



Jahreswechsel

1. ARBEITEN VOR BILANZERSTELLUNG

1.1 Kontenwiedergabe

Bevor Sie dem Steuerberater die Buchhaltung übergeben, kontrollieren Sie die Buchungen auf den diversen Sachkonten. Sollten Sie feststellen, dass z.B. Reinigungsmaterial auf Verpackung gebucht wurde oder finden Sie am Konto Werbungskosten Buchungen die eigentlich Privatausgaben waren, wie z.B. private Spenden, so können Sie dies über „Sonstige Buchungen“ sehr einfach umbuchen (siehe Punkt 1.4). Haben Sie hingegen nur Texte falsch geschrieben, so können Sie diese wie im nächsten Punkt erläutert, ebenfalls sehr schnell und einfach berichtigen.

1.2 Buchungen suchen / erlaubte Korrekturen

Mit der Funktionstaste F7 bzw. über Menü „Laufend“ können Sie ein Modul aktivieren, über welches Sie Buchungen suchen und gewisse Buchungskorrekturen vornehmen können. Eine Reihe von Eingabefeldern und Optionsschaltflächen ermöglicht eine Suche nach unterschiedlichen Gesichtspunkten. Beim Buchungs- und Zusatztext ist eine Volltextsuche mit vorangestelltem ‚?‘ möglich. Wir betrachten die Korrektur des Tages, der Beleg- und EF-Nummer, des Buchungstextes und der Zusatztexte als erlaubt und ermöglichen deren rasche Abänderung. Geben Sie nach der Suche im jeweiligen Feld die gewünschte Änderung ein und klicken doppelt auf die Buchung in der Auflistung. Die Änderung wird sofort übernommen.

Sonstige Suchkriterien			Konto		Gefundene Buchungen					
Bel./Re.Nr.	EF-Nr.	Tg.Mo.Jahr	Bel.Kr.	Buchungstext	PersK.	1.Sachk.	Zusatztext	Re.Betrag	Zahlbetrag	Währ.
100		25.01.2004	2700	Binder Paul, Zlg. 102	201948				100,02	Euro
100		25.01.2004	2700	Übertrag Bank		2200			4.000,00	Euro
100		25.01.2004	2700	Privatentnahme		9200			-200,00	Euro
100		25.01.2004	2700	Ammann GesmbH, Zlg. 88	330184				-98,64	Euro
100		25.01.2004	2700	Tageslosung		4000			19,98	Euro
100		25.01.2004	2700	Kopierpapier		7600			59,01	Euro
110		26.01.2004	2700	Berger, Faxrollen		7600			19,41	Euro

Erlaubte Korrekturen:
 Tag: Bel. od. Re.Nr.: EF-Nr.: Buchungstext:
 26 110
 Vorgangsweise: Felder Tag - Buchungstext ausfüllen (nur jene, die geändert werden sollen!), dann zutreffende Zeile(n) doppelklicken.

Anzahl Zeilen:

 Korrektur Zusatztexte ermöglichen

1.3 OP-Ausgleich

Gibt es in der OP-Liste bei einzelnen Personenkonten offene Rechnungen und Gutschriften bzw. Akontozahlungen, die in Summe zu einem Nullsaldo führen, können diese offenen Posten ausgeglichen werden. Rufen Sie das entsprechende Konto im Register „Einzelner Kunden“ bzw. „Einzelner Lieferant“ auf und wechseln in das Register „Rechnungsausgleich“. Tragen Sie hier die Rechnungen, Gutschriften und AC

Korrektur		Adresse Div.Kunden		OP-Abstimmung		Rechnungsausgleich	
Rechn.Nr.	Datum	Re.Betrag	offen	Währ.	ausgleichen	Gutschrift(en):	Rechnungen(en):
102	22.01.2006	3.494,08	3.394,06	EURO	63,32	63,32	63,32
254	01.02.2006	63,21	63,21	EURO			
260	15.02.2006	-63,32	-63,32	EURO	-63,32		
296	26.02.2006	968,65	927,66	EURO			
565	01.04.2006	8.456,32					

Haben Sie Gutschriften u. Rechnung in gleicher Höhe eingetragen, so betätigen Sie "Ausgleichen!"

Rechnungsausgleiche können nach Durchführung nicht mehr rückgängig gemacht werden! Noch ausgleichen:

aus und lassen Sie diese mit einem bestimmten Stichtag austragen. Ab diesem Datum werden die betreffenden OP nicht mehr in der Liste angezeigt.

1.4 Abschlussbuchungen

Buchungen im Belegkreis „Sonstige Buchungen“

Beachten Sie bei **Umbuchungen von einem Sachkonto auf ein anderes Sachkonto**, dass die Konten den gleichen Steuersatz aufweisen. Am einfachsten ist es, wenn Sie immer Brutto umbuchen und die Funktion „B“ bzw. „N“ verwenden. Vor allem bei Umbuchungen von Erlösen kann es so nie zu einer Fehlbuchung kommen und somit auch zu keiner Differenz bei der Verprobung in der Zahllast.

Beim **Umbuchen der Steuerkonten** wie z.B. des Vorsteuer- und des Mehrwertsteuerkontos auf das Zahllastkonto muss bei den Steuerkonten in der Spalte „Fu“ der Buchstabe Z eingegeben werden. Das bewirkt, dass sich die Buchung nicht auf die Zahllast auswirkt und dass diese Beträge bei der Kammerumlageberechnung nicht berücksichtigt werden.

Offene Posten bei Personenkonten können, gleich wie im Belegkreis „Kassa/Bank“, in den „Sonstigen Buchungen“ mittels Buchungssatz „K“ bzw. „L“ ausgebucht werden. Im Normalfall können die offenen Posten gegen die Konten laut Rechnung, gegen das Skontokonto, gegen Berichtigung oder gegen ein anderes Konto ausgebucht werden. Haben Sie uneinbringliche Forderungen auszubuchen, so verwenden Sie bitte die Funktion „B“ für Berichtigungen.

Es gibt einige Ausnahmefälle wo nur bestimmte dieser vier Möglichkeiten verwendet werden können, rza@fibu macht Sie darauf aufmerksam.

Journal	Konten	Buchungssätze	Diverses	OP	Lohn-Buch.	Kosten	
Re.Nr.	vom	Buchungstext	Re.Betrag	offen	Währ.	offen in Euro	Austragen
102	22.01.2004	Binder Paul	3.494,08	3.394,06		3.394,06	
254	01.02.2006	Binder Paul	63,21	63,21		63,21	
260	15.02.2006	GU Binder Paul	-63,32	-63,32		-63,32	
296	26.02.2006	Binder Paul	968,65	927,66		927,66	
							Hinweise: Konto: 4000
<input type="checkbox"/> Akontozahlungen in Zahllast rückrechnen							Summen: 4.321,61 ESC= Abbrechen
Austragen gegen: <input type="checkbox"/> S = Skontokonto B = Berichtigung (uneinbringl./Nachlass) K = Kontofen) lt.Rechnungen) A = andere(s) Kontofen)							Wechseln Sie mit Pfeiltasten eine Zeile weiter und von "Austragen" wieder zurück!

Kommen bei Ihnen **Akontozahlungen** vor und wird die Rechnung erst im nächsten Jahr ausgestellt, so bleibt der Steuerbetrag als Saldo am Zahllastkonto übrig. Möchten Sie jedoch, dass Steuerbeträge aus solchen Akontozahlungen in der Bilanz auf einem eigenen Konto aufscheinen, so legen Sie sich in der Kontenklasse 3 ein Konto mit der Bezeichnung „MWSt aus AC“ an und buchen über „Sonstige Buchungen“ den Steuerbetrag entsprechend gegen das Zahllastkonto ein.

Der **Bilanzgewinn bzw. -verlust** darf nicht umgebucht werden.

Buchungen im Belegkreis „Kassen und Banken“

Beachten Sie, dass vereinzelt Buchungen nicht im Belegkreis „Sonstige Buchungen“ durchgeführt werden können. Sie müssen sich dafür im Kontenrahmen eine Art Verrechnungskonto anlegen. Legen Sie in der Klasse 2 ein Konto mit Gliederung BG oder in der Klasse 3 ein Konto mit Gliederung BS an. Dieses Konto kann sodann im Belegkreis „Kassen und Banken“ unter anderem für folgende Buchungen verwendet werden:

Sollen die **Skontokonten** auf andere Aufwands- bzw. Ertragskonten umgebucht werden, so sind zwei Buchungen notwendig. Buchen Sie einerseits das Skontokonto gegen das Verrechnungskonto und andererseits das gewünschte Gegenkonto gegen das Verrechnungskonto um. Bei der Auswahl des Skontoaufwands- bzw. Skontoertragskontos muss der Steuersatz bzw. die U30-Kennziffer angegeben werden, rza@fibu bringt diesbezüglich eine Meldung.

