichten Faktors, wird der Grundwert (€ 166,67,-/Monat oder € 54,18/Monat) entsprechend erhöht oder gesenkt.

Für den Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag wird auf Basis des Wohnsitzstaats des Kindes ebenfalls automatisch eine Indexanpassung vorgenommen.

In den Formularen L1 bzw. E1 können die Kinder über die Schaltfläche *Eingabe der Kinder*, oder direkt über die *Beilage L1k* eingetragen werden. **Wichtig** ist, dass die Anzahl der Kinder ab sofort über die Eingabe der Kinder ermittelt wird und nicht mehr abweichend (wie vorher zur ZMV) eingetragen werden kann. Relevant ist hier auch, dass das Häkchen bei „Die Familienbeihilfe wurde für mindestens 7 Monate bezogen“ gesetzt wird (sofern es nicht durch die Jahresübernahme automatisch gesetzt wurde). Das heißt, dass auch für die Berücksichtigung des AVAB oder AEAB jedenfalls die Kinder anzulegen und die Häkchen über den Familienbeihilfebezug zu setzen sind, auch wenn keine Beilage L1k oder L1k-bF ausgefüllt wird. Bitte überprüfen Sie daher bei Ihren Erklärungen, ob die Anzahl der Kinder richtig ist bzw. stellen Sie diese richtig.

Abb. 2-11 Eingabe der Kinder

5. Alleinverdienerabsetzbetrag, Alleinerzieherabsetzbetrag, Kinder	
5.1	☒ Ich beantrage den Alleinverdienerabsetzbetrag und erkläre, dass meine Partnerin/mein Partner diesen nicht in Anspruch nimmt.
5.2	☐ Ich beantrage den Alleinerzieherabsetzbetrag
5.3	1 Anzahl der Kinder, für die für mindestens sieben Monate die Familienbeihilfe bezogen wurde Zur steuerlichen Berücksichtigung verwenden Sie für jedes Kind eine eigene Beilage L 1k bzw. L 1k-bF Eingabe der Kinder
5.4	☒ Ich erkläre, dass ich im Veranlagungsjahr Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Überbrückungshilfe oder Leistungen aus der Grundversorgung oder Mindestsicherung gar nicht oder für einen Zeitraum von weniger als 330 Tagen bezogen habe.

Im Feld *Wohnsitzstaat des Kindes* kann eine Liste mit den Ländercodes aufgerufen werden. Auf Basis dieser Ländercodes erfolgt dann eine Indexanpassung des Familienbonus Plus.

2 DATENEINGABE

Abb. 2-112 Stammdaten Kinder

Die Option „Ich oder mein(e) Partner(in) haben die Familienbeihilfe für mindestens 7 Monate bezogen“ bezieht sich ausschließlich auf den Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag.

Für den Familienbonus Plus, Unterhaltsabsetzbetrag, die außerordentlichen Belastungen usw. sind die Optionen „Beilage L1k für dieses Kind ausfüllen“ bzw. „Beilage L1k-bF für dieses Kind ausfüllen“ relevant.

Wurde die Familienbeihilfe nicht das ganze Jahr gewährt, sondern nur für einzelne Monate, so können die Monate im unteren Bereich ausgewählt werden. Die Auswahl der Monate hat Auswirkung auf die Berechnung des Familienbonus Plus, Unterhaltsabsetzbetrag etc. Die ausgewählten Monate werden nicht übermittelt.

HINWEIS

Werden die Monate im Registerblatt *Allgemein* ausgewählt und wird dazu noch zusätzlich ein L1k-bF-Formular mit den einzelnen Monaten befüllt, wird **für die Berechnung** die Eingabe im **Registerblatt Allgemein** herangezogen.

Wird ein Kind im Veranlagungsjahr geboren, müssen Sie im Registerblatt *Allgemein* keine Monate anhängen. Das Programm erkennt aufgrund Ihrer Eingabe im Feld Geburtsdatum die Monate richtig.

2.6.2 Familienbonus Plus

Es können nur folgende Personen den Familienbonus Plus in Anspruch nehmen:

- Familienbeihilfeberechtigte (FB)
- der Ehepartner des FB-Berechtigten (eingetragene Partner, Lebensgemeinschaft > 6 Monate)
- Unterhaltsverpflichtete, die auch tatsächlichen Unterhalt leisten.

Der FABO+ kann von einer der Personen zu 100% in Anspruch genommen werden, oder zwischen zwei beteiligten Personen jeweils zu 50% aufgeteilt werden.

Der Anspruch auf den Familienbonus Plus kann im Registerblatt L1k (1) für die jeweiligen möglichen Varianten gewählt werden.



Abb. 2-13 Fabo+

Allgemein | **L1k (1)** | L1k (2) | L1k (3) | L1k (4) | L1k-bF (1) | L1k-bF (2)

3. Familienbonus Plus

3.1 Ich habe oder mein(e) Partner(in) hat für das Kind keine Unterhaltszahlungen erhalten

Ich beziehe die Familienbeihilfe und beantrage den ☐ halben ☒ ganzen Familienbonus +

Mein(e) Partner(in) bezieht die Familienbeihilfe und ich beantrage den ☐ halben ☐ ganzen Familienbonus +

3.2 Für das Kind wurden Unterhaltszahlungen für das gesamte Jahr im vollen Umfang geleistet

Ich habe die Familienbeihilfe und den vollen Unterhalt erhalten und beantrage den ☐ halben ☐ ganzen Familienbonus +

Ich habe die vollen Unterhaltszahlungen geleistet und beantrage den ☐ halben ☐ ganzen Familienbonus +

2.6.3 L 1k-bF

Die **Beilage L 1k-bF** darf für besondere Verhältnisse, bei welchen eine monatliche Betrachtung des Familienbonus Plus erforderlich ist verwendet werden, oder wenn eine 90 %/10 %-Aufteilung des Familienbonus beantragt wird.

Darunter fallen:

- Trennung der (Ehe-)Partner im Jahr 2019
- Begründung einer Ehe oder einer eingetragenen Partnerschaft im Jahr 2019
- Begründung einer Lebensgemeinschaft, die im Jahr 2019 mehr als sechs Monate bestanden hat
- Änderung des Wohnsitzstaates des Kindes im Jahr 2019
- Unterhaltszahlungen für das Kind wurden im Jahr 2019 nicht im vollen Umfang geleistet
- Tod des (Ehe-)Partners/der (Ehe-)Partnerin im Jahr 2019
- 90 %/10 %-Aufteilung im Jahr 2019

Für jedes Kind ist eine eigene Beilage L1k-bF auszufüllen.

Beispiel: Familienbeihilfebezieher mit ganzen Familienbonus Plus. Der Wohnsitzstaat des Kindes ist vom Jänner bis März in Finnland, vom April bis Juni in Österreich und ab Juli wieder in Finnland.

Abb. 2-14 L1k-bF

Der Familienbonus Plus wird entsprechend der ausgewählten Länder indiziert und berechnet.

2.6.4 Aufteilung des Familienbonus Plus bei Zahlung von Kinderbetreuungskosten

Für Kinder unter 10 Jahren (16 Jahren bei erheblich behinderten Kindern), die einem Elternteil den Unterhaltsabsetzbetrag vermitteln, ist für die Veranlagungsjahre 2019 bis 2021 eine zusätzliche Aufteilungsmöglichkeit vorgesehen. Jener Elternteil, der überwiegend die Kinderbetreuungskosten trägt – mindestens jedoch € 1.000 pro Kind im Kalenderjahr – kann im Rahmen der Veranlagung 90 % des zustehenden Familienbonus Plus beantragen.

Dazu können Sie in der **Beilage L 1k-bF im letzten Registerblatt** die jeweiligen Einstellungen treffen.

Beispiel: Der Steuerpflichtige hat im Jahr 2019 die Voraussetzungen erfüllt und € 1.100 Kinderbetreuungskosten getragen. Er beantragt daher 90 % des Familienbonus Plus.

Abb. 2-15 Aufteilung des Fabo+ bei Zahlung v. Kinderbetreuungskosten

Allgemein | L1k (1) | L1k (2) | L1k (3) | L1k (4) | L1k-bF (1) | L1k-bF (2)

4. Aufteilung des Familienbonus Plus bei Zahlung von Kinderbetreuungskosten

4.1 Wohnsitzstaat des Kindes zum 31.12. 2019 Österreich - A ☐ Wechsel während des Jahres

4.2 ☒ Ich beantrage 90% des zustehenden Familienbonus Plus und bestätige, dass alle angeführten Voraussetzungen vorliegen. Ich habe im Jahr 2019 Kinderbetreuungskosten für das Kind in der nebenstehend angegebenen Höhe gezahlt. 1100,00

4.3 ☐ Mir stehen 10 % des Familienbonus Plus zu,

2.6.5 Kindermehrbetrag

Alle Alleinverdienerinnen/Aleinverdiener und Alleinerzieherinnen/Alleinerzieher, die so wenig verdienen, dass sie kaum bzw. gar keine Lohn- oder Einkommenssteuer zahlen, erhalten ab 1. Jänner 2019 statt dem Familienbonus Plus eine steuerliche Entlastung von jedenfalls 250 € pro Kind pro Jahr.

Der Kindermehrbetrag steht zu, wenn,

- Anspruch auf den Alleinverdiener- oder Alleinerzieher besteht,
- ein Kind vorhanden ist, für das mehr als sechs Monate im Jahr der Kinderabsetzbetrag bezogen wird, und
- die Einkommenssteuer vor Berücksichtigung aller zustehenden Absetzbeträge unter 250 Euro ausmacht.

Der Kindermehrbetrag wird entsprechend im Programm berücksichtigt.

2.6.6 Unterhaltsabsetzbetrag

Der Unterhaltsabsetzbetrag ist im Formular L1k einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass die insgesamt geleisteten Unterhaltszahlungen pro Jahr und die monatlichen Unterhaltszahlungen eingetragen werden müssen.

Abb. 2-126 Unterhaltsabsetzbetrag

Der Unterhaltsabsetzbetrag wird entsprechend des Wohnsitzstaates des Kindes indiziert, falls sich dieses im Ausland befindet.

2.7 Steuerberechnung

Parallel zur Eingabe der Daten erfolgt eine Steuerberechnung. Es können mehrere vom Umfang des Ausweises verschiedene Berechnungen aufgerufen werden, wie zum Beispiel die Gesamte Berechnung, oder die Kurzform.

Abb. 2-17 Steuerberechnung

2.8 Arbeiten mit mehreren Formularfenstern

Grundsätzlich können über den Menüpunkt *Formulare* mehrere Formulare gleichzeitig geöffnet werden. Als Grundeinstellung durch das Programm werden die einzelnen Erklärungen übereinandergelegt und es kann jeweils nur die oberste Erklärung bearbeitet werden. Im Menüpunkt *Fenster* stehen mehrere Möglichkeiten des Arbeitens mit verschiedenen Bildschirmfenstern zur Verfügung.

Neues Fenster Vorjahr

Durch Anwahl dieses Menüpunkts wird die Vorjahreserklärung der jeweils offenen Erklärung geöffnet.

Neues Fenster

Der Programmpunkt *Neues Fenster* bewirkt, dass die gerade offene Erklärung nochmals geöffnet wird. D. h. man erhält eine zweite Ansicht auf dieselbe Erklärung.

Überlappend anordnen – Umschalt F5

Wird dieser Menüpunkt angewählt, dann werden die Formulare, die im Menüpunkt *Formulare* geöffnet worden sind, verkleinert und schräg nach hinten versetzt übereinander angeordnet.

Unterteilt anordnen – Umschalt F4

Unterteilt anordnen bedeutet, dass die offenen Formulare unterteilt am Bildschirm dargestellt werden.

Untereinander anordnen

Nach Anwahl dieses Programmteils werden die offenen Erklärungen untereinander angeordnet.

Nebeneinander anordnen

Durch Anwahl dieses Menüpunkts werden die Formulare nebeneinander angeordnet.

Symbole anordnen

Sind die Formularfenster minimiert (als Symbole vorhanden), so werden diese durch Anwahl dieses Menüpunkts automatisch sortiert.

Alle schließen

Der Menüpunkt *Alle schließen* schließt alle offenen Formulare und speichert die Eingaben ab.

TIPP

Im Gegensatz zum Menüpunkt *Formular*, wo die angelegten Formulare geöffnet und geschlossen werden können, werden im Menüpunkt *Fenster* alle geöffneten Erklärungen aufgelistet und es kann durch direkte Anwahl zwischen den Erklärungen gewechselt werden.

3 Ausdrücke

Dieser Abschnitt behandelt die Ausdrücke der Steuererklärungen, der Steuerberechnungen und der Leerformulare. Sowohl bei den Steuererklärungen als auch bei den Steuerberechnungen kann die Anzahl der gewünschten Ausdrücke festgelegt und wahlweise mit oder ohne *Tagesdatum* gedruckt werden.

Für die Erstellung, die Änderung und die Verwaltung von Druckformatvorlagen siehe Handbuch *Allgemeine Beschreibungen zu den RZL Programmen* Kapitel 3.3 *Druckformatvorlagen (DFV)*.

TIPP

Bezüglich Handhabung des RZL PDF-Druckers vergleiche im Programmteil *Hilfe* ⇒ *Handbuch* ⇒ *Allgemeine Beschreibungen zu den RZL Programmen* Kapitel 3.4 *RZL PDF-Drucker*.

HINWEIS

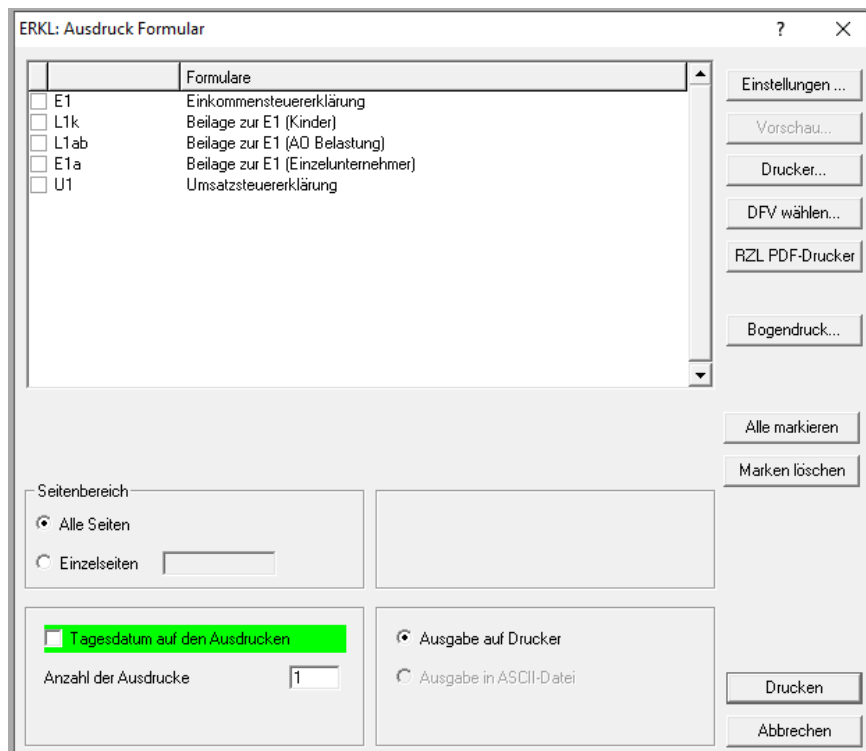
Für den Ausdruck der Steuererklärungen ist unbedingt ein **Laser-Drucker** erforderlich.

3.1 Ausdruck Formulare

Die Steuererklärungsformulare werden im Menüpunkt *Ausdruck* ⇒ *Formulare* ausgedruckt. Es können nur jene Formulare ausgedruckt werden, die im Menüpunkt *Stamm* ⇒ *Klient* im Registerblatt *Erklärungen* angewählt worden sind (Kap. Anlage der Stammdaten, Seite 7). Wird beim Ausdruck der Steuererklärungsformulare das Auswahlfeld *Tagesdatum auf den Ausdrucken* aktiviert, dann erfolgt der Ausdruck des Tagesdatums auf der letzten Seite der jeweiligen Erklärung, in dem für die Unterschrift vorgesehenem Feld.

3 AUSDRUCKE

Abb. 3-1 Ausdruck Steuererklärungen



Seitenbereich

Bleibt das Feld *Alle Seiten* aktiviert, werden die angewählten Steuererklärungen vollständig ausgedruckt. Sollten in Ausnahmefällen nur einzelne Seiten ausgedruckt werden, ist das Feld *Einzelseiten* zu aktivieren. Es kann eine einzelne Seitennummer (z.B.: 2 = Ausdruck der Seite 2) oder ein Bereich (z. B.: 2-3 = Ausdruck der Seiten 2 und 3) oder eine Mehrfacheingabe (z. B.: 1;4 = Ausdruck der Seiten 1 und 4) eingetragen und ausgedruckt werden.

Grundsätzlich können bei den Ausdrucken der Formulare - wie in allen RZL-Programmen - über die Schaltfläche *Einstellungen* Druckformatvorlagen erstellt und hinterlegt werden. Die Erstellung einer Druckformatvorlage wird im Kapitel 3.3 des Handbuchs *Allgemeine Beschreibungen zu den RZL Programmen* beschrieben.

Bogendruck

Im RZL-Steuererklärungsprogramm gibt es die Besonderheit, dass für Erklärungen, für die es Sinn macht (z. B. E1), ein Bogenausdruck erstellt werden kann. Für den Bogendruck ist eine eigene Druckformatvorlage zu erstellen und mit der Schaltfläche *Bogendruck* zu hinterlegen. Die speziellen Anforderungen an diese Druckformatvorlage sind das A3-Format und doppelseitiger Druck auf kurzen Seiten.

Weitere Voraussetzungen für den Bogendruck sind, dass der Drucker über eine Duplexeinheit verfügt und A3-fähig ist.

Wurde eine Druckformatvorlage für den Bogendruck mittels der Schaltfläche *Bogendruck* hinterlegt, dann werden sämtliche Erklärungen die bogendruckfähig sind (z. B. E1) als Bogen ausgedruckt. Jene Steuererklärungen, die nicht in Bogen ausgedruckt werden können (z. B. E1a) werden vom Programm den jeweiligen Anforderungen entsprechend ausgedruckt.

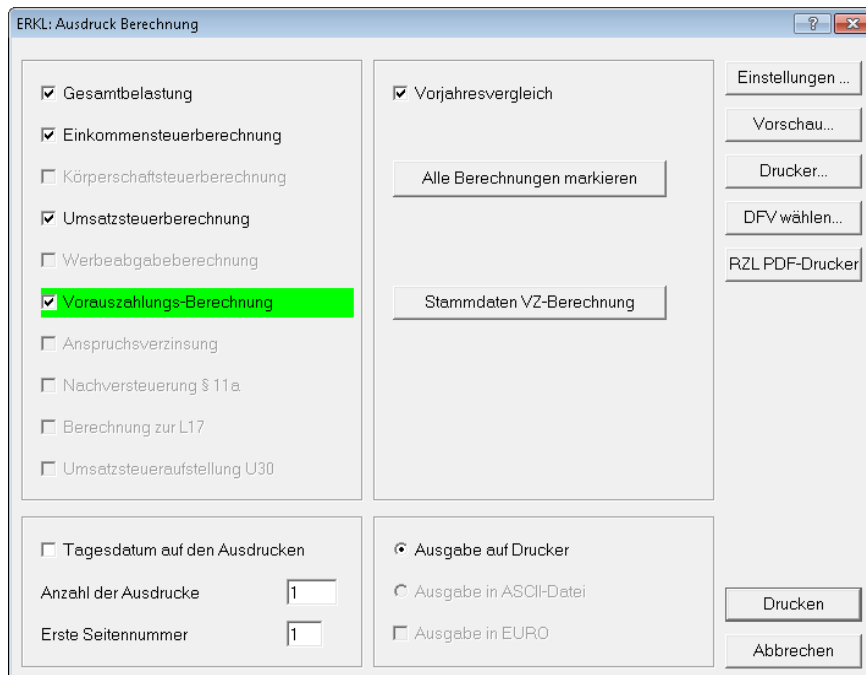
HINWEIS

Wird die Druckformatvorlage mittels der Schaltfläche *Einstellungen* hinterlegt, dann werden auch Erklärungen, für die Bogendruck sinnlos ist (z. B. E1a), als Bogen ausgedruckt.

3.2 Ausdruck Steuerberechnung

Der Ausdruck der Steuerberechnungen erfolgt im Menüpunkt *Ausdruck* ⇒ *Berechnung*. Einzelne angewählt und ausgedruckt werden können die Einkommensteuer-, die Körperschaftsteuer- und die Umsatzsteuerberechnung. Im Rahmen des Ausdrucks der Gesamtbelastung werden die Berechnungen der noch zusätzlich angelegten Erklärungen (z. B. Kfz-Steuer, Straßenbenützungsabgabe) ausgedruckt. Weiters kann eine Werbeabgabenberechnung, eine Vorauszahlungsberechnung (vgl. Kap. 10) und eine Berechnung Anspruchsverzinsung (vgl. Kap. 11) ausgedruckt werden.

Abb. 3-2 Ausdruck Steuerberechnung



Über die Schaltfläche „*Alle Berechnungen markieren*“ können Sie alle Erklärungen mit einem Schritt markieren und im Anschluss ausdrucken.

TIPP

Die Steuerberechnungen können wahlweise mit oder ohne Vorjahresvergleich ausgedruckt werden. Bei Ausdruck mit Vorjahresvergleich erfolgt der Ausdruck in einer relativ kleinen Schrift. Dies kann verhindert werden, wenn die Berechnung im Querformat ausgedruckt wird. Durch Anwahl der Schaltfläche *Vorschau* kann jede Berechnung vor dem Ausdruck am Bildschirm aufgerufen und geprüft werden.

