



INHALT

1. Allgemeines	1
2. Ersteinrichtung des Steuerberaterzugangs.....	1
2.1. Klient	1
2.2. Dienstleister	2
3. Anmeldung mit dem Steuerberaterzugang.....	3
4. Allgemeiner Programmaufbau	3
5. Funktionen des Steuerberaterzugangs.....	4
5.1. Buchen/Korrigieren.....	4
5.1.1. Buchungsmasken	5
5.1.2. Abschlussbuchungen.....	5
5.1.3. Offen Posten ausbuchen.....	6
5.1.4. Buchungen korrigieren.....	7
5.2. Auswertungen.....	7
5.2.1. Links.....	8
5.2.2. Auswertungen gestalten.....	8
5.2.3. Drucken/Exportieren	9
5.2.4. Dokumente herunterladen.....	9
5.3. Ausgaben für Kanzleiprogramme	10
5.3.1. Salden Sachkonten	11
5.3.2. Anlagenverzeichnis/Anlagenspiegel.....	11
5.3.3. Ausgangsrechnungen	11
6. Nachvollziehbarkeit.....	11
7. Support	12

1. Allgemeines

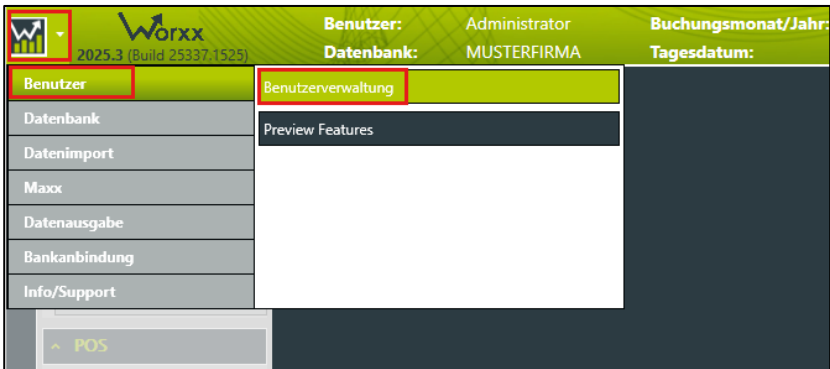
Für worxx by rza® gibt es einen kostenlosen Steuerberaterzugang, mit welchem Dienstleister direkt auf die Buchhaltung ihrer Klienten zugreifen können.

2. Ersteinrichtung des Steuerberaterzugangs

2.1. Klient

Der Klient beantragt den kostenlosen Steuerberaterzugang bei der RZA GmbH und erhält eine Bestätigung, dass der Zugang freigeschaltet wurde.

Danach muss ein Benutzer für den Dienstleister angelegt werden. Melden Sie sich dafür als Administrator an und wählen Sie im worxx-Menü (worxx-Symbol links oben) „Benutzer“ und „Benutzerverwaltung“.



Wählen Sie sodann „Hinzufügen“, um einen neuen Benutzer anzulegen. Vergeben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Im unteren Bereich des Fensters kann noch eingeschränkt werden auf welche Bereiche bzw. Datenbanken der Dienstleister Zugriff haben soll.