Erwerbsteuerlieferanten können in den „Sonstigen Buchungen“ nur gegen die Konten laut Rechnung ausgebucht werden. Ist ein anderes Gegenkonto notwendig, sind ebenfalls zwei Buchungen, in denen Sie einerseits den Lieferanten gegen das Verrechnungskonto ausbuchen und andererseits das gewünschte Gegenkonto gegen das Verrechnungskonto umbuchen durchzuführen.

1.5 Steuerberater erstellt Bilanz, arbeitet jedoch nicht mit rza®fibu

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Daten zur Verfügung zu stellen:

Folgende Datenausgaben bzw. Ausdrücke können angefertigt werden:

Sämtliche Konten, Journale, Saldenlisten und Bücher können unter „Sonstiges“, „Gesamtausdruck“ ausgedruckt werden.

Bei der Kontenwiedergabe kann beim Skontoaufwandskonto die Auswertung auf einen bestimmten Steuersatz bzw. eine bestimmte U30-Kennziffer eingeschränkt werden um somit detaillierte Ausdrücke zu erhalten.

Zur Kontrolle von Erwerbsteuerbuchungen, Akontozahlungen und Teilrechnungen können im Modul „Zahllast“ im Register „Details“ Auflistungen mit solchen speziellen Buchungen erstellt werden. Aktivieren Sie die entsprechenden Abfragen und lassen Sie das gesamte Jahr einlesen.

Datum	Re./Bel.Nr.	BK	Kto. / Buchungstext	Re./Zahlbetrag	MwSt.	U30-KZ/Hinw	Steuer
-------	-------------	----	---------------------	----------------	-------	-------------	--------

Anstatt von Ausdrucken auf Papier, können auch **pdf-Dateien** erstellt werden. Ein Programm zum Erzeugen und Sammeln von pdf-Dateien muss dafür vorhanden sein. Einstellen können Sie dieses Programm unter Menü „Ablage“ Zeile „Ordner, Drucker, Daten rückholen“ im Register „Drucker“.

Bitte beachten Sie, dass die Ausdrücke in RZA-Fibu in A4-Format (Quer- und Hochformat) hergestellt werden. Einstellungen auf kleinere Formate führen zu einer Fehlermeldung.

Außerdem können sämtliche Journale, Bücher und Konten in eine Textdatei ausgegeben werden. Möglich ist dies über den Menüpunkt „Sonstiges“, „Gesamtausdruck“.

Kto.Nr.	Bezeichnung	Ja/Nein
2700	Kassa	Ja
2800	Sparkasse	Ja
2801	Raffaellenbank	Ja

Bitte beachten Sie, dass RZA-Fibu die Drucke immer entsprechend der letzten Einstellung anfertigt. Um Druckerprobleme zu vermeiden, die durch Überlastung des Druckers entstehen können, raten wir Ihnen, nicht übertrieben viele Journale auf einmal ausdrucken zu lassen.

Ihr Steuerberater kann jedoch auch die rza®fibu von unserer Homepage www.rza.at downloaden, installieren und als Demo-Version verwenden. Sie geben ihm eine Datensicherung, die er rückholt. Er kann in der Demoversion sämtliche notwendigen Auswertungen und Ausdrücke anfertigen. Eine Datensicherung erstellen Sie unter Menü „Ablage“, Zeile „Buchhaltung extern sichern“ im Register „Daten extern sichern“. Ihr Steuerberater holt die Daten über Menü „Ablage“ Zeile „Ordner, Drucker, Daten rückholen“ im Register „Daten rückholen“, „aus externer Sicherung“ zurück.

1.6 Steuerberater erstellt Bilanz mit BMDNTCS-Bilanz

In rza®fibu gibt es zwei Schnittstellen zu BMDNTCS-Bilanz.

1. Salden Sachkonten

Unter „Monatlich“, „Saldenliste“ finden Sie das Register "Jahresvergleich". Lassen Sie den Vergleich mit der Abfrage "BMDNTCS" lesen, so erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung aller Konten mit den für BMD notwendigen Daten.

Sachkonten		Kunden	Lieferanten	Datenausgabe	Gesamtsalden	Jahresvergleich
Kontonummer	Kontext	Kontenart	Sollbetrag	Habenbetrag	USt-Land	
0200	Grundstücke	1	25.000,00		1	
0250	Gebäude	1	50.000,00		1	
0400	Maschinen	1	8.500,00		1	
0600	Betriebs- und Geschäftsaus	1	9.645,00		1	
0620	Büromaschinen / EDV-Ank	1	4.936,67		1	
0640	LKW	1	16.700,00		1	
2000	Kundenforderungen	2	10.997,83		1	
2100	Raika	2		257,73	1	
2101	Sparkasse	2	2.624,96		1	
2102	CSOB	2	14.637,72		1	
2200	Schwebende Geldbewegu	2	442,48		1	
2500	Vorsteuer	2	2.494,38		1	
2501	Erwerbsteuer VSt.	2	873,26		1	
2504	VSt. gem. Par. 19	2	192,45		1	
2700	Kassa	2	4.237,93		1	
2702	Kassa USD	2		24,21	1	
3300	Lieferverbindlichkeiten	2		11.635,76	1	
3500	Mehrwertsteuer	2		1.372,93	1	
3501	Erwerbsteuer MWSt.	2		873,26	1	
3504	MWSt. Deutschland	2		292,03	1	
3505	MwSt. Tschechien	2		430,61	1	
3506	MwSt. gem. Par. 19	2		192,45	1	
3600	Verb. Krankenkasse	2		283,01	1	

Daten lesen für:
 Jahresvergleich
 BMDNTCS
 RZL
 Eine Datei können Sie im Register "Datenausgabe" erstellen.

Wechseln Sie für die Ausgabe in das Register "Datenausgabe", aktivieren Sie die Abfrage "BMD" und lassen die Daten ausgeben.

2. Anlagenverzeichnis

Wenn Sie das Anlagenverzeichnis selber führen, jedoch der Steuerberater die Bilanz und somit auch den Anlagenspiegel erstellt, können Sie diesen im Register AfA als Datei ausgeben. Aktivieren Sie dazu die Checkbox "BMD" und anschließend "Export".

1.7 Steuerberater erstellt Bilanz mit RZL Software

In rza@fibu gibt es die Möglichkeit, die Salden der Sachkonten zur Übernahme in die RZL Software in eine Datei auszugeben.

Unter „Monatlich“, „Saldenliste“ finden Sie das Register "Jahresvergleich". Lassen Sie den Vergleich mit der Abfrage "RZL" lesen, so erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung aller Konten mit den für RZL notwendigen Daten.

Sachkonten		Kunden	Lieferanten	Datenausgabe	Gesamtsalden	Jahresvergleich
Kontonummer	Kontext	Kontenart	Sollbetrag	Habenbetrag	USt-Land	
0200	Grundstücke	1	25.000,00		1	
0250	Gebäude	1	50.000,00		1	
0400	Maschinen	1	8.500,00		1	
0600	Betriebs- und Geschäftsaus	1	9.645,00		1	
0620	Büromaschinen / EDV-Ank	1	4.936,67		1	
0640	LKW	1	16.700,00		1	
2000	Kundenforderungen	2	10.997,83		1	
2100	Raika	2		257,73	1	
2101	Sparkasse	2	2.624,96		1	
2102	CSOB	2	14.637,72		1	
2200	Schwebende Geldbewegu	2	442,48		1	
2500	Vorsteuer	2	2.494,38		1	
2501	Erwerbsteuer VSt.	2	873,26		1	
2504	VSt. gem. Par. 19	2	192,45		1	
2700	Kassa	2	4.237,93		1	
2702	Kassa USD	2		24,21	1	
3300	Lieferverbindlichkeiten	2		11.635,76	1	
3500	Mehrwertsteuer	2		1.372,93	1	
3501	Erwerbsteuer MWSt.	2		873,26	1	
3504	MWSt. Deutschland	2		292,03	1	
3505	MwSt. Tschechien	2		430,61	1	
3506	MwSt. gem. Par. 19	2		192,45	1	
3600	Verb. Krankenkasse	2		283,01	1	

Daten lesen für:
 Jahresvergleich
 BMDNTCS
 RZL
 Eine Datei können Sie im Register "Datenausgabe" erstellen.