3.3 Ausdruck Leerformulare

Im RZL-Steuererklärungsprogramm besteht die Möglichkeit im Programmteil *Klient* ⇒ *Leerformulare* für die einzelnen Steuererklärungen auszudrucken.

4 Datenübernahme

4.1 Datenübernahme aus Bilanz bzw. EA-Abschluss

In diesem Abschnitt werden die Möglichkeiten der Übernahme der für die Steuererklärungen relevanten Daten aus dem RZL-Bilanz und aus dem RZL-EA-Abschlussprogramm von der Festplatte beschrieben. Werden für einen Klienten nur die Steuererklärungen erstellt, dann kann keine Datenübernahme vorgenommen werden.

Die Eintragungen in den ersten acht Registerblättern der ZMV bzw. im RZL Board werden automatisch in die Erklärungen übertragen. Durch den Menüpunkt *Datenübernahme* werden die noch zusätzlich existierenden Zahlenwerte eingetragen.

Nach Anwahl des Menüpunkts *Bearbeiten / Übernahme / Übernahme Bilanz bzw. EAAB* erscheint folgender Dialog. Je nach Rechtsform des Klienten und Umfang der angelegten Steuererklärungen werden die jeweiligen Erklärungen zur Datenübernahme vorgeschlagen.

Abb. 4-1 Datenübernahme

Die Einkunftsart ist nur mehr bei Erstellung einer E6 bzw. E6a notwendig.

TIPP

Die Vollständigkeit der Datenübernahme hängt von den vorgenommenen Eintragungen im Bilanz- bzw. Einnahmen-Ausgaben-Abschluss-Programm ab.

Wurden im Bilanz- oder EAAB-Programm Gesellschafter angelegt und Daten eingetragen, dann werden auch diese Daten ins Erklärungsprogramm mitübernommen (Kap. 2.5.1, Seite 12).

Da die Erklärungen in der Regel durch die Datenübernahme nicht vollständig ausgefüllt werden (es können nicht alle Sonderausgaben oder bestimmte Einkunftsarten aus der Bilanz bzw. EAAB übernommen werden), ist es ratsam, die Eintragungen vor dem Ausdruck der Erklärungen bzw. Steuerberechnungen zu überprüfen.

4.2 Übernahme mehrerer Bilanz- bzw. Eaab-Klienten

Wenn im Übernahmedialog die Schaltfläche *weitere Klienten* angewählt wird, wird folgender Programmteil aufgerufen:

Abb. 4-2 Übernahme mehrerer Bilanz/Eaab-Klienten

Nr	Name	EA-Rechner	Jahres-Erkl.	UVA
2.999	GFB Einzelirma	nein	ja	nein

Klienten-Nr:

Programm: ☒ FiBu / Bilanz ☐ EA / EAAB

☒ Jahreserklärungen übernehmen

☒ Umsatzsteuer-Voranmeldung übernehmen

Buttons: Eintrag einfügen, Eintrag löschen, Zeile Speichern, Abbrechen

Im Feld *Klienten-Nr.* ist der weitere Klient oder sind die weiteren Klienten einzutragen (Aufruf mit der F2-Taste).

Im Bereich *Programm* wird festgelegt, ob es sich um einen Bilanz- oder Eaab-Klienten handelt. Nachfolgend ist die Schaltfläche *Jahreserklärungen übernehmen* zu aktivieren. Durch Anwahl der Schaltfläche *Zeile speichern* wird die Eingabe gespeichert.

Abb. 4-3 Übernahme mehrerer Klienten

Nr	Name	EA-Rechner	Jahres-Erkl.	UVA
2.999	GFB Einzelirma	nein	ja	nein

Klienten-Nr:

Programm: ☒ FiBu / Bilanz ☐ EA / EAAB

☒ Jahreserklärungen übernehmen

☐ Umsatzsteuer-Voranmeldung übernehmen

Buttons: Eintrag einfügen, Eintrag löschen, Zeile Bearbeiten, Schließen

Wenn keine weiteren Klienten erfasst werden, muss die Schaltfläche *Schließen* angewählt werden, um in den Ausgangsdialog zu kommen.

4 DATENÜBERNAHME

Abb. 4-4 Übernahme von mehreren Klienten

ERKL: Übernahme Bilanz/EAAB

3200 GFB Einzelfirma 2013

☒ Bilanz

☐ EAAB

☐ keine Übernahme

Erklärungen

☒ E1

☒ E1a (Beilage zur E1)

☐ E1b (Beilage zur E1)

☐ Gesellschafter (Verf60, E6a-1)

☒ Umsatzsteuererklärung

☐ § 11a Aufstellung

Einkunftsart (nur für E6a)

☒ Einkünfte aus Gewerbebetrieb

☐ Einkünfte aus Lu F

☐ Einkünfte aus selbst. Arbeit

☐ Einkünfte aus V u V

weitere Klienten

2999 (BIL)

weitere Klienten

Status

Übernehmen

Abbrechen

Im Übernahmedialog wird im Bereich *weitere Klienten* der vorher ausgewählte Klient angezeigt und mit übernommen.

TIPP

Die Übernahme mehrerer Klienten kann zur Aufteilung auf mehrere Betriebskreise E1a bzw. mehrerer Quellen E1b/E6b verwendet werden. Die Aufteilung auf die verschiedenen Kreise muss bereits im Bilanz- bzw. EAAB-Programm in den Stammdaten der Konten vorgenommen werden. Dazu muss in der Bilanz- bzw. EAAB-Programm der Punkt „mehrere Betriebe für E1a/E1b“ unter *Klient* ⇒ *Stammdaten* im Registerblatt *Gliederung* ausgewählt sein und dies bei den Konten hinterlegt sein (*Stamm* ⇒ *Konten* ⇒ *Konten* im Registerblatt *Sonstiges*). Unter *Stamm* ⇒ *Konten* ⇒ *Stammdaten auf Konten ändern* kann man die Betriebskreise auf mehreren Konten gleichzeitig hinterlegen.

TIPP

Wird im Übernahmedialog **keine Übernahme** aktiviert, können auch nur die Daten einer anderen Klientennummer übernommen werden.

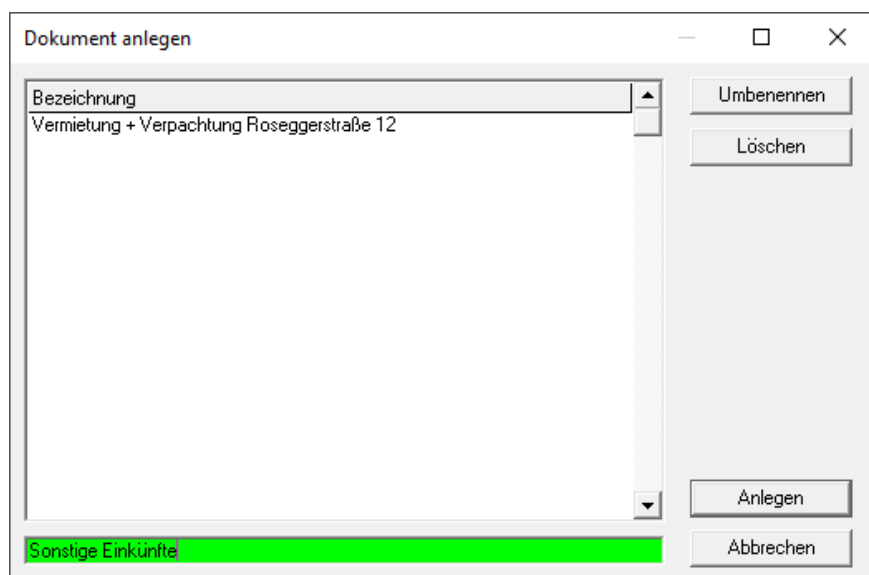
5 Erläuterungen

Es steht für die Erläuterungen eine eigens programmierte Textverarbeitung (angelehnt an die Word-Textverarbeitung) zur Verfügung, deren großer Vorteil neben der einfachen Handhabung der problemlose Datenzugriff ist. Die Trennung zwischen Roherläuterungen und fertigen Erläuterungen ist zwar möglich (*Ansicht* ⇒ *Anweisungen*) aber nicht mehr erforderlich. Es wird bei einem Datenzugriff immer sofort das Ergebnis angezeigt.

5.1 Anlegen einer Erläuterung

Eine Erläuterung ist als eigenes Dokument mit beliebigen Namen anzulegen. Pro Klient können bis zu 50 solcher Erläuterungen verwaltet werden. Angelegt wird eine neue Erläuterung unter *Erläuterung* ⇒ *Erläuterung neu anlegen*.

Abb. 5-1 Erläuterung neu anlegen



In der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge die schon vorhandenen Berichte angezeigt. Die Bezeichnung des Berichtes kann beliebig gewählt werden. Nach Anwahl der Schaltfläche *Anlegen* gelangt man automatisch in den Texteditor.

5.2 Öffnen einer Erläuterung

Um in einer schon vorhandenen Erläuterung Änderungen vorzunehmen, diese auszudrucken oder anzusehen, muss diese zuerst geöffnet werden (*Erläuterungen* ⇒ *Erläuterung öffnen*). In der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge die Berichte angezeigt und der gewünschte Bericht kann übernommen werden.

5.3 Löschen einer Erläuterung

Vorhandene Erläuterungen können über *Erläuterungen* ⇒ *Erläuterung löschen* gelöscht werden. Es ist zu beachten, dass ein gelöschter Bericht nicht mehr wiederhergestellt werden kann.

5.4 Arbeiten in den RZL-Erläuterungen

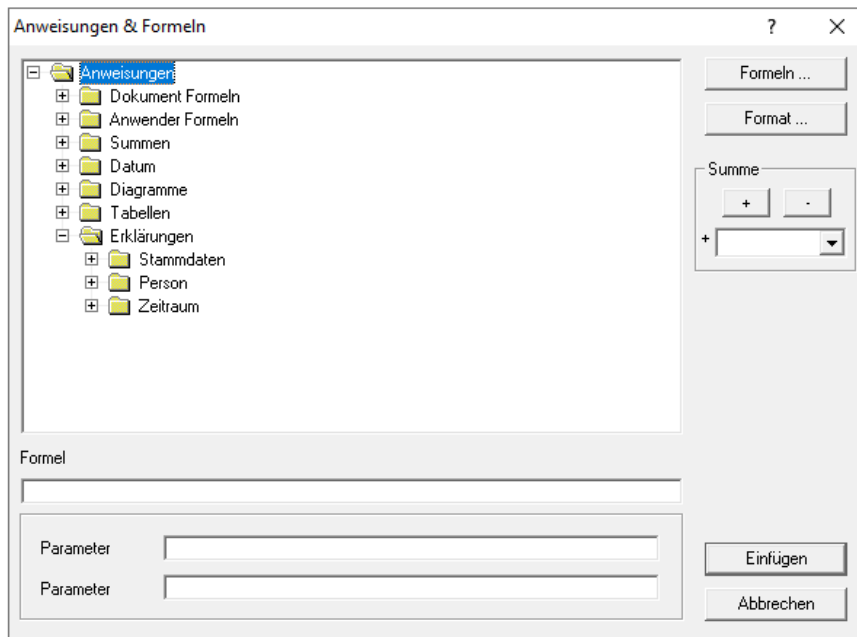
Nach dem Öffnen bzw. der Neuanlage einer Erläuterung gelangt man in den Texteditor. Dieser Texteditor ist grundsätzlich wie eine Textverarbeitung zu bedienen. Für das Arbeiten mit den RZL-Erläuterungen sind daher Grundkenntnisse über die Bedienung einer Textverarbeitung notwendig.

Nachfolgend werden die RZL-spezifischen Möglichkeiten des Zugriffs auf die Daten des Klienten erläutert.

5.5 Einfügen von Anweisungen und Formeln

Eine Anweisung für den Zugriff auf die Daten des Klienten ist über das Symbol  einzugeben. Es erscheint folgender Dialog:

Abb. 5-2 Anweisungen und Formeln



Ist die Syntax der Anweisung bekannt, kann diese sofort in der darunter befindlichen Zeile eingegeben werden und über die Schaltfläche *Einfügen* direkt in die Erläuterungen übernommen werden.

Durch Doppelklick auf *Erklärungen* werden die Bereiche angezeigt, auf die zugegriffen werden kann. Ein weiterer Doppelklick auf den jeweiligen Bereich zeigt die genaueren Details und durch nochmaligen Doppelklick auf das entsprechende Detail kann die Anweisung für den Datenzugriff direkt in die Formelzeile übernommen werden.

Es können von folgenden Bereichen Daten übernommen werden:

- Stammdaten (Firma)
- Person
- Zeitraum

5.5.1 Syntax der Anweisungen

HINWEIS

Für die Anweisungen ist eine gewisse Syntax (Formelsprache) einzuhalten. Ist die Syntax der Anweisung nicht richtig, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

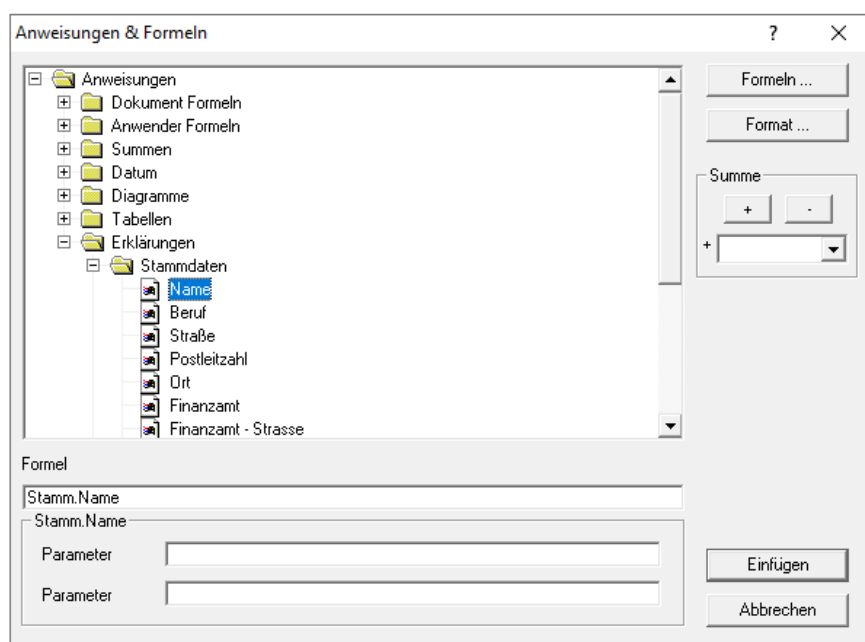
Die Anweisungen für die jeweiligen Zugriffe auf die Klienten-Daten werden im Folgenden dargestellt. In den Anweisungen kann auch mit den vier Grundrechnungsarten (+ - / *) gerechnet werden. Beispiele für Anweisungen finden sich in den nachfolgenden Kapiteln.

5 ERLÄUTERUNGEN

5.5.2 Stammdaten (Firma)

Auf der folgenden Abbildung ist ersichtlich, auf welche Stammdaten zugegriffen werden kann. Diese Daten betreffen die Firmendaten, wie Firmenbezeichnung, Art der Tätigkeit usw. Durch Doppelklick auf die jeweilige Zeile wird die Formel in der unteren Eingabezeile eingefügt und kann über die Schaltfläche *Einfügen* direkt in den Bericht übernommen werden. In einer Anweisung kann jeweils nur auf einen Bereich der Stammdaten verwiesen werden. Sollen in den Erläuterungen beispielsweise das Finanzamt und die Steuernummer nebeneinanderstehen, so sind dafür zwei Anweisungen erforderlich, einmal mit der Formel für das Finanzamt und eine zweite Anweisung mit der Formel für die Steuernummer.

Abb. 5-3 Abbildungstext eingeben



Die einzelnen Anweisungen für den Zugriff auf die Stammdaten:

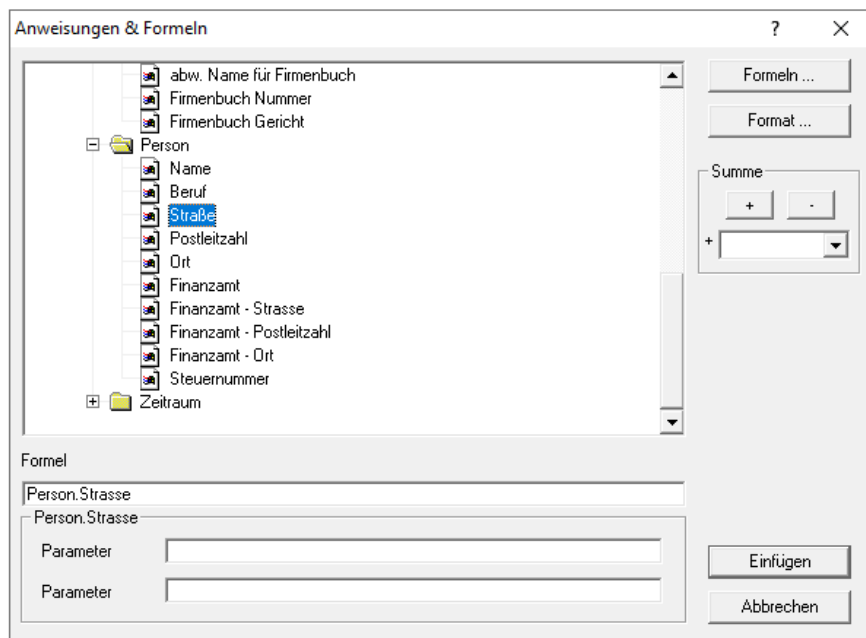
Stammdaten	Syntax
Name	Stamm.Name
Beruf	Stamm.Beruf
Straße	Stamm.Straße
Postleitzahl	Stamm.Plz
Ort	Stamm.Ort
Finanzamt	Stamm.Finanz
Finanzamt – Straße	Stamm.FinanzStrasse
Finanzamt – Postleitzahl	Stamm.FinanzPlz
Finanzamt – Ort	Stamm.FinanzOrt
Steuernummer	Stamm.Steuer
UID	Stamm.Uid
Abw. Name für Firmenbuch	Stamm.FbName
Firmenbuch-Nummer	Stamm.FbNummer
Firmenbuch-Gericht	Stamm.FbGericht

5 ERLÄUTERUNGEN

5.5.3 Person

Auf der folgenden Abbildung ist ersichtlich, auf welche personenbezogenen Daten im Einzelnen zugegriffen werden kann. Durch Doppelklick auf die jeweilige Zeile wird die Formel in den unteren Eingabebereich eingefügt und kann über die Schaltfläche *Einfügen* direkt in den Bericht übernommen werden.

Abb. 5-4 Personenbezogene Daten anwählen



Die einzelnen Anweisungen für den Zugriff auf die Daten der Person:

Personenbezogene Daten	Syntax
Name	Person.Name
Beruf	Person.Beruf
Straße	Person.Strasse
Postleitzahl	Person.Plz
Ort	Person.Ort
Finanzamt	Person.Finanz
Finanzamt -Straße	Person.FinanzStrasse
Finanzamt - Polstleitzahl	Person.FinanzPlz
Finanzamt - Ort	Person.FinanzOrt
Steuernummer	Person.Steuer

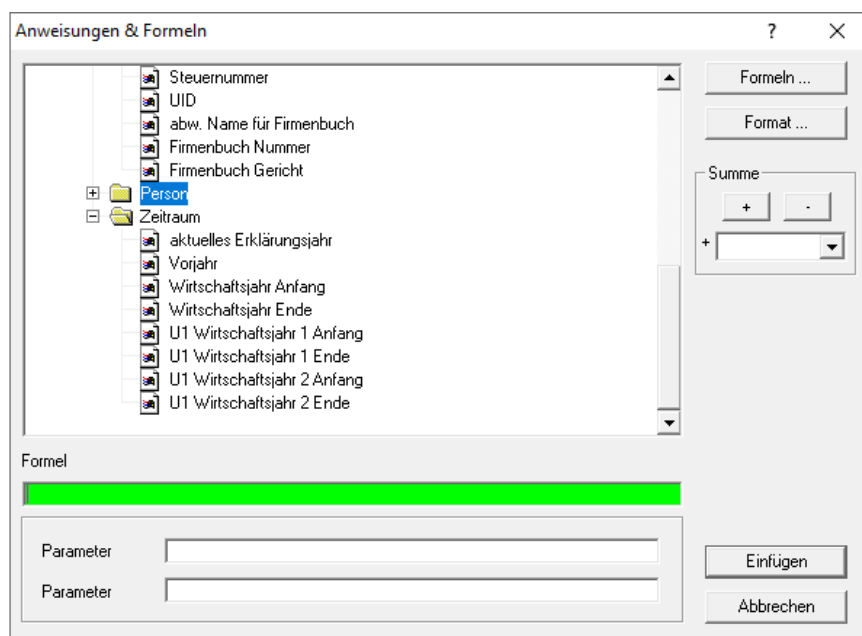
5.5.4 Zeitraum

Die folgende Abbildung zeigt, auf welche Zeiträume im Einzelnen zugegriffen werden kann. Durch Doppelklick auf die jeweilige Zeile wird die Formel in der unteren Eingabezeile eingefügt und kann über die Schaltfläche Einfügen direkt in die Erläuterungen übernommen werden.



