

Inhaltsverzeichnis

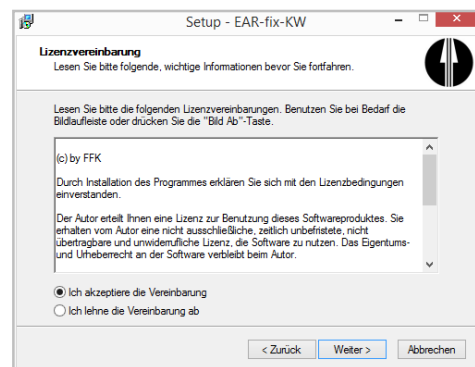
Inhaltsverzeichnis	2
Installation	3
Die ersten Schritte	5
Registrierung von EAR-fix-KW	5
Anlegen eines Mandanten	5
Öffnen des neu angelegten Mandanten.....	6
Eingabe der Daten in den Mandantenstamm	7
Anpassen des Kontenplans	7
Einbuchen des Bank- und/oder Kassensaldos	8
Start der Buchhaltung	8
Verwendung von EAR-fix-KW	9
Mandantenverwaltung	9
Mandanten öffnen	10
Mandanten exportieren	10
Mandant löschen	11
Mandantenanlage	11
Mandant Importieren	12
Datensicherung	13
Mandant exportieren.....	13
Sichern der EAR-fix-KW Daten mittels eines automatisierten Sicherungsprozeß.....	13
Autobackup	13
Stammdaten	14
Konten	14
Mandantenstamm	15
Steuersätze	15
Buchen.....	16
Auswertungen	18
Buchungsjournal	18
Kontendruck	18
Saldenliste.....	18
Buchungen suchen	19
Umsatzsteuervoranmeldung (UVA)	20
Einstellungen	21
Einstellungen	21
Speicherort ändern	22
Bei Problemen.....	23
Wiederherstellung	23
Tastaturkürzel.....	24
Buchhalterische Erläuterungen	25
Programm	25
Belegkreise.....	25
Buchen.....	26
Datenexport.....	26
Konten	26
Rechnende Konten.....	27
Innergemeinschaftliches.....	27
Kontenklassen.....	28
Standardkontenplan.....	31
Beispiel Umsatzsteuervoranmeldung	33
Beispiel Zusammenfassende Meldung.....	34
Lizenz	35

Installation

Starten Sie das Setup.
Klicken Sie auf *Weiter* um mit der Installation fortzufahren.



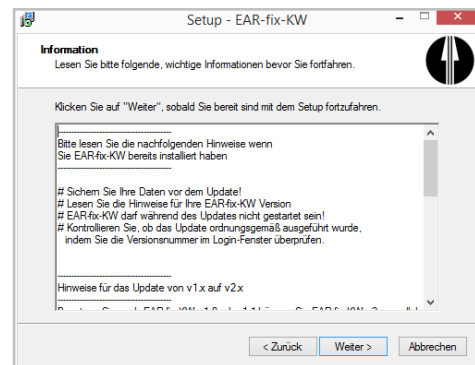
Bitte akzeptieren Sie im nächsten Schritt die Lizenzvereinbarungen, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



Beachten Sie anschließend die Update Informationen.

Wenn Sie bereits EAR-fix-KW Version 2 installiert haben, wird Ihre Installation aktualisiert.

EAR-fix-KW Version 2.2 kann problemlos parallel zu einer alten Version (1.0 oder 1.1) installiert werden.



Solange Sie Ihre alten Mandanten von uns noch nicht konvertiert zurückbekommen haben, empfehlen wir sogar, dass Sie ihre alte EAR-fix-KW Version nicht löschen.

Wenn Sie EAR-fix-KW Mandanten, die in einer alten Version (1.0 oder 1.1) erstellt wurden, weiterverwenden wollen, erstellen Sie eine Sicherungsdiskette in EAR-fix-KW 1.x und senden Sie die Diskette an uns. (Wenn Sie über einen E-Mail Account verfügen können Sie uns die Datei backear.arj, die Sie auf der Sicherungsdiskette finden auch per E-Mail senden)

Wir werden die Mandanten für Sie konvertieren und umgehend an Sie zurück senden.

Als Zielordner für die Installation wird standardmäßig *C:\Programme\EAR-fix-KW* vorgeschlagen.

Falls Sie EAR-fix-KW in einen anderen Ordner installieren wollen, geben Sie diesen hier an.

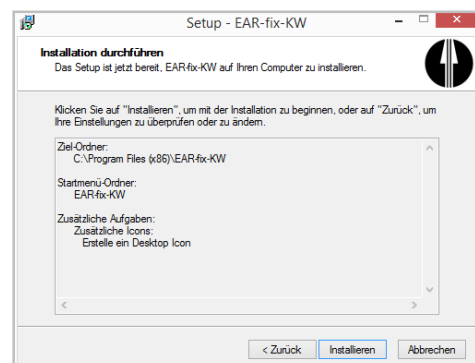
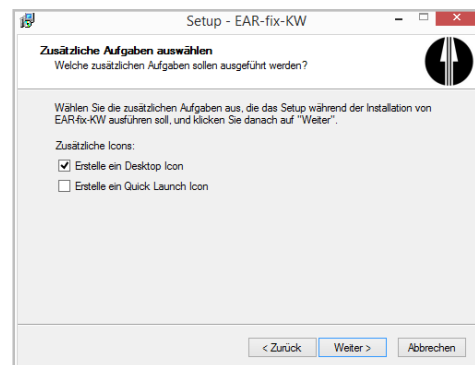
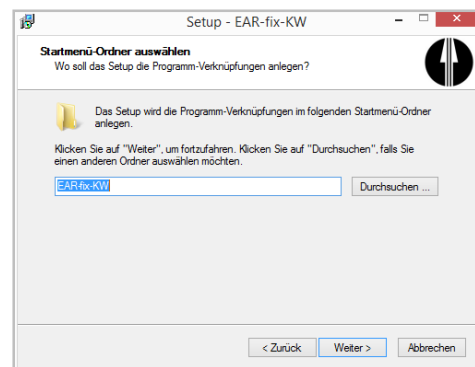
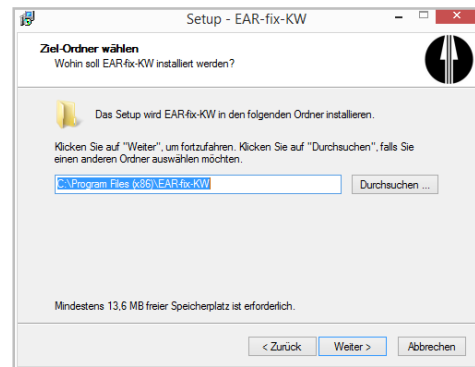
Achtung: Wenn Sie EAR-fix-KW Version 2 bereits installiert haben, und die vorhandene Installation aktualisiert werden soll, müssen Sie hier den Installationsordner der vorhandenen Installation auswählen!

Der Setup-Assistent erstellt standardmäßig einen Start-Menü Ordner *EAR-fix-KW*.

Wenn Sie nicht wollen, dass EAR-fix-KW in einem eigenen Startmenü-Ordner abgelegt wird, wählen Sie hier einen vorhandenen Ordner aus.

Wählen Sie anschließend aus, ob der Setup-Assistent Verknüpfungen zu EAR-fix-KW auf Ihrem Desktop bzw. in der Quick-Start-Leiste erstellen soll.

Anschließend sehen Sie noch eine Zusammenfassung der angegebenen Daten, bevor Sie mit einem Klick auf *Installieren* den eigentlichen Installationsvorgang starten.



Die ersten Schritte

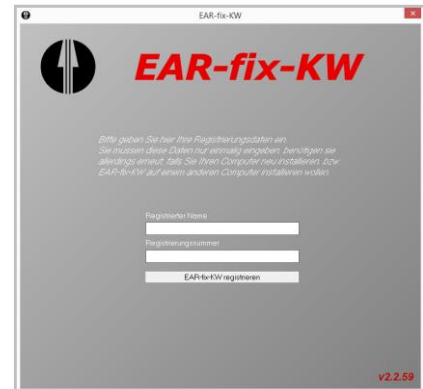
Nachfolgend finden Sie ein Tutorial, das Sie durch die "ersten Schritte" in EAR-fix-KW führen soll.

Tipp: Für spezifischere Hilfe lesen Sie unter „Verwendung von EAR-fix-KW“ nach.