Wechseln Sie für die Ausgabe ins Register "Datenausgabe", aktivieren Sie die Abfrage „RZL“ und lassen die Daten ausgeben.

2.1 Bilanz

Bilanzen und Zwischenbilanzen

rza@fibu erstellt (Zwischen-)Bilanzen entsprechend den Bestimmungen des Rechnungslegungsgesetzes selbsttätig. Damit ist gemeint, dass es im Prinzip genügt, die Konten beim Erfassen der zutreffenden Gliederung zuzuordnen. Den Gliederungen entsprechend werden die Konten und Beträge unter Aktiva, Passiva und GuV in den zutreffenden Hauptgruppen und Untergliederungen dargestellt. Die Hauptgruppen (zum Beispiel A. Anlagevermögen oder B. Umlaufvermögen) dürfen und können nicht abgeändert werden, die Untergliederungen können erweitert, abgeändert oder auch gelöscht werden. Solcherart kann einerseits die Bilanz sehr schnell und einfach erstellt werden, andererseits jedoch durch Gliederungsabänderungen rasch individuellen Anforderungen angepasst werden. Die Bilanz wird am Monitor dargestellt. Über Register „Gliederung Bilanz“ kann die Gliederung abgeändert und Konten Untergliederungen zugeordnet werden.

Über Register „Vorgaben“ können einige Einstellungen über die Darstellung der Bilanz vorgenommen und das Deckblatt zur Bilanz gestaltet werden.

Übersicht über die Einstellungen im Register „Vorgaben“:

- Ordner wird nur für Bilanz genutzt (Übernahme von Saldenvorträgen aus Dateien bzw. Zusammenfassen von Betrieben möglich (weitere Informationen über F1))
- Bilanzierungszeitraum von Monat: bis Monat: Bilanz drucken, obwohl nicht gesamter Zeitraum (Einstellung wird nicht gespeichert)
- Kontonummern anführen Skontoertrag unter Materialaufwand (anstatt sonstige Erträge) ausweisen
- Verrechnungskonten: Wenn Minussaldo von Aktiva auf Passiva bzw. umgekehrt wechseln
- Rechnungsabgrenzungen Aktiva: Wenn Saldo im Minus, auf Passiva ausweisen
- Rechnungsabgrenzungen Passiva: Wenn Saldo im Minus, auf Aktiva ausweisen "Übrige Aufwendungen" zusammengefasst darstellen
- Vorjahressalden nicht anzeigen (Einstellung wird nicht gespeichert) Vorjahreszahlen nicht durch 100 dividieren
- Konten mit Saldo 0 nicht in Bilanz anführen
- Kapital- / Personengesellschaft

Kapital- / Personengesellschaft:

Gewinnverteilung: 1= Gewinnverteilung nach Prozenten, 2= nach Beträgen

Konto	Bezeichnung	J/N?
9000	Kapital	
9100	Verkonto.	
9200	Privat	
9210	Sonderausgaben	
9220	Private Steuern	
9980	Provisorische Buchungen	

Bilanzgliederung übernehmen aus Ordner Nr.:

Bilanz gliedern

Im Register „Gliederung Bilanz“ können Sie den Aufbau der Bilanz ablesen und Konten der jeweiligen Gliederung zuordnen. Betätigen Sie die Optionsschaltfläche „Gliederung ändern“, dann erhalten Sie die Möglichkeit, Textänderungen vorzunehmen, Untergliederungen zu löschen und Untergliederungen einzufügen. Aktiva, Passiva und GuV werden für sich dargestellt.

a) Textänderungen

Nach Anhaken der Checkbox „Textänderungen zulassen“ wird ein Eingabefeld mit der Bezeichnung „Text:“ sichtbar. Durch Doppelklicken einer Zeile wird der Text in dieses Eingabefeld übertragen. Mit dem Ändern des Textes verändern Sie die Gliederung unmittelbar.

b) Gliederungen ergänzen

Wollen Sie Gliederungen ergänzen, dann aktivieren Sie zuerst die Checkbox „Gliederungen ergänzen“ und doppelklicken Sie anschließend jene Zeile, nach welcher eine oder mehrere Gliederungen ergänzt werden sollen. Deaktivieren Sie nun die Checkbox „Gliederungen ergänzen“, aktivieren die Checkbox „Textänderungen zulassen“ und bezeichnen die eingefügten Zeilen Ihren Wünschen entsprechend.

c) Gliederungen löschen

Wollen Sie Gliederungen löschen, dann aktivieren Sie die Checkbox „Löschen von Gliederungen ermöglichen“. Durch Doppelklicken auf jene Untergliederung(en), die gelöscht werden sollen, können Sie diese sofort löschen.

d) Konten Gliederungen zuordnen

Aktivieren Sie die Optionsschaltfläche „Konten zuordnen bzw. Zuordnungen zeigen“ und klicken Sie anschließend auf eine Zeile in der Gliederung. In der Liste „Zugeordnete Konten / Gliederung(en)“ werden die dazugehörigen Konten angezeigt. Sollten Konten jedoch bei einer anderen Gliederung aufscheinen,

geben Sie im Eingabefeld „Nr.“ die gewünschte Untergliederungsnummer ein und doppelklicken auf die jeweiligen Konten.

Vorjahressalden

Im ersten Buchungsjahr fehlen die Vorjahressalden. Damit diese dennoch berücksichtigt werden können, wird im ersten Buchungsjahr ein zusätzliches Register mit der Bezeichnung „Vorjahressalden“ sichtbar, unter welchem man diese erfassen kann.

2.2 E-Bilanz / ERV-JAb

Die elektronische Übermittlung der Jahresabschlüsse an die Firmenbuchgerichte (ERV-JAb) und an die Finanzverwaltung (E-Bilanz) hat nun ein gemeinsames Schema für den Aufbau. Beim ERV-JAb bestimmt die Größe den Aufbau der Datei.

Welche Bestandteile sind in den einzelnen Dateien zwingend enthalten bzw. welche Daten kann man optional senden?

E-Bilanz

Zwingend: Allgemeine Angaben, Bilanz, GuV

Optional: Größenklassen-Einstufungsergebnis lt. Gesetz, Anhang, Anhang zu Bilanzposten, Anhang zur GuV, Lagebericht, Vorschlag über die Ergebnisverwendung, Beschluss über die Ergebnisverwendung, Aufsichtsratsbericht, WP-Bericht gem § 44 Abs. 3 EStG, Finanzspezifischer Anhang und Anlagenspiegel

ERV-JAb

GmbH Micro mit JAb nach UGB-Form 2 3 und 4 (Größe W)

Zwingend: Allgemeine Angaben, Namen der Unterzeichnenden, Größenklassen-Einstufungsergebnis lt. Gesetz, Auszug aus Bilanz (UGB-Form 2 bzw. 4)

Optional: offenzulegender Anhang, Sonstige Angaben, Bestätigungsvermerk

GmbH Micro mit Bilanz (Größe WB)

Zwingend: Allgemeine Angaben, Namen der Unterzeichnenden, Größenklassen-Einstufungsergebnis lt. Gesetz, Bilanz

Optional: GuV, Anhang, Lagebericht, Beschluss über die Ergebnisverwendung, Bestätigungsvermerk, Aufsichtsratsbericht, Anlagenspiegel, Verbindlichkeitspiegel, Forderungenspiegel, Rückstellungenspiegel, Rücklagenspiegel

GmbH Klein mit JAb nach UGB-Form 2 3 und 4 (Größe K)

Zwingend: Allgemeine Angaben, Namen der Unterzeichnenden, Größenklassen-Einstufungsergebnis lt. Gesetz, Auszug aus Bilanz (UGB-Form 2 bzw. 4), offenzulegender Anhang

Optional: Sonstige Angaben, die veröffentlicht werden, Bestätigungsvermerk, Anlagenspiegel, Verbindlichkeitspiegel

GmbH klein mit Bilanz (Größe KB)

Zwingend: Allgemeine Angaben, Namen der Unterzeichnenden, Größenklassen-Einstufungsergebnis lt. Gesetz, Bilanz

Optional: GuV, Anhang, Lagebericht, Beschluss über die Ergebnisverwendung, Bestätigungsvermerk, Aufsichtsratsbericht, Anlagenspiegel, Verbindlichkeitspiegel, Forderungenspiegel, Rückstellungenspiegel, Rücklagenspiegel

