

EA-FIBU für Excel

Version 2010/2013/2016 und 365



Programmbeschreibung



Reinhard Stulik

Steuerberatungs GmbH & Co OG
A-3150 Wilhelmsburg, Färbergasse 3
Tel.: 02746 / 2520 – 0
Email: office@stulik.at
Internet: www.stulik.at

EA-FIBU
für MS-Excel ab Version 2010

Version 2018
vom 12.01.2018



INFO

Diese Programmbeschreibung bezieht sich auf die **Excel Version 2010/2013/2016**

Die Datei wurde unter Microsoft Excel Vers. 2010/2013/2016 erstellt und getestet. Ein Einsatz auf älteren Versionen (XP, 2003, 2007) ist nicht möglich und funktionieren laut unseren Erfahrungen auch nicht mehr.



ACHTUNG

Sämtliche Bildschirm ausdrücke und die darauf befindlichen Buchungen dienen ausschließlich zur Veranschaulichung und sind nicht auf Fehlerfreiheit geprüft. Benutzen Sie diese Daten daher nicht als Referenz, da diese von uns im Programm eingegeben wurden, um Werte zu erhalten und durchaus Fehler enthalten können!

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Installation	5
Öffnen der EA-FIBU	7
Erster Start – Lizenzierung	8
Beschreibung der Datei	9
Erste Schritte – Anlage und Buchen	11
- Anpassen und Ausdruck des Kontenplans	11
- Eingabe der Stammdaten	12
- Erfassen von Belegen.....	13
- Beschreibung der einzelnen Spalten des Buchungsformulars	14
- Sonderfälle beim Buchen – Gutschriften und Skonto	15
Umsatzsteuer-Voranmeldung und XML-Übermittlung	16
Berechnung der Kammerumlage 1	17
Informationen zur Buchhaltung	18
Ansicht und Ausdruck von einzelnen Konten	20
Ansicht und Ausdruck aller bebuchten Konten	21
Ausdruck eines Wareneingangsbuches	22
Textdatei für die Finanz im Zuge einer Prüfung	23
Saldenliste.....	24
ZUSATZMODUL: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	25
Fehlerprotokoll	26
Kostenstellen- und Personenauswertungen	27
Wichtige Hinweise zur EA-FIBU.....	29
Bekannte Fehlermeldungen und Probleme	30
Copyright	31

Einleitung

Die EA-FIBU ist ein erweitertes Excel-Sheet mit vielen Funktionen. Damit ermöglichen wir kleinen Betrieben sich die Buchhaltung monatlich selbst zu buchen.

Die Datei zeichnet sich durch einen einfachen Aufbau, vielen Sicherheitskriterien und verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten aus.

Erstmals wurde die Datei im Jahr 2002 entwickelt und eingesetzt. Umfangreiche Änderungen und Verbesserungen aufgrund dem Feedback von Anwendern wurden in der Version ab dem Jahr 2005 berücksichtigt.

In der Version ab dem Jahr 2007 wurde die Datei mit weiteren Auswertungsmöglichkeiten sowie Zusatzprogrammen ausgestattet. So wurde zu den bisherigen Auswertungen wie UVA, grafische Auswertung, UVA-File für Finanz-Online, verschiedenen Auswertungszeiträume und einer Datenschnittstelle zur Klinger-Fibu, nun auch die Möglichkeit geschaffen, einzelne Konten auszudrucken, ein Wareneingangsbuch zu erstellen sowie die Buchungsdaten als Textdatei für die Finanz im Zuge einer Prüfung auszugeben.

In der Version ab dem Jahr 2008 wurden einige Bereiche überarbeitet bzw. an gesetzliche Vorschriften angepasst, sowie weitere Auswertungsmöglichkeiten und Zusatzprogramme eingebaut. Es ist nun möglich, eine monatlich detaillierte Saldenliste samt Jahressalden aller Konten auszudrucken. Weiters wurde die UVA an die gesetzlichen Bestimmungen ab 2008 angepasst und erhielt nun einen völlig eigenen Bereich. Der Info-Bereich wurde um weitere Grafiken erweitert und es ist nun auch möglich, alle saldenführenden Konten auszugeben und zu drucken. Außerdem wurde ein Zusatzmodul (kostenpflichtig) eingebaut, welches (bei entsprechender Berechtigung) eine komplette Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen kann. Ab der Version 2009 werden nur mehr Kleinigkeiten verändert bzw. an gesetzliche Bestimmungen angepasst, da das Programm mittlerweile alle Erfordernisse einer einfachen Buchhaltung aufweist.

In der Version 2015 wurde eine kleine Kostenstellenauswertung sowie eine Personenkontenauswertung eingebaut.

Die Version 2017 wurde vollkommen überarbeitet. So ist in allen Auswertungen eine einheitliche Farbgebung zu finden. Die grafische Auswertung wurde verschönert und eine vorläufige Einkommensteuer- und Sozialversicherungsberechnung eingebaut.