5 ERLÄUTERUNGEN

Abb. 5-5 Zeiträume anwählen



Die einzelnen Anweisungen für den Zugriff auf die Zeiträume:

Zeitraum	Syntax
Aktuelles Erklärungsjahr	ZR.Jahr
Vorjahr	ZR.Vorjahr
Wirtschaftsjahr Anfang	ZR.Anfang
Wirtschaftsjahr Ende	ZR.Ende
U1 Wirtschaftsjahr 1 Anfang	ZR.U1Anfang
U1 Wirtschaftsjahr 1 Ende	ZR.U1Ende
U1 Wirtschaftsjahr 2 Anfang	ZR.U1Anfang2
U1 Wirtschaftsjahr 2 Ende	ZR.U1Ende2

5.5.5 Anwender Formeln

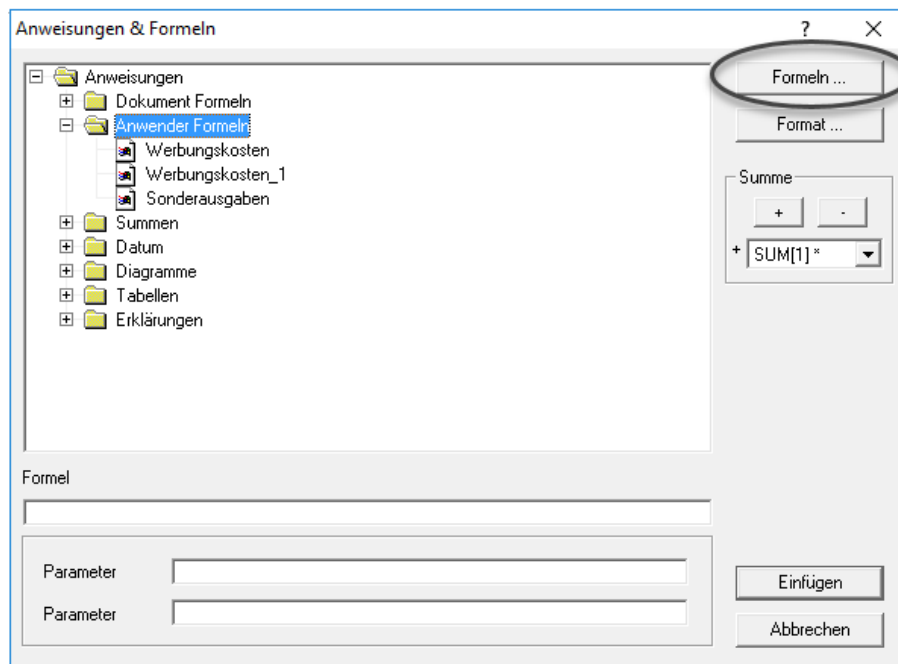
Anweisungen und auch Werte können als Formel hinterlegt werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn beispielsweise Anweisungen oder Werte in der Erläuterung mehrmals vorkommen.

Unter *Optionen* ⇒ *Formeln...* finden Sie eine Liste der selbst definierten Formeln. Mit diesen Formeln kann auch gerechnet werden (z.B. Werbungskosten + Werbungskosten_1).



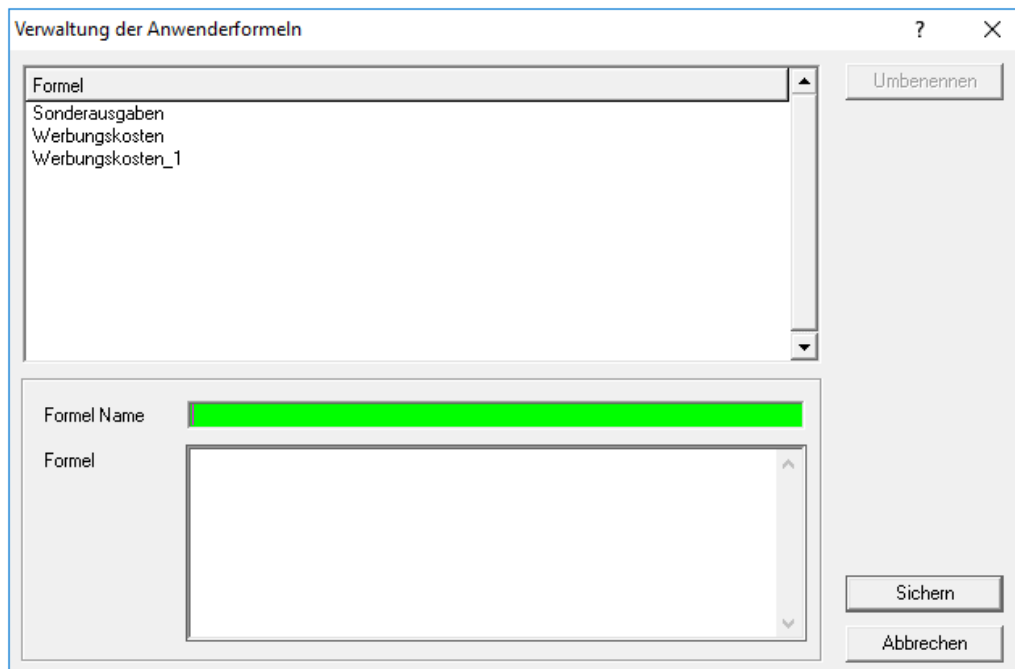
5 ERLÄUTERUNGEN

Abb. 5-6 Anwender-Formeln



Soll eine Formel neu angelegt oder geändert werden, so ist die Schaltfläche *Formeln* anzuwählen. Der Name der Formel ist grundsätzlich frei wählbar, es dürfen jedoch keine Sonderzeichen und auch keine Leerzeichen verwendet werden. Im Eingabefeld *Formel* ist die Anweisung einzugeben (Aufruf *Formeln erstellen* mit F2). Über die Schaltfläche *Sichern* wird die Formel abgespeichert.

Abb. 5-7 Eingabe einer Formel



5.6 Bedingungen – Absatz verbergen

Für einzelne Absätze können unterschiedliche Bedingungen gelten bzw. können unterschiedliche Bedingungen festgelegt werden.

Diese Bedingungen können entweder im Programmteil *Format* ⇒ *Absatz* oder direkt innerhalb des Dokuments durch Anwahl der rechten Maustaste und *Bedingung* ⇒ *Ändern / Festlegen* bearbeitet werden.

Bedingungen können entweder *falsch* oder *wahr* sein. Ist eine Bedingung wahr, dann wird der betreffende Absatz gedruckt, ist eine Bedingung falsch, dann wird der Absatz grau schattiert dargestellt und somit nicht gedruckt.

Eine Bedingung wird im Programmteil *Format* ⇒ *Absatz* wie folgt gesetzt:

Abb. 5-8 Bedingungen setzen

Über die Schaltfläche *Ändern* kann eine Bedingung eingegeben werden. Ist die Bedingung erfüllt, so wird dies im Bericht durch eine strichlierte grüne Klammer am linken Rand des Textes angezeigt. Trifft die Bedingung nicht zu, so wird der Absatz nicht gedruckt und dies ist durch eine Grauschattierung und rote Klammer im Bericht ersichtlich.

Soll ein Absatz überhaupt nicht gedruckt werden (z.B. als Anmerkung, Kommentar usw.) dann kann das Auswahlfeld *Absatz verbergen* angewählt werden oder die Bedingung ist 0 (null) zu setzen.

TIPP

Eine Bedingung kann ohne Änderung der Bedingung selbst im Dokument grau hinterlegt dargestellt und somit nicht gedruckt werden, wenn das Auswahlfeld *Absatz verbergen* aktiviert wird.

Dasselbe Ergebnis wird erzielt, wenn innerhalb der Leiste mit den Kurzbefehlen folgendes Symbol  angewählt wird. Dieser Kurzbefehl gilt jeweils für den Absatz in dem sich der Cursor im Moment der Anwahl befindet.

5.7 Summenbildung innerhalb des Dokuments

Innerhalb eines Dokuments können Einzelpositionen summiert bzw. subtrahiert werden.

Im unten angeführten Beispiel werden für die Summenbildung Absolutbeträge (Euro 5.000,00) eingetragen.

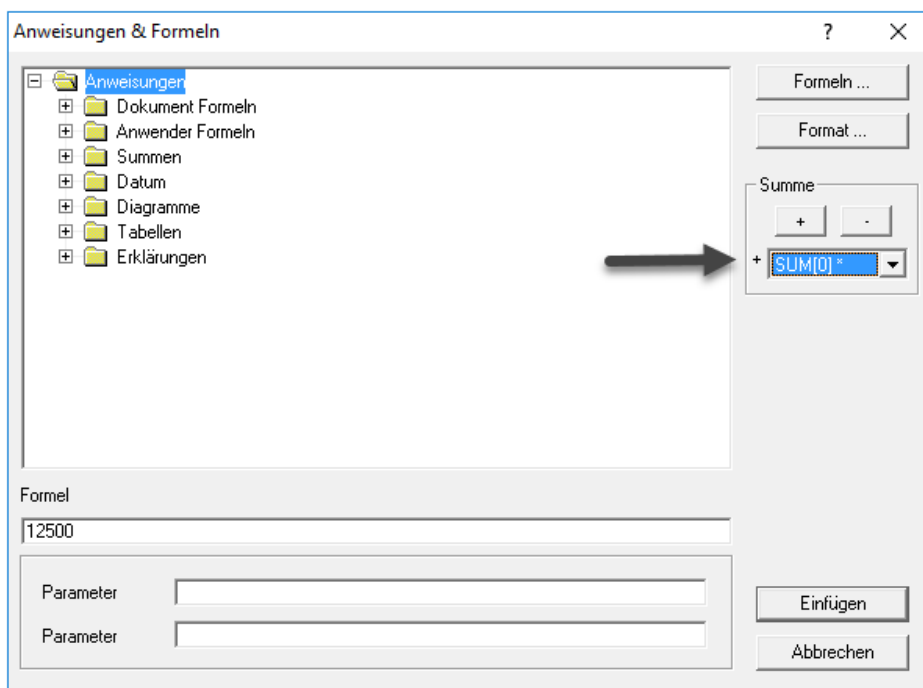
Zusätzlich zum Eintrag der Formel (Absolutbetrag) muss eine *Summe* (siehe Pfeil unten) angewählt werden (z. B. SUM[0]). Diese Auswahl bleibt für die nachfolgenden Anweisungen erhalten. Nach der Vornahme dieser Einstellungen ist die Schaltfläche *Einfügen* anzuwählen. Dieser Vorgang ist für sämtliche Formeln (Absolutbeträge) die noch eingefügt bzw. summiert oder subtrahiert werden sollen derselbe.

Durch Auswahl des Symbols (+ oder -) kann bestimmt werden, ob der entsprechende Wert entweder addiert oder subtrahiert wird.

TIPP

Wenn eine Summe bereits im Bericht verwendet wird, erfolgt die Kennzeichnung durch ein * (Sternchen).

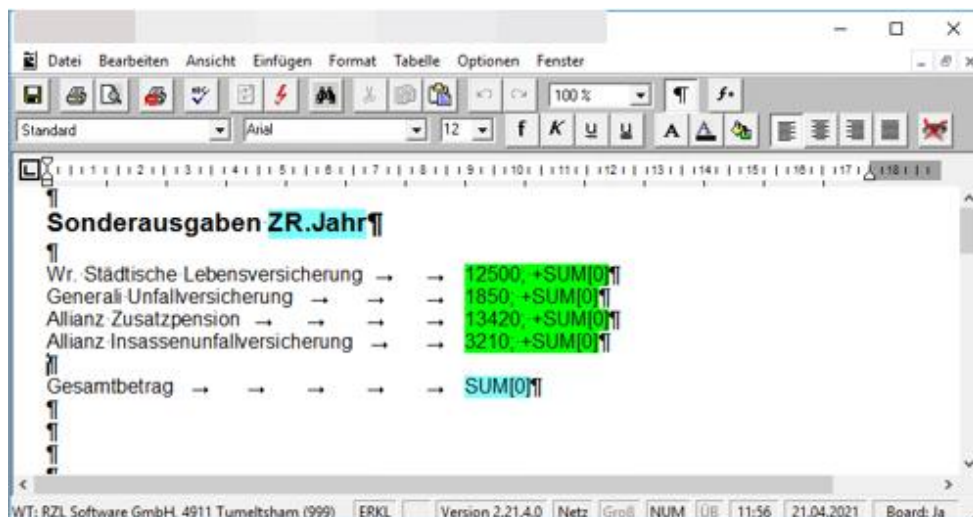
Abb. 5-9 Anlage der SUM-Funktion



Für die Summenbildung stehen innerhalb des Dokuments insgesamt 1000 Rechenwerke zur Verfügung. Die einzelnen getrennten Rechenwerke tragen die Bezeichnung SUM[0] bis SUM[999]. Eine - wie oben beschrieben - eingetragene Formel wird innerhalb des Dokuments, wenn im Programmteil *Ansicht* ⇌ *Anweisungen* die Zeile Anweisungen angehakt ist, wie folgt angezeigt. Die Endung +SUM[4] zeigt an, dass die Formeln Teil eines Rechenwerks sind.

5 ERLÄUTERUNGEN

Abb. 5-10 Summenbildung – Ansicht Anweisungen

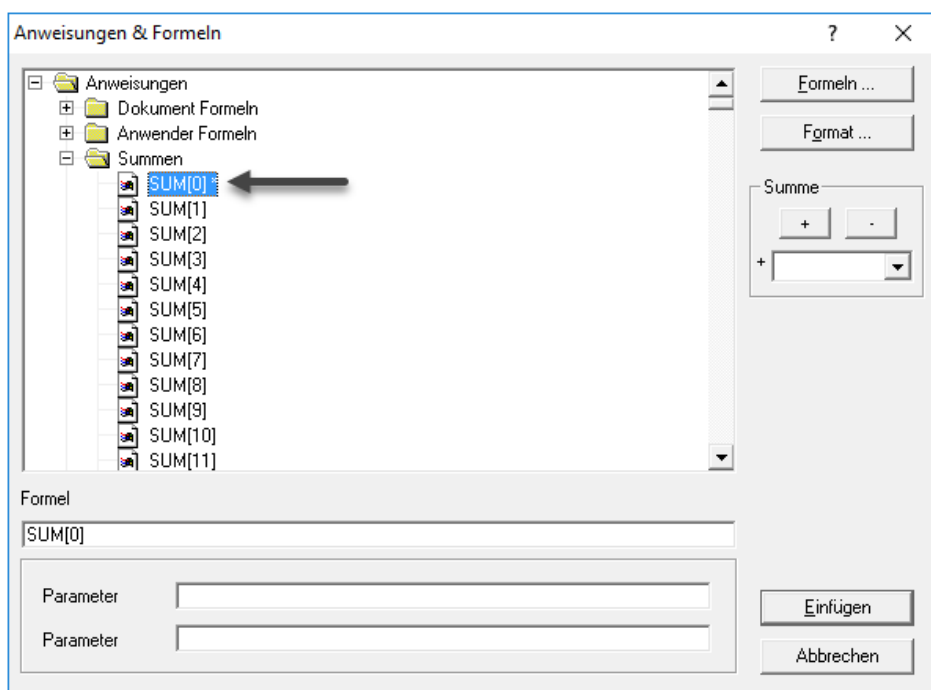


TIPP

Eine bereits in das Dokument eingetragene Formel kann bearbeitet werden, in dem der Mauszeiger in den Formelbereich platziert wird und anschließend die rechte Maustaste und der Programmteil *Formel bearbeiten* ausgewählt wird.

Um die Funktion SUM[0] einzufügen, die die oben angeführten Werte zusammenfasst, ist im Bildschirm *Anweisungen und Formeln* die Summe SUM[0] (siehe Pfeil unten) als Formel einzufügen. Es darf hier auf keinen Fall im Bereich *Summe* (+/-) derselbe Rechenkreis eingestellt sein.

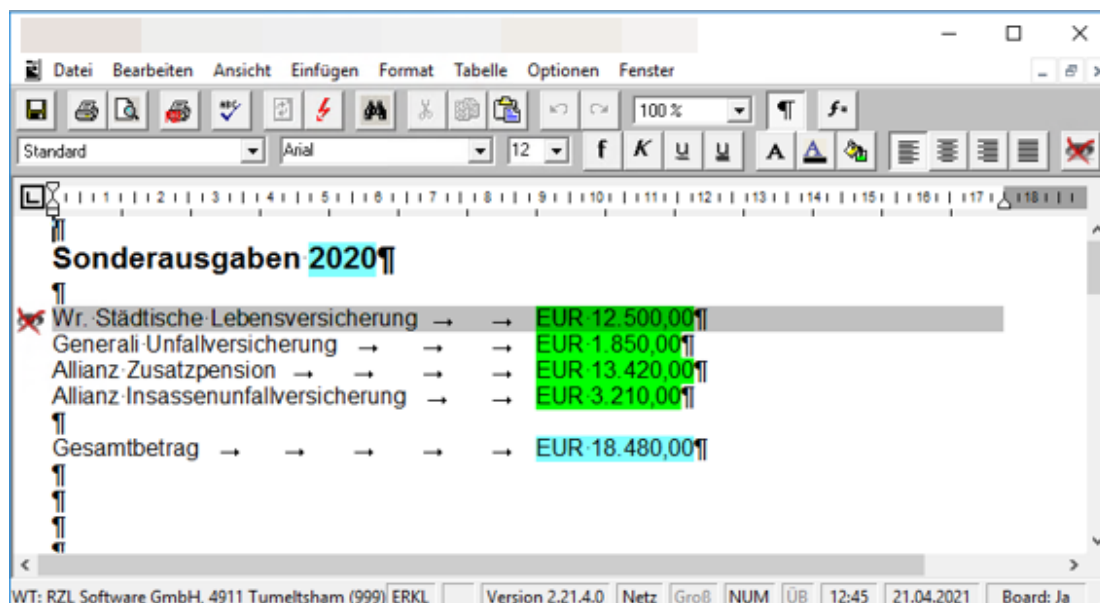
Abb. 5-11 Einfügen der Summenfunktion



HINWEIS

Der Bereich *Summe* mit der möglichen Anwahl von + und - wird für die Werte die zusammengefasst werden sollen benötigt. Der Bereich *Summen* (siehe Pfeil oben) innerhalb des Listenfelds wird für das Einfügen einer Gesamtsumme verwendet.

Abb. 5-12 Summenbildung - Dokumentansicht



TIPP

Mit dem Ergebnis eines Rechenwerks (siehe oben SUM[0]) können natürlich weitere Berechnungen durchgeführt werden. Werden mehrere Summen dieser Art gebildet, dann kann mit diesen Summen beliebig weitergerechnet werden (z.B.: SUM[0] + SUM[1] + SUM[2]).

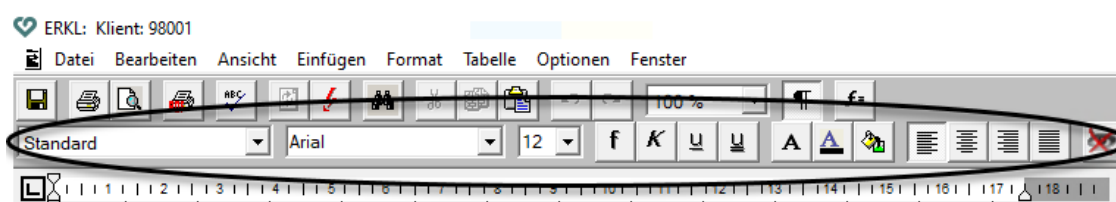
5.8 Textverarbeitungsfunktionen

5.8.1 Formatvorlagen bearbeiten und anlegen

Die Bearbeitung von Formatvorlagen erfordert generelle Kenntnisse von Windows bzw. Word. Es wird daher empfohlen vor Verwendung dieses Programmteiles einen diesbezüglichen Kurs (Kammer der WT, Handelskammer oder Arbeiterkammer) zu besuchen.

Als Formatvorlage bezeichnet man bereits angelegte Eigenschaften einer bestimmten Vorlage (z. B.: Standard, Überschrift 1, Kopfzeile usw.).

Abb. 5-13 Anzeige der Formatvorlage *Standard*



Im oben angeführten Bildschirm befindet sich der Cursor innerhalb des Dokuments in der Standardvorlage mit der Schriftart Arial, Schriftgröße 12 und linksbündiger Anordnung.

Werden die Eigenschaften der angezeigten Formatvorlage z. B. durch Anwahl einer anderen Schriftart verändert, dann gilt diese Änderung nur für den im Dokument markierten Textteil und hat keine Auswirkung auf die bereits verwendeten Formatvorlagen.

Die dauerhafte Änderung bzw. die Neuerstellung einer Formatvorlage wird durch den Programmteil *Format* ⇒ *Formatvorlagen* bearbeiten ermöglicht.

Abb. 5-14 Formatvorlagen bearbeiten



Im linken Listenfeld werden die bereits angelegten Formatvorlagen angeführt. Die jeweils farblich hinterlegte Vorlage kann bearbeitet werden.

Um eine Formatvorlage *neu anzulegen* ist zunächst die Schaltfläche *Neu* anzuwählen und anschließend eine Bezeichnung zu vergeben. Eine neue Formatvorlage kann basierend auf jeder bereits angelegten Formatvorlage erstellt werden.

Wurde eine neue Formatvorlage angelegt, bzw. eine bereits Existierende bearbeitet, dann werden die Änderung erst nach Anwahl der Schaltfläche *Zuweisen* wirksam.

Bearbeiten der Eigenschaften

Nach Anwahl der Schaltfläche *Bearbeiten* besteht die Möglichkeit folgende Programmpunkte anzuwählen:

Zeichen

Dieser Programmteil ermöglicht die Bearbeitung der Schriftart, des Schriftschnitts, der Schriftgröße, der Darstellung, der Farbe und des Skripts der Formatvorlage.

Absatz

In diesem Programmteil können die Absatzeinzüge, Textausrichtung, Zeilenabstände festgelegt werden. Für die Handhabung des Bereichs *if-Bedingung* (vgl. Kap. 5.6, Seite 39).

Tabulator

Vgl. Kap. 5.8.2, Seite 44

Nummerierung

Derzeit noch nicht aktiv

Rahmen

Soll die Formatvorlage eingerahmt werden, dann kann dies in diesem Programmteil mit unterschiedlichen Formatierungsoptionen durchgeführt werden.

5 ERLÄUTERUNGEN

5.8.2 Setzen von Tabulatoren

Tabulatoren können entweder für den Absatz in dem sich der Cursor aktuell befindet oder für eine Formatvorlage (siehe oben) gesetzt werden.