GmbH mittel, groß (Größen M, G)

Zwingend: Allgemeine Angaben, Namen der Unterzeichnenden, Größenklassen-Einstufungsergebnis lt. Gesetz, Bilanz, GuV

Optional: Anhang, Lagebericht, Beschluss über die Ergebnisverwendung, Bestätigungsvermerk, Aufsichtsratsbericht, Anlagenspiegel, Verbindlichkeitspiegel, Forderungenspiegel, Rückstellungenspiegel, Rücklagenspiegel

Kontengliederungen zuordnen

Um die E-Bilanz bzw. den ERV-JAb erstellen zu können, müssen den einzelnen Konten die entsprechenden HGB-Gliederungen zugeordnet werden. Solange nicht alle Konten gegliedert sind, erhalten Sie beim Einstieg in das Modul "Bilanz" einen Hinweis. Ordnen Sie im Register "Gliederung Bilanz" den Konten E-Bilanz/ERV-JAb Gliederungen wie folgt zu:

1. Wählen Sie eine der folgenden Zeilen aus: Aktiva A / I - A / III, B I - B IV, C; Passiva A / I - A / IV, B, C, D, E; GuV A - V
2. Im Fenster "Gliederung E-Bilanz / ERV-JAB" wird die Auswahlliste bedienbar.
3. Wählen Sie eine Zeile aus (Wenn man sich mit der Maus über den Text stellt, wird der gesamte Text angezeigt).
4. Klicken Sie im Fenster "Zugeordnete Konten / Gliederung(en)" doppelt auf Konten, die der gewählten Gliederung angehören. Sind alle aufgelisteten Konten der gleichen Gliederung zuzuordnen, dann bedienen Sie die Abfrage "Allen o.a. Konten zuordnen".
5. Nach dem Zuordnen wird die Gliederungsnummer beim entsprechenden Konto angezeigt.
6. Starten Sie das Modul "Bilanz" neu, wenn alle Konten untergliedert sind.

Mittlere GmbH: Für den ERV-JAb der mittleren GmbH gibt es zusätzliche Gliederungen, die den Konten als Gliederung für den ERV-JAb zugeordnet werden können.

Dem EB-Konto kann keine Gliederung zugeteilt werden, da es als Saldo 0 aufweisen muss, ist das nicht der Fall kann die XML-Datei nicht gesendet werden. Konten, die nur bis zu einem bestimmten Jahr gültig waren, müssen nicht untergliedert werden, wenn das Vorvorjahr das letzte gültige Jahr war. Ändert sich die Firmenform in den Firmenstammdaten, so müssen sämtliche Kapitalkonten bzw. Gewinn- und Verlustvortragkonten neu gegliedert werden. Übernimmt man in einen neuen Ordner den Kontenrahmen eines bestehenden, so wird auch die E-Bilanz/ERV-JAb Gliederung je Konto übernommen, wenn es solche gibt (Ausnahmen: Fixkonten und Kapitalkonten). Bei der Übernahme des Musterkontenrahmens werden keine E-Bilanz/ERV-JAb Gliederungen eingetragen.

Offenzulegender Anhang

Im Falle einer kleinen GmbH bzw. bei optionaler Auswahl bei einer GmbH Micro gehen Sie jeden Punkt des offenzulegenden Anhangs durch und füllen ihn vollständig aus.

Spiegel

Wird auch das Modul "Anlagenverzeichnis" verwendet, so können über die vorgesehene Schaltfläche die Daten von diesem Modul automatisch eingelesen werden. Beachten Sie, dass Daten von GWGs nicht gelesen werden und nur die im Anlageverzeichnis zur Verfügung stehende Felder übertragen werden können (zB Umbuchungen wären selbst zu erfassen). Alle anderen Spiegel sind gegebenenfalls händisch auszufüllen. Der Anlagenspiegel muss ausgefüllt werden, wenn es ein Anlagevermögen gibt.

Texte

Sollen Texte wie Anhang, Anhang zu Bilanzposten, Anhang zur GuV, Sonstige Angaben die veröffentlicht werden, Lagebericht, Beschluss über die Ergebnisverwendung, Bestätigungsvermerk, Aufsichtsratsbericht, WP-Bericht gem. § 44 Abs. 3 EstG, Finanzspezifischer Anhang, Nichtfinanzieller Bericht oder Zahlungen an staatliche Stellen ebenfalls übermittelt werden, so geben Sie den Text im Register "Texte" ein.

Wird der ERV-JAb ausgegeben, so sind die Texte im Format PDF in der Ausgabedatei zu integrieren. Dazu ist es notwendig, dass das Programm maxx PDFMAILER PROFESSIONAL oder der PDF-Creator installiert und in rza@fibu im Programmpunkt „Drucker“ eingestellt ist.

Größenklassenfeststellung

Die Größenmerkmale müssen nur bei GmbHs und GmbH & Co KGs ermittelt werden, weil davon die Bestandteile des ERV-JAb abhängig sind. Für das Größenmerkmal sind die Bilanzsumme, die Umsatzerlöse, die Anzahl der Arbeitnehmer und die beiden Vorjahre ausschlaggebend. Die Daten werden teilweise automatisch ermittelt und müssen dann händisch vervollständigt werden.

Allgemeine Daten

Im Register "Allgemeine Daten" ist in jedem Fall der Beginn und das Ende des Geschäftsjahres einzugeben. Für die E-Bilanz kann weiters noch eine Kundeninfo, die eine interne Kennung des Übermittlers darstellt, erfasst werden. Für den ERV-JAb sind weitere Daten wie die Daten des Vorjahres, des Firmenbuchs, des Geschäftsführers, gegebenenfalls die Firmenbuchdaten der Komplementär-GmbH, die aktuelle und die Rechtsform des Vorjahres einzugeben. Zwingende Daten sind ebenfalls der Code (WT-Code oder Firmenbuchnummer bei direkter Einreichung durch das Unternehmen), der Bezug (Name oder GZ zur leichteren Zuordnung eines Verbesserungsauftrages bzw. des Abbuchungsbeleges durch den WT) sowie IBAN und BIC. Die Daten „Zustellung an Erbringer“ (Hinweis ob die Zustellung von Erledigungen an Einbringer erfolgen soll), „Konzernabschluss“, „Gebührenbefreiung gem. TP 10 Anm. 15a“ und „Kunde“ (Kundendaten - Wiedergabe am Abbuchungsbeleg) sind optional einzugeben.

Wird der Jahresabschluss direkt vom Unternehmen übermittelt, so muss der Übermittler ein vertretungsbefugtes Organ sein und muss eine der folgenden Bestätigungen auswählen:

1 = Der Einschreiber bestätigt, dass er der einzige Vertreter der Gesellschaft ist und einen mit dem übermittelten Jahresabschluss gleichlautenden eigenhändig unterfertigt hat.

2 = Der Einschreiber bestätigt, dass er alleinvertretungsbefugter Vertreter der Gesellschaft ist und dass ihm ein von den oben als Unterzeichner angeführten gesetzlichen Vertretern der Gesellschaft (§ 277 UGB)eigenhändig unterfertigter Jahresabschluss vorliegt, der mit dem übermittelten gleichlautend ist.

3 = Der Einschreiber bestätigt, dass er einer der vertretungsbefugten Vertreter der Gesellschaft ist, er von den vertretungsbefugten Vertretern in der vertretungsbefugten Anzahl zur Einreichung des Jahresabschlusses ermächtigt wurde und dass ihm ein von den oben als Unterzeichner angeführten gesetzlichen Vertretern der Gesellschaft (§ 277 UGB) eigenhändig unterfertigter Jahresabschluss vorliegt, der mit dem übermittelten gleichlautend ist.

XML erstellen

Sind sämtliche Eingaben getätigt, kann sowohl für die E-Bilanz als auch für den ERV-JAb eine XML erstellt werden, andernfalls macht Sie rza@fibu durch einen Hinweistext aufmerksam und die Datei kann noch

nicht erstellt werden. Die Datei besteht aus den zwingenden Bestandteilen und den aktivierten optionalen Punkten, die man im Register "XML erstellen" auswählen kann.

Die **E-Bilanz** kann sofort nach Erstellen mit FinanzOnline übermittelt werden.