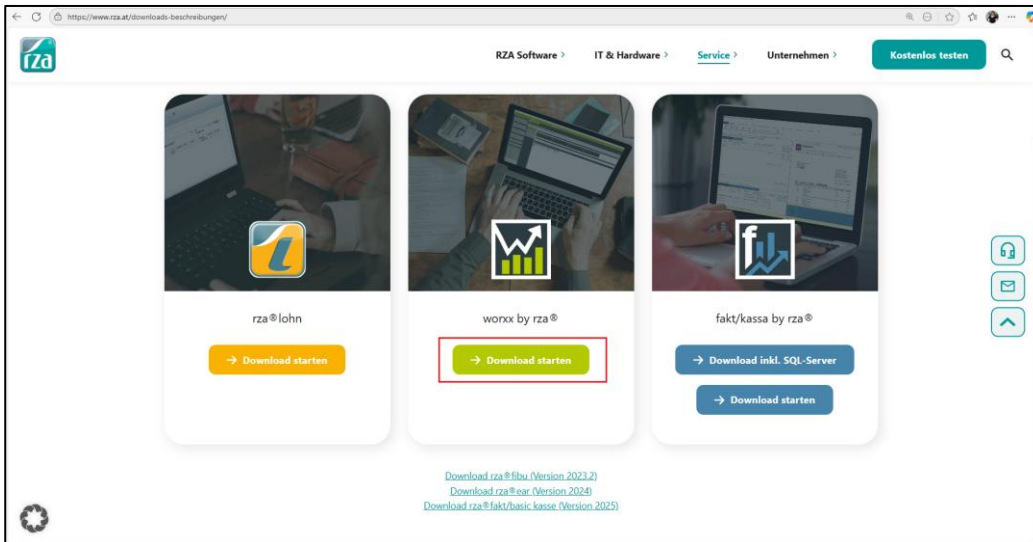
Datenbank	Zugriff
Ausgabe Buchungen RZL	<input checked="" type="checkbox"/>
Musterdaten Jahresabschluss	<input checked="" type="checkbox"/>
Musterfirma für BMD	<input checked="" type="checkbox"/>
Musterdaten RZL doppelte BH	<input checked="" type="checkbox"/>
Musterdaten RZL EAR	<input checked="" type="checkbox"/>

Leiten Sie sodann Ihre Zugangsnummer sowie den Benutzernamen und das Passwort des soeben angelegten Benutzers an Ihren Dienstleister weiter.

2.2. Dienstleister

Sobald die Zugangsdaten vom Klienten an den Dienstleister weitergeleitet wurden, kann der Steuerberaterzugang verwendet werden.

Zu Beginn muss worxx by rza® auf dem PC installiert werden. Laden Sie dafür das Programm von unserer [Homepage](#) herunter und führen Sie den Installationsvorgang durch.



3. Anmeldung mit dem Steuerberaterzugang

Nach dem Öffnen von worxx by rza® werden Sie nach den Anmeldedaten gefragt. Verwenden Sie hierfür die Zugangsnummer, den Benutzernamen und das Passwort, welche Ihnen vom Klienten übermittelt wurden, und Betätigen Sie „Anmelden“.

worxx [Kontakt](#)

Zugangsnummer:

Benutzername:

Passwort:

Angemeldet bleiben

Zugangsnummer und Benutzername speichern

[Zugangsdaten vergessen?](#)

Noch nicht registriert? Jetzt [kostenlos testen](#) oder gleich [bestellen!](#)

4. Allgemeiner Programmaufbau

In der Kopfleiste sieht man, welcher Benutzer gerade angemeldet ist, welche Datenbank (= Firma) momentan geöffnet ist, das Buchungsmonat/Jahr, welches aktuell zum Buchen ausgewählt ist, ggf. das Tagesdatum, sowie die Art der Buchhaltung.



Durch Klick auf die entsprechende Information, können die Datenbank und das Buchungsmonat/Jahr geändert werden.

Auf der linken Seite befindet sich das Hauptmenü. Durch Klick auf die Menüpunkte können die entsprechenden Programmfunktionen angesteuert werden. Es werden nur jene Programmpunkte im Hauptmenü angezeigt, welche sich durch den vom Klienten verwendeten Programmumfang ergeben.



Bei Betätigen eines Menüpunkts öffnet sich ein Register, in welchem durch Klick auf die Kacheln die entsprechenden Programmpunkte geöffnet werden können.

5. Funktionen des Steuerberaterzugangs

Mit dem Steuerberaterzugang können sämtliche in worxx by rza® vorhandene Funktionen verwendet werden. Somit steht es dem Klienten und Steuerberater frei zu vereinbaren, wie intensiv die Zusammenarbeit sein soll.

Der Steuerberaterzugang kann zeit- und ortsunabhängig und auch während des laufenden Buchungsjahres verwendet werden.