Im aktuellen Absatz

Ein Tabulator wird gesetzt, wenn nach der Positionierung des Mauspeils auf der gewünschten Position am Lineal entweder die rechte Maustaste gedrückt wird und über das Kontextmenü (siehe unten) *Tabulator einfügen* angewählt wird oder durch Anwahl der linken Maustaste.

Abb. 5-15 Tabulatoren einfügen



Die Tabulatoren werden je nach Art des Symbols (siehe unten) links, rechts, zentriert oder dezimal gesetzt werden. Angewählt werden die verschiedenen Tabulator-Arten durch einen Mausklick auf das Tabulatorsymbol (siehe oben Pfeil).

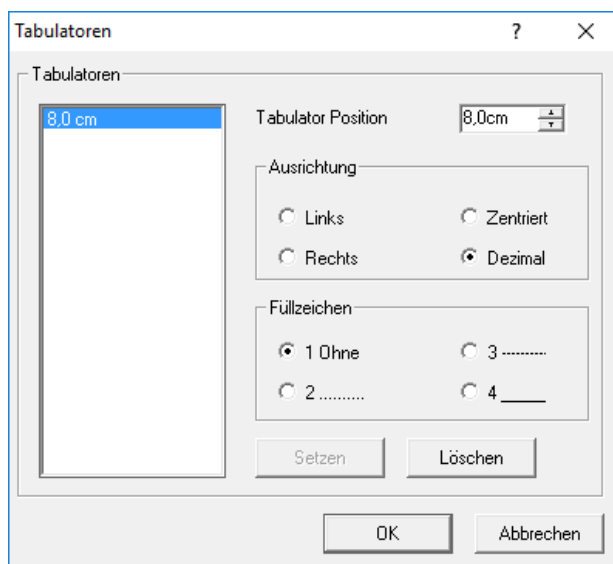
-  Linkstabulator
-  Zentriert
-  Rechtstabulator
-  Dezimaltabulator

Eine weitere Möglichkeit Tabulatoren im aktuellen Absatz zu setzen ermöglicht der Programmteil *Format Tabulator*.

Für Formatvorlagen

Tabulatoren für Formatvorlagen können im Programmteil *Format / Formatvorlagen / Bearbeiten / Tabulator* gesetzt werden:

Abb. 5-16 Tabulatoren setzen



Zuerst sind die entsprechenden Einstellungen vorzunehmen (Position, Ausrichtung, eventuell Füllzeichen), anschließend wird der Tabulator durch Anwahl der Schaltfläche *Setzen* ins Listenfeld eingetragen und durch Anwahl der Schaltfläche *OK* abgespeichert.

Ein bereits eingetragener Tabulator kann durch Anwahl der Schaltfläche *Löschen* entfernt werden.

5.8.3 Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Innerhalb des geöffneten Dokuments können markierte Textteile bzw. Absätze ausgeschnitten, kopiert und anschließend auf der aktuellen Cursorposition wieder eingefügt werden.

Diese Bearbeitungsschritte können entweder in den Programmteilen *Bearbeiten* ⇒ *Ausschneiden*, *Bearbeiten* ⇒ *Kopieren*, und *Bearbeiten* ⇒ *einfügen* oder über die Leiste mit den Kurzbefehlen durch Auswahl der entsprechenden Symbole  (in der Reihenfolge Ausschneiden, Kopieren, Einfügen) durchgeführt werden.

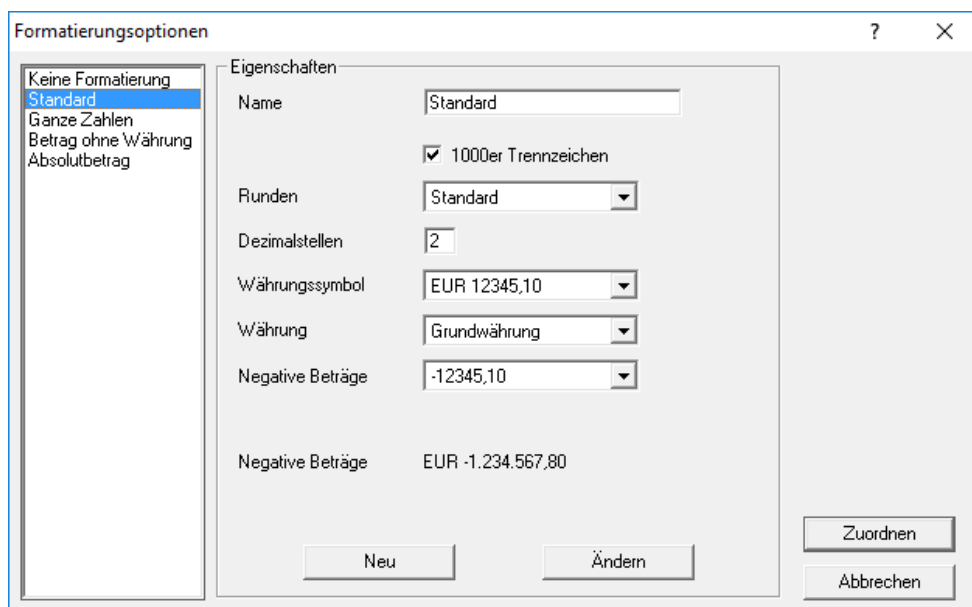
5.8.4 Einfügen von Rahmen

Durch den Programmteil *Format* ⇒ *Rahmen / Schattierung* kann über den jeweils aktiven Absatz ein Rahmen mit unterschiedlichen Formatierungen gezogen werden.

5.8.5 Zahlenformate einfügen und bearbeiten

Wird im Programmteil *Anweisungen und Formeln* die Schaltfläche *Format* oder der Menüpunkt *Format / Zahlenformatvorlagen* angewählt wird folgender Menüdialog aufgerufen:

Abb. 5-17 Zahlenformate



In diesem Menüdialog werden die Zahlenformate für Beträge die im Dokument verwendet werden können angezeigt bzw. es können auch neue Formate selbsterstellt werden.

Die Zahlenformate *Standard*, *Ganze Zahlen*, *Betrag ohne Währung* und *Absolutbetrag* sind als Standardvorlagen bereits vorhanden.

Um eine neue Zahlenformatvorlage zu erstellen, ist als erster Schritt die Bezeichnung einzugeben. Anschließend werden die gewünschten Einstellungen vorgenommen. Als letzter Schritt bei der Neuanlage einer Zahlenformatvorlage ist die Schaltfläche *Neu* anzuwählen.

Soll eine Zahlenformatvorlage geändert werden, dann sind ebenfalls zuerst die Änderungen vorzunehmen und anschließend ist die Schaltfläche *Ändern* anzuwählen. Bis auf das Standardformat können alle neu erstellten Vorlagen abgeändert werden.

Wird eine neue Vorlage erstellt, bzw. eine bestehende Vorlage abgeändert, erfolgt durch Auswahl der Schaltfläche *Zuweisen* die Zuweisung zum geöffneten Dokument. Bereits bestehende Zahlenformate werden nicht abgeändert.

TIPP

Eine bereits bestehende Formel kann durch Drücken der rechten Maustaste und Anwahl von *Formeln Bearbeiten* bearbeitet werden.

Beschreibung der Eingabefelder

Feld	Beschreibung
Name	Wird ein Zahlenformat festgelegt, dann muss in diesem Feld die Bezeichnung eingegeben werden.
1000er Trennzeichen	Wird diese Option angewählt dann erfolgt die Darstellung von Beträgen und Zahlen mit Tausender-Trennzeichen.
Runden	Wird im Feld Runden die Einstellung Standard verwendet wird der eingegebene Betrag nicht verändert. Weiters kann ausgewählt werden zwischen der Rundung auf Tausend und auf Millionen.
Dezimalstellen	Es kann zwischen 0 bis insgesamt 6 Dezimalstellen ausgewählt werden.
Währungssymbol	Es besteht die Auswahl zwischen ISO-Code vor dem Betrag, hinter dem Betrag oder kein ISO-Code.
Währung	Im Feld Währung kann zwischen den Währungen der EU-Staaten ausgewählt werden.
Negative Beträge	Negative Beträge können auf insgesamt 5 verschiedene Arten dargestellt werden.

5.8.6 Weitere Formatierungsoptionen

Einfügen von Sonderzeichen

Im Programmteil *Einfügen* ⇒ *Sonderzeichen* können unterschiedlichen Sonderzeichen (z. B.: ➔ ☒ ☐ ☑ ☒) eingefügt werden.

Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs

Durch Anwahl des Programmteil *Einfügen* ⇒ *Seitenumbruch* wird auf der jeweils aktuellen Cursorposition ein manueller Seitenumbruch eingefügt.

Einfügen von Dateien und Grafiken

In den Programmteilen *Einfügen* ⇒ *Dateien* und *Einfügen* ⇒ *Grafiken* können z. B.: Text-Dateien (txt), Bitmap-Dateien (bmp) oder Windows-Metafile-Dateien (wmf) in das Dokument eingefügt werden.

5.9 Dokumenteigenschaften

Im Programmteil *Datei Eigenschaften* werden die Eigenschaften des aktuellen Dokuments aufgelistet und können bearbeitet werden.

Abb. 5-18 Dokumenteigenschaften

Dokumenteigenschaften

Datei-Info

Erzeugt am	Mittwoch, 21. April 2021
Erzeugt von	
Zuletzt verändert am	Mittwoch, 21. April 2021
Zuletzt verändert von	
Programm	Steuerklärungsprogramm
Anzahl der Zeichen	240
Anzahl der Absätze	15

Seite einrichten

☒ Erste Seite anders

☒ Gegenüberliegende Seiten

Papierformat und Seitenränder ...

Erstellungsdatum ändern ...

Abstand Kopfzeile: 9mm

Abstand Fußzeile: 9mm

Seitennummern beginnend mit: 1

Seitennummern: in Kopfzeile drucken

Seitentext: Seite

Standardformatierungen

Standard-Tabulatoren: 1,3cm

Schließen

Datei-Info

Im Feld *Datei-Info* werden allgemeine Informationen über das aktuelle Dokument (Erstellungsdatum, Ersteller, usw.) angezeigt.

Seite einrichten

Feld	Beschreibung
Erste Seite anders	Wird dieses Auswahlfeld aktiviert, dann werden auf der ersten Seite des Dokuments die Kopf- und Fußzeilen nicht angedruckt.
Gegenüberliegende Seiten	Dieses Auswahlfeld ist zu aktivieren, wenn der Ausdruck doppelseitig erfolgt.
Abstand Kopfzeile, Abstand Fußzeile	Hier kann der Abstand vom Blattrand zum Andruck der Seitennummerierung eingestellt werden.
Seitennummer beginnend mit	Soll die Seitennummerierung nicht mit 1 beginnen, kann hier eine abweichende Seitenzahl eingestellt werden.
Seitennummern	Hier kann festgelegt werden ob die Seitennummerierung in die Kopfzeile, in die Fußzeile oder gar nicht gedruckt werden soll.
Seitentext	Als Standardeinstellung ist in diesem Feld Seite eingetragen. Dieser Eintrag ist relevant für den Andruck der Seitenbezeichnung (Seite 1) und kann überschrieben (z. B: Blatt) bzw. oder auch herausgelöscht werden.

	Durch Anwahl der Schaltfläche Papierformat und Seitenrändern kann das Seitenlayout (Seitenränder, Ausrichtung, Format und Zufuhr) bearbeitet werden.
--	--

Standardformatierungen

In diesem Eingabebereich kann die Grundeinstellung für den Standard-Tabulator geändert werden. Konkret wird hier der Abstand zwischen 2 Tabulatoren festgesetzt.

5.10 Ansichten innerhalb des Dokuments

Anweisungen

Wird im Programmteil *Ansicht Anweisungen* die Ansicht mit Anweisungen angewählt, dann wird im Dokument nicht das Ergebnis der Formel, sondern die Formel selbst angezeigt.

Steuerzeichen

Im Programmteil *Ansicht Steuerzeichen* können die sogenannten Steuerzeichen (z. B.: das Absatzzeichen ¶) ein bzw. ausgeschaltet werden.

Fußnoten

Im Programmteil *Ansicht Fußnoten* kann eine Fußnote für den Ausdruck des Berichts erstellt werden. Die Formatierung des Textes der Fußzeile erfolgt im Programmteil *Format Formatvorlagen Fußzeile*.

5.11 Speichern des Dokuments

Die Erläuterung kann während des Bearbeitens entweder manuell durch Anwahl von *Datei Speichern* oder des Diskettensymbols gespeichert werden.

Im Programmteil *Optionen Allgemeine Einstellungen* kann auch eine automatische Dokumentspeicherung eingestellt werden, die in gewissen frei wählbaren Abständen eine automatische Datensicherung vornimmt.

5.12 Kanzleierläuterungen (-berichte)

5.12.1 Anlegen und Überspielen von Kanzleierläuterungen

Im RZL-Erklärungsprogramm können beim Klienten individuell angelegte Erläuterungen als Kanzleierläuterungen übernommen werden. Diese Kanzleierläuterungen stehen für alle Erklärungsklienten zur Verfügung.

5 ERLÄUTERUNGEN

Die Übernahme als Kanzleierläuterungen erfolgt im Menüpunkt *Klient* ⇒ *Kanzlei* ⇒ *Erläuterungen*:

Abb. 5-19 Anlage eine Kanzleierläuterung(-bericht)

Nr.	Name	Erstellt
15	RZL-Energieabgabenvergütung	19.12.06
16	RZL-Ertrags_Liquiditätsanalyse	21.12.06
17	RZL-Erhebungsbögen Statistik Austr	23.02.10
18	RZL-Jahresabschluss-Report Präsent	28.09.09
19	RZL-Fibu-Ergebniskurzübersicht	19.11.09
90	RZL-Honorarmoten-Vorlage	05.04.11
99	Standardaufstellung Werbungskosten	30.10.19

Kanzleibericht Nr.: Text:

Kanzleibericht:
☒ von Klient übernehmen
☐ auf Klient überspielen
 Klientennummer:

Zunächst ist die Kanzleierläuterungs-Nummer und die Bezeichnung zu vergeben. Im Anschluss ist nach Auswahl des Optionsfelds *von Klient übernehmen* die Klientennummer jenes Klienten einzutragen, dessen Erläuterungen als Kanzleierläuterung angelegt werden sollen.

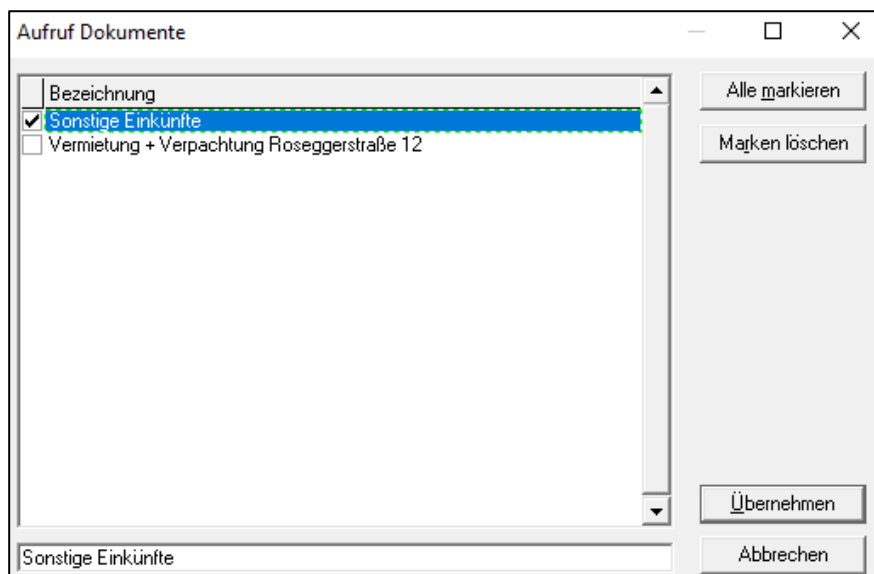
Nach Anwahl der Schaltfläche *Ausführen* oder der Enter-Taste werden die angelegten Kalenderjahre bzw. Wirtschaftsjahre des Klienten aufgelistet:

Abb. 5-20 Auswahl des Zeitraums

Prog.	Nr.	Name	Jahr	Ord.
ERKL	50	RZL Musterklient GmbH	2018	N
ERKL	102	Testklient Hon	2018	N
ERKL	36091	Höller Metallbau MBenninger	2017	N
ERKL	81000	Höller Metallbau	2019	N
ERKL	81000	Höller Metallbau	2018	N
ERKL	81000	Höller Metallbau	2017	N

Der gewünschte Zeitraum wird durch Bestätigung der Schaltfläche *Übernehmen* oder durch Anwahl der Enter-Taste übernommen und das Programm kehrt in den Ausgangsdialog *Verwaltung der Kanzleiberichte* (siehe oben) zurück. In diesem Dialog ist neuerlich die Schaltfläche *Ausführen* oder die Enter-Taste anzuzwählen und es werden die beim betreffenden Klienten angelegten Erläuterungen aufgerufen:

Abb. 5-21 Auswahl der Erläuterung



Die gewünschten Erläuterungen werden mittels Cursor oder Leertaste markiert. Die erfolgte Markierung wird durch ein Häkchen im Kästchen vor der gewünschten Erläuterung angewählt. Nach Anwahl der Schaltfläche *Übernehmen* oder der Enter-Taste werden die gewünschten Erläuterungen als Kanzleierläuterung übernommen.

Um die angelegte Kanzleierläuterung auf einen anderen Klienten zu überspielen, muss die angelegte Kanzleierläuterung mit dem Cursor aktiviert werden. Nach Anwahl des Optionsfelds *auf Klient überspielen*, ist die gewünschte Klientennummer einzugeben und die Schaltfläche *Ausführen* zu betätigen.

TIPP

Im Bilanz- oder EAAB-Programm angelegten Kanzleiberichte dürfen nicht auf Steuererklärungs-Klienten überspielt werden und umgekehrt.

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

5.12.2 Sichern von Kanzleierläuterungen

Im Menüpunkt *Klient Kanzlei Sichern* können angelegte Kanzleierläuterungen auf Diskette gesichert werden.

Hereingespielt werden Kanzleierläuterungen, sowie alle allgemeinen Dateien in der Zentralen Mandantenverwaltung (ZMV) im Programmteil *Allgemeine Dateien Hereinspielen*.

6 Kanzleireports

6.1 Kanzleireports

Grundsätzlich können bei jedem Klienten individuell Reports angelegt werden. Dazu ist der Menüpunkt *Erläuterungen Report neu anlegen...* auszuwählen.

Hilfestellung zur Handhabung des Report-Designers finden Sie im Reporting Handbuch, welches über den Menüpunkt *Hilfe Handbuch Reporting* aufgerufen werden kann.

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-Quickkennzahlen	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

Löschen
Ausführen
Abbrechen

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.

7 Jahresübernahme

Nach Anwahl des Menüpunkts *Bearbeiten Übernahme Jahresübernahme* erkennt das Programm, ob es sich um eine erstmalige oder nachträgliche Jahresübernahme handelt. Wenn *kein* Klient mit der gleichen Nummer und dem auf das aktuelle Erklärungs Jahr folgenden Jahr auf der Festplatte gefunden wird, wird eine erstmalige Jahresübernahme durchgeführt.

7.1 Erstmalige Jahresübernahme

Um die Steuererklärungen des nächsten Jahres bearbeiten zu können, ist vorher eine Jahresübernahme durchzuführen. Im Zuge der Jahresübernahme wird ein neuer Klient unter der gleichen Nummer mit dem neuen Jahr angelegt.

Nach Anwahl des Menüpunkts *Bearbeiten Übernahme Jahresübernahme* wird folgender Dialog geöffnet:

Abb. 7-1 Erstmalige Jahresübernahme

Jahresübernahme ? X

Klient 81000 / 2018: Erstmalige Jahresübernahme

	Formulare
☒ E1	Einkommensteuererklärung
☒ E1kv	Beilage zur E1 (EK aus Kapitalvermögen)
☒ E1a	Beilage zur E1 (Einzelunternehmer)
☒ E1b	Beilage zur E1 (VwV)
☒ E1c	Beilage zur E1 (Land u. Forstwirte)
☒ L1	Arbeitnehmerveranlagung
☒ L1k	Beilage zur L1 (Kinder)
☒	Abgabetermine

☐ Erläuterungen übernehmen
☒ aktuelle Werte für den Vorjahres-Vergleich übernehmen
☐ § 11a Vorjahreswerte übernehmen
☒ neuen Klienten sofort bearbeiten

Status:

Übernehmen Abbrechen

Das Programm schlägt alle im Vorjahr angelegten Erklärungen zur Jahresübernahme vor. Soll eine der vorgeschlagenen Erklärungen nicht übernommen werden, dann ist die Markierung der jeweiligen Erklärung mittels Cursor oder Leertaste zu löschen. Nach Anwahl der Schaltfläche *Übernehmen* werden die markierten Erklärungen ins neue Jahr übernommen.

Die zuletzt aktuellen Werte werden, wenn das Auswahlfeld *aktuelle Werte für den Vorjahresvergleich übernehmen* aktiviert ist, als Vorjahreswerte übernommen.

TIPP

Die Übernahme der aktuellen Werte als Vorjahreswerte ist unbedingt zu empfehlen, da ansonsten beim Ausdruck der Steuerberechnung kein Vorjahresvergleich durchgeführt werden kann.

Die Textfelder des Vorjahres werden in der Regel mit übernommen. Somit brauchen nur mehr die Zahlenwerte eingetragen bzw. aus der Bilanz oder dem EAAB (Kap. 4, Seite 30) übernommen werden.

TIPP

Wird das Auswahlfeld *Erläuterungen übernehmen* aktiviert, dann werden die Erläuterungen des Vorjahres vollständig ins aktuelle Jahr übernommen.

Durch Anwahl des Auswahlfelds *Klient sofort bearbeiten* wird unmittelbar nach erfolgter Übernahme der neu angelegte Klient geöffnet.