Beim Erstellen des **ERV-JAb** muss die Datei mit einer Prüfsumme befüllt werden, die über ein Webservice gebildet wird. Eine aufrechte Internetverbindung ist daher unbedingt notwendig, der Vorgang passiert automatisch im Hintergrund. Falls Ihr ERV-JAb Fehler aufweist, erhalten Sie eine Meldung und es wird keine Datei erstellt. Sie müssen die in der Meldung angeführten Fehler beheben und den ERV-JAb erneut ausgeben. Erhalten Sie eine Meldung mit Hinweisen, so wird trotzdem eine Datei erzeugt, die Sie mit Finanzonline senden können. Überprüfen Sie jedoch die Hinweise! Konnte eine Datei erstellt werden, so erscheint die Meldung „Das retournierte PDF-File wurde erfolgreich erstellt. Soll dieses nun angezeigt werden?“ Bestätigen Sie mit „Ja“, wenn Sie die mit dem Webservice generierte PDF-Datei, die Ihren ERV-JAb visualisiert, ansehen möchten. Gleichzeitig wird die Datei im von Ihnen angegebenen Ausgabeverzeichnis abgelegt und kann auch dort jederzeit geöffnet werden. Anschließend erhalten Sie noch die Bestätigung, dass die XML-Datei erfolgreich erstellt wurde. Diese können Sie nun mit Finanzonline übermitteln.

Wurde bereits eine E-Bilanz übermittelt und muss eine Korrektur erfolgen, so aktivieren Sie die Abfrage "Korrektur, bereits ordnungsgemäß eingebrachte Bilanz wird nochmals eingebracht" und erstellen erneut eine Datei, die Sie wie gewohnt senden.

Ausdrucke

Die Größenmerkmale, der Bilanzauszug, der offenzulegende Anhang, der Anlagenspiegel und die E-Bilanz können im Register "Vorschau" gedruckt werden. Die Auswertungen werden nach den Vorgaben und Eingaben im Register "E-Bilanz / ERV-JAb" erstellt. Weitere Ausdrucke erhalten Sie, nachdem Sie den ERV-JAb erstellt haben, indem Sie im jeweiligen Ausgabeverzeichnis die erstellte PDF-Datei öffnen und drucken.

2.3 Kennzahlen für Steuererklärungen

Für die Einkommensteuer- und Körperschaftsteuererklärungen können auch Werte direkt aus der Buchhaltung übernommen werden. Das Modul zum Erfassen von Kennzahlen und deren Auswertung kann über Menü „Jahresabschluss“ aufgerufen werden. Unter Register „Kennzahlen zuweisen“ geben Sie durch Klicken auf die Scrollliste bei den verwendeten Konten die jeweilige Kennzahl ein. Unter Register „Auswertungen“ erhalten Sie die erforderlichen Summen. Nach Kennzahlen aufsteigend erstellt rza@fibu eine Liste mit Konten und Kontensalden, Summen nach Kennzahlen und zuletzt die Summe der Erträge, die Summe der Aufwendungen und den Bilanzgewinn bzw. Bilanzverlust. Unter Register „Sonstiges“ können Sie Kennzahlen aus einem anderen Ordner (Kanzleikontenrahmen) übernehmen oder erfasste Kennzahlen zur Gänze löschen. Die Eingabe ist nur im ersten Jahr notwendig, die Daten werden in die weiteren Jahre automatisch übernommen und können bei Bedarf noch angepasst werden.

2.4 Steuererklärungen

rza@fibu zeigt die vom Finanzministerium veröffentlichten Formulare, über welche Eingabefelder so programmiert wurden, dass die Eingaben der Anwender optimal gesteuert und kontrolliert werden können. Welche Art der Steuererklärung Sie nach Aufruf des Moduls erstellen können, hängt von der Vorgabe unter „Firmenform“ in den Firmenstammdaten ab:

Firmenform 1 = Einkommensteuererklärung E1 mit diversen Beilagen E1a, E1b, E1c, E11, L1d (ab 2017), L1ab, L1i, L1k, Komb24, Komb25, Komb26

Firmenform 2 = Einkommensteuererklärung für Personengesellschaften: E6 mit Beilagen E6a, E6a1, E6b, E6c, E61, Verf60, Komb24, Komb25, Komb26

Firmenform 3 = Einkommensteuererklärung für beschränkt Steuerpflichtige: E7

Firmenform 4 = Körperschaftsteuererklärung K1 mit Beilagen K11, K10, K1g

Firmenform 5 = Körperschaftsteuererklärung K2 mit Beilagen K11, K2a, K2b

Firmenform 6 = Körperschaftsteuererklärung K3 mit Beilage K3g

Das Formular U1 wird automatisch bei jeder Firmenform dargestellt. Die Formulare E108c und Kr1 können bei allen Steuererklärungen nach Bedarf zusätzlich im Rahmen „Sonstige Formulare“ aktiviert und auch deaktiviert werden. Dafür müssen Sie sich auf der ersten Seite des Hauptformulars befinden.

E1, E6, K2

Auf Seite 1 des Formulars ganz oben ist eine Checkbox sichtbar, über welche Sie die benötigten Beilagen festlegen können. Aktivieren Sie die Checkbox, so erhalten Sie eine Scrollliste mit Optionsschaltflächen. Entscheiden Sie sich sodann zuerst für die Einkunftsart, ob in der Beilage Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, selbstständiger Arbeit, Gewerbebetrieb oder Vermietung und Verpachtung oder Einkünfte für Beteiligungen erfasst werden sollen. Haben Sie sich für eine Einkunftsart entschieden, dann können

Sie eine mögliche Beilage (E1a, E1b, E1c, E6a, E6b, E6c, K2a, K2b usw.) bestimmen. Nach Betätigen der Schaltfläche „In Liste eintragen“, wird die Beilage in der Scrollliste erfasst, worauf Sie eine weitere Beilage festlegen können. Sind alle gewünschten Beilagen erfasst, dann betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Beenden“, worauf die Beilagen in den Registern sichtbar und bedienbar werden.

Bedienung der Eingabefelder:

Es sind prinzipiell die Erläuterungen und Vorgaben des Bundesministeriums für Finanzen zu berücksichtigen, Hilfen dazu kann rza@fibu kaum liefern. rza@fibu kann aber in zahlreichen Fällen Fehleingaben und Irrtümer verhindern, indem solche entweder überhaupt nicht zugelassen oder bei der nachfolgenden Prüfung erkannt werden. Die bedienbaren Eingabefelder sind gelb oder blau gezeichnet, die nicht bedienbaren hellgelb oder hellblau. Auf die blauen Eingabefelder können Sie wie bei einer Checkbox klicken (Sie können aber auch X eingeben). Finanzamtnummer, Steuernummer, Referat und Firmenwortlaut werden aus den Firmenstammdaten übernommen. Diverse Eingaben aus den Basisformularen werden automatisch in die Beilagen und in U1 geschrieben (zum Beispiel Firmenwortlaut, PLZ und Ort sowie das Datum).

Zwischensummen, Endsummen, Übernahme von Beträgen

rza@fibu rechnet Zwischensummen und Endsummen selbsttätig nach jedem Tastendruck und überträgt Endsummen von Beilagen in die Basisformulare ohne gesonderte Anweisung.

Vergleichskennziffern

rza@fibu zeigt Vergleichszahlen, falls Sie Steuererklärungen bereits im Vorjahr erstellt haben. In einem eigenen Kommentarfeld werden außerdem zu jeder Eingabe sofort die Vorjahreswerte angezeigt!

Druck und XML-Dateien

Vor dem Druck bzw. dem Erstellen von XML-Dateien werden die Eingaben geprüft. Fehlende oder unvollständige Eingaben werden erkannt und die Anwender auf die Fehler hingewiesen. Ferner wird entsprechend den Prüfungsvorgaben des Bundesministeriums für Finanzen geprüft, so dass kaum fehlerhafte XML-Dateien erstellt werden können. Selbstverständlich kann aber nicht geprüft werden, ob die eingegebenen Beträge richtig sind, fehlen oder überflüssig eingegeben wurden. Zur Zeit können XML-Dateien für folgende Formulare erstellt werden:

E1 mit E1a, E1b, E1c, L1d (ab 2017), L1ab, L1i, L1k und E1l

K1 mit K1l, K1o und K1g

E6 mit E6a, E6a1, E6b, E6c, E6l

K2 mit K1l, K2a, K2b

U1

Für alle weiteren Formulare sind seitens der Finanz noch keine Datenübermittlungen vorgesehen, sie müssen daher schriftlich abgegeben werden.