5.1. Buchen/Korrigieren

Unter „Rechnungswesen“ und „Buchen“ stehen sämtliche Buchungsmasken für das Erfassen von Um-/Abschluss-/Korrekturbuchungen zur Verfügung. Außerdem ist es auch möglich bestehende Buchungen zu korrigieren.



5.1.1. Buchungsmasken

Um Buchungen zu erfassen oder zu korrigieren, muss die entsprechende Buchungsmaske entweder durch Klick direkt auf die Kachel oder durch Klick auf den Punkt „Händisch buchen“, wenn es auf der Kachel mehrere Auswahlmöglichkeiten gibt, geöffnet werden.

Im linken Bereich befindet sich die Buchungsmaske mit den Eingabefeldern für die Buchung. Wird auch maxx by rza® verwendet, befindet sich im mittleren Bereich die Liste der offenen Dokumente und das Anzeigefenster für die Dokumente. Im rechten Bereich befindet sich das Buchungsjournal.

Die Liste Dokumente, die Anzeige und das Journal können auch abgedockt und anders platziert werden (z.B. auf einem weiteren Bildschirm).

Bel. Nr.	Tg. Mo.	Buchungsart	Lf. Kto.	Rt. Betrag	Autom.
14755-2414	01.10.	Hotel Alpenblick	330018	396,00	
2515599	18.10.	TeleConnect	330014	43,08	
25-54722	22.10.	Lackner IT	330005	120,00	
266932	23.10.	Metalstark Huber GmbH	330004	240,00	
				799,08	

5.1.2. Abschlussbuchungen

Abschluss- und Umbuchungen können bei den sonstigen Buchungen vorgenommen werden. Hierfür stehen im letzten Monat des Wirtschaftsjahres zusätzlich die Belegkreise



„Abschlussbuchungen A“ und „Abschlussbuchungen B“ zur Verfügung. Diese können beispielsweise verwendet werden, um Abschlussbuchungen des Klienten und des Dienstleisters zu trennen.

Benutzer: Lydia
Buchungsmonat/Jahr: Dezember/2025
Doppelte Buchhaltung

Datenbank: MUSTERFIRMA
Tagesdatum: 10.12.2025

Buchungen: X
Buchungen SO X

✖ Eingabe abbrechen
← Zur Buchungssuche
+ MwSt Zuteilung anzeigen

Belegkreis: Sonstige Buchung 'SO'

Belegnummer: Sonstige Buchung 'SO'

Buchungssatz: Abschlussbuchung A 'SO-A'

Kunde/Lieferant: Abschlussbuchung B 'SO-B'

Buchungstext: Abschreibung

Bel.Nr. autom. erhöhen

Buchungsautomatik: X

Konto	Zusatztext	Funktion	Soll		Haben	
			Betrag	Steuer	Betrag	Steuer
7010 Abschreibungen Sachanlagen			500,00			
0600 Betriebs- und Geschäftsausstattung					500,00	
			Summe Soll: 500,00		Summe Haben: 500,00	
			Noch aufteilen: 0,00			

Buchungen

Im T-Konto werden zeilenweise die zu bebuchenden Konten und die Beträge entweder im Soll oder Haben erfasst. Durch den Button „Buchungen“ wird die Buchung gespeichert und im Journal angezeigt.

5.1.3. Offen Posten ausbuchen

Das Ausbuchen von offenen Posten ist ebenfalls bei den sonstigen Buchungen möglich. Hierfür muss im Feld „Buchungssatz“ entweder „Kunde ausbuchen“ oder „Lieferant ausbuchen“ gewählt werden. Danach kann im Feld „Kunde“ bzw. „Lieferant“ der entsprechende Kontakt gesucht werden. Im Feld „Austragen gegen“ wird ausgewählt, gegen welche Konten die offenen Posten ausgetragen werden. Wählt man „Anderes Konto“, kann man im T-Konto ein oder mehrere Konten selbst erfassen.