7.2 Nachträgliche Jahresübernahme

Eine nachträgliche Jahresübernahme kann durchgeführt werden, wenn bei der erstmaligen Jahresübernahme Erklärungen nicht mit übernommen wurden oder wenn das Vorjahr nochmals geändert wurde und diese Änderungen ins neue Jahr übertragen werden sollen.

Wird im Zuge einer nachträglichen Jahresübernahme nur das Auswahlfeld *aktuelle Werte für den Vorjahresvergleich übernehmen* aktiviert, dann werden lediglich die Zahlen, die für den Vorjahresvergleich herangezogen werden, korrigiert. Die Steuererklärungen des aktuellen Jahres bleiben unberührt. Wird hingegen zusätzlich eine bestimmte Steuererklärung aktiviert, dann werden sämtliche Änderungen, die noch im Vorjahr durchgeführt wurden (z. B. Textänderungen), in die aktuelle Erklärung übernommen.

7.3 vorläufige Formulare

Eine Jahresübernahme kann auch bereits durchgeführt werden, wenn die Formulare für das neue Jahr noch nicht zur Verfügung stehen. Da die neuen Formulare noch nicht bekannt sind, erfolgt die Eingabe auf Basis der bisherigen Formulare.

Abb. 7-2 (vorläufige) Jahresübernahme

Jahresübernahme

Klient 81000 / 2019: Erstmalige Jahresübernahme

	Formulare
☒	E1 Einkommensteuererklärung (VORLÄUFIG)
☒	E1kv Beilage zur E1 (EK aus Kapitalvermögen) (VORLÄUFIG)
☒	E1a Beilage zur E1 (Einzelunternehmer) (VORLÄUFIG)
☒	E1b Beilage zur E1 (VwV) (VORLÄUFIG)
☒	E1c Beilage zur E1 (Land u. Forstwirte) (VORLÄUFIG)
☒	L1 Arbeitnehmerveranlagung (VORLÄUFIG)
☒	L1k Beilage zur L1 (Kinder) (VORLÄUFIG)
☒	Abgabetermine

☐ Erläuterungen übernehmen

☒ aktuelle Werte für den Vorjahres-Vergleich übernehmen

☐ § 11a Vorjahreswerte übernehmen

☒ neuen Klienten sofort bearbeiten

Status

Übernehmen

Abbrechen

Die Formulare werden in diesem Jahr zunächst vorläufig auf Basis des Vorjahres verwaltet. Wenn die Original-Formulare für das Jahr freigegeben werden, erfolgt eine automatische Aktualisierung.

HINWEIS

Eine nochmalige Jahresübernahme muss für diesen Zweck nicht durchgeführt werden.
Eine Abgabe bzw. elektronische Übermittlung dieser Formulare ist nicht möglich.

8 Verwaltung

8.1 Klient komprimieren/dekomprimieren

Durch das Komprimieren benötigt der Klient nur mehr 20 – 30 % des ursprünglichen Platzes auf dem jeweils ausgewählten Speichermedium. Daher sollten insbesondere Erklärungen von nicht mehr aktuellen Jahren 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 Steuererklärungs-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.

8.2 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.

Die Einstellung auf welchem Datenordner (externe Festplatte, USB-Stick, Festplatte, usw.) gesichert werden soll, wird im Menüpunkt *Hilfsmittel Einstellungen Datenordner* festgelegt.

TIPP

Über die Auswahl *Sichern in Benutzerdefiniert* kann abweichend zum vordefinierten Sicherungsordner ein anderer Ordner für diese Sicherung ausgewählt werden.

8.3 Klient hereinspielen

Wenn der Menüpunkt *Klient Verwaltung Hereinspielen* gewählt wird, so besteht die Möglichkeit, Steuererklärungs-Klienten vom vordefinierten Sicherungsordner (siehe *Hilfsmittel Einstellungen Datenordner*) auf den Rechner zu spielen. Befinden sich in diesem Ordner mehrere Klienten, so können durch Bestätigung der Schaltfläche *Erweitert* sofort alle Klienten aufgerufen werden. Mit der Leertaste werden all jene Klienten aktiviert, die hereingespielt werden sollen. Über die Auswahl „*Hereinspielen von*“ *Ordner Benutzerdefiniert* kann abweichend zum vordefinierten Sicherungsordner ein anderer Ordner zum Hereinspielen dieser Sicherung ausgewählt werden. Über die Schaltfläche *Hereinspielen* werden nun alle aktivierten Klienten in einem Schritt auf Ihrem Rechner herein gespielt.

8.4 Klient sperren/freigeben

Sollte ein Klient innerhalb gewisser Zeiträume nicht von anderen Mitarbeitern bearbeitet werden können, besteht die Möglichkeit diesen Klienten zu sperren. Durch Eingabe der Klientennummer im Menüpunkt *Klient Verwaltung Sperren/Freigeben* können Klienten gesperrt und wieder freigegeben werden. Im Feld *Anmerkung* ist eine Eintragung betreffend der Sperre möglich. Mit der Schaltfläche *Sperren* wird nun der ausgewählte Klient gesperrt und kann so lange nicht bearbeitet werden, bis der Klient wieder freigegeben wird.

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 in diesem Dialog besteht wiederum die Möglichkeit durch die Schaltfläche *Erweitert* mehrere Klienten in einem Schritt zu sperren bzw. freizugeben.

8.5 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.

8.6 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, so wird vom Programm darauf hingewiesen

Auch der Dialog *Klient löschen* beinhaltet durch die Schaltfläche *Erweitert* die Möglichkeit mehrere Klienten in einem Schritt zu löschen.

8.7 (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 hinzuzufügen.

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.

8.1 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.

TIPP

Da bei Verlust des Passwortes auch RZL nicht mehr helfen kann, ist es ratsam das Passwort zu notieren und aufzubewahren.

9 Finanzämter/Gemeinden/ÖGK (Behörden)

9.1 Allgemeine Hinweise

Diese Daten werden in erster Linie in der Buchhaltung und Lohnverrechnung benötigt. Beispielsweise für den Ausdruck der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Abgaben aus der Lohnverrechnung, sowie für den Ausdruck der Zahlscheine für die Umsatzsteuer und der Abgaben aus der Lohnverrechnung.

Wurden die *Behördendateien* in der ZMV im Menüpunkt *Allgemeine Dateien* hereingespielt, stehen sowohl sämtliche Finanzämter Österreichs - lt. der offiziellen Liste - als auch sämtliche ÖGK's zur Verfügung. Die Bankverbindungen sind im Regelfall (für Finanzämter bzw. ÖGK) schon von uns eingetragen. Bei den Gemeinden ist es notwendig die Bankverbindungen händisch einzutragen.

9.2 Anlegen und Ändern der Finanzamt Stammdaten

Im Rahmen des RZL-Erklärungsprogramms spielen vor allem die Stammdaten der Finanzämter eine wichtige Rolle. Eingetragen werden das Wohnsitzfinanzamt und das Betriebsfinanzamt in der ZMV im Menüpunkt *Klient Stammdaten Steuer* durch bloße Eingabe der Finanzamt Nummer. Ist die Nummer nicht bekannt, können mittels *F2-Taste* die Finanzämter aufgerufen und übernommen werden.

Wird das KIS (Kanzleinformationssystem) verwendet, so kann im RZL-Board in der Stammdatenverwaltung das Finanzamt eingetragen bzw. geändert werden.

Diese Finanzamt Daten werden automatisch in die einzelnen - beim Klienten im Menüpunkt *Stamm Klient Erklärungen* angelegten - Steuererklärungen eingetragen.

Die Behördendatei kann im Erklärungsprogramm über den Menüpunkt *Klient ⇒ Finanzämter, Gemeinden, ÖGK.. Bearbeiten* bearbeitet werden.

TIPP

Sollte der Menüpunkt *Klient ⇒ Finanzämter, Gemeinden, ÖGK..* ergraut sein, liegt es daran, dass Sie einen Klienten geöffnet haben. Wenn Sie den Klienten schließen können Sie den Menüpunkt auswählen.

Abb. 9-1 Änderung der Finanzamtstammdaten

The screenshot shows a software window titled 'ERKL: Stammdaten Behörden'. It has a tabbed interface with 'Finanzämter' selected. Below the tabs is a table listing various tax authorities. The entry for 'Braunau Ried Schärding' is highlighted. To the right of the table are buttons for 'Löschen' and 'Drucken ...'. Below the table, there are tabs for 'Adresse', 'Standorte', and 'Bankverbindungen', with 'Adresse' currently active. This tab contains a form with fields for 'Nummer', 'Name', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', and 'E-Mail', each with the corresponding data for the selected authority. At the bottom right of the form are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Nr.	Name	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
16	Baden Mündling	2500	Baden	Josefsplatz 13	02236/206
18	Gänserndorf Mistelbach	2230	Gänserndorf	Rathausplatz 9	02282/294
22	Hollabrunn Korneuburg T.	2100	Korneuburg	Laaerstraße 13	02262/707
23	Waldviertel	3500	Krems/Donau	Rechte Kremszeile 58	02732/884
29	Lilienfeld St. Pölten	3100	St. Pölten	Daniel-Gran-Strasse 8	02742/304
33	Neunkirchen Wr. Neustad	2700	Wiener Neustadt	Grazer Straße 95	02622/305
38	Bruck Eisenstadt Oberwei	2460	Bruck an der Leitha	Stefaniegasse 2	02682/603
41	Braunau Ried Schärding	5280	Braunau/Inn	Stadtplatz 60	07722/882527000
46	Linz	4020	Linz	Bahnholplatz 7	0732/6998-528000
51	Kirchdorf Perg Steyr	4400	Steyr	Handel-Mazetti-Prom. 14	07252/571529000
52	Freistadt Rohrbach Urfahr	4020	Linz	Bahnholplatz 7	0732/6998-530000
53	Gmunden Vöcklabruck	4840	Vöcklabruck	Franz-Schubert-Straße 37	07672/731531000
54	Grieskirchen Wels	4601	Wels	Dragonerstraße 31	07242/498000
57	Klagenfurt	9020	Klagenfurt	Sinusstraße 11	050/233 333
59	St. Veit Wollsegg	9300	St. Veit/Glan	Sponheimer Straße 1	04212/465
61	Spittal Villach	9900	Villach	Meister-Friedrich-Str. 2	04242/207

Adresse | Standorte | Bankverbindungen

Nummer: 41
 Name: Braunau Ried Schärding
 Straße: Stadtplatz 60
 PLZ: 5280 Ort: Braunau/Inn
 Telefon: 07722/882527000
 E-Mail:

9 FINANZÄMTER/GEMEINDEN/ÖGK (BEHÖRDEN)

Das gewünschte Finanzamt ist entweder durch Eingabe der Nummer im Eingabefeld *Nummer* oder durch Anwahl mit der Maus im Listefeld auszuwählen. Anschließend können die gewünschten Änderungen vorgenommen werden. Nach Abschluss der Korrektur wird die Änderung durch Anwahl der Schaltfläche *Speichern* abgespeichert.

Im Registerblatt *Standorte* können die einzelnen Standorte der jeweiligen Finanzämter angewählt werden.

Im Registerblatt *Bankverbindungen* können bis zu 9 Bankverbindungen der einzelnen Finanzämter angelegt werden.

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 ein 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.

9.3 Anlegen und Ändern 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. 9-2 Stammdateneingabe Gemeinden

ERKL: Stammdaten Behörden

Finanzämter Gemeinden GKK MV-Kassen Gerichte Sonstige

Nr./Kennz	Name	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
41218	Neuhofen im Innkreis	4912	Neuhofen im Innk	Hauptstraße 3	
41219	Obernberg am Inn	4982	Obernberg am Inn	Marktplatz 36	
41220	Ort im Innkreis	4974	Ort im Innkreis	Ort im Innkreis 130	
41221	Paltigham	4910	Paltigham	Paltigham 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 Innkrei	4753	Taiskirchen im Inn	Hofmarkt 29	
41232	Tumeltsham	4910	Tumeltsham	Tumeltsham 39	
41233	Utzenaich	4972	Utzenaich	Hofmarkt 3	

Adresse Bankverbindungen

Nr.	BLZ / BIC	Bank	Kontonummer / Iban
1	10000 OEKQATWw	Oesterreichisch	1234568 AT02 1000 0000 0123 4568
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Iban: BIC:

BLZ: Bank: Kontonr.:

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.

9.4 Anlegen und Ändern der ÖGK-Stammdaten

Das Anlegen und Ändern der ÖGK-Daten erfolgt sinngemäß gleich wie das der Finanzamt Daten.

9.5 Finanzämter / Gemeinden / ÖGK sichern

Im Menüpunkt *Klient* ⇒ *Finanzämter/Gemeinden/ÖGK* ⇒ *Sichern* können die Behördendaten auf einen externen Datenträger 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.

9.6 Finanzämter / Gemeinden / ÖGK drucken

Im Menüpunkt *Klient* ⇒ *Finanzämter/Gemeinden/ÖGK* ⇒ *Drucken* besteht die Möglichkeit die Behörden-Daten auszudrucken.

10 Vorauszahlungsberechnung

10.1 Berechnung der Vorauszahlung

Im Programmteil *Stamm Stammdaten VZ-Berechnung* kann die Berechnung der zukünftigen Vorauszahlungen für Einkommen- und Körperschaftsteuer für die Jahre ab 2001 berechnet werden.

Abb. 10-1 Berechnung der Vorauszahlung

Berechnung der zukünftigen VZ für das Jahr 2019	
Festgesetzte Einkommen-Steuer	1.250,00
+ 4,00 % (§ 45 Abs. 4)	50,00
Vorauszahlung für das Jahr 2019 (gerundet)	1.300,00

Der Bescheid wirkt(e) erstmals für

Hier ist das Kalenderjahr einzutragen für das der der Vorauszahlungsberechnung zugrundeliegende Bescheid erstmals gewirkt hat.

Berechnung der Vorauszahlung (VZ) für

In diesem Feld ist festzulegen, für welches Jahr die Vorauszahlungsberechnung erfolgen soll.

Abweichende Eingabe der Einkommens- bzw. Körperschaftsteuer

Das Programm übernimmt im Feld *Festgesetzte Steuer für das Jahr ...* automatisch die im Jahr der Vorauszahlungsberechnung errechnete Steuer. Weicht die errechnete Steuer von der Steuer laut Bescheid ab, können durch Aktivierung dieses Bereichs abweichende Eintragungen vorgenommen werden.

10.2 Ausdruck der Vorauszahlungsberechnung

Der Ausdruck der Vorauszahlungsberechnung erfolgt im Programmteil *Ausdruck Berechnung*.

In diesem Programmteil besteht die Möglichkeit die Stammdaten der Vorauszahlungsberechnung aufzurufen und zu bearbeiten.

11 Anspruchsverzinsung gemäß § 205 BAO

11.1 Allgemeines

Die Verzinsung von Nachforderungen und Gutschriften an Einkommensteuer und Körperschaftsteuer wurde erstmals für die Veranlagungen 2000 eingeführt. Die Verzinsung beginnt mit 1. 10. des jeweiligen Wirtschaftsjahres und endet mit dem der Zustellung des jeweiligen Bescheides vorangehenden Tag.

Ergeben sich aufgrund der Veranlagung der erfolgten Steuer-Vorauszahlungen und Anzahlungen Nachforderungs- bzw. Gutschriftszinsen über der Bagatellgrenze von EUR 50,-, so wird gleichzeitig mit dem Abgabenbescheid ein Zinsenbescheid erlassen.

Da bei der Ausstellung des Abgaben- und Zinsenbescheids das Zustellungsdatum nicht exakt bekannt sein kann, die Dauer der Verzinsung jedoch vom Zustelldatum abhängt, wird daher vom Bundesrechenzentrum (BRZ) bei der Tageberechnung im Zinsenbescheid von einem zu erwartenden Zustelldatum ausgegangen. Dies ist bei Nachforderungszinsen der dem Bescheid Datum folgende Arbeitstag, bei Gutschriftszinsen der fünfte Arbeitstag nach dem Bescheid Datum. Diese Regelung wird vom RZL-Steuererklärungsprogramm automatisch berücksichtigt. Als Bescheid Datum ist daher immer das Ausstelldatum und nicht das Zustelldatum einzugeben.

Der Zinssatz ist im Programm verankert, eventuelle Änderungen werden über das Update der Programme berücksichtigt.

11.2 Durchführung der Zinsenberechnung

Um die Zinsenberechnung durchführen zu können, muss im Programmteil *Stamm* ⇒ *Klient* im Registerblatt *Erklärungen 5* die Anspruchsverzinsung aktiviert werden. In diesem Programmteil kann über die Grundwährung der Zinsenberechnung entschieden werden. Nach Anwahl des Programmteils *Formular* ⇒ *Anspruchsverzinsung* wird folgender Programmteil aufgerufen.

Abb. 11-1 Anspruchsverzinsung Online-Ansicht

	Bemessungsgrundlage	Zinsen
Bescheid vom 27.02.2002 (angenommenes Zustelldatum 28.02.2002)		
festgesetzte Steuer 500.000,00; Nachzahlung 500.000,00		
01.10.2001 - 14.10.2001 14 Tage mit 5,2500 %	500.000,00	1.006,85
15.10.2001 - 08.11.2001 25 Tage mit 5,2500 % (Anz: 200.000,00)	300.000,00	1.078,77
09.11.2001 - 27.02.2002 111 Tage mit 4,7500 % (Anz: 200.000,00)	300.000,00	4.333,56
Nachzahlung (gerundet gemäß § 204 BAO)		6.419,00
Ergebnis in Euro		466,49

Im unteren Bereich des Bildschirms wird die Zinsenberechnung aufgrund der eingetragenen Daten angezeigt. Die Anspruchsverzinsung kann im Programmteil *Ausdruck* ⇒ *Berechnung* durch Anwahl des Auswahlfelds *Anspruchsverzinsung* gedruckt werden.

11 ANSPRUCHSVERZINSUNG GEMÄß § 205 BAO

Die Eintragung der Daten erfolgt durch Anwahl der Schaltfläche *Eingabe der Daten*. Nach Anwahl dieser Schaltfläche wird folgender Programmteil aufgerufen:

Abb. 11-2 Eingabe der Daten für Anspruchsverzinsung

Datum	Ereignis	Anmerkung	Betrag
15.10.2001	Anzahlung		200.000,00
27.02.2002	Bescheid		500.000,00

Datum: 15.10.2001
Ereignis: Anzahlung
Anmerkung:
Anzahlung: ☐ lt. Berechnung
Eingabe: 200000,00

Buttons: Zeile Einfügen, Zeile Löschen, Zeile Speichern, Abbrechen

Datum

In diesem Feld ist das Datum mit dem das unterhalb angeführte Ereignis eintritt einzutragen.

Ereignis

Als mögliche Ereignisse können *Bescheid*, *Anzahlung* und *Zinssatzänderung* eingetragen werden.

Bescheid

Das Ereignis *Bescheid* ist anzuwählen, wenn im Feld Datum das geschätzte oder tatsächliche (bei Nachrechnung) Datum des Bescheides eingetragen ist.

Anzahlung

Ist dieses können eventuell vom Steuerpflichtigen vorgenommene Anzahlungen eingetragen werden.

Zinssatzänderung (für Ausnahmefälle)

Der Zinssatz wird vom Programm automatisch geführt und von RZL im Zuge der Software-Aktualisierungen verwaltet. Sollte eine Zinssatzänderung erfolgen und die Version mit dieser Änderung ist noch nicht verfügbar, kann hier bereits diese Änderung als Ereignis eingetragen werden.

Anmerkung

Dieses Feld bietet Platz für eventuelle Eintragung von Anmerkungen.

Eingabe

Je nach ausgewähltem Ereignis ist hier der entsprechende Wert einzutragen.

- Bescheid → Bescheid Ergebnis (Gutschrift ist negativ einzutragen)
- Anzahlung → Höhe der Anzahlung (Rücknahmen einer Anzahlung sind negativ einzutragen)

- Zinssatzänderung → Höhe des neuen Zinssatzes in Prozent.

11.3 Ausdruck Liste Anspruchsverzinsung

Mit Hilfe dieses Programnteils ist eine Vorschau über die zu erwartende Nachzahlung/Gutschrift und die sich daraus ergebenden Zinsen Klienten übergreifend möglich.

HINWEIS

Eintragungen beim Klienten im Programnteil *Formular Anspruchsverzinsung* haben auf das Ergebnis der Anspruchsverzinsung dieser Liste keinen Einfluss (z. B. Vorauszahlungen).

Da für die Anspruchsverzinsung eine Bagatellgrenze von EUR 50,- besteht, muss eine Anzahlung nicht immer am Beginn der Verzinsung (beginnt für 2000 am 30. 09. 2001), sondern kann in Abhängigkeit von der Höhe der Nachzahlung auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Es werden daher in der Liste auch die zinsfreien Tage sowie das spätmöglichste Datum für eine Anzahlung zur Vermeidung von Nachforderungszinsen angedruckt.

Durch Anwahl des Programnteils *Klient Drucken Liste Anspruchsverzinsung* wird folgender Programnteil geöffnet:

Abb. 11-3 Ausdruck Liste Anspruchsverzinsung

Ordner

In diesem Bereich kann eingestellt werden, ob die gesamten Daten, das gesamte Netzwerk oder das Netzwerk (Alle Mitarbeiter) zur Auswahl herangezogen wird.

Klient von – bis

In diesem Feld kann eine Auswahl der Klienten getroffen werden, für die die Berechnung erfolgen soll.

Veranlagungsjahr – Vorjahr(e)

Im ersten Feld wird das aktuelle Veranlagungsjahr vorgeschlagen. Im Feld Vorjahre können bis zu 2 Vorjahre miteinbezogen werden.