Registrierung von EAR-fix-KW

Beim ersten Start nach der Installation müssen Sie EAR-fix-KW registrieren.

Sie sollten dazu von der Kanzlei ein Blatt mit Ihren persönlichen Registrierungsdaten erhalten haben. Geben Sie diese Daten ein, und klicken Sie auf "EAR-fix-KW registrieren".



Achtung: Die Eingabe der Registrierungsdaten unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung!

Anlegen eines Mandanten

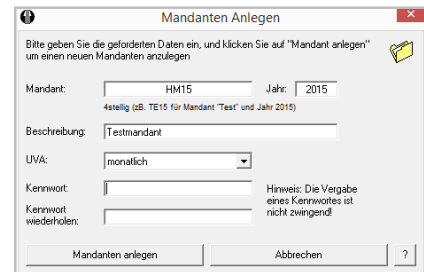
Nun müssen Sie einen Mandanten anlegen.

Im EAR-fix-KW Startfenster sollte unter Punkt 1 bereits "eine andere Aktion vornehmen" ausgewählt sein.

Wählen Sie unter Punkt 2 "Mandanten anlegen" aus und klicken Sie auf "gewählte Aktion ausführen".

Im nun geöffneten Fenster "Mandanten anlegen" wählen Sie als erstes eine vierstellige Bezeichnung für Ihren ersten Mandanten.

Tipp: Wählen Sie als Bezeichnung für Ihren Mandanten Ihre Initialen (z.B. "HM" für "Hubert Müller" und das Buchungsjahr (z.B. "15" für "2015"), sprich "HM15".



Geben Sie außerdem das Jahr an, in dem Sie buchen und eine ev. nähere Beschreibung des Mandanten.

Im Feld "UVA" wählen Sie Ihren UVA-Modus (monatlich oder vierteljährlich)

Anschließend haben Sie die Möglichkeit ein Kennwort für den Mandanten zu vergeben.

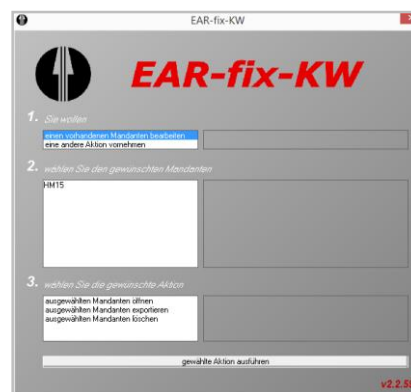
Achtung: Beachten Sie, dass Sie, falls Sie das Kennwort vergessen, auf den Mandanten keinen Zugriff mehr haben!

Öffnen des neu angelegten Mandanten

Nachdem Sie im vorigen Schritt einen Mandanten angelegt haben, sollte nun im EAR-fix-KW Startbildschirm unter Punkt 1 bereits "einen vorhandenen Mandanten bearbeiten" ausgewählt sein.

Wählen Sie unter Punkt 2 den neu angelegten Mandanten und unter Punkt 3 "ausgewählten Mandanten öffnen" aus.

Tipp: Sobald Sie einen Mandanten unter Punkt 2 ausgewählt haben, erscheinen dessen Detailinformationen in dem Infofeld rechts.



Eingabe der Daten in den Mandantenstamm

Im Mandantenstamm werden alle Angaben gesammelt, die für Datenexport oder Auswertungen nötig sind.

Die Daten werden für Auswertungen, insbesondere für die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) benutzt.

Um das Fenster zu öffnen, wählen Sie im Menü "Stammdaten" den Punkt "Mandantenstamm" aus. Um den Mandantenstamm eines vorhandenen Mandanten zu importieren, wählen Sie "Importieren".

Geben Sie die Daten ein, bzw. kontrollieren Sie die importierten Daten und klicken Sie auf "Speichern". Danach können Sie das Fenster "Mandantenstamm" schließen.

Achtung: Ohne eingegebene Klientennummer ist kein Datenexport möglich!

Tipp: Falls Sie Ihre Klientennummer nicht wissen, rufen Sie uns an, oder schicken Sie uns ein E-Mail. Sie finden die Klientennummer aber auch auf dem Ausdruck Ihrer Registrierungsdaten.

Anpassen des Kontenplans

Im Menü "Stammdaten" können Sie unter "Konten" den Standard- Kontenplan von EAR-fix-KW an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Um den Kontenplan eines vorhandenen Mandanten zu importieren, wählen Sie "Importieren".

Gestalten Sie den Kontenplan nach Ihren Bedürfnissen (orientieren Sie sich an der vorhandenen Einteilung der Kontenklassen), bzw. kontrollieren Sie die importierten Daten und klicken Sie auf "Speichern". Danach können Sie das Fenster "Kontenplan" schließen.

Tipp: Es ist sinnvoll nicht benötigte Konten des Standard-Kontenplans zu löschen. (erleichtert die Kontensuche)

Achtung: Wenn Sie individuelle Konten von einem Vorjahresmandanten importieren wollen, müssen Sie das tun, solange noch KEINE Buchungen vorhanden sind!

Einbuchen des Bank- und/oder Kassensaldos

Wenn Sie wollen, können Sie den Bank- und/oder Kassensaldo des Vorjahres einbuchen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Beginnen Sie eine neue Buchung
- Wählen Sie UVA-Monat (oder Quartal) 1
- Belegkreis "BE" wenn das Konto im Plus ist, bzw. "BA" wenn das Konto im Minus ist.

(Analog können Sie natürlich auch "KA" und "KE" verwenden, wenn Sie die Kassa eröffnen)

- Datum "01.01.XX"
- Belegnummer 0
- Bei "BA" bzw. "KA": Konto Soll = 9800
Bei "BE" bzw. "KE": Konto Haben = 9800
- Text "EB" oder „Eröffnung“

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, den Banksaldo auf jeden Fall einzubuchen, da Sie dann nach jedem eingebuchten Kontoauszug die Salden vergleichen können (Wichtige Kontrollmöglichkeit)!

Datum	Per	Buc	Be	Text	Kto	Soll	Haben	St.	Stanz	
18.11.2015	11	20	KA	1	Personenkonto 012	1500	12.00	2100	12.00	0,00

UVA-Monat	11	Konto (Soll)	9800	Kontoklasse	Eröffnung
Belegkreis	BA	Konto (Haben)	9800	Kontoklasse	Saldo 0,00
Datum	18.11.15				
Belegnummer	1	Steuersatz	0		+0
Betrag	150.30	Text	Rechnung Wien Energie		

OK schließen

Start der Buchhaltung

Sie können nun beginnen Ihre Belege einzubuchen.

Verwendung von EAR-fix-KW

Mandantenverwaltung

EAR-fix-KW ist mandantenfähig. Sie können daher problemlos mehrere Buchhaltungen mit EAR-fix-KW führen.

Tipp: Die Mandantenverwaltung wurde in Version 2.1 neu aufgebaut. Sämtliche Verwaltungsvorgänge (Export, Import, Anlage, Löschen) werden jetzt vom EAR-fix-KW Startfenster aus durchgeführt.

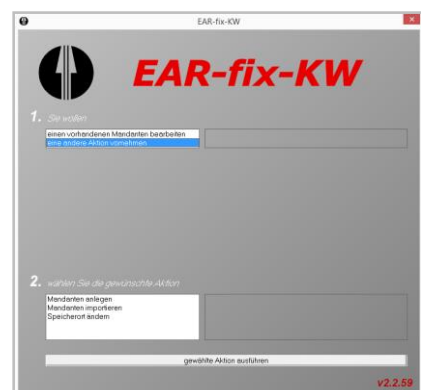
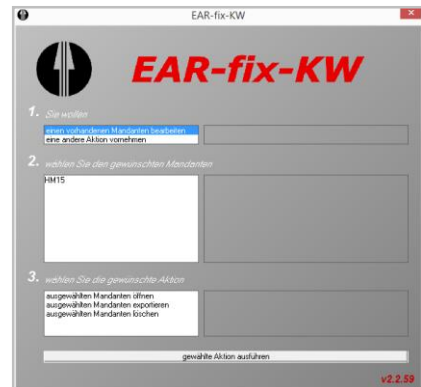
Über das EAR-fix-KW Startfenster können Sie Ihre Mandanten verwalten. In maximal drei Schritten wählen Sie die gewünschte Aktion.