Im unteren Bereich wird die Liste der offene Posten angezeigt. Hier wird in der Spalte „Austragen“ der auszubuchende Betrag erfasst und die Eingabe anschließend durch „B – OP Austrag abschließen & buchen“ abgeschlossen.



Buchen X Buchen SO X

Eingabe abbrechen Zurück Buchungssuche + MwSt Zuteilung anzeigen

Belegkreis: Sonstige Buchung 'SO' Bel.Nr. autom. erhöhen

Belegnummer: 1 vom 1 .10.2025

Buchungssatz: Kunde ausbuchen

Kunde: 200011 Müller's Farbenwerkstatt, Kd. Nr.: 13
Brandstraße 28, 3911 Rappottenstein

Buchungstext: Müller's Farbenwerkstatt, Zlg. 25-06806 Austragen gegen: Konten lt. Rechnung

Konto	Zusatztext	Funktion	Steuer	Haben	
				Betrag	Steuer
200011				547,00	
4000 Umsatzerlöse 20 %			455,83	91,17	
3500 Umsatzsteuer			91,17		

Summe Soll: 547,00 Summe Haben: 547,00
Noch aufteilen: 0,00

OP Austrag A - OP-Austrag abschließen B - OP-Austrag abschließen & buchen weitere Funktionen

Belegnotiz	BK	Bel. Nr.	Datum	Währ.	Re. Betrag	Offen	Austragen	Bleibt offen
	AR	25-06791	07.09.2025	EUR	1.900,00	1.900,00		
Kostenstellen	AR	25-06806	20.09.2025	EUR	547,00	547,00	547,00	
	AR	25-06813	29.09.2025	EUR	547,00	547,00		

Ausgetragene OP: 547,00

5.1.4. Buchungen korrigieren

Um eine Buchung zu korrigieren, wird diese im Buchungsjournal markiert und anschließend der Button „Buchung bearbeiten“ betätigt.

Journal - Eingangsrechnung 'ER'

Bel. Nr.	Tg. Mo.	Buchungstext	Lf. Kto.	Re. Betrag	Autom.
14755-2414	01.10.	Hotel Alpenblick	330018	396,00	
25135599	13.10.	TeleConnect	330014	43,08	
25-54722	22.10.	Lackner IT	330005	120,00	
266952	23.10.	Metallstark Huber GmbH	330004	240,00	
				799,08	

Die Buchung wird sodann wieder in der Buchungsmaske angezeigt und kann bearbeitet und danach wieder gespeichert werden.

5.2. Auswertungen

Unter „Rechnungswesen“ und „Listen/Auswertungen“ stehen sämtliche Auswertungen zum Ansehen und Ausgeben zur Verfügung.

Die Listen der offenen Posten findet man unter der Überschrift „OP-Verwaltung“.



The screenshot shows the worxx software interface. At the top, the user information is displayed: Benutzer: Lydia, Datenbank: MUSTERFIRMA, Buchungsmonat/Jahr: Oktober/2025, Tagesdatum: 10.12.2025, and Doppelte Buchhaltung. The left sidebar contains a navigation menu with categories like RECHNUNGSWESEN, VERKAUF, POS, MAXX, OP-VERWALTUNG, KOSTENRECHNUNG, JAHRESABSCHLUSS, and STAMMDATEN. The main area is divided into sections: 'Laufend' (Journal, Konten, Buchungssuche, Schnellexport, Frei definierbare Auswertungen), 'Auswertungen Finanzamt' (Saldenliste, Betriebserfolg, Betriebsübersichten, Umsätze), and 'Auswertungen Finanzamt' (UVA, ZM, KU, EU-OSS). The 'OP-VERWALTUNG' section in the sidebar is highlighted with a red box.

5.2.1. Links

Kontonummern und Belegnummern sind in Auswertungen immer blau dargestellt, wodurch gekennzeichnet ist, dass es sich um Links handelt.