Wird als Berechnungsjahr ein Jahr eingetragen, das bei einem oder mehreren Klienten noch nicht vorhanden ist, dann werden für diese Klienten die Werte des Vorjahres verwendet und in Klammer gesetzt. Damit wird dokumentiert, dass es sich nur um ungefähre Richtwerte handeln kann.

Stichtage (Datum des Bescheides)

12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

Hier können 2 mögliche Stichtage (Datum des Bescheids eingetragen werden). Aufgrund der hier eingetragenen Stichtage wird die Berechnung der Anspruchszinsen auf dieser Liste durchgeführt.

Liste einschränken

Jahre

Nach Aktivierung dieses Auswahlfelds kann die Liste eingeschränkt werden auf jene Klienten für die das im Feld Veranlagungsjahr eingetragene Jahr verfügbar ist (aktuelles Jahr verfügbar). Weiters kann die Liste *auf aktuelles Jahr nicht verfügbar* eingeschränkt werden. Das bedeutet, dass in der Liste jene Klienten angezeigt werden, für die noch keine Jahresübernahme ins aktuelle Jahr getätigt wurde.

Anzahlung notwendig

Durch Anwahl dieses Felds kann der Zeitraum in dem für die Klienten Anzahlungen notwendig werden eingeschränkt werden. Entweder *ab diesem Datum*, *vor diesem Datum* oder *in diesem Zeitraum*. Somit kann beispielsweise eine Liste der Klienten für die im Zeitraum Oktober eine Anzahlung zu leisten ist, um die Verzinsung zu vermeiden, ausdruckt werden.

HINWEIS

Die Ergebnisse der Zinsberechnung bzw. des Zeitpunktes für eine zu leistende Anzahlung können nur dann korrekt sein, wenn die Steuererklärung des laufenden Jahres vollständig und richtig eingegeben wurde.

12 Elektronische Übermittlung der Erklärungen

Die Übermittlung der Steuererklärungen ist in einer Datei für mehrere Klienten möglich. Die L1 (Arbeitnehmerveranlagung) muss in einer getrennten Datei übermittelt werden. Die Sonstigen Erklärungen wie zum Beispiel WA1, KR1, ENAV1 und E108c müssen über einen separaten Menüpunkt erstellt und übermittelt werden.

Erklärungen, die nicht elektronisch eingereicht werden können, sind in Papierform einzureichen.

12.1 Prüfen der Daten und Erstellen der Datei

12.1.1 Vorab-Prüfung der Daten

Bevor die elektronischen Jahreserklärungen und die L1 erstellt werden können, sind die Formulare zunächst vollständig auszufüllen. Für die elektronische Übermittlung werden seitens der Finanzverwaltung viele Überprüfungen durchgeführt und Pflichtfelder geprüft. Diese Prüfung kann bereits beim Erstellen der Formulare durchgeführt werden.

TIPP

Die Prüfung erfolgt innerhalb des Formulars durch Anwahl der *F8-Taste*. Durch Anwahl des Programmteils *Aufruf Überprüfen für elektronische Übermittlung L1 Daten prüfen* oder Jahreserklärungen *Daten prüfen* kann ebenfalls vorab geprüft werden.



12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

Abb. 12-1 Weitere Möglichkeit der Prüfung

ERKL: Klient: 98001

Klient Bearbeiten Stamm Ansicht Formular Aufruf Ausdruck Erläuterungen Fenster Hilfsmittel Hilfe

E1c Beilage zur E1 (Land u. Forstwirte) 2022 in EUR

Betrieb 0

An das Finanzamt
Finanzamt Österreich

Steuernummer Sozialversicherungsnummer Geburtsdatum
41 101/0101

FAMILIEN- oder NACHNAME
Winkler

VORNAME TITEL
Gloria Anna

Überprüfung für elektronische Übermittlung F8

Beilage zur Einkommensteuererklärung E1 für Einzelunternehmer mit pauschalisierten Einkünfte aus Land u. Forstwirtschaft für 2022

Derzeitige Anschrift, Aktenzeichen des Einheitswertbescheides

Postleitzahl Betriebsanschrift (Ort, Straße, Platz, Haus-Nr., Stiege, Tür-Nr.)
4780 Schärding Pramerdorf 62

Staat Finanzamtsnummer Aktenzeichen des Einheitswertbescheides
Österreich 41

☐ Beitragsgrundlagenoption bei SVA der Selbständigen wurde ausgeübt

alle nicht erledigten Abweichungen | alle Abweichungen | alle Anmerkungen | alle neuen Zeilen | alle Zeilen

Beschreibung	Anmerkung	Kennz.	aktuelles Jahr	Vorjahr
Keine Einträge vorhanden.				

Eine weitere Möglichkeit der Prüfung besteht durch Aufruf des Kontextmenüs durch Anwahl der rechten Maustaste im jeweiligen Formular.

12.1.2 Erstellung der Datei

Die Erstellung der elektronischen Jahreserklärungen erfolgt im Programmteil *Bearbeiten Elektronische Übermittlung Jahreserklärungen erstellen*.

Abb. 12-2 Erstellen der elektronischen Jahreserklärungen

TIPP

Im Programmteil *Klient Elektronische Übermittlung L1* oder *Jahreserklärungen erstellen* können die L1 und die Jahreserklärungen klientsübergreifend erstellt werden.

Vom Programm wird automatisch ein Dateiname vorgeschlagen. Für die Jahreserklärungen E1 und K1 samt Beilagen wird JahrErkl.xml und für die Arbeitnehmerveranlagung wird L1.xml vorgeschlagen. Diese Dateien werden im eFINANZ-Ordner (ein Unter-Ordner zum RZLWin-Ordner) abgespeichert.

Wird das Feld *benutzerdefiniert* aktiviert, kann eine abweichende Datei verwendet werden. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* kann das gewünschte Verzeichnis eingetragen werden.

Jahreserklärungen-Datei

Die Erstellung der Datei erfolgt durch Anwahl der Schaltfläche *Erstellen*. Im Bereich Absenderdaten wird automatisch die in der Zentralen Mandantenverwaltung im Programmteil *Allgemeine Dateien* ⇒ *Stammdaten Absender* eingetragene Finanzamt und Steuernummer vorgeschlagen.

Die Paketnummer dient der Identifizierung der gesendeten Datei in der Data-Box von Finanz-Online.

Überprüfung

In diesem Registerblatt können die Daten der Steuererklärungen nochmals geprüft werden. Empfohlen wird aber bereits die Prüfung im jeweiligen Formular durch Anwahl der *F8-Taste* oder durch Aufruf des Programmteils *Aufruf* ⇒ *Überprüfung für elektronische Übermittlung* ⇒ *...prüfen*

Protokoll

Das Protokoll zeigt den aktuellen Inhalt der Datei an. Es können die Jahreserklärungen oder L1 für mehrere Klienten gleichzeitig in einer Datei verwaltet werden.

Erscheint nach Anwahl der Schaltfläche *Erstellen* nachfolgende Meldung, dann sind in der Datei bereits Erklärungen enthalten.

12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

Abb. 12-3 Anfügen von Erklärungen



Wurden die in der Datei enthaltenen Erklärungen bereits versendet, ist die Option *Datei löschen* anzuwählen. Sollen die bestehenden Erklärungen nicht gelöscht werden, ist die Option *Daten anhängen* beizubehalten.

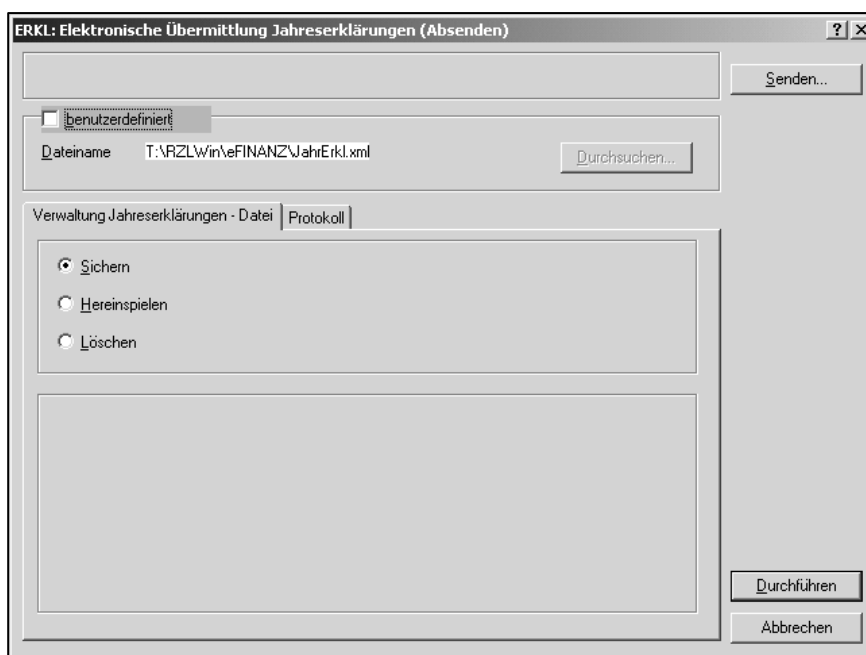
TIPP

Nach dem Erstellen der Datei wird pro Klient in einem eigenen Formular (Abgabetermine), das Datum der Ausgabe der Datei vermerkt (vgl. Kap. 12.3, Seite 68).

12.2 Versenden der Datei

Das Versenden der elektronischen Erklärungen erfolgt im Programmteil *Klient Elektronische Übermittlung L1* oder *Jahreserklärungen absenden*.

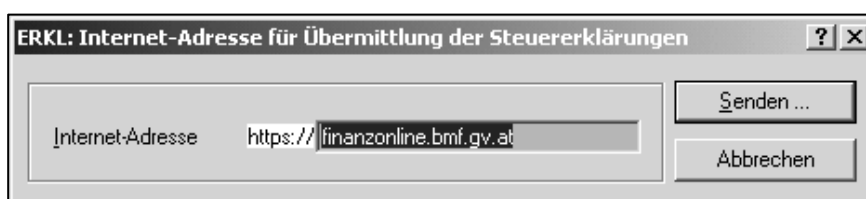
Abb. 12-4 Versenden der elektronischen Erklärungen



Durch Anwahl des Registerblatts *Protokoll* können die in der Datei enthaltenen Erklärungen nochmals kontrolliert werden.

Die Anwahl der Schaltfläche *Senden* öffnet folgenden Programmteil:

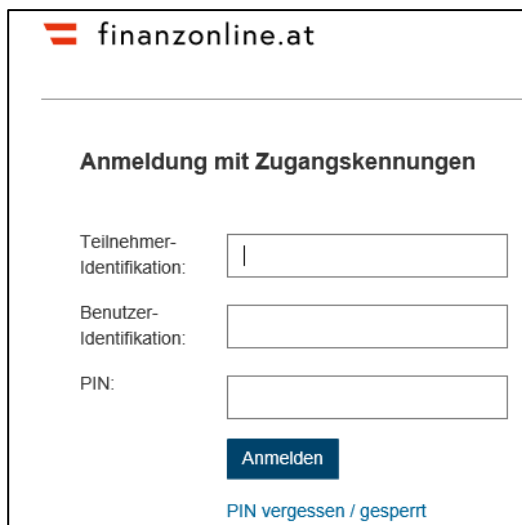
Abb. 12-5 Versenden der Datei



12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

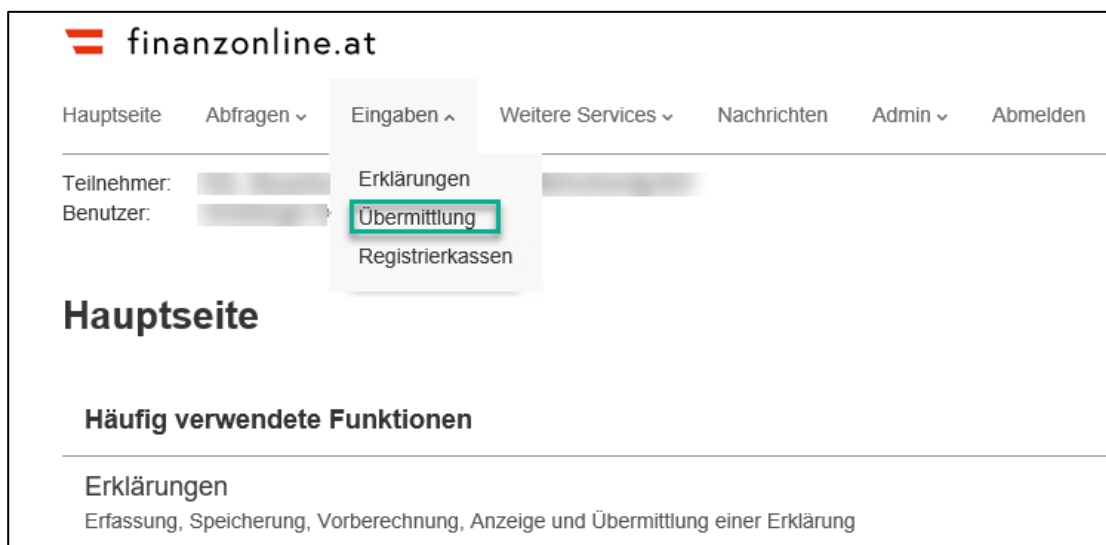
Hier wird die Internet-Adresse zum Portal „Finanz-Online-neu“ angezeigt. Nach neuerlicher Anwahl der Schaltfläche *Senden* wird das Finanz-Online Internet-Portal geöffnet:

Abb. 12-6 Einstieg in das Finanz-Online



Nach Eintragung der Berechtigungen wird durch Anwahl der Schaltfläche *Login* folgender Programmteil geöffnet:

Abb. 12-7 Finanzonline - Übermittlungen



Für die Übermittlung der elektronischen Steuererklärungen ist der Programmteil *Eingaben* ⇒ *Übermittlung* anzuwählen.

12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

Abb. 12-8 Übermittlung der Datei

☐ Umsatzsteuervoranmeldung	☐ Arbeitnehmerveranlagung
☐ Beteiligte einer Personengesellschaft/-gemeinschaft	☐ Jahreserklärungen (E1, U1, K1, K2, E6, E7)
☐ Erklärung über die Stabilitätsabgabe	☐ Sonstige Erklärungen
☐ E-Bilanz	☐ Kommunalsteuerbemessungsgrundlage
☐ Rückzahlung	☐ Übertragung innerhalb der Finanzverwaltung
☐ Meldung zur Zahlung von Selbstbemessungsabgaben	☐ Buchung von Selbstbemessungsabgaben
☐ Berichtigung Buchung von Selbstbemessungsabgaben	☐ Investmentfonds
☐ Prämienbegünstigte Vorsorge gemäß § 108 EStG	☐ Prämienbegünstigte Vorsorge gemäß § 108 EStG-Abschluss
☐ Bausparprämie gemäß § 108m EStG	☐ Bausparprämie gemäß § 108m EStG-Abschluss
☐ Zusammenfassende Meldung	☐ Jahresabschluss Firmenbuch
☐ Fristverlängerung für Abgabenerklärungen	☐ Zahlungserleichterung
☐ Kommunalsteuererklärung	☐ Teamverwaltung
☐ Mitgliederdaten	☐ Antrag Erstattung Vorsteuerbeträge (Mitgliedstaat)
☐ Antrag Erstattung Vorsteuerbeträge (Mitgliedstaat)-Abschluss	☐ Flugabgabe - Luftfahrzeughalter (LFH)
☐ Flugabgabe - Flugplatzhalter (FPH)	☐ Normverbrauchsabgabe
☐ Depotübertragung	☐ Kapitalertragsteuer-Anmeldung
☐ Kontenregister	☐ Kapitalzufluss
☐ Kapitalabfluss	☐ Registrierkassen
☐ Gemeinsamer Meldestandard	☐ Sonderausgaben
☐ Länderbezogene Berichterstattung (VPDG)	☐ Leitungsrechte gemäß § 107 EStG
☐ Leitungsrechte gemäß § 107 EStG - Abschluss	

In der nächsten Maske ist für die Übermittlung von Echtdaten unbedingt der Bereich Produktionsübermittlung zu verwenden. Nach Anwahl der Art der Erklärung kann im Feld *Dateiname* durch Anwahl der Tastenkombination *STRG-V* der Dateiname automatisch eingefügt werden.

HINWEIS

Ab der Internet Explorer Version 8 muss zuerst die Schaltfläche *Durchsuchen* angeklickt werden. Erst dann kann die Tastenkombination *Strg - V* angewählt werden. Durch Anwahl der Schaltfläche *Öffnen* wird der Dateiname eingetragen.

Nach Anwahl der Schaltfläche *Datei senden* werden die Daten an das Finanzamt übermittelt.

HINWEIS

Nach dem Senden der Datei erfolgt vom Steuererklärungsprogramm die Abfrage, ob das Übermittlungsdatum beim Klienten vermerkt werden soll. Der Vermerk erfolgt wiederum im Formular Abgabetermine (siehe Kapitel 12.4 Seite 71).

12.3 Übermittlung über das RZL-Board

Im RZL Board ist es möglich aus dem RZL-Steuererklärungsprogramm erstellte FinanzOnline Übermittlungen direkt abzusenden. Die Übermittlung erfolgt über den *FinanzOnline Zugang für Webservice* mit dem in den Personen- bzw. Firmenstammdaten hinterlegten *FinanzOnline Teilnehmer*.

Die Übermittlung mittels Webservice erfolgt direkt aus dem RZL Board.

Es ist bei Verwendung dieser Übermittlung daher nicht notwendig die Übermittlung nach der Eingabe der Zugangskennung über die Homepage von FinanzOnline durchzuführen.

Für eine erfolgreiche Übermittlung sind somit **2 Arbeitsschritte** durchzuführen:

- Erstellung der Meldung für die RZL Board – FinanzOnline Übermittlung. Dieser Arbeitsschritt ist im RZL Steuererklärungsprogramm durchzuführen.
- Senden der Meldung über FinanzOnline direkt aus dem RZL BOARD.

12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

12.3.1 Erstellung FinanzOnline Übermittlungen aus dem RZL Steuererklärungsprogramm

Wie aus der RZL FIBU ist es möglich Übermittlungen in das RZL Board zu stellen (1). Aus dem RZL Steuererklärungsprogramm können Sie folgende Übermittlungen durchführen:

- Jahreserklärung (JAHR_ERKL)
- L1 (L1)
- UVA (U30)
- Buchung Selbstbemessungsabgaben (SB)
- Kapitalertragssteueranmeldung (KA1)
- Rückzahlungsantrag (RZ)
- Fristverlängerungsantrag (FVAN)
- Zahlungserleichterungsantrag (ZEAN)
- Meldung Beteiligungsverhältnisse (BET)

Abb. 12-9 Erstellung der Übermittlungsdatei

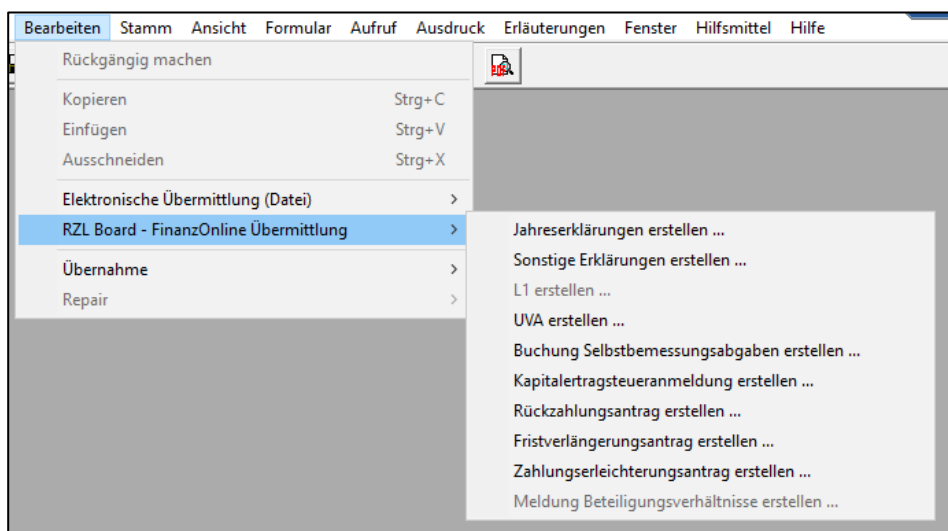
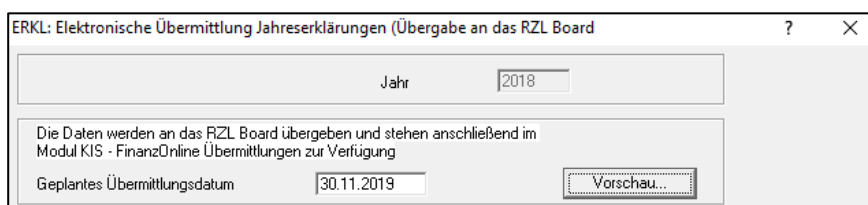


Abb. 12-10 Erstellung der Übermittlungsdatei – geplantes Übermittlungsdatum



Wird der Menüpunkt *Bearbeiten* ⇒ *RZL Board – FinanzOnline Übermittlung* ⇒ *Jahreserklärung erstellen* ausgewählt, so gelangen Sie in den Erstellungsdialog. Hier besteht die Möglichkeit ein geplantes Übermittlungsdatum für die Steuererklärungen zu setzen.

Über die Schaltfläche *Vorschau* können Sie sich noch einmal die Erklärungsübermittlungsdaten visualisiert ansehen.