- Punkt 1
Hier wählen Sie aus, ob Sie "einen vorhandenen Mandanten bearbeiten", oder ob Sie eine "andere Aktion vornehmen".
 - einen vorhandenen Mandanten bearbeiten
 - Punkt 2
Wählen Sie hier den gewünschten Mandanten aus.
Sobald Sie einen Mandanten ausgewählt haben, werden in dem Informations-Feld rechts Buchungsjahr, Währung und Buchungsanzahl angezeigt.
 - Punkt 3
Abschließend wählen Sie hier die gewünschte Aktion aus, die mit dem unter Punkt 2 ausgewählten Mandanten ausgeführt werden soll.

Wählen Sie aus:

- ausgewählten Mandanten öffnen
- ausgewählten Mandanten exportieren
- ausgewählten Mandanten löschen
- eine andere Aktion vornehmen
 - Punkt 2
Hier können Sie folgende Aktionen auswählen:
 - Mandanten anlegen
 - Mandanten importieren
 - Speicherort ändern

Klicken Sie abschließend auf "gewählte Aktion ausführen" um die in den Punkten 1-3 ausgewählte Aktion auszuführen.



Mandanten öffnen

Mit dieser Funktion öffnen Sie den unter Punkt 2 auf dem EAR-fix-KW Startfenster ausgewählten Mandanten.

Tipp: Falls der Mandant kennwortgeschützt ist, werden Sie während des Öffnungsvorganges nach dem Kennwort gefragt.

Mandanten exportieren

Mit dieser Funktion exportieren Sie den gewünschten Mandanten. (z.B. auf Diskette, USB-Stick, externe Festplatte, ...)

Wählen Sie das gewünschte Laufwerk und das Verzeichnis für den zu exportierenden Mandanten.

Klicken Sie auf "Exportieren" um den Mandanten in das ausgewählte Verzeichnis zu exportieren.

Den exportierten Mandanten können Sie an die Kanzlei übermitteln oder zu Sicherungszwecken aufbewahren.

Tipp: Falls Sie den Mandanten exportieren, um daran Änderungen vornehmen zu lassen, beachten Sie, dass Sie in der Zwischenzeit nichts buchen, da die Änderungen verlorengehen, wenn Sie den Mandanten danach wieder importieren.

Achtung: Ohne eingegebene Klientennummer ist kein Datenexport möglich!

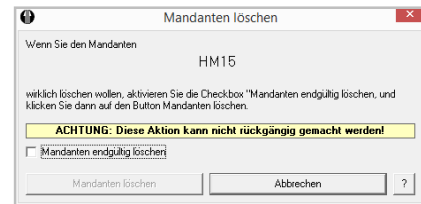


Mandant löschen

Im Dialog-Fenster werden Sie aufgefordert zu bestätigen, dass der Mandant wirklich gelöscht werden soll.

Wenn Sie sich sicher sind, setzen Sie das Hakerl bei "Mandanten endgültig löschen" und klicken Sie anschließend auf "Mandanten löschen".

Achtung: Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen!



Mandantenanlage

Ihren ersten Mandanten legen Sie direkt nach der Registrierung von EAR-fix-KW an. (siehe auch unter "erste Schritte")

Wenn Sie ein weiteres Jahr des gleichen Mandanten, oder einen anderen Mandanten buchen wollen, müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

Geben Sie im Feld Mandant eine vierstellige Mandantenbezeichnung ein.
z.B. TE05 für Testklient 2005.

Im Feld Jahr geben Sie das Buchhaltungsjahr an.

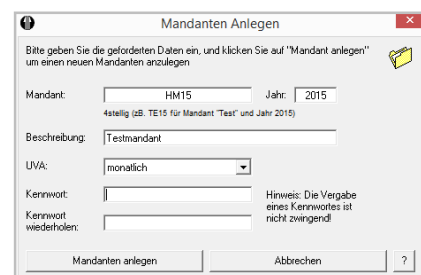
Das Feld Beschreibung dient nur der genaueren Bezeichnung des Mandanten und kann auch leer gelassen werden.

Wählen Sie dann den gewünschten UVA-Zeitraum: monatlich oder vierteljährlich.

Wenn sie wollen, können Sie ein Kennwort eingeben.

Achtung: Beachten Sie, dass Sie, falls Sie das Kennwort vergessen, auf den Mandanten keinen Zugriff mehr haben!

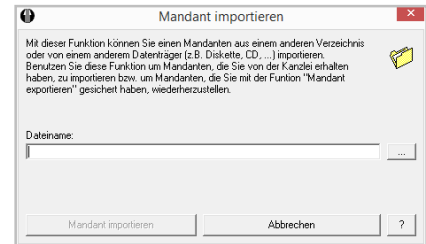
Achtung: Wenn Sie individuelle Konten von einem Vorjahresmandanten importieren wollen, müssen Sie das tun, solange noch KEINE Buchungen vorhanden sind!



Mandant Importieren

Mit dieser Funktion können Sie Mandanten importieren, die Sie z.B. nach einer Korrektur oder Konvertierung von der Kanzlei erhalten haben.

- Wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten.
- Geben Sie Laufwerk und Dateiname entweder direkt ein, oder klicken Sie auf "...", um einen Datei-Öffnen-Dialog aufzurufen.
- Klicken Sie auf "OK" um die Datei zu importieren.



Achtung: Sie können keine Mandanten-Dateien importieren, die umbenannt wurden!

Tipp: Falls Sie den Mandanten per E-Mail erhalten haben, speichern Sie die Datei zuerst in ein temporäres Verzeichnis, und importieren Sie sie von dort.

Tipp: Ab Version 2.2.59 wird die Endung .ear mit EAR-fix-KW verknüpft. Sie können Mandanten-Dateien, die Sie z.B. per E-Mail erhalten daher auch mit Doppelklick importieren.

Datensicherung

Obwohl EAR-fix-KW mit größter Sorgfalt programmiert wurde, kann es wie bei jeder anderen Software zu Datenverlusten kommen.

Mögliche Szenarien wären etwa ein bisher unentdeckter Programmierungsfehler, ein Konflikt mit anderer Software oder dem Betriebssystem oder Hardwarefehler wie z.B. ein "Festplatten-Crash". Auch ein Betriebssystem-Absturz und eine eventuell erforderliche Formatierung der Festplatte und Neuinstallation des Betriebssystems können zu dem Verlust Ihrer EAR-fix-KW Daten führen.

Wir empfehlen daher dringend, dass Sie von den Datensicherungs-Möglichkeiten in EAR-fix-KW Gebrauch machen!

Achtung: Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig!

Eine kurze Zusammenfassung der Datensicherungs-Möglichkeiten:

Mandant exportieren

Exportieren Sie die Daten der Mandanten regelmäßig auf einen externen Datenträger wie z.B. Diskette, USB-Stick, extern Festplatte o.ä.

Um das Risiko eines fehlerhaften Sicherungsdaträgers zu minimieren, sollten Sie immer mehrere Sicherungen (ev. unterschiedlichen Datums) haben!

Tipp: Details zur Funktion "Mandant exportieren" finden Sie in der Mandantenverwaltungs-Sektion der Hilfe.

Sichern der EAR-fix-KW Daten mittels eines automatisierten Sicherungsprozeß (z.B. mit einer Backup-Software auf externe Festplatte, Streamer oder online)

Wo EAR-fix-KW Ihre Daten derzeit speichert finden Sie im Programmpunkt „Sicherungsort ändern“. Nehmen Sie den gesamten Ordner in den Sicherungsprozeß auf.

Autobackup

Diese Funktion, erstellt - wenn von Ihnen aktiviert - automatisch alle 10min eine Sicherungskopie Ihrer Daten.

Das ersetzt allerdings keine regelmäßige Sicherung auf Disketten oder andere Datenträger, da die AutoBackup-Daten im Fall eines Computer-Absturzes oder eines Festplatten-Crashes ebenfalls verloren wären.

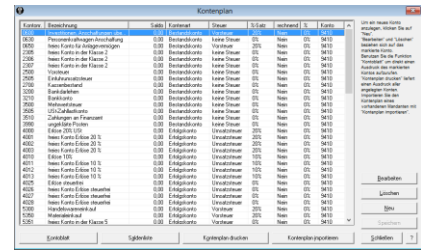
Tipp: Details zur Funktion "Autobackup" finden Sie in der Einstellungen-Sektion der Hilfe.

Stammdaten

Konten

Hier können Sie Konten anlegen, löschen oder bearbeiten.