Klickt man auf eine Kontonummer, öffnet sich automatisch das entsprechende Kontoblatt. Klickt man auf eine Belegnummer, öffnet sich die Beleg- und Buchungsanzeige, in welcher sämtliche Details zur Buchung dargestellt sind. Wird auch maxx by rza® verwendet, sind in der Beleg- und Buchungsanzeige auch die mit der Buchung verknüpften Dokumente ersichtlich.

5.2.2. Auswertungen gestalten

Durch die Buttons „Spaltenoptionen“ und „Vorschau“ können die Spalten der Bildschirmansicht sowie des Ausdrucks selbst gestaltet werden.



Benutzer: Lydia Buchungsmonat/Jahr: Oktober/2025 Doppelte Buchhaltung
 Datenbank: MUSTERFIRMA Tagesdatum: 10.12.2025

Listen/Auswertungen RW X Kontenblatt X

Zurück zur Kontensuche Filter zurücksetzen Filter speichern

Sachkonten Konto: 7600 Büroaufwand Deaktivierte Konten ebenfalls

Kunden

Lieferanten

Filter
 Jahr: 2025
 Monat: Jänner 2025 bis Oktober 2025
 EB/Saldovortrag lesen

Ergebnisse aktualisieren Spaltenoptionen nächstes Konto

Tg. Mo.	BK	Bel. Nr.	Buchungstext	Soll	Haben	Steuer	Symbol	Autom.	Gg. Kto.	Lfd. Saldo
03.01.	K	1	Bürobedarf	18,04		3,61	V		2700	18,04
13.05.	ER	A145227	Bürobedarf GmbH	49,90		9,98	V		330015	67,94
13.06.	ER	A145228	Bürobedarf GmbH	14,97		2,99	V		330015	82,91
13.07.	ER	A145229	Bürobedarf GmbH	9,98		2,00	V		330015	92,89
13.08.	ER	A145230	Bürobedarf GmbH	24,95		4,99	V		330015	117,84
23.08.	B	109	Bürobedarf	101,70		20,34	V		2800	219,54
				219,54	0,00	43,91	V			
			Saldo SOLL	219,54						

5.2.3. Drucken/Exportieren

Jede Auswertung kann gedruckt oder als PDF oder XLSX exportiert werden.

Ergebnisse aktualisieren Spaltenoptionen nächstes Konto

Tg. Mo.	BK	Bel. Nr.	Buchungstext	Soll	Haben	Steuer	Symbol	Autom.	Gg. Kto.	Lfd. Saldo
03.01.	K	1	Bürobedarf	18,04		3,61	V		2700	18,04
13.05.	ER	A145227	Bürobedarf GmbH	49,90		9,98	V		330015	67,94
13.06.	ER	A145228	Bürobedarf GmbH	14,97		2,99	V		330015	82,91
13.07.	ER	A145229	Bürobedarf GmbH	9,98		2,00	V		330015	92,89
13.08.	ER	A145230	Bürobedarf GmbH	24,95		4,99	V		330015	117,84
23.08.	B	109	Bürobedarf	101,70		20,34	V		2800	219,54
				219,54	0,00	43,91	V			
			Saldo SOLL	219,54						

Außerdem gibt es unter „Rechnungswesen“ – „Listen/Auswertungen“ eigens die Kachel „Schnellexport“, wo Auswertungen gesammelt als PDF exportiert werden können.

5.2.4. Dokumente herunterladen

Überall im Programm, wo Dokumente dargestellt werden, gibt es auch einen Button zum Herunterladen des Dokuments.

Liste Dokumente

Hinzufügen Verknüpfen Verknüpfung entfernen

Dokumentname	Datum
AR2 24651612.pdf	31.12.2024

Außerdem können Dokumente gesammelt unter „maxx“ – „Erfassen/Finden“ – „maxx Liste“ heruntergeladen werden. Es können mit Hilfe der Filter die gewünschten Dokumente gesucht und danach mehrere Dokumente markiert und heruntergeladen werden.