12.3.2 Senden der Meldungen aus dem RZL BOARD

Im RZL Board finden Sie im Modul Portale die Funktion *FinanzOnline Übermittlungen*. Dort werden Ihnen drei unterschiedliche Listen angeführt:

- **Offene Übermittlungen**
Hier werden alle in der Kanzlei aus dem ERKL in das RZL Board gestellte Übermittlungen angezeigt
- **Geplante Übermittlungen**

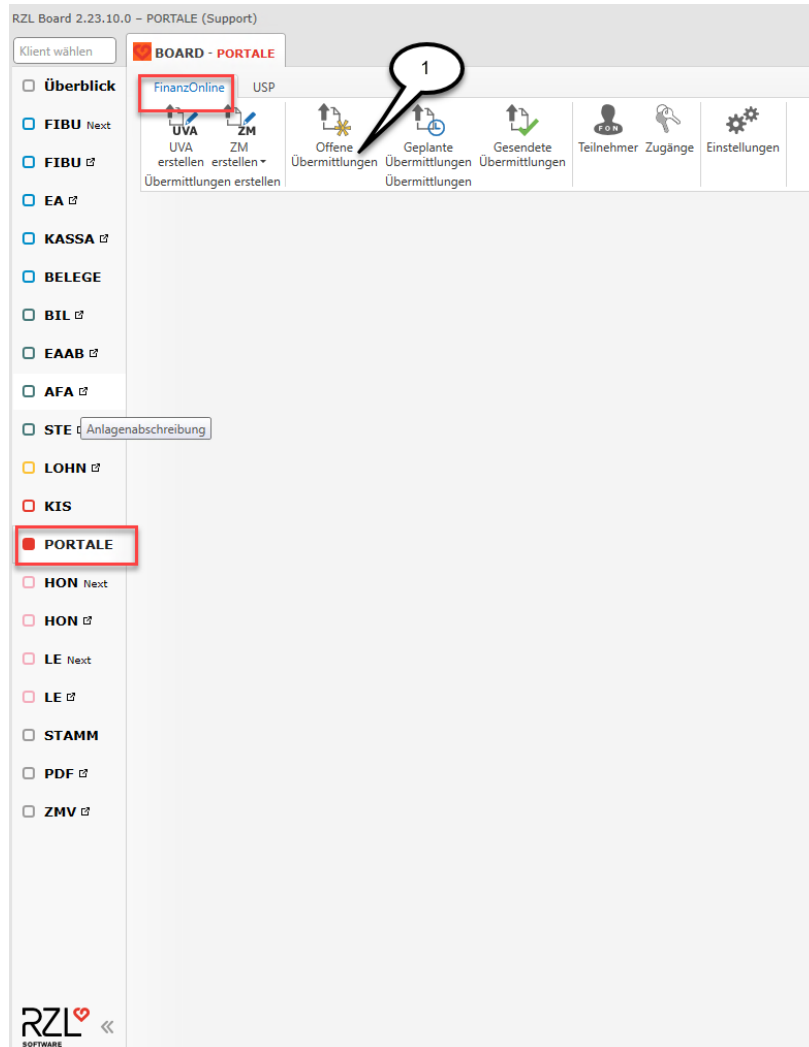
12 ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DER ERKLÄRUNGEN

Hier werden alle Übermittlungen angezeigt, für die ein geplantes Übermittlungsdatum in der Zukunft gesetzt wurde.

- **Gesendete Übermittlungen**

Hier werden alle bereits gesendeten Übermittlungen angezeigt.

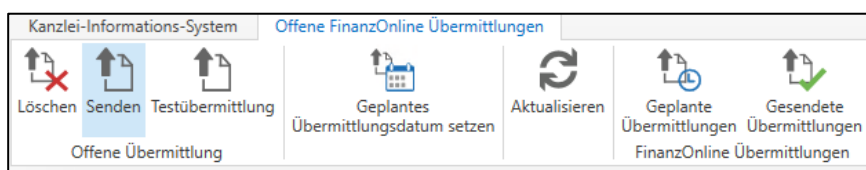
Abb. 12-11 Offene Übermittlungen



Nach Anwahl der Funktion *offene Übermittlungen* (1) gelangen Sie in die Übersicht der offenen FinanzOnline Übermittlungen. Hier werden alle in der Kanzlei in das RZL Board gestellten Übermittlungen angezeigt. Beachten Sie, dass in der Liste für einzelne Mitarbeiter aufgrund eingeschränkter Sichtbarkeitsrechte nicht alle Klienten aufscheinen können. Über das Auswahlkästchen können Sie die Übermittlungen auswählen.

Über die Schaltfläche *Senden* werden die Übermittlungen abgesendet.

Abb. 12-12 Versenden der Erklärungen



12.4 Sonstige Erklärungen

Die Sonstigen Erklärungen WA1, KR1, ENAV1 und E108c können ab der Version 2.20.5 elektronisch erstellt und übermittelt werden.

12.4.1 Erstellung der Datei

Über den Menüpunkt *Bearbeiten Elektronische Übermittlung (Datei)* ⇨ *sonstige Erklärungen erstellen ...* können die Sonstigen Erklärungen als XML-Datei erstellt werden.

Abb. 12-13 Sonstige Erklärungen erstellen

Vom Programm wird automatisch ein Dateiname vorgeschlagen. Für die Sonstigen Erklärungen wird SonstErkl.xml vorgeschlagen. Diese Datei wird im eFINANZ-Ordner (ein Unter-Ordner zum RZLWin-Ordner) abgespeichert.

Wird das Feld *benutzerdefiniert* aktiviert, kann eine abweichende Datei verwendet werden. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* kann das gewünschte Verzeichnis eingetragen werden.

Sonstige Erklärungen - Datei

Die Erstellung der Datei erfolgt durch Anwahl der Schaltfläche *Erstellen*. Im Bereich Absenderdaten wird automatisch die in der Zentralen Mandantenverwaltung im Programmteil *Allgemeine Dateien* ⇨ *Stammdaten Absender* eingetragene Finanzamt und Steuernummer vorgeschlagen.

Die Paketnummer dient der Identifizierung der gesendeten Datei in der Data-Box von Finanz-Online.

Überprüfung

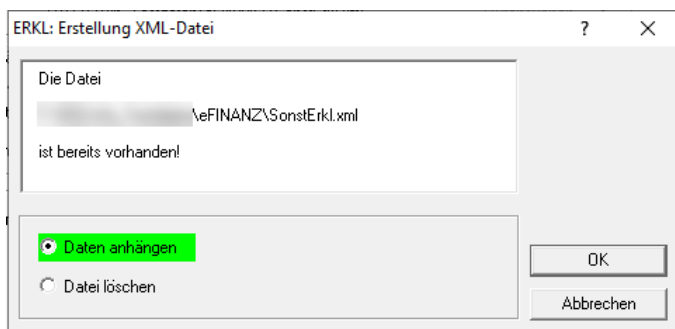
In diesem Registerblatt kann überprüft werden, ob die Sonstige Erklärung schon einmal ausgegeben wurde.

Protokoll

Das Protokoll zeigt den aktuellen Inhalt der Datei an.

Erscheint nach Anwahl der Schaltfläche *Erstellen* nachfolgende Meldung, dann sind in der Datei bereits Erklärungen enthalten.

Abb. 12-14 Anfügen von Sonstigen Erklärungen



Wurden die in der Datei enthaltenen Erklärungen bereits versendet, ist die Option *Datei löschen* anzuwählen. Sollen die bestehenden Erklärungen nicht gelöscht werden, ist die Option *Daten anhängen* beizubehalten.

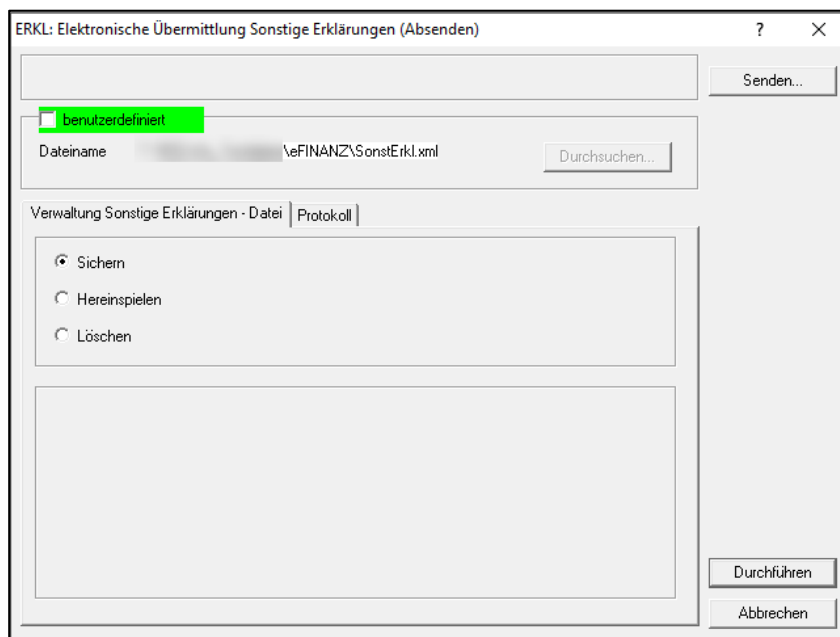
TIPP

Nach dem Erstellen der Datei wird pro Klient in einem eigenen Formular (Abgabetermine), das Datum der Ausgabe der Datei vermerkt (vgl. Kap. 12.5, Seite 73).

12.4.2 Versenden der Datei

Das Versenden der Sonstigen Erklärungen erfolgt im Programmteil *Klient Elektronische Übermittlung Sonstige Erklärung absenden*.

Abb. 12-15 Sonstige Erklärungen versenden



Durch Anwahl des Registerblatts *Protokoll* können die in der Datei enthaltenen Erklärungen nochmals kontrolliert werden.

Die Übermittlung der Datei im Finanzonline finden Sie ab Seite 66 ff beschrieben. Im Finanzonline ist bei der Art der Erklärung *Sonstige Erklärungen* auszuwählen.

12.4.3 Übermittlung über das RZL-Board

Siehe Kapitel 12.3 Übermittlung über das RZL-Board Seite 68 ff.

12.5 Verwaltung der Abgabetermine

Eintragung der Informationen

Um die Verwaltung der erstellten und versendeten Erklärungen zu erleichtern, gibt es ein eigenes Formular, das bei jedem Steuererklärungsklienten automatisch aktiviert ist.

Dieses Formular kann innerhalb jedes Klienten im Programmteil *Formulare Abgabetermine* geöffnet und bearbeitet werden.

Abb. 12-16 Verwaltung der Abgabetermine

Abgabetermine					
Formular	Abzugeben bis	Abgabefertig	Ausgegeben	Abgegeben	Kommentar
E1 E1kv, E1a, E1b, E1c	 ☐ abberufen	04.06.2019	04.06.2019	26.07.2019	
L1 L1k	 ☐ abberufen	04.06.2019	04.06.2019	26.07.2019	

Die Felder *Abzugeben bis*, *abberufen*, *Abgabefertig* und eventuell *Kommentar* können vom Benutzer händisch eingetragen werden.

Die Spalte *Ausgegeben* wird vom Programm automatisch befüllt, wenn die Erklärungen für den jeweiligen Klienten *erstellt* werden (vgl. Kap. 12.1 Seite 63 Prüfen und Erstellen der Datei).

Nach der elektronischen Übermittlung der Steuererklärungen im Finanz Online erfolgt vom Steuererklärungsprogramm folgende Abfrage.

Abb. 12-17 Abfrage nach Beendigung der Übermittlung

ERKL: Kein Klient in Bearbeitung


 War die Übermittlung erfolgreich und soll das Übermittlungsdatum nun bei den Klienten vermerkt werden?

Wird diese Abfrage mit *Ja* beantwortet, wird die Spalte *Abgegeben* mit dem jeweiligen Datum automatisch befüllt.

Sind in einer Datei mehrere Klienten enthalten, erfolgt der automatische Eintrag natürlich für sämtliche Klienten die in der Datei enthalten sind.

Im diesem Formular *Abgabetermine* werden sämtliche Steuererklärungsformulare, die beim jeweiligen Klienten aktiviert sind, aufgelistet.

Auswertung der Eintragungen

Die bei den einzelnen Klienten in den Formularen *Abgabetermine* (siehe oben) gemachten Eintragungen können im Programmteil *Klient Drucken Liste Abgabetermine* ausgewertet werden.

Abb. 12-18 Auswertung der Terminliste

Im Feld Klienten von bis kann die Anzahl der ERKL-Klienten, die durchsucht werden sollen, eingeschränkt werden. Werden keine Einschränkungen getroffen, erhalten Sie eine Liste mit allen Steuererklärungs-Klienten für das jeweilige Veranlagungsjahr.

Es ist jedoch sinnvoll diese Liste einzuschränken, um z.B. nur jene Klienten angezeigt zu bekommen, deren Erklärung in einem bestimmten Zeitraum abzugeben ist und noch nicht abgegeben wurde. Die folgenden Kriterien können beliebig angewählt bzw. kombiniert werden.

ZMV-Abgleich durchführen

Wird dieses Auswahlfeld nicht aktiviert, beschleunigt sich der Ausdruck erheblich, weil kein Abgleich der Stammdaten zwischen ZMV und Steuererklärungsprogramm stattfindet. Wurden Änderungen in der ZMV bezüglich Steuernummer und Finanzamt vorgenommen und der Klient in der Zwischenzeit noch nicht geöffnet, kommt es zum Andruck der alten Finanzamt- und Steuernummer.

Finanzamt

Hier kann die Auswertung auf ein Finanzamt eingeschränkt werden. Die Liste der Finanzämter kann mit Hilfe der *F2-Taste* aufgerufen werden.

Jahre

Nach Anwahl dieses Felds kann durch Anwahl der Option aktuelles Jahr **nicht verfügbar** eine Liste mit Steuererklärungsklienten ausgedruckt werden, für die noch keine Jahresübernahme ins aktuelle Veranlagungsjahr durchgeführt wurde.

Abberufen

Das Feld *Abberufen* kann in Kombination mit dem Feld Abzugeben und den jeweiligen Datums- und Zeitraumkombinationen verwendet werden.

Abzugeben

Im Feld *Abzugeben* können die Sortierkriterien *kein Datum eingetragen, beliebiges Datum, ab diesem Datum, bis zu diesem Datum* und *in diesem Zeitraum* ausgewählt werden.

Abgabefertig

Hier können die Sortierkriterien *nicht abgabefertig, beliebiges Datum, ab diesem Datum, bis zu diesem Datum* und *in diesem Zeitraum* angewählt werden.

Ausgegeben

Im Feld *Ausgegeben* besteht die Möglichkeit *nicht ausgegeben, beliebiges Datum, ab diesem Datum, bis zu diesem Datum* und *in diesem Zeitraum* auszuwählen.

Abgegeben

Im Feld *Abgegeben* besteht die Möglichkeit *nicht abgegeben, beliebiges Datum, ab diesem Datum, bis zu diesem Datum* und *in diesem Zeitraum* auszuwählen.

(einige) Beispiele für mögliche Abfragen:

Liste mit den noch abzugebenden Erklärungen

Abgabefertig: beliebiges Datum; **Abgegeben:** nicht abgegeben

Alle abberufenen Erklärungen die noch abzugeben sind

Abberufen: aktiviert; **Abzugeben:** beliebiges Datum; **Abgegeben:** nicht abgegeben

Alle abberufenen Erklärungen die bis Ende Oktober abzugeben sind und noch nicht abgegeben wurden

Abberufen: aktiviert; **Abzugeben:** bis zu diesem Datum 31.10.2xxx; **Abgegeben:** nicht abgegeben

Abgegebene Erklärungen pro Finanzamt in einem gewissen Zeitraum

Finanzamt: Eingabe der FA-Nummer; **Abgegeben:** in diesem Zeitraum

13 Zusammenführen von UVAs

Im Steuerklärungsprogramm besteht die Möglichkeit mehrere Umsatzsteuervoranmeldungen die auf verschiedenen Klientennummern gebucht sind, zu einer einzigen Umsatzsteuervoranmeldung automatisch zusammenzufassen.

Nach Anwahl des Programmteil *Bearbeiten Übernahme / Übernahme / Fibu bzw. EA* wird folgender Bildschirm aufgerufen:

Abb. 13-1 UVA Zusammenführen

ERKL: Übernahme Fibu/EA

81000 Höller Metallbau 2018

☒ Fibu

☐ EA

☐ keine Übernahme

weitere Klienten

19 (FIBU), 37000 (FIBU)

weitere Klienten

Erklärungen

Zeitraum

Januar

Status

Übernehmen

Abbrechen

Fibu/EA

Hier wird festgelegt, ob der „Hauptklient“ ein Fibu bzw. EA-Klient ist. Hauptklient ist der Fibu bzw. EA-Klient, der unter derselben Klientennummer wie der Steuererklärungsklient geführt wird.

Erklärungen

Hier muss das Feld *U30* aufscheinen und für die Zusammenführung aktiviert werden. Damit das Feld *U30* hier aufscheint und aktiviert werden kann, muss die Umsatzsteuervoranmeldung zuerst als Formular in den Stammdaten des ERKL-Klienten aktiviert werden.

weitere Klienten

In diesem Bereich werden die Klienten angezeigt, deren UVA zusammengeführt werden. Die Auswahl dieser zusätzlichen Klienten erfolgt nach Anwahl der Schaltfläche *weitere Klienten*.

Zeitraum

Hier wird der Zeitraum angewählt, für den die Zusammenführung der UVAs erfolgen soll.

Verankerung für weiteren Klienten

Durch Anwahl der Schaltfläche *weitere Klienten* wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 13-2 UVA zusammenführen

Nr	Name	EA-Rechner	Jahres-Erkl.	UVA
19	Höller Metallbau OG	nein	ja	ja
37.000	Höller Metallbau	nein	ja	ja

Klienten-Nr: 37000

Programm: ☒ Fibu / Bilanz ☐ EA / EAAB

☒ Jahreserklärungen übernehmen

☒ Umsatzsteuer-Voranmeldung übernehmen

Buttons: Eintrag einfügen, Eintrag löschen, Zeile Speichern, Abbrechen

Dieser Programmteil ermöglicht die Eintragung der zusätzlichen Klienten für die Zusammenfassung der UVAs aus Fibu bzw. EA.

Klientennummer

Anwahl der Klientennummer die übernommen werden soll.

Programm

Hier wird festgelegt, es sich um einen Fibu bzw. EA-Klienten handelt.

Jahreserklärungen übernehmen

Dieser Programmteil spielt für die Zusammenführung von Umsatzsteuervoranmeldungen keine Rolle.

Umsatzsteuervoranmeldung übernehmen

Die Aktivierung dieses Feldes bedeutet, dass die UVA des oben eingetragenen Klienten übernommen wird.

Nach Eintragung der oben angeführten Felder kann über die Schaltfläche *Zeile speichern* der Klient gespeichert werden. Wenn ein weiterer Klient eingetragen werden soll, ist im Listefeld eine neue Zeile mit der Pfeil-nach-unten-Taste oder der Maustaste anzuwählen und ein neuer Eintrag abzuspeichern. Über die Schaltfläche *Eintrag einfügen* kann ebenfalls eine neue Zeile eingefügt werden.

Ein bereits eingetragener Klient kann über die Schaltfläche *Eintrag löschen* wieder herausgelöscht werden.

14 E1a/K1-Statistik

14.1 Anlage einer Statistik

Nach Anwahl des Programmteils *Klient Statistik E1a/K1-Statistik* muss zunächst das Jahr bzw. müssen die Jahre ausgewählt werden, die über die Statistik ausgewertet werden soll(en).

Abb. 14-1 Auswahl der Statistik-Jahre

Nach Auswahl der Schaltfläche *Weiter* wird folgender Dialog aufgerufen:

Abb. 14-2 Neuanlage einer E1a/K1-Statistik

Zunächst ist im Feld *Bezeichnung* die Statistik mit einem Namen zu versehen.

Wert 1/2/3

In den Feldern *Wert 1* und *Wert 2* kann auf die unterschiedlichen Kennziffern und Eintragungen in den Formularen E1a und K1 zugegriffen werden.

Abb. 14-3 Auswahl der KZ im Feld Wert 1

The screenshot shows the 'E1a/K1 Statistik' window. The main area displays 'Keine Einträge vorhanden.' Below this, there are several input fields and checkboxes. The 'Wert 1/2/3' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Bezeichnung' field is set to 'Erlöse/Wareineinsatz Vergleich'. The 'Nr' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Zellen' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Spalten' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Filterkriterien' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Prozentspalte' checkbox is checked. The 'Nr' and 'Bezeichnung' checkboxes are unchecked. The 'Nummer aufsteigend' dropdown is set to 'Nummer aufsteigend'. The 'Als Vorlage' button is visible. The 'Drucken', 'Berechnen', and 'Beenden' buttons are at the bottom right. A list of key figures (KZ) is shown on the left, including 'Anzahl Betriebe', 'KZ 9010', 'KZ 9020', 'KZ 9030', 'KZ 9040', 'KZ 9050', 'KZ 9060', 'KZ 9070', 'KZ 9080', 'KZ 9090', 'KZ 9093', 'Summe Erträge', 'KZ 9100', 'KZ 9110', 'KZ 9120', and 'KZ 9130'.

Im Feld *Wert 2* kann auf dieselben Kennziffern wie im Feld *Wert 1* zugegriffen werden. Das *Feld 3* bietet Rechenoperationen für die Felder *Wert 1* und *Wert 2*.

Abb. 14-4 Auswahlmöglichkeiten im Feld Wert 3

The screenshot shows the 'E1a/K1 Statistik' window with the 'Wert 1/2/3' field set to 'KZ 9040' and 'KZ 9100'. The 'Bezeichnung' field is set to 'Erlöse/Wareineinsatz Vergleich'. The 'Nr' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Zellen' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Spalten' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Filterkriterien' field is set to '<keine Auswahl>'. The 'Prozentspalte' checkbox is checked. The 'Nr' and 'Bezeichnung' checkboxes are unchecked. The 'Nummer aufsteigend' dropdown is set to 'Nummer aufsteigend'. The 'Als Vorlage' button is visible. The 'Drucken', 'Berechnen', and 'Beenden' buttons are at the bottom right. A list of calculation options is shown on the right, including '<keine Auswahl>', 'Wert 1 + Wert 2', 'Wert 1 - Wert 2', 'Wert 2 - Wert 1', 'Wert 1 * Wert 2', 'Wert 1 / Wert 2', and 'Wert 2 / Wert 1'.