Lizenzbestimmungen

Gültig ab Version 2008

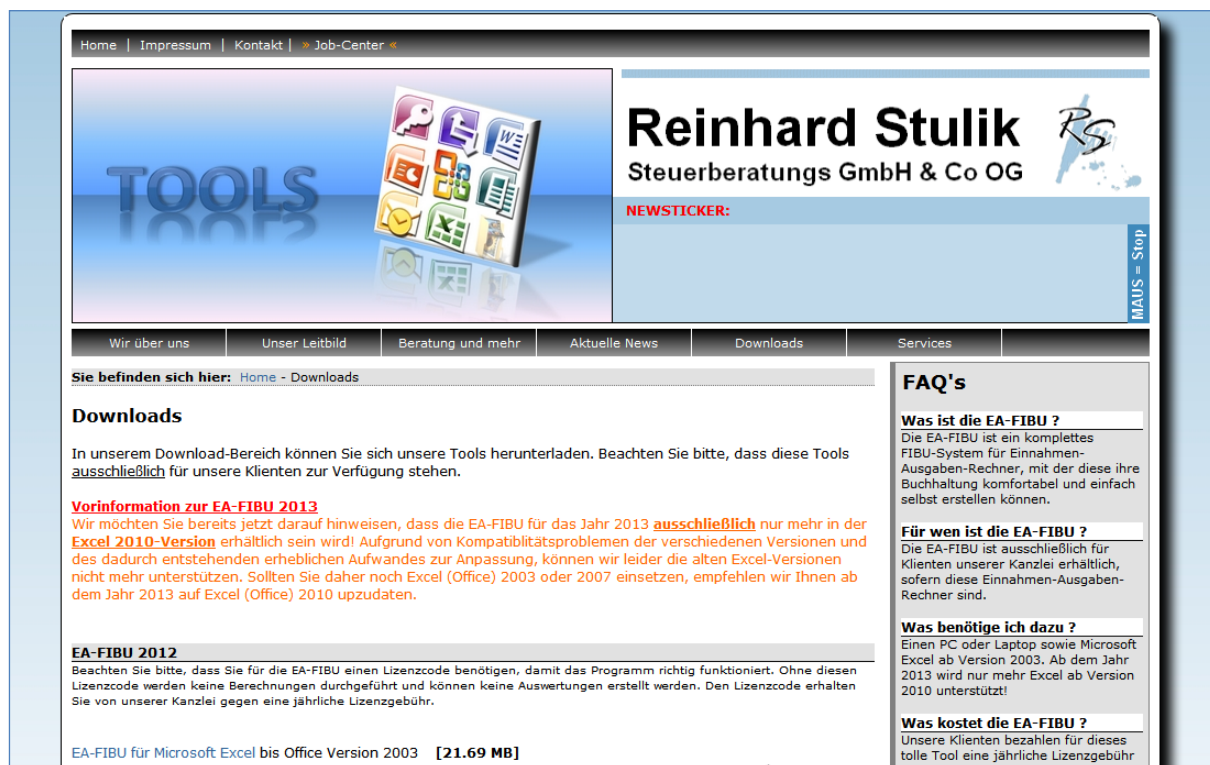
1. Sie erhalten gegen eine jährliche Gebühr eine Lizenz der EA-FIBU für Excel für das betreffende Buchungsjahr. Die Lizenz bezieht sich somit immer nur auf 1 Jahr. Die EA-FIBU für Excel darf nur für das betreffende Jahr verwendet werden, für das diese ausgegeben wurde und die Lizenzgebühr bezahlt wurde. Eine Verwendung der Datei in weiteren Jahren ist nicht gestattet.
2. Eine entgeltliche als auch unentgeltliche Weitergabe der Datei oder des Lizenz-Schlüssels an Dritte ohne unsere Zustimmung ist nicht erlaubt. Auch Veränderungen an der Datei oder der darin enthaltenen Programme sowie das entschlüsseln von Passwörtern ist nicht erlaubt. In solchen Fällen sind wir berechtigt, den Einsatz der Datei zu untersagen ohne Rückerstattung der bezahlten Lizenzgebühr.
3. Wir übernehmen keinerlei Haftung für Fehler oder Fehlberechnungen bzw. Gewährleistung für die Fehlerfreiheit der Datei. Wir verpflichten uns nur für die Korrektur von Fehlern in der Datei, sofern diese eindeutig durch uns entstanden sind und diese von Ihnen bei uns gemeldet werden. Fehlerkorrekturen aufgrund unsachgemäßer Verwendung der Datei bzw. die durch Soft- oder Hardwareproblemen anderer Anbieter entstehen, werden von uns nur kostenpflichtig korrigiert. Der Einsatz der Datei erfolgt auf eigene Gefahr.

Von CD

Die Installation der Datei ist ein relativ einfacher Vorgang. Sie erhalten die EA-FIBU auf einer CD ausgehändigt. Diese legen Sie einfach in das CD-ROM oder DVD-Laufwerk Ihres PCs. Sofern die Autostart-Funktion aktiviert ist, startet die Installation automatisch. Befolgen Sie die Anweisungen auf der Rückseite der CD-Hülle.

Download von unserer Homepage

Sie können die jeweilige Installationsdatei auch von unserer Homepage herunterladen. Sie finden die entsprechenden Dateien im Downloadbereich.



Bitte beachten

Die Installation kann grundsätzlich in jedes beliebige Verzeichnis erfolgen. Vom Installationsprogramm wird jedoch das Verzeichnis **C:\EAFIBU\(Jahr)** vorgeschlagen. Für gewisse Funktionen (z.B. Textdatei für Finanz) wird dieses Verzeichnis benötigt, weshalb wir empfehlen, die EA-FIBU auch in das vorgeschlagene Verzeichnis zu installieren.

Sofern Sie den Installationspfad nicht geändert haben, liegen die Dateien nach der Installation im Verzeichnis **C:\EAFIBU\2018**. Für jedes Jahr wird ein extra Ordner angelegt (z.B. 2016, 2017, usw.)

Sollten bei der Installation Probleme auftauchen oder Sie Hilfe benötigen, so wenden Sie sich bitte an uns.

F: Die CD startet nicht von selbst – was soll ich tun ?

- A: Kein Problem.
Arbeitsplatz durch Doppelklick öffnen
CD-Symbol durch Doppelklick öffnen
Die Datei **SETUP.EXE** durch Doppelklick starten und die Installation wie auf der CD-Hülle angeführt, durchführen.

F: Die CD kann scheinbar nicht gelesen werden

- A: Sollte dies sein, so überprüfen Sie die CD auf Verschmutzung oder starke Kratzer.
Eventuell reinigen Sie die CD mit einem weichen Tuch.
Sollte dies nichts helfen, so wenden Sie sich an uns für eine neue CD.