- Wählen Sie ein Konto aus der Liste und klicken Sie auf "Bearbeiten" um das Konto zu bearbeiten.
- Wählen Sie ein Konto aus der Liste und klicken Sie auf "Löschen" um das Konto zu löschen.
- Klicken Sie auf "Neu" um ein neues Konto anzulegen.



Auch sind folgende Aufrufe möglich:

- "Kontoblatt" erzeugt einen aktuellen Kontendruck des gewählten Kontos.
- "Saldenliste" ruft direkt die Auswertung „Saldenliste“ auf (Monat 1-12).
- "Kontenplan drucken" erzeugt eine druckbare Aufstellung aller Konten.
- Mit "Kontenplan importieren" können Sie den Kontenplan eines anderen EAR-fix-KW Mandanten übernehmen. Allerdings nur solange noch KEINE Buchungen vorhanden sind!

Mandantenstamm

Im Mandantenstamm werden alle Angaben gesammelt, die für Datenexport oder Auswertungen nötig sind.

Zumindest die Klientennummer muss für den Datenexport eingegeben werden.

Die restlichen Daten werden für Auswertungen, insbesondere für die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) benutzt.

Um den Mandantenstamm eines vorhandenen Mandanten zu importieren, wählen Sie "Importieren".

The screenshot shows a software window titled 'Mandantenstamm'. It has a header with 'Mandant' set to 'HM15' and 'Jahr' set to '2015'. Below the header are several input fields: 'Beschreibung' (Testmandant), 'Klientennummer' (9999), 'Name' (Hubert Muster), 'Zusatz' (empty), 'Straße' (Teststraße 3/99), 'PLZ/Ort' (9999 Testort), 'Telefon' (555 12 34), 'Währung' (EUR), 'Fax' (555 56 78), 'E-Mail' (mail@testmail.at), 'Steuernummer' (12345678), 'Finanzamt' (f. TEstort), and 'UVA' (monatlich). At the bottom right, there are three buttons: 'Speichern', 'Importieren', and 'Abbrechen', along with a help icon (?)

Achtung: Ohne eingegebene Klientennummer ist kein Datenexport möglich!

Tipp: Falls Sie Ihre Klientennummer nicht wissen, rufen Sie uns an, oder schicken Sie uns ein E-Mail. Sie finden die Klientennummer aber auch auf dem Ausdruck Ihrer Registrierungsdaten.

Steuersätze

Hier können Sie Steuersätze hinzufügen oder entfernen.

Achtung: Steuersätze können nur dann entfernt werden, wenn sie für kein Konto verwendet werden.

The screenshot shows a software window titled 'Steuersätze'. On the left, there is a list box containing the values '0', '10', and '20'. To the right of the list box, there is a text area with the instruction: 'Hier können Sie die möglichen Steuersätze für diesen Mandanten anpassen.' Below the list and text area are two buttons: 'Steuersatz hinzufügen' and 'ausgewählten Steuersatz löschen'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Speichern', 'Schließen', and a help icon (?)

Buchen

Wählen Sie "Buchen" aus dem Menü, um neue Buchungsbelege zu erfassen. Geben Sie alle nötigen Informationen ein, und klicken Sie auf "OK" um die Buchung zu erfassen.

Falls Sie während des Buchens entdecken, dass Sie ein neues Konto benötigen, schließen Sie den Buchen-Dialog, legen Sie in den Stammdaten/Konten ein neues Konto an und öffnen Sie den Buchen-Dialog anschließend wieder.

Tipp: Neu im Vergleich zu EAR-fix-KW v1.xx ist die Anzeige der letzten sechs Buchungen, um eine schnellere Kontrolle zu ermöglichen.

Beleg buchen

Gehen Sie wie folgt vor:

- Das Feld UVA-Monat (Quartal) enthält das aktive UVA-Monat (Quartal)
- Wählen Sie einen Belegkreis (U, KA, KE, BA, BE)
- Geben Sie das Belegdatum ein

Tipp: Sie brauchen nur die Ziffern einzugeben. Für den 21.01.15 tippen Sie also 210115

Tipp: Falls Sie sich vertippen, komplettieren Sie das "falsche" Datum, der Cursor springt dann zurück zum Anfang. Geben Sie anschließend das richtige Datum ein.

Tipp: Sie können hier auch die "+" und "-" Tasten des Zahlenfeldes verwenden.

- Geben Sie die Belegnummer ein

Tipp: Die Belegnummer ist bei einem Kassenbeleg auch auf dem Beleg selbst zu vermerken.

Tipp: Sie können hier auch die "+" und "-" Tasten des Zahlenfeldes verwenden.

Buchen von Zahlungsausgängen (KA, BA)

- Im Feld *Konto (Soll)* geben Sie das gewünschte Konto an (z.B. 7770 - Fachliteratur)

Tipp: Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Konto-Feld oder drücken Sie *Bild ab* um eine Liste der Konten anzuzeigen.

- Im Feld *Konto (Haben)* ist bereits das Standard-Kassakonto (2700) oder Standard-Bankkonto (3210) vorgeschlagen.

Buchen von Zahlungseingängen (KE, BE)

- Im Feld *Konto (Soll)* erscheint als Vorschlag das Standard-Kassakonto (2700) oder Standard-Bankkonto (3210)
- Im Feld *Konto (Haben)* geben Sie das gewünschte Konto ein (z.B. 4000 – Erlöse 20% USt)

Tipp: Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Konto-Feld oder drücken Sie *Bild ab* um eine Liste der Konten anzuzeigen.

- Der Steuersatz wird automatisch vorgeschlagen. Falls der Beleg einen anderen Steuersatz aufweist, ändern Sie den Steuersatz manuell.
- Geben Sie den Betrag ein. (Verwenden Sie ein Komma "," als Dezimaltrennzeichen)
- Geben Sie abschließend den Buchungstext ein, und klicken Sie auf "OK", oder drücken Sie zwei weitere Male *ENTER* um die Buchung durchzuführen.

Auswertungen

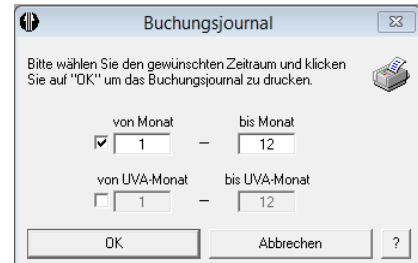
Die Auswertungen werden in dem Auswertungs-Fenster angezeigt. Sie können daher nur eine Auswertung gleichzeitig anzeigen. Ist eine Auswertung geöffnet, sind im Menü „Mandant“ die Punkte „Drucken“ und „als pdf speichern“ verfügbar.

Buchungsjournal

Hier können Sie ein Buchungsjournal abrufen.

Wählen Sie den Zeitraum für das Buchungsjournal nach Monaten oder UVA-Perioden.

Tipp: Damit auf dem Ausdruck die Angaben "Mandant-Name" und "Klientennummer" aufscheinen, müssen Sie diese Daten im Mandantenstamm eingeben.

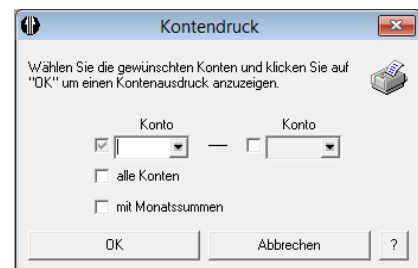


Kontendruck

Sie können einzelne Konten, von Konto xxxx - Konto xxxx oder alle Konten drucken.

Wählen Sie "mit Monatssummen" um die Monatssummen ausgewiesen zu bekommen.

Tipp: Damit auf dem Ausdruck die Angaben "Mandant-Name" und "Klientennummer" aufscheinen, müssen Sie diese Daten im Mandantenstamm eingeben.

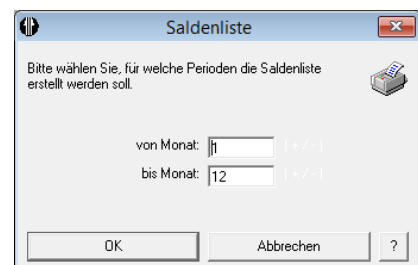


Saldenliste

Hier können Sie eine Saldenliste abrufen.

Wählen Sie für welche Periode Sie die Saldenliste erstellen möchten.

Tipp: Damit auf dem Ausdruck die Angaben "Mandant-Name" und "Klientennummer" aufscheinen, müssen Sie diese Daten im Mandantenstamm eingeben.



Buchungen suchen

Hier können Sie nach Buchungen suchen.