U1 - Übernahme von Daten aus U30

rza@fibu übernimmt die Jahreswerte aus der Zahllast (U30), wenn Sie zuvor unter Modul „Zahllast“ das gesamte Jahr lesen haben lassen und die Schaltfläche „Datei(en) erstellen“ betätigt haben. Die Übernahme erfolgt nur 1x; wollen Sie eine Wiederholung der Datenübernahme, dann wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang unter „Zahllast“.

Download der Steuererklärungsformulare

Da die vom Finanzministerium erstellten Steuererklärungsformulare umfangreich sind, können sie nicht in rza@fibu einbezogen werden. Das Rechenzentrum Amaliendorf hat diese so platzsparend wie möglich in einer Datenbank aufgenommen, die gesondert über Menü „Hilfe“ heruntergeladen werden muss.

2.5 Mitteilungen § 109a

Der § 109a des Einkommensteuergesetzes verlangt, dass Unternehmer für bestimmte Gruppen von Personen eine Mitteilung über erbrachte Leistungen zu übermitteln haben. Diese Leistungen sind im Formular E18 aufgezählt:

1. Leistungen als Mitglied des Aufsichtsrates, Verwaltungsrates und andere Leistungen von mit der Überwachung der Geschäftsführung beauftragten Personen,
2. Leistungen als Bausparkassenvertreter und Versicherungsvertreter,
3. Leistungen als Stiftungsvorstand,
4. Leistungen als Vortragender, Lehrender und Unterrichtender,
5. Leistungen als Kolporteur und Zeitungszusteller,
6. Leistungen als Privatgeschäftsvermittler,
7. Leistungen als Funktionär von öffentlich-rechtlichen Körperschaften,
8. sonstige Leistungen, die im Rahmen eines freien Dienstvertrages erbracht werden und der Versicherungspflicht gemäß § 4 Abs. 4 ASVG unterliegen.

Über Menü „Jahresabschluss“ können Sie das Formular E109a darstellen lassen. In vierzig Registern können Sie bis zu 40 E109a-Formulare erstellen. Beginnen Sie beim Ausfüllen mit der Versicherungsnummer. rza@fibu gibt den Druck frei, sobald die unbedingt erforderlichen Spalten ausgefüllt sind. Die Daten werden jahresbezogen gespeichert und verwaltet und sind bei Wiederaufruf des Moduls wieder da.

2.6 Anlagenverzeichnis

Das Verwalten der Anschaffungen ist mit rza@fibu nicht schwer und nicht sehr zeitaufwendig und liefert wertvolle Informationen über Abschreibungen im laufenden Jahr und den Folgejahren.

Vor dem Erfassen der ersten Anlagegüter überprüfen Sie die Einstellungen im Register „**Vorgaben**“ bezüglich dem Restwert und den Centbeträgen. Das gesamte Anlagenverzeichnis kann ebenfalls in diesem Register gelöscht werden.

Anlagenverzeichnis aus einem anderen Ordner übernehmen:

Bekommen Sie das Anlagenverzeichnis zum Beispiel von Ihrem Steuerberater gesichert zurück, so können Sie die Sicherung in einem anderen Ordner rüchholen. Dann wechseln Sie in den eigentlichen Buchhaltungsordner, geben die Nummer des Ordners mit dem Anlageverzeichnis in das dafür vorgesehene Feld ein und holen es über die Schaltfläche „Übernehmen“ in den gewünschten Ordner.

Die **Ausgabe** des Anlagenverzeichnisses für den **Betriebsprüfer** befindet sich im Register „AfA“.

Erfassen von Anlagegütern

Das Anlagegut ist zunächst einem Konto zuzuordnen, das im Sachkontenrahmen enthalten sein muss. Nach Eingabe des Kontos gelangen Sie zum Feld „Position“, das dafür vorgesehen wurde, um Anschaffungen unter dem jeweiligen Konto fortlaufend zu nummerieren und um ähnliche Anschaffungen zusammenfassen zu können. rza@fibu bringt bei einer Neueingabe die jeweils nächste Nummer, sollte es sich um eine Anschaffung handeln, die zu einer zuvor erfassten gehört, dann überschreiben Sie den Vorschlag durch die zuvor eingegebene Positionsnummer und nennen die nächsthöhere fortlaufende Nummer. Der Anschaffungswert ist der Nettobetrag der Rechnung ohne Mehrwertsteuer. Da bei Grundstücken keine Teilabgänge eingegeben werden können, müssen die einzelnen Parzellen erfasst werden.

Erfassen		AfA	Anlagenspiegel	Zu- u. Abgänge	KMU-FFB / IFB	AfA-Vorschau	Vorz. AfA / Verz.
Konto:	0400 Maschinen	Ansch.Wert:	3.660,00	AfA-Beginn:	10.04.2011	KMU FFB:	
Position:	1 / fortl.Nummer: 1	AfA-Prozent:	10,00	AfA-Betrag:	366,00	Speichern	
Texte:	Hobelmaschine "Centra X" Fa. Würth, 4600 Zsch	1.Jahr:	365,93	IFB%:		Löschen	
Re.Datum:	10.04.2011 <input type="checkbox"/> Kennzeichen Gewinnfreibetrag	Betrag:				Drucken	

Der AfA-Beginn muss nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmen, da er vom Nutzungsbeginn abhängig ist. Der AfA-Prozentsatz bestimmt die Dauer der Abschreibung, nach Eingabe von 10% wird die Abschreibung zehn Jahre betragen. Nach Nennen des Prozentsatzes zeigt rza@fibu unter Register „Abschreibung“ wie das Anlagegut abgeschrieben wird. Sie sehen die einzelnen Jahre, den Buchwert 1.1., AfA-Prozent, die Abschreibung (AfA) und den Buchwert 31.12. (nach einem Abgang sind auch die Spalten Abgang und (zutreffendenfalls) aufzulösender KMU-Förderungs Freibetrag bzw. IFB beschrieben.

Gutschriften erfassen Sie genauso wie Rechnungen. Setzen Sie einfach nur ein Minusvorzeichen vor die Beträge.

Im **ersten Abschreibungsjahr** kann der abzuschreibende Betrag etwas abweichen bzw. nur den halben Wert (**Halbjahres-AfA**) betragen, wenn die Anschaffung im zweiten Halbjahr erfolgt ist.

Erfassen Sie **Grundstücke**, so löschen Sie den Vorschlag im Feld „Afa-Beginn“ - somit sind auch die nachfolgenden Felder nicht bedienbar und es wird keine Abschreibung gerechnet.

Wenn Sie laut **KMU-Förderungsgesetz** berechtigt sind, einen Freibetrag für Investitionen geltend zu machen, tragen Sie den entsprechenden Betrag im Feld „KMU Förderungsfreibetrag“ ein. Der geltend gemachte KMU-Förderungsfreibetrag scheint im Register „KMU-Förd / IFB“ auf, eine allfällige Auflösung im Register „AfA“.

Abschreibung

rza@fibu erstellt eine Abschreibungstabelle im Register „Abschreibung“ auf Grund der Eingaben selbsttätig. Änderungen in der Abschreibungstabelle können nur durch Abgänge bzw. Teilabgänge erfolgen. Die Abschreibungstabelle enthält Angaben über Abschreibungsjahre, die Buchwerte 1.1. und 31.12., den AfA-Prozentsatz, die jährlichen Abschreibungsbeträge und - nach einem Abgang oder Teilabgang - den Monat des Abganges, den Betrag Abgang und den aufzulösenden KMU-Förderungsfreibetrag bzw.

IFB-Betrag. Müssen Sie in einem besonderen Fall den AfA-Prozentsatz ab einem bestimmten Jahr verändern, dann nennen Sie das Jahr, ab welchem der neue AfA-Prozentsatz gelten soll und anschließend den neuen Prozentsatz.

Wiedergabe, Korrektur, Löschen, Abgang

Nach Doppelklicken in der Tabelle „Anlagegüter“ liest rza@fibu die Daten zum Anlagegut ein und zeigt sie wie zum Zeitpunkt der Eingabe an. Einige Daten - zum Beispiel die Texte - können Sie nun bei Bedarf abändern, die für die Abschreibung maßgeblichen Daten nur nach Aktivieren der Checkbox „Korrektur Beträge / Löschen“.