F: Ich verwende nicht Excel sondern ein anderes Tabellenkalkulationsprogramm

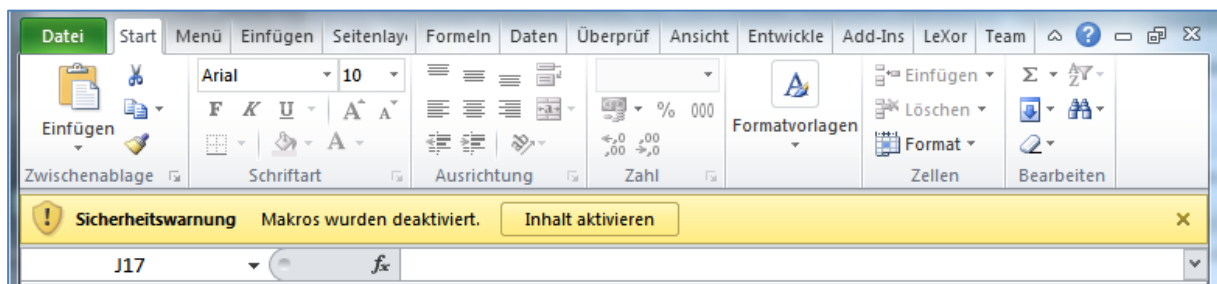
- A: Die Datei wurde unter Excel 2010 entwickelt und funktioniert damit einwandfrei. Ältere Versionen wurden nicht getestet und werden von uns auch nicht empfohlen. Programme wie StarOffice, OpenOffice oder Works können nicht verwendet werden, auch dann nicht, wenn bei diesen von einer Kompatibilität zu MS-Excel gesprochen wird. Andere Programme wurden nicht getestet, werden in der Regel aber ebenfalls nicht funktionieren.

Öffnen der EAFIBU

Für die ordnungsgemäße Funktion der Datei muss Excel Makros akzeptieren. Wenn Sie nicht sicher sind, ob dies bei Ihnen der Fall ist, so können Sie dies wie folgt prüfen:

1. Starten Sie Excel ohne eine Datei zu laden.
2. Gehen Sie im Menü **Datei** auf **Optionen**. Sie gelangen dann zu den Excel-Optionen.
3. Wählen Sie **Sicherheitscenter** und dort klicken Sie auf den Button **Einstellungen für das Sicherheitscenter**.
4. Im Sicherheitscenter wählen Sie **Einstellungen für Makros**. Dort wählen Sie die Option **Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**.
5. Danach klicken Sie 2x den **OK**-Button um die Optionen wieder zu schließen.

Anschließend laden Sie die EAFIBU in Excel. Wenn alles richtig eingestellt ist, dann startet die EAFIBU mit einem Hinweisbalken unter dem Menüband



Klicken Sie hier auf „**Inhalt aktivieren**“. Anschließend werden die Makros der Datei freigeschaltet.

HINWEIS: Bei den Makros handelt es sich um spezielle Programme, die für den Betrieb der EA-FIBU notwendig sind. Diese Programme wurden von uns geschrieben. Sie brauchen keine Angst zu haben, dass es sich dabei um Viren, etc. handelt und können diese ohne Bedenken aktivieren.

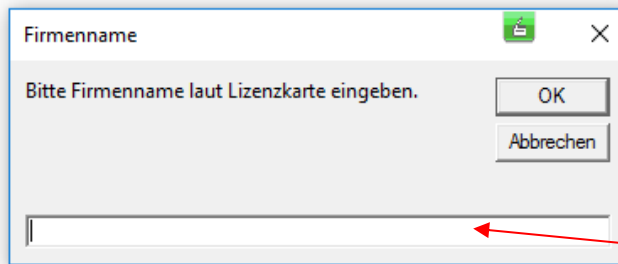
Anschließend müssen Sie die Lizenzinformationen (Firmenname und Lizenzcode) laut Ihrer Lizenzkarte in die Dialogfelder eingeben. Lesen Sie diesbezüglich im nächsten Kapitel weiter.

Erster Start – Lizenzierung

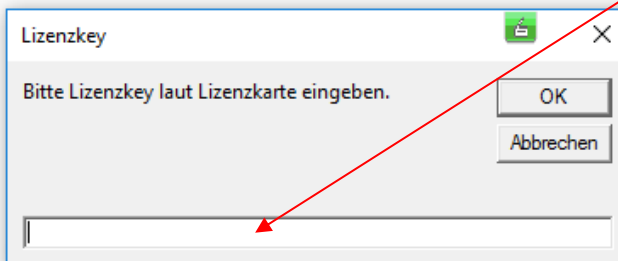
Bei Lieferung der EA-FIBU auf CD erhalten Sie auch eine Lizenzkarte, auf der Ihre Lizenzinformationen stehen. Wenn Sie die Datei von unserer Homepage heruntergeladen haben, müssen Sie die Lizenzkarte bei uns telefonisch oder per Mail anfordern. Sie erhalten diese dann per Mail als PDF-Datei zugesandt.

Beim erstmaligen Start der EA-FIBU müssen Sie die Lizenzdaten eingeben.

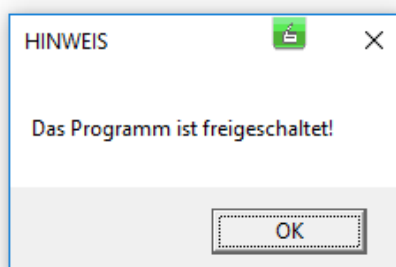
Es erscheint das erste Eingabeformular, in welchem Sie den Firmennamen laut Lizenzkarte eingeben.



Anschließend wird nach dem Lizenzschlüssel gefragt. Geben Sie diesen ebenfalls wie auf der Lizenzkarte angeführt (inkl. der Bindestriche) in das Eingabeformular ein.