Zeilen

Im Bereich *Zeilen* können die errechneten Werte nach unterschiedlichen Kriterien (Klient Nr., Betrieb Nr., Branche Nr., Einkunftsart Kennzahl, Jahr) **nach Zeilen** aufgeteilt werden. Werden das Auswahlfeld *Nr* und *Bezeichnung* aktiviert, dann wird in den ausgewiesenen Zeilen die Nummer und die Bezeichnung des ausgewählten Kriteriums eingetragen (z. B. Klientennummer und Klientenname).

Im letzten Feld kann ausgewählt werden wie die angezeigten Zeilen sortiert werden sollen.

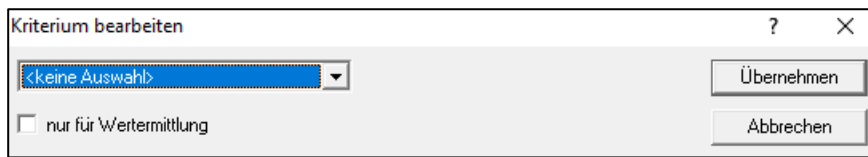
Spalten

Im Bereich *Spalten* werden die errechneten Werte nach dem jeweils ausgewählten Kriterium (Klient Nr., Betrieb Nr., Branche Nr., Einkunftsart Kennzahl, Jahr) **auf Spalten** aufgeteilt. Hier können ebenfalls Nummer und Bezeichnung des ausgewählten Kriteriums angezeigt werden. Im letzten Feld kann die Sortierung der Spalten festgelegt werden.

Filterkriterien

Im Bereich *Filterkriterien* können die errechneten Werte nach unterschiedlichen Kriterien eingeschränkt werden. Nach Auswahl des Filterkriteriums NEU und einem Doppelklick mit der Maus, kann aus der umfangreichen Liste das gewünschte Filterkriterium ausgewählt werden.

Abb. 14-5 Setzen eines Filterkriteriums



Ein bereits bestehendes Filterkriterium kann durch einen Doppelklick mit der Maus bearbeitet oder durch Anwahl der Schaltfläche ENTF gelöscht werden.

TIPP

Das Berechnungsergebnis das in der Liste angezeigt wird, kann durch Anwahl der Tastenkombination STRG-C kopiert und durch Anwahl von STRG-V ins Excel übernommen werden.

14.2 Speichern einer Statistik

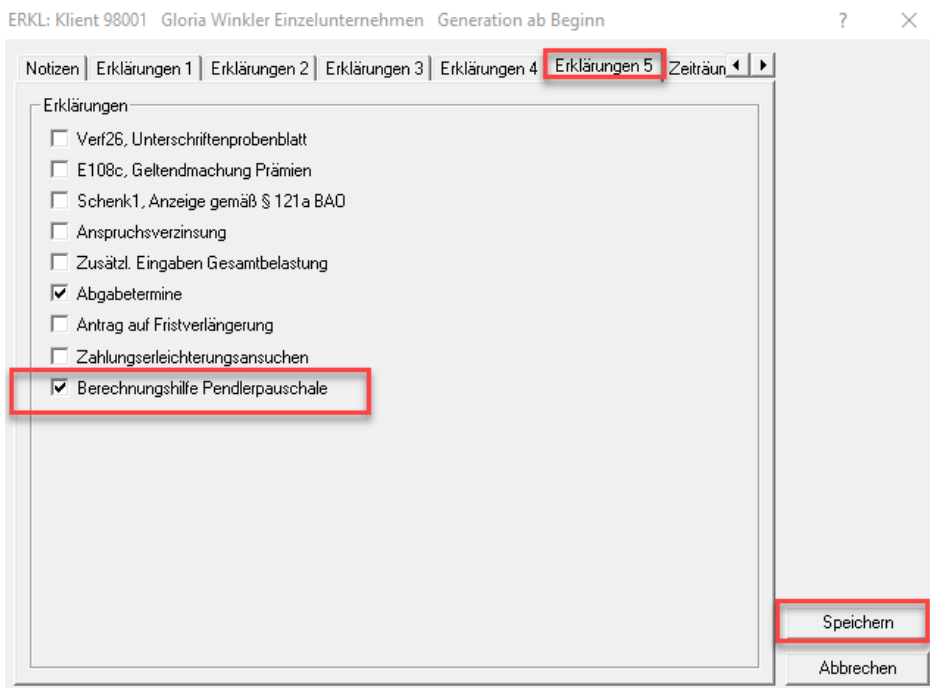
Eine angelegte Statistik wird durch Anwahl der Schaltfläche *Als Vorlage* abgespeichert.

14.3 Öffnen einer bereits gespeicherten Statistik

Das Öffnen einer neuen Statistik wird durch Anwahl des Programnteils *Neu mit eigener Vorlage* oder-
Neu ⇔ *mit RZL-Vorlage* gestartet.

15 Berechnungshilfe Pendlerpauschale/Pendlereuro

Unter *Stamm / Klient / Erklärungen 5* können Sie die Berechnungshilfe Pendlerpauschale mit dem Häkchen aktivieren:



15 BERECHNUNGSHILFE PENDLERPAUSCHALE/PENDLEREURO

Ist die Berechnungshilfe aktiviert, kann diese unter Formular ausgewählt werden:

The screenshot shows a menu bar with the following items: **Formular**, Aufruf, Ausdruck, Erläuterungen, Fenster, Hilfsmittel, and Hilfe. Below the menu bar, the text 'U30 Umsatzsteuervoranmeldung' is visible. A dropdown menu is open, showing 'Berechnungshilfe Pendlerpauschale' with a right-pointing arrow. To the right of this menu, there are options for 'Periode 0', '<NEU>', and '<LÖSCHEN>'.

Im nächsten Dialogfenster können Sie die Pendlerpauschale sowie den Pendlereuro durch Eingabe der Fahrtage, des Eintrittsdatums oder des Austrittsdatums für den gewünschten Zeitraum ermitteln.

Im Eingabefeld Pendlerpauschale wählen Sie, ob es sich um das kleine Pendlerpauschale oder das große Pendlerpauschale mit den jeweiligen Fahrkilometer, aus.

The dialog box is titled 'Berechnungshilfe Pendlerpauschale / Pendlereuro' and 'Periode 0'. It contains a section for 'Hafung' (Liability) with a warning about the calculation's accuracy. Below this is a table for 'Einfache Fahrstrecke (km)' with a dropdown menu for 'Pendlerpauschale' (currently set to '<kein Pendlerpauschale>'). The table has columns for months (Januar to Dezember) and values for 'Eintritt' and 'Austritt'. At the bottom, there are summary fields for 'Pendlerpauschale für Periode 0' (0.00) and 'Pendlereuro für Periode 0' (0.00), and checkboxes for 'In die E1/E7/L1 (Kennzahl 718) übernehmen' and 'In die E1/E7/L1 (Kennzahl 916) übernehmen'. A footnote at the bottom states: '1) Eingabe sind die tatsächlichen Fahrtage je Monat - wobei Feiertage, Urlaubs- und Krankenstandstage als Fahrtage zählen, falls diese grundsätzlich Arbeitstage gewesen wären.'

Im Feld Einfache Fahrstrecke (km) geben Sie die zurückzulegenden Kilometer einer einfachen Fahrt ein:

This screenshot shows the same dialog box as above, but with the 'Einfache Fahrstrecke (km)' field set to '21'. The 'Pendlerpauschale' dropdown is now set to 'klein 20 - 40 km'. The table for 'Einfache Fahrstrecke (km)' shows values for 'Eintritt' and 'Austritt' for each month. The summary fields at the bottom remain '0.00'. The checkboxes for 'In die E1/E7/L1 (Kennzahl 718) übernehmen' and 'In die E1/E7/L1 (Kennzahl 916) übernehmen' are also present. The footnote at the bottom is the same as in the previous screenshot.

15 BERECHNUNGSHILFE PENDLERPAUSCHALE/PENDLEREURO

Werden nach Auswahl des Pendlerpauschales und Eingabe der Fahrkilometer auch die Fahrtage, gegeben falls Ein- und Austrittsdatum erfasst, wird der Wert des Pendlerpauschales sowie des Pendlereuros automatisch ermittelt:

Mit den Häkchen „In die E1/ E7 / L1 (Kennzahl 718) übernehmen und dem Häkchen „In die E1 / E7 / L1 (Kennzahl 916) übernehmen“, werden die Werte der Pendlerpauschale und vom Pendlereuro in die davor vorgesehenen Kennziffern übernommen.

HINWEIS

Wird die Berechnungshilfe aktiviert und danach aber nichts eingegeben und trotzdem „Übernahme“ ausgewählt, wird explizit 0 ins Formular übernommen. Werden keine Häkchen bei Übernahme gesetzt, kann im Formular ein abweichender Betrag bei den Kennzahlen 718 und 916 eingegeben werden.

Berechnungshilfe Pendlerpauschale / Pendlereuro

Periode 0

Haftung
Die "Berechnungshilfe Pendlerpauschale" stellt kein Pendant zum offiziellen Pendlerrechner des BMF dar und dient nicht als Grundlage für die Inanspruchnahme des Pendlerpauschales und des Pendlereuros. Die Berechnung wurde unter sorgfältiger Bearbeitung und Überprüfung erstellt, jedoch ohne Gewähr für deren Vollständigkeit, Richtigkeit, Aktualität oder Geeignetheit für bestimmte Verwendungszwecke. Eine Haftung der RZL Software GmbH sowie ihrer Mitarbeiter ist ausgeschlossen. Der Anwender nimmt zur Kenntnis, dass nicht jeder Einzelfall durch die Eingabe in die "Berechnungshilfe Pendlerpauschale" berechnet werden kann.

Pendlerpauschale	klein 20 - 40 km		
Einfache Fahrstrecke (km)	21		
	Tage 1)	Eintritt	Austritt
Januar	4	25.01.2023	..
Februar	11	..	00.00.0000
März	0	00.00.0000	00.00.0000
April	0	00.00.0000	00.00.0000
Mai	0	00.00.0000	00.00.0000
Juni	0	00.00.0000	00.00.0000
Juli	0	00.00.0000	00.00.0000
August	0	00.00.0000	00.00.0000
September	0	00.00.0000	00.00.0000
Oktober	0	00.00.0000	00.00.0000
November	0	00.00.0000	00.00.0000
Dezember	0	00.00.0000	00.00.0000

Pendlerpauschale für Periode 0:	93,77	
Pendlereuro für Periode 0:	15,09	

Pendlerpauschale insgesamt	93,77	☐ In die E1/E7/L1 (Kennzahl 718) übernehmen
Pendlereuro insgesamt	15,09	☐ In die E1/E7/L1 (Kennzahl 916) übernehmen

1) Eingegeben sind die tatsächlichen Fahrtage je Monat - wobei Feier-, Urlaubs- und Krankenstandstage als Fahrtage zählen, falls diese grundsätzlich Arbeitstage gewesen wären.



16 Übersicht der Formulare

Nachfolgend werden alle Formulare ab 2019 aufgezählt die im Steuererklärungsprogramm über den Menüpunkt *Stamm* ⇒ *Klient* über die Registerblätter *Erklärungen 1 bis Erklärungen 5* ausgewählt werden können.

- K1 Körperschaftsteuererklärung
- K11 Beilage zur K1 für Beteiligungen
- K12 Beilage zur K1 für Auslandsbeteiligungen
- K1g Beilage zur K1 für Gruppenbesteuerung
- K10 Beilage zur K1 für Schachtelbeteiligungen
- K12a Beilage zur K1 (Zinsschranke)
- K12a-G Beilage zur K1 (Zinsschranke, Gruppenträger)
- K2 Körperschaftsteuererklärung
- K2a Beilage zur K2 (Einzelunternehmer)
- K2a (P) Beilage zur K2 (bei Vollpauschalierung)
- K2b Beilage zur K2 (VuV)
- K11 Beilage zur K2 (Beteiligungen)
- K12 Beilage zur K2 (Auslandsbeteiligungen)
- K2kv Beilage zur K2 (EK aus Kapitalvermögen)
- K12a Beilage zur K2 (Zinsschranke)
- K3 Körperschaftsteuererklärung
- K11 Beilage zur K3 (Beteiligungen)
- K12 Beilage zur K3 (Auslandsbeteiligungen)
- K3g Beilage zur K3 (Gruppenbesteuerung)
- K12a Beilage zur K3 (Zinsschranke)
- K12a-G Beilage zur K3 (Zinsschranke, Gruppenträger)
- L17 Lohnausweis/Lohnbescheinigung
- E1 Einkommenssteuererklärung
- L1i Beilage zur E1 (International)
- L1k Beilage zur E1 (Kinder)
- L1ab Beilage zur E1 (AO Belastung)
- L1d Beilage zur E1 (Sonderausgaben)
- E1kv Beilage zur E1 (EK aus Kapitalvermögen)
- E1a Beilage zur E1 (Einzelunternehmer)
- E1a (P) Beilage zur E1 (bei Vollpauschalierung)
- E1b Beilage zur E1 (VuV)
- E1c Beilage zur E1 (Land- und Forstwirte)
- E11 Beilage zur E1 (Beteiligungen)
- Komb24 Beilage zur E1c, E6c (Weinbau)
- Komb25 Beilage zur E1c, E6c (Gartenbau)
- Komb26 Beilage zur E1c, E6c (Nebenerwerb)
- E7 Erklärung beschr. Steuerpflicht
- E11 Beilage zur E7 (Beteiligungen)
- L1d Beilage zur E7 (Sonderausgaben)
- E6 Erklärung Personengesellschaften
- E6a Beilage zur E6 für betriebliche EK
- E6a (P) Beilage zur E6 (bei Vollpauschalierung)
- E6b Beilage zur E6 (VuV)
- E6c Beilage zur E6 (Land- und Forstwirte)
- E61 Beilage zur E6 (Beteiligungen)
- Verf60 Feststellungsverfahren gem. § 188 BAO
- L1 Arbeitnehmerveranlagung
- L1i Beilage zur L1 (International)
- L1k Beilage zur L1 (Kinder)
- L1ab Beilage zur L1 (AO Belastung)
- L1d Beilage zur L1 (Sonderausgaben)



- U1 Umsatzsteuererklärung
- U12 Kleinunternehmerverzichtserklärung
- U30 Umsatzsteuervoranmeldung
- AS30 Buchung von Selbstbemessungsabgaben
- AS31 Antrag auf Übertragung
- AS32 Antrag auf Rückzahlung
- U15 Antrag auf Vergabe einer UID-Nummer
- Kr1 Kraftfahrzeugsteuererklärung
- Ka1 Kapitalertragsteuer-Anmeldung
- Wa1 Erklärung über die Werbeabgabe
- ENAV1 Antrag auf Vergütung von Energieabgaben
- Verf15 Fragebogen für Körperschaften
- Verf16 Fragebogen für Gesellschaften
- Verf24 Fragebogen für natürliche Personen
- Verf25 Fragebogen Aufgabe Tätigkeit
- Verf26 Unterschriftenprobenblatt
- E108c Geltendmachung Prämien
- Schenk1 Anzeige gemäß § 121a BAO
- Anspruchsverzinsung
- Zusätzl. Eingaben Gesamtbelastung
- Abgabetermine
- Antrag auf Fristverlängerung
- Zahlungserleichterungsansuchen
- Berechnungshilfe Pendlerpauschale (KEIN AMTLICHES Formular)

17 Stichwortverzeichnis

A

Abgabetermine verwalten · 76
Abweichungstabelle · 11
Anlage / Änderung der Behörden · 58
Anlage der Klienten · 5
Anlage der Stammdaten · 6
Anlegen einer Erläuterung · 33
Anlegen und Ändern der
Finanzamtstammdaten · 58
Anlegen und Ändern der
Gemeindestammdaten · 60
Anlegen und Ändern der ÖGK-Stammdaten ·
61
Anlegen von Erläuterungen · 33
Anspruchsverzinsung gemäß § 205 BAO · 63
Anweisungen

Syntax · 35
Anweisungssyntax · 35
Anwender Formeln · 39
Arbeiten in den RZL-Erläuterungen · 34
Arbeiten mit den Erläuterungen · 34
Arbeiten mit mehreren Formularfenstern · 24
Aufteilung Fabo+ · 21
Aufteilung Familienbonus Plus · 21
Ausdruck
Bogendruck · 27, 28
Formulare · 26
Leerformulare · 28
PDF-Drucker · 26
Steuerberechnung · 28
Steuerberechnungen · 28

B

Behörden anlegen und ändern · 58
Bogendruck · 27, 28

D

Dateneingabe · 9, 11, 12
Formulare · 11
Formularfenster · 24
Formular-Navigator · 10
Nulleintrag · 9
Prüfung · 67
Steuerberechnung · 24
Datenübernahme · 29
Direktübermittlung von Erklärungen · 71

E

E1a-Statistik · 81
Einfügen von Anweisungen und Formeln · 34
Eingabe von Lohnzettel · 15
Eingabebildschirm
Formular-Navigator · 10
Formularbereich · 11
Nulleintrag · 9
Steuerberechnung · 24
Elektronische Übermittlung · 67
E-Mail
Klient per E-Mail versenden · 57
Erläuterungen
(Stammdaten) Person · 36
Anlegen einer Erläuterung · 33
Anlegen von Erläuterungen · 33
Anweisungen und Formeln · 39
Anwender Formeln · 39
Arbeiten in den RZL-Erläuterungen · 34
Arbeiten mit den Erläuterungen · 34
Automatisches Speichern · 49
Einfügen von Anweisungen und Formeln · 34
Formatierungsoptionen · 44, 47
Fußnote · 49
Löschen einer Erläuterung · 34
Öffnen einer Erläuterung · 33
Stammdaten (Firma) · 35
Stammdaten (Person) · 36
Syntax der Anweisungen · 35
Zeiträume · 37

F

Fabo+ · 19
Familienbonus Plus · 19
Finanzamt

Anlage und Änderung der Stammdaten · 58
anlegen · 58
drucken · 61
Drucken · 61
sichern · 61
Sichern · 61

Formulare · 9, 24, 25, 26, 27
Ausdruck · 26
vorläufig · 54

Formularfenster · 24
Formularnavigator · 12
Formular-Navigator · 10
Freigeben Klient · 56

G

Gemeinde
Anlage und Änderung der Stammdaten · 60
anlegen · 58
drucken · 61
Drucken · 61
sichern · 61
Sichern · 61

H

Hereinspielen Klient · 55

J

Jahreserklärung absenden · 69
Jahreserklärung erstellen · 68
Jahreserklärung über Board übermitteln · 71
Jahreserklärung versenden · 69
Jahresübernahme
erstmalig · 53
nochmalig · 54

K

K1-Statistik · 81
Kanzleierläuterungen · 50
Kanzleikontenplan
auf Klient überspielen · 52
Kanzleireports · 52
Kindermehrbetrag · 22
Klient
Anlage der Stammdaten · 6
Hereinspielen · 55
komprimieren/dekomprimieren · 55
Komprimieren/Dekomprimieren · 55
löschen · 57
Löschen · 56
Neuanlage · 5
öffnen · 6

17 STICHWORTVERZEICHNIS

Öffnen des Klienten · 6
Passwort · 5
per E-Mail versenden · 57
sichern · 55
Sichern · 55
sperrern/freigeben · 56
Sperrern/freigeben · 56
Sperrern/Freigeben · 56
verschieben · 56
Verschieben · 56
Komprimieren / dekomprimieren von Klienten
· 55
Kraftfahrzeugsteuererklärung · 14

L

L1 · 18
L1k · 18
L1k-bF · 18, 20
Leerformulare
Ausdruck · 28
Lohnzettel aus KIS übernehmen · 16
Lohnzetteleingabe · 15
Löschen einer Erläuterung · 34
Löschen Klient · 56
Löschen von Klienten · 56

N

Neuanlage des Klienten · 5
Nulleintrag · 9

O

Öffnen des Klienten · 6
Öffnen einer Erläuterung · 33
ÖGK
Anlage und Änderung der ÖGK-Stammdaten
· 61
anlegen · 58
drucken · 61
Drucken · 61
sichern · 61
Sichern · 61

P

Passwort · 5, 57
PDF-Drucker · 26
Personengesellschaften · 12
Prüfung der Daten · 9, 67

R

Report · 52

RZL Board Übermittlungsdatei erstellen · 72

S

Sichern Klient · 55
Sichern von Klient · 55
Sonderausgaben aus KIS übernehmen · 16
Sonstige Erklärungen · 74
Erstellen der Datei · 74
Übermittlung über das RZL Board · 76
Versenden der Datei · 75
Sperrern Klient · 56
Stammdaten
Anlage · 6
Vorauszahlungen · 7
Statistik · 81
Steuerberechnung · 7, 10, 12, 24, 28, 53
Ausdruck · 28
Syntax der Anweisungen · 35

U

Übermittlung Elektronisch · 67
Übermittlung überprüfen · 68, 74
Übermittlungsdatei erstellen RZL Board · 72
Übernahme der Daten · 29
Übernahme mehrerer Bilanz- bzw. EAAB
Klienten · 30
Übersicht der Formulare · 84
Unterhaltsabsetzbetrag · 22
UVA's zusammenführen · 79

V

Verschieben Klient · 56
Verschieben von Klienten · 56
Versenden der Erklärungen RZL Board · 73
Versenden Jahreserklärung · 69
Verwaltung
Klient hereinspielen · 55
Klient komprimieren / dekomprimieren · 55
Klient komprimieren/dekomprimieren · 55
Klient löschen · 56
Klient per E-Mail senden · 57
Klient sichern · 55
Klient sperren / freigeben · 56
Klient sperren/freigeben · 56
Klient verschieben · 56
Passwort · 5
Vorauszahlungen · 7
Vorauszahlungsberechnung · 62



W

weitere UVA's anhängen · 80