Wählen Sie die Kriterien für Ihre Suche, und klicken Sie auf "Buchungen suchen".

Klicken Sie auf "Ergebnis drucken", um eine druckbare Auswertung zu erhalten.

Tipp: Damit auf dem Ausdruck die Angaben "Mandant-Name" und "Klientennummer" aufscheinen, müssen Sie diese Daten im Mandantenstamm eingeben.

The screenshot shows the 'Buchungen suchen' dialog box. It contains a table with columns: Datum, Per, Bet., BA, Bet., Text, Abt., Std, Abt., Haben, St., Steuer. Below the table are search criteria fields: Buchungen (checkbox), Summe Soll (checkbox), Summe Haben (checkbox), Summe Steuer (checkbox). Fields include: UWA-Mandat (1), Konto (Soll) (dropdown), Konto (Haben) (dropdown), Betrag (dropdown), Datum (04.11.15), Datum bis (04.11.15), Steuerart (dropdown), Betrag (0), Betrag bis (0), and Text (input). There are also checkboxes for 'Suche auch Teil Teile' and 'Ignoriere Groß-/Kleinschreibung'. At the bottom are buttons: 'Buchungen suchen', 'Ergebnis drucken', and 'Abbrechen'.

Umsatzsteuervoranmeldung (UVA)

Hier können Sie UVAs und Zusammenfassende Meldungen (ZM) abrufen.

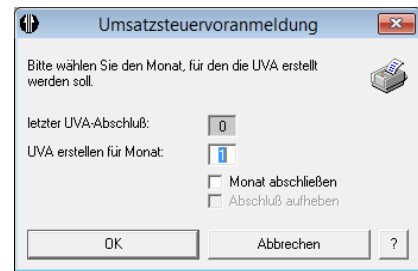
Je nachdem ob Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldungen monatlich oder vierteljährlich erstellen, können Sie hier UVAs und ZMs für die Monate 1-12 oder die Quartale 1-4 abrufen.

Wenn Sie alle Belege in einer Periode gebucht haben, können Sie die UVA-Periode auch abschließen. Aktivieren Sie dazu "UVA-Monat (Quartal) abschließen".

Dadurch wird im Buchen-Dialog automatisch die nächste, noch nicht abgeschlossene, Periode vorgeschlagen.

Um den Abschluss eines UVA-Abschnittes aufzuheben, geben Sie in "UVA erstellen für Monat" den letzten abgeschlossenen UVA-Abschnitt an. Sie haben dann die Möglichkeit "Abschluss aufheben" anzuklicken. Wenn Sie jetzt auf "OK" klicken, wird der Abschluss aufgehoben. Wiederholen Sie das, bis der Abschluss des gewünschten Abschnittes ebenfalls aufgehoben ist.

Der Ausdruck ist an das Layout des UVA-Formulars des Bundesministeriums für Finanzen angelehnt, um Ihnen das Ausfüllen des Formulars zu erleichtern.



Achtung: Schicken Sie den Ausdruck nicht an das Finanzamt!
Sie benötigen dazu ein eigenes Formular!

Tipp: UVA/ZM-Formulare finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen in der Sektion "Formulare" (<http://www.bmf.gv.at>)

Tipp: Es ist sinnvoll wenn Sie die UVA/ZM-Daten elektronisch an das Finanzamt übermitteln. Dazu benötigen Sie einen Zugang zu FINANZ-ONLINE. (<https://finanzonline.bmf.gv.at/>)

Tipp: Damit auf dem Ausdruck Angaben wie "Steuernummer", "Finanzamt", Mandant-Name" u.a. aufscheinen, müssen Sie diese Daten im Mandantenstamm eingeben.

Einstellungen

Es gibt zwei Orte an denen „globale Einstellungen“ vorgenommen werden können, die sich auf das gesamte Programm (alle Mandanten) auswirken:

Im Dialog „Einstellungen“, der über den Menüpunkt „Einstellungen“ des Hauptfensters erreicht wird (ein Mandant muss geöffnet sein). Diese Einstellungen gelten für den angemeldeten Windows-Benutzer.

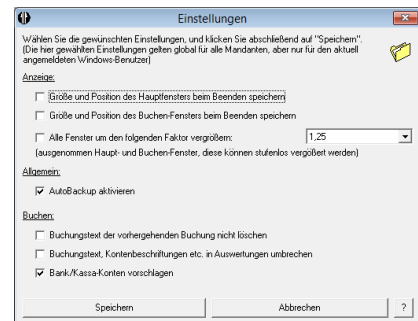
Und über den Dialog „Speicherort ändern“, der über das Startfenster von EAR-fix-KW („andere Aktion vornehmen“) erreicht wird. Diese Einstellung gilt für den PC auf dem EAR-fix-KW installiert ist.

Einstellungen

- Setzen Sie das Hakerl bei **"Größe und Position beim Beenden speichern"** damit die Größe und die Position des EAR-fix-KW Fensters bzw. des Buchen-Fensters gespeichert und beim nächsten Start wiederhergestellt wird.
- Mit **„Alle Fenster um den folgenden Faktor vergrößern“** können Sie die Dialoge und Schriftgrade von EAR-fix-KW vergrößern. Das gilt nicht für die Größe des Haupt- bzw. Buchen-Fensters – diese können Sie stufenlos vergrößern).
- Aktivieren Sie **Autobackup**, damit EAR-fix-KW die Daten des geöffneten Mandanten alle 10 Minuten sichert.

Diese Sicherung kann im Falle eines Programm- oder Computerabsturzes zur Wiederherstellung der Daten herangezogen werden.

Achtung: Da es sich hierbei um eine Sicherung auf Ihrer Festplatte handelt, ersetzt diese Funktion keine regelmäßige Sicherung auf externen Datenträgern!



- Wenn Sie **"Buchungstext der vorhergehenden Buchung nicht löschen"** aktivieren, löscht EAR-fix-KW nach Abschluss einer Buchung das Feld "Text" nicht.

Dies kann hilfreich sein, wenn Sie oft Buchungen gleichen Wortlautes haben.

Tipp: Beachten Sie aber, dass zumindest eine Angabe der Buchung (Betrag, Konten, Datum, Beleg, Text) variieren muss, da identische Buchungen in EAR-fix-KW nicht erlaubt sind!

- Ist das Hakerl bei **"Buchungstext in Auswertungen umbrechen"** aktiviert, werden Buchungstexte, die breiter als die Text-Spalte der Auswertung sind, auf mehrere Zeilen aufgeteilt.

Das ist nützlich, wenn der Buchungstext ausführliche Informationen (z.B. Rechnungsnummer) enthält, die Ihnen in den Auswertungen sonst nicht zugänglich wären.

- Wenn Sie **„Bank/Kassa-Konten vorschlagen“** deaktivieren, werden Ihnen die Standard Bank- und Kassen-Konten beim Buchen nicht mehr vorgeschlagen. Das ist ev. hilfreich, wenn Sie mehrere Bankkonten haben und nicht versehentlich auf das Standardkonto buchen wollen.

Speicherort ändern

Hier können Sie wählen, wo EAR-fix-KW Mandanten-Daten speichern soll.

Standardmäßig wird in einem für alle Benutzer des Computers zugänglichen Ordner gespeichert.

Sie können hier auch einen benutzerspezifischen Speicherort oder einen individuellen Speicherort wählen.

Achtung: Diese Einstellung sollte nur von erfahrenen BenutzerInnen geändert werden! Es werden keine bestehenden Daten an den neuen Speicherort verschoben!



Bei Problemen

EAR-fix-KW beinhaltet mehrere Datensicherungs-Möglichkeiten (siehe auch in der Sektion „Datensicherung“), die integriert wurden um Problemen vorzubeugen.

Für den Fall, dass es doch zu Problemen kommen sollte, beinhaltet EAR-fix-KW eine automatische Wiederherstellung, die aus den zur Verfügung stehenden Daten und/oder den verfügbaren Sicherungen fehlerhafte Mandanten rekonstruieren kann.

Achtung: Um möglichen Problemen entgegenzuwirken, sichern Sie Ihre Daten regelmäßig!