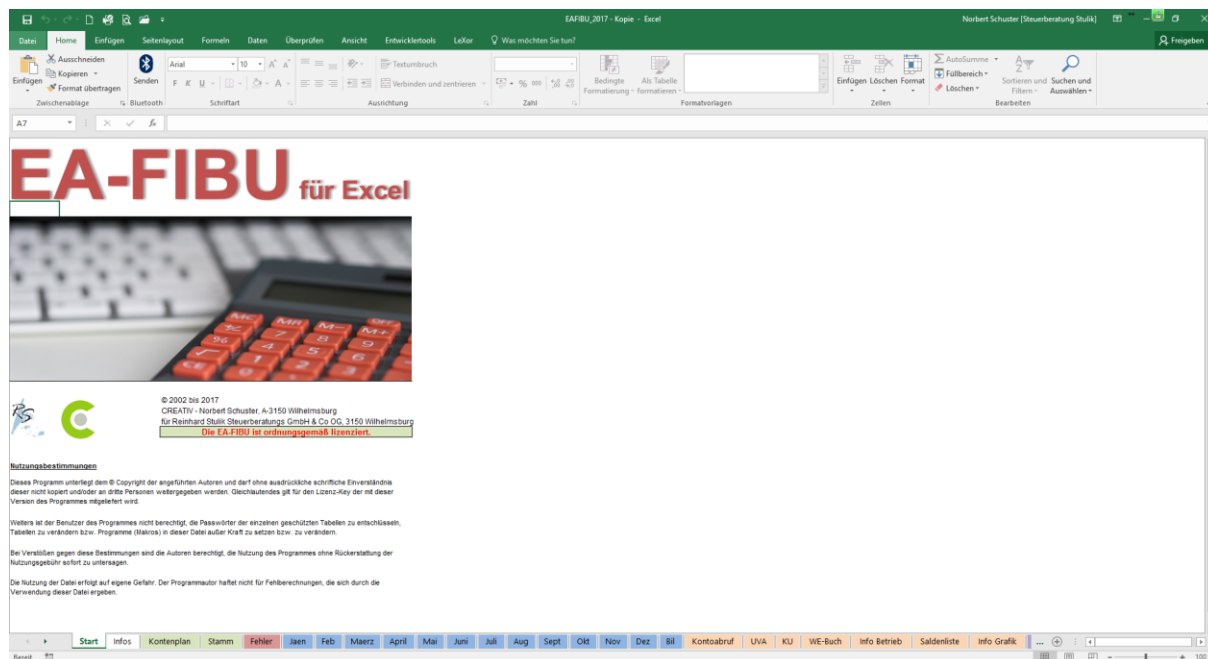


Wenn die Lizenzinfos richtig eingegeben wurden, erscheint folgender Hinweis:



Beschreibung der Datei

Nachdem die Datei geladen wurde, erscheint der Startbildschirm mit einigen Copyright-Hinweisen.



Die Datei besteht aus mehreren Tabellen. Nachfolgend deren Beschreibung und Funktion.

Tabelle	Beschreibung
Start	Der Startbildschirm mit Copyright-Hinweisen
Infos	Informationen über Updates der Datei
Kontenplan	Der Kontenplan sowie eine Auflistung der Steuercodes. Es gibt 10 Einnahmen-Konten, 50 Ausgabe-Konten, 3 Anlage-Konten und 7 sonstige Konten. Mit Ausnahme des Kontos 70 können alle anderen Konten selbst von Ihnen (um)beschriftet werden. Die Steuercodes sind fix und können nicht verändert werden.
Stamm	Hier werden die Stammdaten Ihres Unternehmens eingetragen.
Fehler	Hier finden Sie schnell und übersichtlich, wo in Ihrer Erfassung Fehler aufgetreten sind.
Jaen, Feb, ...	Hier erfolgt die Aufzeichnung Ihrer Einnahmen und Ausgaben getrennt nach Monaten. In jedem Monat können die Bar(Kassa)- belege sowie drei Bankkonten (z.B. Geschäftskonten und Kreditkonten) erfasst werden.
Bil	Hier werden die Um- und Nachbuchungen für den Jahresabschluss eingegeben.
Kontenabruf	Hier können Sie jedes beliebige Konto abrufen. Sie sehen dann sämtliche bisherigen Buchungen auf dieses Konto.
UVA	Hier können monatliche, vierteljährliche bzw. jährliche UVA's erstellt und gedruckt werden. Weiters ist hier ab Vers. 2008 nun auch die XML-Ausgabe möglich.

WE-Buch	Hier können Sie sich vom Programm ein Wareneingangsbuch erstellen lassen und dieses ausdrucken.
Info Betrieb	Hier finden Sie einige Infos zu Ihrer laufenden Buchhaltung wie z.B. den vorläufigen Gewinn/Verlust.
Info Grafik	Hier werden die Daten (Einnahmen-Ausgaben) grafisch dargestellt.
Saldenliste	Ab der Version 2008 ist es auch möglich, eine detaillierte monatliche Saldenliste samt Jahressummen von allen Konten auszudrucken.
EA-Rechnung	Kostenpflichtiges Zusatzmodul! Hier können Sie eine komplette EA-Rechnung für Ihre Steuererklärung erstellen.
Kontendruck	Hier können Sie alle bebuchten Konten des gesamten Jahres auflisten lassen und ausdrucken. Achtung: Diese Funktion benötigt einige Zeit!
Textdatei	Für Zwecke einer Prüfung durch die Finanz benötigen Sie eine Textdatei über alle Buchungen die Sie vorgenommen haben. Diese können Sie hier erzeugen.
Gesamt / .	Diese beiden Tabellen sind für interne Berechnungen notwendig und haben für Sie keine Bedeutung

Anpassung und Ausdruck des Kontenplans

Nachdem Sie die Datei gestartet haben, wechseln Sie in die Tabelle „**Kontenplan**“. Sie finden dort eine Auflistung der derzeit angelegten **Konten** sowie der Steuercodes für die Umsatzsteuerberechnung.