Abgang des Anlagegutes

Nach dem Abgang eines Anlagegutes sind Monat und Jahr des Abgangs einzugeben. Doppelklicken Sie das Jahr, in welchem der Abgang erfolgt, worauf rza@fibu die Daten des betreffenden Jahres im Eingabeteil rechts anzeigt. Erfolgt der Abgang des Anlagegutes nach erfolgter Abschreibung (das gewünschte Jahr finden Sie in der Abschreibungstabelle nicht mehr), dann nennen Sie das Jahr im Eingabefeld „Abgang nach letztem Abschreibungsjahr im Jahr.“.

Teilabgang des Anlagegutes

Bei einem Teilabgang gehen Sie wie unter „Abgang des Anlagegutes“ beschrieben vor, nennen jedoch den „Abgang Betrag“, worauf rza@fibu den Buchwert 31.12. neu rechnet. Die vorgeschlagenen Beträge sind abänderbar.

Auswertungen

Unter den Registern „AfA“, „Anlagenspiegel“, „Zu- und Abgänge“, „KMU-Förd / IFB“, „AfA-Vorschau“ und „Verzeichnis nach § 10/10 EStG“ erhalten Sie sofort nach Aktivieren des Registers die Auswertungen entsprechend den erfassten Anlagegütern. Nach Abändern der Eingabefelder „von Konto:“ / „bis Konto:“ bzw. „Jahr“ wird die Schaltfläche „Lesen“ aktiv, und Sie können je nach Abänderung neue Auswertungen erhalten.

3. ARBEITEN NACH BILANZERSTELLUNG

3.1 Übernahme der Abschlussbuchungen vom Steuerberater

Verwendet auch Ihr Steuerberater rza@fibu, so übergeben Sie ihm eine Sicherung der aktuellen Daten, nachdem die laufenden Buchungen abgeschlossen sind. Eine Sicherung fertigt man unter Menü „Ablage“, Zeile „Buchhaltung extern sichern“ im Register „Daten extern sichern“ an. Ausgabeverzeichnis und Dateiname werden vorgeschlagen, können jedoch geändert werden. Genau diese Datensicherung geben Sie Ihrem Steuerberater auf einem Datenträger oder senden Sie ihm per Mail. Der Steuerberater sichert die Daten in rza@fibu zurück und macht im Belegkreis „Sonstige Buchungen“ im letzten Monat unter Bilanzbuchungen A oder B die notwendigen Umbuchungen. Falls Sie selber einen Teil der Abschlussbuchungen unter A gemacht haben, so vereinbaren Sie mit dem Steuerberater, dass er unter B die Buchungen durchführen soll. Während der Steuerberater die Bilanz erstellt, können Sie wie gewohnt weiterarbeiten.

Übernahme der Bilanzbuchungen vom Steuerberater:

Ist der Steuerberater fertig, so übergibt er Ihnen eine Datensicherung, in der auch die Abschlussbuchungen enthalten sind. Diese Buchungen holen Sie über Menü „Buchen“, Zeile „Bilanzbuchungen vom Steuerberater“ zurück.

Da Sie im Normalfall bereits im Jahr nach dem Abschlussjahr arbeiten, bleiben Sie in diesem, da die Bilanzbuchungen immer für das Vorjahr gelesen werden. Sichern Sie Ihre aktuellen Daten. Sodann bedienen Sie im Modul „Bilanzbuchungen vom Steuerberater“ die Schaltfläche „Daten gesichert“ und wählen mittels Schaltfläche „Datei suchen“ die vom Steuerberater übergebene Datenbank oder Datensicherung und geben den gewünschten Stand ein. Sodann lassen Sie die Sicherung dekomprimieren und die Daten überprüfen und lassen das Buchungsjournal erstellen. Sie befinden sich nun im Register „Buchungsjournal“, in dem Sie den Vorgang entweder abrechnen können oder die dargestellten Buchungen mit den Schaltflächen „Buchungen sind zutreffend“ und „Buchen“ übernehmen können. Bilanzbuchungen mit Personenkonten werden nicht automatisch übernommen. Diese müssen anhand der Buchungsliste händisch unter den „Sonstigen Buchungen“ gemacht werden.

Gemeinsam mit den Bilanzbuchungen werden auch die EB des Abschlussjahres sowie Daten in den Modulen Steuererklärungen, Kennzahlen Steuererklärungen, und Firmenbuch übernommen. Diese Daten sind für Sie meist weniger, jedoch für den Steuerberater und die Erstellung des nächsten Jahresabschlusses

ses von großer Bedeutung. Die Daten der Unternehmensanalyse können wahlweise, je nachdem ob Sie selber in diesem Modul Eintragungen gemacht haben oder nicht, übertragen werden.

Arbeitet Ihr Steuerberater nicht mit rza@fibu, so können Sie anhand der von Ihm übergebenen Buchungsliste die Abschlussbuchungen im Belegkreis „Sonstige Buchungen“ durchführen. Beachten Sie, dass die Daten in der Unternehmensanalyse nur bei vollständig gebuchten Jahren dargestellt werden können. Es gibt jedoch eine vereinfachte Erfassungsmethode (siehe Punkt 3.4).

3.2 Kontenrahmen bereinigen

Kontenrahmen

Wurden Konten (Sach- oder Personenkonten) bereits bebucht, werden aber nur bis zu einem bestimmten Jahr verwendet, so kann direkt im Kontenrahmen im Feld „Konto gilt nur bis Buchungsjahr“ bzw. „Aktuell bis Jahr“ dieses Jahr eingegeben werden. Die Konten scheinen danach nicht mehr auf und die Auswahllisten werden übersichtlicher.

Kontenrahmen bereinigen

Der Kontenrahmen kann unter Menü „Sonstiges“ Zeile „Buchhaltung archivieren“ im Register „Kontenrahmen bereinigen“ jederzeit bereinigt werden. Das heißt, dass Konten, die in der aktuellen Datenbank noch nicht bebucht wurden, gelöscht werden können. Lassen Sie die Sachkonten bzw. Personenkonten einlesen. Das kann bis zu einigen Minuten dauern, da bei jedem Konto kontrolliert werden muss, ob es irgendwann bebucht worden ist. Nach diesem Vorgang können alle gefundenen Konten gelöscht werden. Sollen nur einzelne Konten entfernt werden, so kann man sich die Liste ausdrucken und das Löschen direkt im Modul „Kontenrahmen“ durchführen.

Nicht bebuchte Sachkonten	
Konto	Bezeichnung
0130	Datenverarbeitungsprogramme
0160	Geschäfts-/Firmenwert
0200	Grundstücke
0250	Gebäude
0400	Maschinen
0480	Geringwertige Maschinen
0600	Betriebs- und Geschäftsausstattung

Nicht bebuchte Personenkonten	
Konto	Name
200047	Aeschbacher Colin
200040	Allinger Herta
200030	Angerer Julia
330033	Anker Rudolf
200042	Berger Oswald
330030	Berger GesmbH Anton
330060	Brugge Marc

3.3 Budgetierung

Wurden zu Beginn oder während des Jahres Budgets für bestimmte Kontengruppen vergeben, so wird wahrscheinlich sowieso laufend kontrolliert, ob das Budget eingehalten oder überschritten wurde. Unter Menü „Laufend“, Zeile „Budgetierung“ erhalten Sie sowohl im Register „Monatsübersicht“ als auch „Gruppenübersicht“ Auswertungen, ob es Restbudgets gibt oder die Budgets nicht eingehalten werden konnten.

3.4 Unternehmensanalyse

Basel II

rza@fibu kann auf Grundlage der vorhandenen Salden und der Gliederung der Konten wertvolle Hinweise zur Vermögens-, Kapital- und Ertragslage vermitteln. In Vierjahresübersichten kann beispielsweise abgelesen werden, wie sich das Anlage- und Umlaufvermögen entwickelt hat, in welchem Verhältnis das Eigenkapital zum Fremdkapital steht, wie das Vermögen finanziert wurde, wie liquide das Unternehmen ist und wie rentabel es arbeitet.

Die Unternehmensanalyse liefert einerseits wertvolle Hinweise über den Zustand eines Unternehmens, andererseits kann sie zur Vorlage bei Banken verwendet werden, die seit „Basel II“ in einem so genannten „Ratingverfahren“ beurteilen müssen, wie riskoreich ein Kredit ist.

Beachten Sie bitte, dass die Zahlen in der Unternehmensanalyse nicht immer mit jenen in der Bilanz übereinstimmen. Lesen Sie daher die Informationen bzw. vervollständigen Sie die Vorgaben in den Registern „Hinweise“, „Vorgaben“, „Zuweisungen“ und „Erläuterungen“.