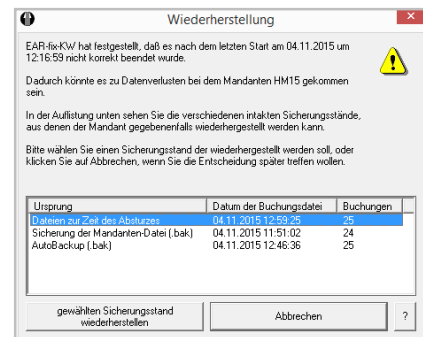
Wiederherstellung

Wenn EAR-fix-KW beim Start feststellt, dass es zuletzt nicht korrekt beendet wurde (z.B. durch einen Computer-Absturz oder Stromausfall), wird das Wiederherstellungs-Fenster angezeigt.

Hier werden Datum und Buchungsanzahl aller verfügbaren Sicherungsstände angezeigt, sodass Sie entscheiden können welcher Sicherungsstand wiederhergestellt werden soll.

Wählen Sie den Sicherungsstand, der wiederhergestellt werden soll und klicken Sie auf "gewählten Sicherungsstand wiederherstellen", oder klicken Sie auf "Abbrechen" um die Entscheidung später zu treffen (EAR-fix-KW wird nicht geöffnet).

Achtung: Alle Daten werden in einem solchen Fall auch in einem Unterordner von autobackup gespeichert, um - sollte die automatische Wiederherstellung nicht funktionieren - eine spätere Rekonstruktion durch die Kanzlei zu ermöglichen



Tastaturkürzel

Allgemeine Tastaturkürzel	
Tabulator	wechselt ins nächste Feld
Shift + Tabulator	wechselt ins vorige Feld
ENTER	in Feldern: wechselt ins nächste Feld auf Buttons: Bestätigt
Bild runter	auf den Konto-Auswahlfeldern im Buchen-Dialog: öffnet die Auswahl-Liste
Alt+Shift	auf allen anderen Auswahlfeldern: öffnet die Auswahl-Liste
Tastaturkürzel bei Auswertungen	
Bild rauf	vorige Seite
Bild runter	nächste Seite
Pfeil rauf	Seite hinauf scrollen
Pfeil runter	Seite hinunter scrollen
Strg+P	Drucken

Buchhalterische Erläuterungen

Programm

EAR-fix-KW (EAR steht für "**E**innahmen-**A**usgaben-**R**echnung") ist ein einfaches Buchhaltungsprogramm für Einnahmen-Ausgaben-Rechner.

EAR-fix-KW ist ordnungsgemäß im Sinne der Bundesabgabenordnung. Das heißt, man kann Buchungen nicht mehr verschwinden lassen (man kann nicht "radieren").

Wenn Sie eine Buchung stornieren wollen, gehen Sie am besten wie folgt vor: Wiederholen Sie die Buchung (gleicher Belegkreis, Datum, Belegnummer) mit umgekehrtem Vorzeichen.

EAR-fix-KW ist für eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vorgesehen. (§4(3) EStG) Einnahmen-Ausgaben-Rechner, die mit "Waren" handeln, müssen ein Wareneingangsbuch führen.

Bitte fragen Sie uns!

Tipp: Bei der Anlage des Mandantenstammes werden Sie auch nach der "Klientennummer" gefragt: Dabei handelt es sich um unsere kanzleiinterne Klientennummer. Wenn Ihnen diese nicht bekannt ist, rufen Sie uns bitte an, oder schicken Sie uns ein E-Mail.

Belegkreise

In EAR-fix-KW sind Belegkreise vorgesehen:

KA = Kassaausgang	(mit Umsatzsteuer/Vorsteuerberechnung)
KE = Kassaeingang	(mit Umsatzsteuer/Vorsteuerberechnung)
BA = Bankausgang	(mit Umsatzsteuer/Vorsteuerberechnung)
BE = Bankeingang	(mit Umsatzsteuer/Vorsteuerberechnung)

In den Belegkreisen KA und KE werden die Belegnummern "hochnummeriert". Das heißt, die Belegnummer erhöht sich bei einer neuen Buchung automatisch um 1. Die Belegnummer ist am Beleg selbst handschriftlich zu vermerken. Auf diese Weise kann ein Beleg leicht gefunden werden.

In den Belegkreisen BA und BE ist das nicht der Fall. Hier verwenden Sie als Belegnummer die Nummer des Bankauszuges (daher sind mehrere Belege mit der gleichen Nummer möglich!).

Buchen

Es empfiehlt sich die Bankauszüge vollständig einzubuchen, weil Sie dadurch eine Kontrollmöglichkeit gewinnen. Der Saldo des Bankkontos in der Buchhaltung muss mit dem Saldo laut dem letzten Bankauszug übereinstimmen.

Wenn am Bankkonto private Einnahmen oder Ausgaben aufscheinen (was regelmäßig der Fall sein wird), so buchen Sie diese Vorfälle eben auf dem Konto 9410 "Privat".

Tipp: Diese Kontrollmöglichkeit ist WICHTIG!

Bei den Kassenbelegen gewinnen Sie eine Kontrollmöglichkeit, wenn Sie die Kassenbelege addieren und diese Summe mit der Summe Ihrer Buchungen vergleichen.

Tipp: Diese Kontrollmöglichkeit ist WICHTIG!

EAR-fix-KW ist für Sie am besten und sinnvollsten nutzbar, wenn Sie nicht einmal im Jahr buchen, sondern laufend buchen.

Machen Sie bitte Plausibilitätskontrollen.

Stellen Sie sich die Frage: "Stimmt das jetzt wirklich?"

Beträge sind wie folgt zu buchen: „1010“ oder „1010,00“

NICHT ABER : „1010,--“ , „1.010“ oder „1.010,--“

Tipp: BITTE AUCH MONATLICH JOURNALE, SALDENLISTEN ETC. AUSDRUCKEN UND ANFANGS AUCH GENAUEST KONTROLLIEREN!

Datenexport

Ein Vorteil des Programms ist, dass Sie uns die Buchhaltungsdaten übermitteln können. Der Datenexport erfolgt über "Mandant/Exportieren".

Tipp: NICHT VERGESSEN - BITTE REGELMÄSSIG SICHERN

Konten

In EAR-fix-KW ist ein Standardkontenplan bereits vorgesehen.

Im Standardkontenplan finden Sie "freie Konten". Diese können Sie für Ihre Bedürfnisse neu beschriften.

Sie können aber auch völlig neue Konten anlegen.

Konten, die Sie gar nicht brauchen, können Sie auch löschen.

Die Konten sind nach Kontenklassen eingeteilt.

Die von uns vorgesehene Kontenklasseneinteilung ist die in Österreich übliche. Erläuterungen zum Kontenplan und den Kontenklassen finden Sie weiter hinten in dieser Anleitung.

Rechnende Konten

Ab der Version 2.1.52 haben wir eine sehr praktische Verbesserung des Programms EAR-fix-KW eingebaut. Es gibt jetzt „rechnende Konten“. Diese Konten sollen die Erfassungsarbeiten erleichtern, wenn nur ein Teil der Ausgabe steuerlich geltend gemacht werden kann.

Zum Beispiel:

Der Telefonaufwand wird nur zu 70 % steuerlich geltend gemacht.

Bisher musste man vor der Buchung des Betrages zuerst 70 % ausrechnen und konnte erst dann buchen.

Jetzt kann man 100% der Ausgabe für Telefon auf dem „rechnenden Konto“ 7392 „Telefon 70% betrieblich“ (das wir für Sie als Beispielkonto im Standardkontenplan angelegt haben) buchen, die EDV rechnet automatisch 70% aus, bucht diese 70% auf dem Konto „Telefon 70% betrieblich“ und die restlichen 30% auf einem Konto Ihrer Wahl (normalerweise das Konto 9410 „Privat“)

Sie können die Funktion „rechnendes Konto“ aktivieren, indem Sie im Menü „Stammdaten“ den Punkt „Konten“ auswählen. Wählen Sie anschließend das gewünschte Konto aus und klicken Sie auf „Konto bearbeiten“, oder legen Sie ein neues Konto an, indem Sie auf „Konto hinzufügen“ klicken. In dem folgenden Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, das Konto entsprechend zu konfigurieren.

Innergemeinschaftliches

Ab Version 2.2.59 ist es in EAR-fix-KW möglich innergemeinschaftliche Erwerbe und Leistungen so zu buchen, dass diese automatisch für die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) und die Zusammenfassende Meldung (ZM), die sie beide an das Finanzamt übermitteln müssen, berücksichtigt werden.

Bei der Anlage eines Kontos definieren Sie den „Kontentyp“.

Dort können Sie auswählen, dass das Konto für „Leistungen an EU Unternehmen“, „Lieferungen an EU Unternehmen“ oder „Leistung von ausl. Unternehmen“ bzw. „Lieferungen von EU Unternehmen“ vorgesehen ist.