Hier können Sie auch **10 Kostenstellen**- und **20 Personenkonten** anlegen und beschriften. Näheres dazu finden Sie auf Seite 27.

Drucken Sie diese Tabelle aus, denn Sie werden die Kontonummern und Steuercodes bei der Erfassung der Buchhaltung benötigen.

The screenshot shows the EAFIBU 2018 Excel spreadsheet. The 'Kontenplan' table is divided into three sections: 'Vorjahreskonten übernehmen', 'Kontenplan', and 'Steuercodes'. The 'Kontenplan' table has columns for 'Konto-Nr.', 'Bezeichnung', 'Klingel-Konto', and 'KZ'. The 'Steuercodes' table has columns for 'Code' and 'Bezeichnung'. The 'Kostenstellen' table has columns for 'Nummer' and 'Bezeichnung'. The 'Personenkonten' table has columns for 'Name' and 'Bezeichnung'.

Konto-Nr.	Bezeichnung	Klingel-Konto	KZ
1	Einnahmen 10%		
2	Einnahmen 20%		
3	Einnahmen 0%		
4	Einnahmen 15%		
5	Einnahmen 12%		
6	Einnahmen 10%		
7	Schadenvergütungen		
8	Sonstige Erlöse		
9	Kundenkonten		
10	Kundenkonten		
11	Wareneingang 10%		
12	Wareneingang 20%		
13	Wareneingang EU		
14	Wareneingang 0%		
15	Wareneingang 15%		
16	Wareneingang 12%		
17	Wareneingang 10%		
18	Wareneingang 10%		
19	Wareneingang 10%		
20	Wareneingang 10%		
21	Löhne		
22	Gehälter		
23	Strom		
24	Wasser		
25	Kommunikation		
26	Reisekosten		
27	Werbungskosten		
28	Werbungskosten		
29	Werbungskosten		
30	Werbungskosten		
31	Werbungskosten		
32	Werbungskosten		
33	Werbungskosten		
34	Werbungskosten		
35	Werbungskosten		
36	Werbungskosten		
37	Werbungskosten		
38	Werbungskosten		
39	Werbungskosten		
40	Werbungskosten		
41	Werbungskosten		
42	Werbungskosten		
43	Werbungskosten		
44	Werbungskosten		
45	Werbungskosten		

Code	Bezeichnung
100	Standard (Standard)
101	Standard (Standard)
102	Standard (Standard)
103	Standard (Standard)
104	Standard (Standard)
105	Standard (Standard)
106	Standard (Standard)
107	Standard (Standard)
108	Standard (Standard)
109	Standard (Standard)
110	Standard (Standard)
111	Standard (Standard)
112	Standard (Standard)
113	Standard (Standard)
114	Standard (Standard)
115	Standard (Standard)
116	Standard (Standard)
117	Standard (Standard)
118	Standard (Standard)
119	Standard (Standard)
120	Standard (Standard)
121	Standard (Standard)
122	Standard (Standard)
123	Standard (Standard)
124	Standard (Standard)
125	Standard (Standard)
126	Standard (Standard)
127	Standard (Standard)
128	Standard (Standard)
129	Standard (Standard)
130	Standard (Standard)
131	Standard (Standard)
132	Standard (Standard)
133	Standard (Standard)
134	Standard (Standard)
135	Standard (Standard)
136	Standard (Standard)
137	Standard (Standard)
138	Standard (Standard)
139	Standard (Standard)
140	Standard (Standard)
141	Standard (Standard)
142	Standard (Standard)
143	Standard (Standard)
144	Standard (Standard)
145	Standard (Standard)
146	Standard (Standard)
147	Standard (Standard)
148	Standard (Standard)
149	Standard (Standard)
150	Standard (Standard)
151	Standard (Standard)
152	Standard (Standard)
153	Standard (Standard)
154	Standard (Standard)
155	Standard (Standard)
156	Standard (Standard)
157	Standard (Standard)
158	Standard (Standard)
159	Standard (Standard)
160	Standard (Standard)
161	Standard (Standard)
162	Standard (Standard)
163	Standard (Standard)
164	Standard (Standard)
165	Standard (Standard)
166	Standard (Standard)
167	Standard (Standard)
168	Standard (Standard)
169	Standard (Standard)
170	Standard (Standard)
171	Standard (Standard)
172	Standard (Standard)
173	Standard (Standard)
174	Standard (Standard)
175	Standard (Standard)
176	Standard (Standard)
177	Standard (Standard)
178	Standard (Standard)
179	Standard (Standard)
180	Standard (Standard)
181	Standard (Standard)
182	Standard (Standard)
183	Standard (Standard)
184	Standard (Standard)
185	Standard (Standard)
186	Standard (Standard)
187	Standard (Standard)
188	Standard (Standard)
189	Standard (Standard)
190	Standard (Standard)
191	Standard (Standard)
192	Standard (Standard)
193	Standard (Standard)
194	Standard (Standard)
195	Standard (Standard)
196	Standard (Standard)
197	Standard (Standard)
198	Standard (Standard)
199	Standard (Standard)
200	Standard (Standard)

Nummer	Bezeichnung
1	Kostenstelle 1
2	Kostenstelle 2
3	Kostenstelle 3
4	Kostenstelle 4
5	Kostenstelle 5
6	Kostenstelle 6
7	Kostenstelle 7
8	Kostenstelle 8
9	Kostenstelle 9
10	Kostenstelle 10

Name	Bezeichnung
1	Personenkonten
2	Personenkonten
3	Personenkonten
4	Personenkonten
5	Personenkonten
6	Personenkonten
7	Personenkonten
8	Personenkonten
9	Personenkonten
10	Personenkonten

Sie können natürlich die Kontenbezeichnungen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Steuercodes sind fix im Programm hinterlegt und können nicht verändert werden. Die Spalte „Klingel-Konto“ hat für Sie keine Bedeutung.