Vorgaben und Zuweisungen

rza@fibu versucht, die Kennzahlen nach Aufruf des Moduls sofort vollständig und richtig zu ermitteln und anzuzeigen und Sie zu informieren, wenn Vorgaben fehlen. Gibt es im ersten Buchungsjahr unvollständige EB-Buchungen oder einen Wert am EB-Konto, kann das Modul nicht gestartet werden.

Wenn die Abschlussbuchungen weder in den „Sonstigen Buchungen“, noch in der Analyse unter Register „Zuweisungen“ erfasst wurden, werden keine Auswertungen gezeigt. Wurde unvollständig gebucht bzw. wurden Konten unrichtig gegliedert, kann rza@fibu die Unternehmensanalyse nicht vollständig und richtig erstellen.

Weil viele Firmen die Eröffnungsbilanzbuchungen erst nach Vorliegen der Bilanz oder nur teilweise erfassen, wurde das Modul so programmiert, dass die Salden auch ohne EB-Buchungen vollständig ermittelt werden, und zwar indem rza@fibu die Salden aller Jahre ermittelt und somit auch die Anfangssalden eines jeden Jahres. Lediglich im ersten Buchungsjahr müssen die Salden vollständig erfasst werden.

Erfasst werden müssen ALLE Abschlussbuchungen eines jeden Jahres, weil anderenfalls die diesbezüglichen Beträge nicht berücksichtigt werden und falsche Ergebnisse ermittelt werden.

Eine weitere Möglichkeit ist, die Buchungen vereinfacht im Register „Zuweisungen“ einzugeben. Bis zum Erfassen der Abschlussbuchungen nimmt rza@fibu an, dass das Jahr unvollständig ist. Es kann nur ein Jahr ohne Abschlussbuchungen dargestellt werden, weil rza@fibu gewisse Beträge nur für ein Jahr hochrechnen kann.

Vorgaben

Bei Kapitalgesellschaften ist das Stammkapitalkonto zu definieren. Weiters sind Konten für „Gewinnausschüttung“, „langfristige Forderungen“, „langfristige Verbindlichkeiten“, „Firmenwert“ und „Anlagenverkauf“ zu kennzeichnen.

Zuweisungen

Sollen die Beträge von einzelnen Kennzahlen geändert werden, so können Sie das unter „Zuweisungen“ eingeben. rza@fibu nimmt sodann diese Beträge bei der Ermittlung der Kennzahlen solange es keine Bilanzbuchungen gibt.

Abschlussbuchungen

Wurden die Abschlussbuchungen nicht in den „Sonstigen Buchungen“ erfasst, so können sie hier vereinfacht eingegeben werden. Geben Sie jedes Konto mit dem dazugehörigen Betrag laut Umbuchungsliste im Soll oder Haben ein. Diese Eingabe bezieht sich nur auf die Unternehmensanalyse, es ist aber auf jeden Fall von Vorteil, wenn die Buchungen über „Sonstige Buchungen“ erfasst werden und somit auch die gesamte Buchhaltung vollständig ist.

Konto	Bezeichnung	Soll	Haben
7000	Abschreibungen Anlagevermöge	231,32	

Konto-Nr.: 0400 Soll: 231,32 Haben:

Kennzahlen

Zur Auswertung der Unternehmensdaten werden Kennzahlen herangezogen. Kennzahlen sind Maßgrößen, die die Struktur und die Abläufe in einem Unternehmen zeigen. Der Zweck von Kennzahlen ist die einfache und gut verständliche Darstellung wesentlicher Zusammenhänge.

So werden zum Beispiel die Kennzahlen „Anteil des Eigenkapitals am Gesamtkapital“ und „Anteil des Fremdkapitals am Gesamtkapital“ verwendet, um darzustellen, in welchem Umfang Eigen- bzw. Fremdkapital im Vergleich zum Gesamtkapital eingesetzt wird.

Die Darstellung der Kennzahlen erfolgt über vier Jahre, sodass die Tendenz der Entwicklung der Kennzahlen leicht festgestellt werden kann. Es wird höchstens ein Jahr, das nicht durch Bilanzbuchungen abgeschlossen ist, angezeigt. Die jeweils aktivierte (hinterlegte) Zeile wird grafisch dargestellt und kommentiert. Nach welcher Formel die Kennzahlen gerechnet wurden, kann der Spalte „Formel“ und welche Beträge bei der Berechnung verwendet wurden, aus dem Feld „Ermittlung der Kennzahlen“ abgelesen werden. Wie diese Beträge ermittelt wurden, kann den Registern „Zuordnung“ und „Übersichten“ entnommen werden.

Für die Ermittlung einiger Kennzahlen ist die Anzahl der Beschäftigten erforderlich. Geben Sie diese bitte unter Register „Struktur“ ein. Unter Register „Erläuterungen“ wird die Bedeutung der Abkürzungen dargestellt und erläutert, welche Konten bei welchen Kennziffern gerechnet werden.

Zuordnung der Kontensalden

Damit die Anwender der Unternehmensanalyse nachvollziehen können, wie rza@fibu die Kennziffern errechnet, wurden Register für Hinweise und Erläuterungen und das Register „Zuordnung“ vorgesehen, unter welchem man die Konten und die Beträge anzeigen lassen kann, die bei der Ermittlung der jeweiligen Kennzahl gerechnet werden.

Erfolgsstruktur

rza@fibu entwickelt unter Register „Übersichten“ die Erfolgsstruktur, aus welcher die Erträge, die Aufwendungen, das Betriebs- und Finanzergebnis, das Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit, der Jahresüberschuss und der Bilanzgewinn abgelesen werden können. Unter „Diverse Summen“ zeigt Ihnen rza@fibu, wie das Gesamtvermögen ermittelt wird und wie hoch das Eigen-, Fremd- und Gesamtkapital sind. Dargestellt werden auch die Summen langfristiges Gesamtkapital, langfristiges Fremdkapital, Erträge für Cash-flow, Aufwendungen für Cash-flow und der Rohertrag.

Unternehmensanalyse

rza@fibu erstellt die Unternehmensanalyse, sobald Sie zum Register „Unternehmensanalyse“ wechseln. Sie setzt sich zusammen aus einem Deckblatt, allgemeinen Hinweisen zur Unternehmensanalyse, einer Kennzahlen-Übersicht, Erläuterungen, die jahresbezogenen Beträge zu Anlagevermögen, Umlaufvermögen usw. enthalten, einer graphischen Darstellung der Kennzahlen und der Selbstdarstellung.

4. ARBEITEN IM NÄCHSTEN JAHR

4.1 Eröffnungsbilanz

Personenkonten

Die Eröffnungsbilanz der einzelnen Konten wird laufend automatisch an den Endsaldo des Vorjahres angepasst. Die EB kann nicht händisch korrigiert werden. Die Bilanzbuchungen des Vorjahres müssen daher erfasst werden.

Sachkonten

Ab dem zweiten, in rza@fibu gebuchten Jahr, können die Endsalden des Vorjahres anhand von drei Schaltflächen automatisch in die Eröffnungsbilanz übernommen werden. Gleich nach dem Jahreswechsel übernimmt man die Kassen / Banksalden, da diese ohnehin zu diesem Zeitpunkt bereits feststehen. Sobald die Bilanzbuchungen im Vorjahr erfasst sind, übernimmt man mit einer der beiden anderen Schaltflächen die Salden aller anderen Sachkonten. Die Übernahme kann jederzeit erfolgen. Natürlich können sämtliche Werte auch händisch eingetragen werden. Da der Gewinn bzw. Verlust des Vorjahres nicht umgebucht wird, muss dieser Betrag, abhängig von der Firmenform, beim jeweiligen Konto händisch ergänzt werden. zB Einzelfirma: Kapitalkonto ist zu erhöhen bzw. zu vermindern.

2400	Anzahlungen/Guthaben b.Lieferanten		
2500	Vorsteuer		
2501	Erwerbsteuer VSt.		
2502	Vorsteuer Bauleistungen		
2503	Vorsteuer Berichtigungen		
2510	EUSt-Konto		
2600	Lohn- u. Gehaltsvorschüsse		
2700	Kassa		
2900	Aktive Rechnungsabgrenzung		

Salden aus Vorjahr übernehmen:

4.2 Überweisungen

Wenn die Belegnummern von den Überweisungsbuchungen im neuen Jahr wieder bei 1 beginnen sollen, so muss der Wert händisch geändert werden.