Die Steuerart ist dann fix „keine Steuer“, der Prozentsatz „0%“.

Buchungen auf diese Konten werden in der UVA und ZM berücksichtigt.

Wir haben auch einige Beispielkonten im neuen Standardkontenplan vorgesehen:

- 4015 „Erlöse innergemeinschaftliche Lieferungen“
- 4250 „Erlöse innergemeinschaftliche Leistungen“
- 7991 „Bezogene Lieferungen EU“
- 7002 „Bezogene Leistungen EU und Ausland“

Kontenklassen

Kontenklasse 0: Bilanzkonten-Anlagevermögen

Hier werden Anschaffungen "INVESTITIONEN" gebucht.
Investitionen unter EUR 400,00 (geringwertige Wirtschaftsgüter) werden aber auf Konto 7030 gebucht.

Meist ist hier der Vorsteuerabzug von 20% gegeben.
Bei PKW-Anschaffungen gibt es aber keinen Vorsteuerabzug.

Text:	Lieferant, genaue Bezeichnung des Gegenstandes
-------	--

Kontenklasse 2: Bilanzkonten-Forderungen-Verrechnungskonten

In dieser Kontoklasse wird z.B. die Vorsteuer auf Konto 2500 (automatisch!) verbucht.

Auch das Kassenkonto wird hier geführt.
Hier könnten Sie Forderungen erfassen, wenn Sie das wünschen.
"Otto Normalverbraucher" wird das aber nicht benötigen.

Kontenklasse 3: Bilanzkonten-Verbindlichkeiten-Verrechnungskonten

In dieser Klasse werden ebenfalls Verrechnungskonten geführt.

Text:	genaue Bezeichnung
-------	--------------------

Konto 3510:	Hier buchen Sie alle Zahlungen an das Finanzamt
-------------	---

Konto 3990:	"An meinen Steuerberater" : Hier buchen Sie alle Beträge, bei denen Sie sich nicht auskennen und deren Behandlung Sie dem Steuerberater überlassen wollen.
-------------	--

Kontenklasse 4: G+V-Konten (Gewinn-und Verlustkonten), Erlöse

Hier werden Ihre Umsätze erfasst, Ihre Honorare, Ihre Erlöse.
Achtung, Sie sind **Einnahmen-Ausgaben-Rechner**.
Ein Erlös ist dann zu erfassen, wenn Sie über ihn "verfügen", wenn Sie ihn erhalten haben.
Hier wird (normalerweise) Umsatzsteuer herausgerechnet. Auch gibt es eigene Konten für innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen.

Text:	Rechnungsnummer, genaue Bezeichnung des Kunden
-------	--

Kontenklasse 5: G+V-Konten, Aufwand-Wareneinsatz-Fremdarbeit

Diese Kontenklasse ist für den Wareneinkauf, Materialeinkauf und für die Fremdarbeiten (Subhonorare) vorgesehen, also für Aufwendungen, die direkt in Ihre Leistungen eingehen.
Falls es zutrifft, wird hier Vorsteuer herausgerechnet.

Text:	Lieferant, Art der Ware, bzw. genaue Bezeichnung des Wareneinkaufs, Materialeinkaufs, Hilfstoffeinkaufs
-------	---

Kontenklasse 6: G+V-Konten, Aufwand-Personal, Sozialaufwand

Hier wird der Personalaufwand ausgewiesen.

Vorsteuerabzug gibt es hier üblicherweise nicht (nur beim freiwilligen Sozialaufwand).

Text:	genaue Bezeichnung, ev. Zeitraum, Monat
-------	---

Kontenklasse 7: G+V-Konten, Klasse für die meisten Aufwendungen

Vorsteuer von 10% und 20% möglich, keine Steuer bei Auslands- und PKW-Aufwand, Steuern, Versicherungen, Porto, ...

Es ist ebenfalls möglich bezogene innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen zu erfassen. Bitte hierfür die vorgesehenen Beispielkonten verwenden.

Text:	einige Beispiele nachfolgend
-------	------------------------------

Konto 7030:	genauer Text! Lieferant, Gegenstand (geringwertiges Wirtschaftsgut bis EUR 400,00 netto)
-------------	--

Konto 7200:	genauer Text! Welche Reparatur bzw. Instandhaltung
-------------	--

Konto 7210,7230:	Bezeichnung
------------------	-------------

Konto 7240:	ohne Vorsteuer: Benzin, Service, Reparatur, Wäsche, Leasingrate, Parkgebühr
-------------	---

Konto 7250:	echte LKWs oder steuerlich anerkannte Kasten-Pritschenwagen, Kleinautobusse: mit Vorsteuer und genaue Bezeichnung
-------------	---

Konto 7340,7360:	ohne Vorsteuer: genaue Bezeichnung der Reise, Anzahl der Kilometer
------------------	--

Konto 7390:	Telefonnummern
-------------	----------------

Konto 7400:	Bezeichnung Objekt und Monat
-------------	------------------------------

Konto 7440:	Leasingraten für Büromaschinen etc., nicht für KFZ!
-------------	---

Konto 7600-7690:	genaue Bezeichnung (Büromaterial, Werbematerial etc.)
------------------	---

Konto 7700:	ohne Vorsteuer, Betriebsversicherungen, keine privaten Versicherungen, genaue Bezeichnung
-------------	---

Konto 7750-7990:	genaue Bezeichnung bzw. Name, Leistungszeitraum etc.
------------------	--

Kontenklasse 8: G+V-Konten, Zinsen

in der Regel keine Vorsteuer

Kontenklasse 9: Bilanzkonten-Privatkonten

keine Vorsteuer, genauen Text

Konto 9410:	private Einnahmen und Ausgaben
Konto 9420:	Kranken-, Lebens-, Unfallversicherung, Kirchenbeiträge genaue Bezeichnung

Standardkontenplan

Mandant Name
Mandant Bez. TE15
Klienten-Nr.

Seite 1
Datum 27.11.2015

Kontenplan

Kontonr.	Bezeichnung	Kontoart	Steuer	%	rechnend	%	Konto
0600	Investitionen, Anschaffungen über EUR 400,00	Bestandskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
0630	Personenkraftwagen Anschaffung	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
0650	freies Konto für Anlagevermögen	Bestandskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
2305	freies Konto in der Klasse 2	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
2306	freies Konto in der Klasse 2	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
2307	freies Konto in der Klasse 2	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
2500	Vorsteuer	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
2505	Einfuhrumsatzsteuer	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
2700	Kassenbestand	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
3200	Bankdarlehen	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
3210	Bankkonto	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
3500	Mehrwertsteuer	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
3505	USt-Zahllastkonto	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
3510	Zahlungen an Finanzamt	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
3990	ungeklärte Posten	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
4000	Erlöse 20% USt	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	20	Nein	0	9410
4001	freies Konto Erlöse 20 %	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	20	Nein	0	9410
4002	freies Konto Erlöse 20 %	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	20	Nein	0	9410
4003	freies Konto Erlöse 20 %	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	20	Nein	0	9410
4010	Erlöse 10%	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	10	Nein	0	9410
4011	freies Konto Erlöse 10 %	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	10	Nein	0	9410
4012	freies Konto Erlöse 10 %	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	10	Nein	0	9410
4013	freies Konto Erlöse 13 %	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	13	Nein	0	9410
4015	Erlöse innergemeinschaftliche Lieferungen	Lieferung an EU Unternehmen	keine Steuer	0	Nein	0	9410
4025	Erlöse steuerfrei	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	0	Nein	0	9410
4026	freies Konto Erlöse steuerfrei	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	0	Nein	0	9410
4027	freies Konto Erlöse steuerfrei	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	0	Nein	0	9410
4028	freies Konto Erlöse steuerfrei	Erfolgskonto	Umsatzsteuer	0	Nein	0	9410
4250	Erlöse innergemeinschaftliche Leistungen	Leistung an EU Unternehmen	keine Steuer	0	Nein	0	9410
5300	Handelswareneinkauf	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
5350	Materialeinkauf	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
5351	freies Konto in der Klasse 5	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
5352	freies Konto in der Klasse 5	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
5353	freies Konto in der Klasse 5	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
5800	Fremdarbeit, Subhonorare	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
6200	Gehälter (Netto-Auszahlung)	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
6500	Gesetzlicher Sozialaufwand Gebietskrankenkasse	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
6620	Kommunalsteuer und U-Bahnsteuer	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
6700	freiwilliger Sozialaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
6701	freies Konto in der Klasse 6	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
6702	freies Konto in der Klasse 6	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
6703	freies Konto in der Klasse 6	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
7030	Geringwertige Wirtschaftsgüter, Anschaffungen bis EUR 400,00	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7200	Instandhaltungen	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7210	Reinigungsaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7230	Beheizung und Beleuchtung - Gas und Strom	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7240	PKW - Aufwand inkl. Leasing	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7250	LKW -Aufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7300	Transporte durch Dritte, Ausgangsfrachten	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7330	Reisen im Inland	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410