Wenn Sie individuelle Konten angelegt haben, können Sie diese auch aus der Vorjahres-EAFIBU übernehmen. Dazu müssen in der Tabelle „Stamm“ nur die richtigen Dateipfade und Dateinamen eingetragen sein. Die Übernahme erfolgt dann durch Drücken des Button „Vorjahreskonten übernehmen“.

Wareneingangskonten

Die Konten 11 bis 20 können (müssen aber nicht) als Wareneingangskonten definiert werden. Standardmäßig sind sie als Wareneingangskonten definiert. Dafür ist das Kennzeichen (KZ) **WE** eingegeben. Nur diese Konten werden für die Erstellung des Wareneingangsbuches herangezogen.

Wenn Sie keine Wareneingangskonten benötigen, können Sie diese Konten auch für andere Ausgaben verwenden. Löschen Sie einfach das Kennzeichen WE weg und beschriften Sie das Konto nach Ihren Bedürfnissen.

Wenn Sie mit der Anpassung der Konten fertig sind, wechseln Sie in die Tabelle „**Stamm**“.

Eingabe der Stammdaten

In der Tabelle „**Stamm**“ werden die Stammdaten Ihres Unternehmens eingegeben. Füllen Sie diese bitte ordnungsgemäß aus.

The screenshot shows the EAFIBU 2018 Excel spreadsheet. The 'FIRMENSTAMMDATEN' section includes fields for Firmenname (TEST), Lizenz-Nr. (024 564 12308), EA-Code (1), Branche (Textbranche), Finanzamt (Finanzamt), FA-Nr. (00), and Steuer-Nummer. The 'RESTANDE per 31.12.2017' section includes fields for Kassa, Bank 1, Bank 2, Bank 3, and Buchungsjahr. The 'Schnittstelle Klinger - Fibu' section includes fields for WTRR, Buchungsjahr, and Starte. The 'DATEIPfad und DIVERSE EINSTELLUNGEN' section includes fields for Dateipfad Vorjahr, Dateiname Vorjahr, UVA-Datenverzeichnis, and Steuerberater-Steuer-Nr. Four orange boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed next to the following fields: 1. Steuer-Nummer, 2. Kassa, 3. WTRR, 4. Dateipfad Vorjahr.

1

Füllen Sie hier noch die Straße sowie PLZ und Ort des Firmensitzes aus. Der Firmenname und die Lizenznummer sind aufgrund der Lizenzierung bereits ausgefüllt. Unter Finanzamt wählen Sie Ihr Finanzamt aus. Die Finanzamt-Nr. wird automatisch eingefügt. Die Steuernummer muss im folgenden Format eingegeben werden: **012/3456**
EA-Code: Durch Eingabe können Zusatzmodule freigeschaltet werden (kostenpflichtig)

2

Hier geben Sie den Endstand der Kassa- und Bankkonten per 31.12. des Vorjahres ein. Bei Minus-Werten (insbes. Banken) ist vor dem Betrag ein – (Minus) einzugeben. Sie können diese Konten auch nach Ihren Wünschen umbenennen.
Die Klinger-Konten können Sie außer Acht lassen.
Der Starthinweis kann hier deaktiviert werden. Ebenfalls können Sie auswählen, ob ein Kassastand geführt werden soll oder nicht.

3

Angaben zur Klinger-Fibu – Schnittstelle:
Hier können Angaben gemacht werden, wenn die Buchungen der EA-FIBU in das FIBU-Programm der Firma Klinger & Co KG überspielt werden sollen. Ist grundsätzlich für Sie nicht relevant.

4

Diverse Einstellungen
Hier können Sie den Dateipfad und Dateinamen der Vorjahres-EAFIBU eintragen. Dadurch ist eine Übernahme des Kontenplans aus dem Vorjahr möglich.
Weiters kann hier auch das UVA-Datenverzeichnis angeben, sofern Sie die UVA mittels XML-Datei über Finanz-Online übersenden (Standard = **C:\UVA-XML**).
Die Steuerberater-Steuer-Nr. ist nur bei Verwendung des Programms in einer Steuerberatungskanzlei einzutragen.

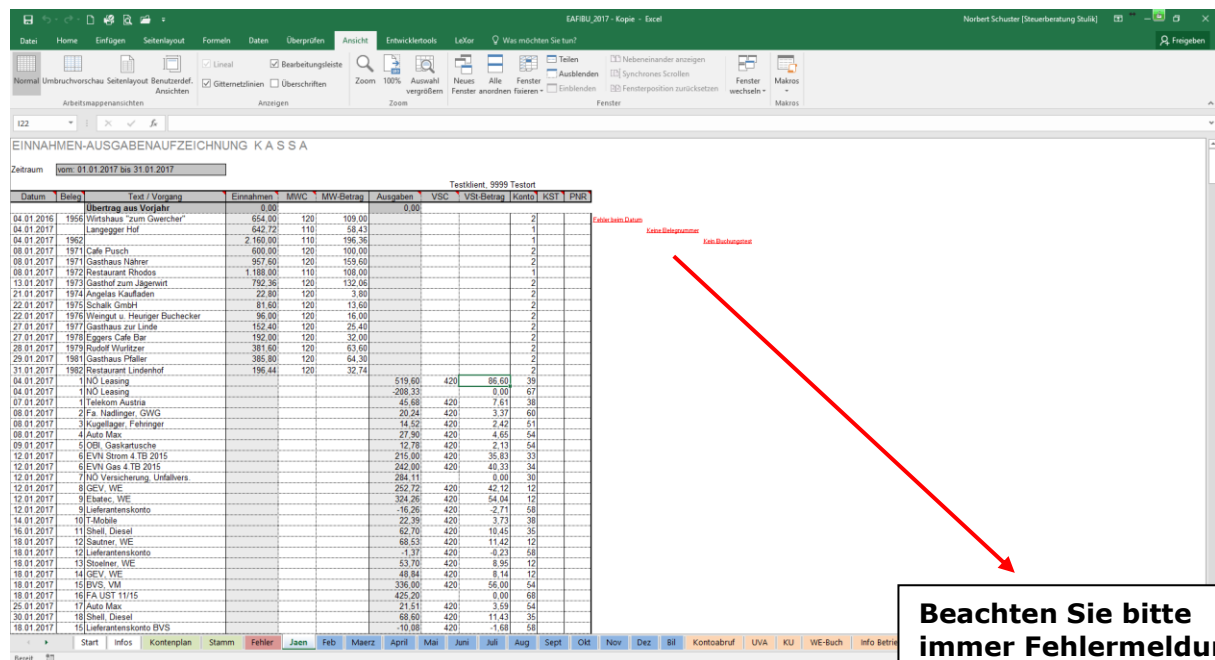
Nach der korrekten Eingabe der Stammdaten kann mit dem Erfassen der Buchhaltung begonnen werden.