5.3. Ausgaben für Kanzleiprogramme

Im worxx-Menü (worxx-symbol links oben) stehen unter „Datenausgabe“ und „Externe Software“ die Ausgaben für BMD und RZL zur Verfügung.

Wählen Sie sodann links das von Ihnen verwendete Kanzleiprogramm aus. Je nach in worxx by rza® genutztem Programmumfang stehen nun verschiedene Ausgaben zur Verfügung.



Zuerst muss der gewünschte Zeitraum definiert werden und danach kann die Ausgabe über den Button „Exportieren“ gestartet werden. Die Datei kann sodann in einem gewünschten Verzeichnis abgelegt werden.

Für BMD kann über den Link „Importbeschreibung downloaden“ jeweils auch eine Beschreibung heruntergeladen werden, in welcher erklärt wird, wie die Datei am besten in BMD verwendet wird.

5.3.1. Salden Sachkonten

Sowohl für BMD als auch für RZL können die Salden der Sachkonten exportiert werden. Diese können sodann als Basis für den Jahresabschluss im Kanzleiprogramm verwendet werden.

5.3.2. Anlagenverzeichnis/Anlagenspiegel

Wird in worxx by rza® das Anlagenverzeichnis verwendet, stehen für BMD zwei Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung.

Unter der Überschrift „Anlagenverzeichnis“ können die Anlagegüter und Anlagebuchungen ausgegeben werden. Diese Dateien können dann in BMD in die ANBU importiert werden, wodurch Anlagegüter angelegt bzw. aktualisiert werden.

Unter der Überschrift „Anlagenspiegel“ kann der Anlagenspiegel für den Jahresabschluss ausgegeben werden. Diese Datei kann in BMD direkt in das Jahresabschluss-Projekt importiert werden.

5.3.3. Ausgangsrechnungen

Wird in worxx by rza® (auch) der Verkauf verwendet, können die Ausgangsrechnungen für BMD und RZL ausgegeben werden. Diese Ausgabe ist nur zu empfehlen, wenn die gesamte Buchhaltung im Kanzleiprogramm geführt wird.

5.3.4. Umsatzsteuererklärung

Die Ausgabe für den Import der Umsatzsteuererklärung ist derzeit noch in Arbeit. Bis zur Freigabe empfiehlt es sich die Umsatzsteuererklärungen (zu finden unter „Rechnungswesen“ – „Listen/Auswertungen“ – „UVA“) für das gesamte Wirtschaftsjahr einzulesen und diese Werte im Kanzleiprogramm in die Umsatzsteuervoranmeldung einzutragen.

6. Nachvollziehbarkeit

Da es sich beim Steuerberaterzugang um einen eigenen Benutzer handelt, ist vollständig nachvollziehbar, welche Daten durch den Klienten und welche Daten durch den Dienstleister verändert wurden. Bei jeder Buchung bzw. jedem Beleg kann durch Klick auf die Belegnummer die Beleg- und Buchungsanzeige geöffnet werden. Dort ist im Element „Diverses“ ersichtlich, von welchem Benutzer die Buchung bzw. der Beleg erstellt und zuletzt geändert wurde.



Beleg- und Buchungsanzeige	
Bearbeiten	
Eingangsrechnung 'ER' Bel. Nr. 25155599: € 43,08	
Diverses	^ Protokoll Buchung
Notizen	Erstelldatum: 03.12.2025, 14:21:31
Zusatzdaten	Erstellt von: Lydia
Buchung	Änderungsdatum: 03.12.2025, 14:21:31
maxx	Geändert von: Lydia
Kostenstellen	^ Protokoll

Der eigene Benutzer ermöglicht es dem Dienstleister außerdem eigene Benutzereinstellungen, wie beispielsweise die Darstellung bei Auswertungen, zu speichern.

7. Support

Bei Fragen – auch von Dienstleistern – stehen wir jederzeit gerne unter 02852/22400-11 oder worxx@rza.at zur Verfügung.

Außerdem finden Sie auch Anleitungsvideos auf unserem [Serviceportal](#).