Kontonr.	Bezeichnung	Kontoart	Steuer	%	rechnend	%	Konto
7340	Reisen im Ausland	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7350	Stadtfahrten	Erfolgskonto	Vorsteuer	10	Nein	0	9410
7360	Kilometergelder	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7380	Porto	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
7390	Telefongebühren	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7391	Internetaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7392	Telefon 70% betrieblich	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Ja	30	9410
7400	Raummieten	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7440	Leasingaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7600	Büroaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7620	Fortbildung, Seminare	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
7660	Werbeaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7670	Bewirtungsaufwand	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Ja	50	9410
7690	Spenden und Trinkgelder	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7700	Versicherungen	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7730	SV der gewerblichen Wirtschaft	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7750	Rechtsberatung	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7755	Steuerberatung	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7770	Fachliteratur	Erfolgskonto	Vorsteuer	10	Nein	0	9410
7780	Pflichtbeiträge an Berufsvertretungen	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
7785	Mitgliedsbeiträge, Gebühren	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7790	Spesen des Geldverkehrs	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
7990	Sonstige betriebliche Aufwendungen	Erfolgskonto	Vorsteuer	20	Nein	0	9410
7991	Bezogene Lieferungen EU	Lieferung von EU Unternehmen	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7992	Bezogene Leistungen EU und Ausland	Leistung von ausl. Unternehmen	keine Steuer	0	Nein	0	9410
7993	freies Konto in der Klasse 7	Erfolgskonto	Vorsteuer	0	Nein	0	9410
8060	Bankzinsenerträge	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
8280	Bankzinsenaufwand	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
8281	freies Konto in der Klasse 8	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
8282	freies Konto in der Klasse 8	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
8283	freies Konto in der Klasse 8	Erfolgskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
9410	Privat	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
9420	Private Sonderausgaben	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
9421	freies Konto in der Klasse 9	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
9422	freies Konto in der Klasse 9	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
9423	freies Konto in der Klasse 9	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410
9800	Eröffnung	Bestandskonto	keine Steuer	0	Nein	0	9410

Beispiel Umsatzsteuervoranmeldung

An das Finanzamt

Steuernummer

- Unternehmer mit Vorjahresumsätzen bis EUR 30.000,-- brauchen keine Umsatzsteuervoranmeldung abzugeben. Es genügt die Bezahlung des Umsatzsteuerbetrages.
- Unternehmer mit Vorjahresumsätzen zwischen EUR 30.000,-- und EUR 100.000,-- MÜSSEN vierteljährlich eine Umsatzsteuervoranmeldung abgeben und die Umsatzsteuer bezahlen.
- Unternehmer mit Vorjahresumsätzen über EUR 100.000,-- MÜSSEN monatlich eine Umsatzsteuervoranmeldung abgeben und die Umsatzsteuer bezahlen.

Umsatzsteuervoranmeldungen MÜSSEN weiterhin abgegeben werden, wenn

- der Umsatzsteuerbetrag nicht bezahlt werden kann/soll
- man vom Finanzamt dazu aufgefordert wurde

Hat man die technischen Voraussetzungen (sprich: Internet-Anschluß), MUSS die UVA elektronisch beim Finanzamt eingereicht werden. Den benötigten "FINANZOnline" Zugang können Sie sich bei jedem Finanzamt mit Ihrer Steuernummer und einem Lichtbildausweis besorgen. (nähere Informationen dazu unter <https://finanzonline.bmf.gv.at/>) Erfüllen Sie die technischen Voraussetzungen nicht, reichen Sie das Formular U30 ein, das Sie bei jedem Finanzamt (oder bei uns) bekommen können.

Wenn sich bei der Umsatzsteuer ein Guthaben ergibt, müsste man theoretisch keine UVA abgeben. Da dem Finanzamt dann aber ein "Umsatzsteuermonat" fehlt, wird man aufgefordert werden eine UVA abzugeben. Daher: Es ist klüger auch in diesem Fall von vornherein eine UVA abzugeben.

Umsatzsteuervoranmeldung

für den Kalendermonat 11

Jahr 2015

Währung: EUR

--

UVA Kennziffern in ()	Erklärung	Summe	Steuerbetrag
Umsatzsteuer	Lieferungen an EU Untern.	1 890,00 (017)	0,00
	0%-ige Umsätze	0,00 (020)	0,00
	10%-ige Umsätze	0,00 (029)	0,00
	20%-ige Umsätze	3 572,50 (022)	714,50
	Summen	5 462,50 (000)	714,50
EU & Ausland	Leistungen von ausl. Untern.	52,00	10,40 (057)
	Lieferungen von EU Untern.	99,00 (070+072)	19,80
	Summen	151,00	30,20
Vorsteuer	Leistungen von ausl. Untern.		10,40 (066)
	Lieferungen von EU Untern.		19,80 (065)
	automatisch verbucht		132,27 (060)
	Summe		162,47
Einfuhrumsatzsteuer	Summe		0,00
		Zahllast	582,23

Beispiel Zusammenfassende Meldung

An das Finanzamt

Steuernummer

Korrespondierend zu den Umsatzsteuervoranmeldungen müssen Zusammenfassende Meldungen dem Finanzamt gemeldet werden, wenn

- innergemeinschaftliche Lieferungen ausgeführt werden oder
- grenzüberschreitende Dienstleistungen an EU Unternehmer erbracht werden, bei denen die Steuerschuld auf den Leistungsempfänger übergeht.

In der Zusammenfassenden Meldung sind die UID Nummern der jeweiligen Geschäftspartner sowie der Gesamtwert der Umsätze für den Meldezeitraum anzugeben. Die Meldung ist - wie die Umsatzsteuervoranmeldung - grundsätzlich elektronisch über FinanzOnline vorzunehmen. Wenn im Meldezeitraum keine innergemeinschaftlichen Lieferungen oder Dienstleistungen an EU Unternehmer erfolgt sind, ist keine Zusammenfassende Meldung einzureichen.

Die in der Zusammenfassenden Meldung enthaltenen Informationen werden von den Mitgliedsstaaten regelmäßig untereinander ausgetauscht.

Zusammenfassende Meldung

für den Kalendermonat 11

Jahr 2015

Währung: EUR

Datum	Per.	B.Nr	BA	Text	Beleg	Soll	Haben	Betrag	%	Steuer
Konto 4015, Erlöse innergemeinschaftliche Lieferungen (Lieferung an EU Unternehmen)										
27.11.15	11	27	BE	RNr. 2015329, DE123456788	1	3210	4015	1 890,00	0	0,00
Konto 4250, Erlöse innergemeinschaftliche Leistungen (Leistung an EU Unternehmen)										
27.11.15	11	28	BE	RNr. 2015330, DE123456788	1	3210	4250	100,00	0	0,00
Summe								1 990,00		0,00

Lizenz

Durch Installation des Programmes erklären Sie sich mit den Lizenzbedingungen einverstanden.

Der Autor erteilt Ihnen eine Lizenz zur Benutzung dieses Softwareproduktes. Sie erhalten vom Autor eine nicht ausschließliche, zeitlich unbefristete, nicht übertragbare und unwiderrufliche Lizenz, die Software zu nutzen. Das Eigentums- und Urheberrecht an der Software verbleibt beim Autor.

Der Autor übernimmt keine Haftung für indirekte, direkte, zufällige oder anderweitig resultierende Schäden wie z.B. (aber nicht ausschließlich) Datenverluste, Verlust von Einkünften oder anderen, die durch dieses Programm verursacht werden könnten.

Der Autor hat dieses Softwareprodukt nach bestem Wissen und Gewissen entwickelt, dies garantiert jedoch keine Fehlerfreiheit. Gewährleistungsansprüche an den Autor sind daher auf den jeweiligen Kaufpreis beschränkt.

Jede Art der Weitergabe des Programms ist strengstens untersagt!