Erfassen von Belegen

Es gibt in der EA-FIBU 12 Tabellen für die Erfassung von Belegen. Jede dieser Tabellen ist für ein Monat bestimmt und trägt auch den Namen des Monats (**Jän ... Dez**). Zusätzlich gibt es auch eine 13. Tabelle mit dem Namen „**Bil**“. In dieser werden bei Erstellung der Überschussrechnung Um- und Nachbuchungen eingegeben.

Wenn Sie im Jänner mit dem Buchen der Belege beginnen, so wechseln Sie in die Tabelle „**Jän**“

Hier finden Sie vier Formulare (Kassa, Bank1, Bank2 und Bank3) zum eingeben Ihrer Belege.



EINNAHMEN-AUSGABENAUFZEICHNUNG K A S S A

Zeitraum vom: 01.01.2017 bis 31.01.2017

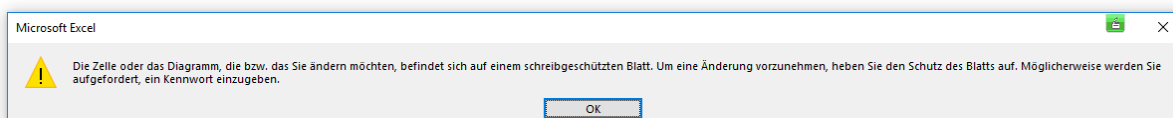
Datum	Beleg	Text / Vorgang	Einnahmen	MWV	MWV-Betrag	Ausgaben	VSC	VSB-Betrag	Konto	KST	PNR
04.01.2017	1955	Übertrag aus Vorjahr	0,00	120	109,00	0,00					
04.01.2017	1956	Hinweis: zum Gewerke	642,72	110	58,43						
04.01.2017	1957	Langecker Hof	2.160,00	110	196,36						
08.01.2017	1971	Cafe Pusch	600,00	120	100,00						
08.01.2017	1972	Gasthaus Nährer	957,60	120	159,60						
08.01.2017	1973	Restaurant Rhodes	1.188,00	110	108,00						
13.01.2017	1974	Gasthof zum Jägerwirt	792,36	120	132,06						
21.01.2017	1975	Angelas Kaufhaus	22,80	120	3,80						
22.01.2017	1976	Schalk GmbH	81,60	120	13,60						
22.01.2017	1977	Wienig & Heusinger Buchecker	96,00	120	16,00						
27.01.2017	1978	Gasthaus zur Linde	152,40	120	25,40						
27.01.2017	1979	Eggers Cafe Bar	192,00	120	32,00						
28.01.2017	1980	Hotel Wirtler	381,60	120	63,60						
29.01.2017	1981	Gasthaus Pfeller	385,80	120	64,30						
31.01.2017	1982	Restaurant Lindenhof	195,44	120	32,74						
04.01.2017	1	NO Leasing				519,60	420	86,60			
07.01.2017	1	Telekom Austria				45,68	420	7,61			
08.01.2017	2	Fa. Hadlinger, GVG				20,24	420	3,37			
08.01.2017	3	Kugellager, Fehninger				14,52	420	2,42			
09.01.2017	4	Auto Max				27,90	420	4,65			
09.01.2017	5	GR Gasartische				12,76	420	2,13			
12.01.2017	6	EVN Strom 4 TB 2015				215,00	420	35,83			
12.01.2017	6	EVN Gas 4 TB 2015				242,00	420	40,33			
12.01.2017	7	NO Versicherung, Unfallvers.				294,11		0,00			
12.01.2017	8	GEV, WE				252,72	420	42,12			
12.01.2017	9	Ebatrec, WE				324,26	420	54,04			
12.01.2017	10	Leifantenskonto				16,26	420	2,71			
14.01.2017	10	T-Mobile				22,39	420	3,73			
16.01.2017	11	Shell, Diesel				62,70	420	10,45			
18.01.2017	12	Leifantenskonto				68,53	420	11,42			
18.01.2017	13	Stoelner, WE				-1,37	420	-0,23			
18.01.2017	14	GEV, WE				53,70	420	8,95			
18.01.2017	15	BVS, VM				48,84	420	8,14			
18.01.2017	16	FA UST 11/15				336,00	420	56,00			
18.01.2017	17	Auto Max				425,20		0,00			
25.01.2017	18	Shell, Diesel				21,51	420	3,59			
30.01.2017	19	Shell, Diesel				68,60	420	11,43			
18.01.2017	15	Leifantenskonto BVS				-10,08	420	-1,68			

Beachten Sie bitte immer Fehlermeldungen bei den Buchungen und korrigieren Sie diese!

Da für eine ordnungsgemäße Aufzeichnung sämtliche Daten einer Buchung vorhanden sein müssen, kontrolliert die Datei auch Datum, Beleg-Nr. sowie Buchungstext.

Beachten Sie bitte, dass für jede Rechnung die Sie buchen möchten, nur eine Buchungszeile verwendet werden darf! Machen Sie auch keine Leerzeilen zwischen den Buchungen!

Grundsätzlich können Sie nur Eingaben in jenen Feldern machen, wo dies auch erlaubt ist. Wenn Sie in Feldern Eingaben vornehmen wollen wo dies nicht erlaubt ist, werden Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.



Beschreibung der einzelnen Spalten des Buchungsformulars

Datum	Hier geben Sie das Belegdatum ein. Das Format für das Datum ist TT.MM.JJJJ also z.B. 05.02.2015 .
Beleg	Hier geben Sie eine fortlaufende Belegnummer ein. Bei Barbelegen fangen Sie am Jahresanfang mit 1 an und erhöhen die Nummer für jede weitere Rechnung. Bei Bankbuchungen geben Sie die Nummer des Kontoauszugs ein.
Text/Vorgang	Ein kurzer Buchungstext (Lieferant, Kunde u. eventuell kurze Bemerkung)
Einnahmen	Bei einer Einnahme geben Sie in dieser Spalte den Bruttobetrag ein.
MWC	Der Mehrwertsteuercode. Diesen sehen Sie in der Tabelle „ Kontenplan “. Wenn es sich um eine Privateinlage handelt, ist kein MWC einzugeben.
MW-Betrag	Der Mehrwertsteuer-Betrag wird automatisch errechnet und ausgewiesen. In dieser Spalte können daher keine Eingaben gemacht werden.
Ausgaben	Bei einer Ausgabe geben Sie in dieser Spalte den Bruttobetrag ein.
VSC	Der Vorsteuercode. Diesen finden Sie ebenfalls in der Tabelle „ Kontenplan “. Wenn es sich z.B. um eine Privatausgabe handelt, so ist kein VSC einzugeben.
VSt-Betrag	Der Vorsteuer-Betrag wird automatisch errechnet und ausgewiesen. In dieser Spalte können daher keine Eingaben gemacht werden.
Konto	Die 1 bis 2-stellige Kontonummer gemäß dem Kontenplan. Wenn Sie z.B. eine Stromrechnung bezahlt haben, so geben Sie die Kontonummer 33 ein. Wenn Sie vergessen eine Kontonummer einzugeben, so bucht das Programm automatisch auf die Kontonummer 70. In der Tabelle „ Info Betrieb “ erhalten Sie dann einen Hinweis, dass eine oder mehrere Buchungen nicht mit einer Kontonummer versehen wurden. In der Tabelle „ Saldenliste “ können Sie das Monat finden, wo Buchungen ohne Kontonummern sind (Konto 70).
KST	Kostenstellennummer (siehe Seite 27)
PNR	Personennummer (siehe Seite 27)

WICHTIGER HINWEIS !

Wenn Sie einen Erlös in der Spalte Einnahmen eintragen, so müssen Sie unbedingt eine Einnahmen-Kontonummer (1-10) verwenden. Genauso verhält es sich, wenn Sie in der Spalte Ausgaben einen Betrag eintragen. Hier müssen Sie dann unbedingt eine Ausgaben-Kontonummer (11-63) verwenden.

Dies gilt nicht für Einnahmen und Ausgaben, welche unter die Konten 64 bis 66 und 69 fallen.

Sonderfall Gutschriften von Lieferanten

Sie haben z.B. eine Warenrechnung bezahlt und auf die Kontonummer 12 verbucht. Die Ware haben Sie jedoch wieder retour gegeben und den Rechnungsbetrag als Gutschrift wieder retour erhalten.

Lösung:

In diesem Fall geben Sie den Betrag der Gutschriftsrechnung mit einem Minus-Vorzeichen als Ausgabe ein (= wieder eine Einnahme) und buchen diesen ebenfalls wieder auf Konto 12.

Sonderfall Gutschriften an Kunden

Sie haben etwas an einen Kunden verkauft und den erhaltenen Betrag auf die Kontonummer 2 (Einnahmen 20%) verbucht. Der Kunde gibt die Ware retour und Sie stellen ihm eine Gutschrift aus und zahlen ihm das Geld zurück.

Lösung:

Sie geben den Gutschriftsbetrag mit einem Minus-Vorzeichen als Einnahme ein (= eine Ausgabe) und buchen diesen ebenfalls wieder auf die Kontonummer 2.

Sonderfall Skonto vom Lieferanten

Sie zahlen eine Warenrechnung über 1000.— mit 3% Skonto = 30.— somit 970.— Euro.

Lösung:

Buchen Sie die 1000.— als Ausgabe auf eines der Warenkonto 11 bis 20. Die 30.— buchen Sie mit Minus-Vorzeichen als Ausgabe auf die Kontonummer 58 (Lieferantenskonto).

Sonderfall Skonto an den Kunden

Sie erhalten eine Einnahme über 1000.— mit 3% Skonto = 30.— somit 970.— Euro.

Lösung:

Buchen Sie die 1000.— als Einnahme auf ein Einnahmekonto 1 bis 10. Die 30.— buchen Sie mit Minus-Vorzeichen als Einnahme auf die Kontonummer 10 (Kundenskonto).

ACHTUNG !

Wenn Sie Umsatzsteuerpflichtig sind, dann ist es wichtig, dass die Mehrwertsteuer- und Vorsteuer codes korrekt eingegeben werden, da ansonsten die Umsatzsteuerberechnung fehlerhaft ist !

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung

In der Tabelle „UVA“ kann eine USt-Voranmeldung erstellt werden. Wählen Sie nach Fertigstellung der Buchhaltung einfach den Zeitraum der UVA aus. Es besteht die Möglichkeit **monatliche, vierteljährliche** und **jährliche** UVA's zu erstellen.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung kann auch ausgedruckt werden. Diese können Sie wahlweise in Finanz-Online händisch eingeben oder eine XML-Datei erstellen und an Finanz-Online übermitteln.

Erstellen eines UVA-Datenfiles für Finanz-Online

Unterhalb des UVA-Formulars ist der Bereich für die XML-Datenübermittlung.

Diesen Punkt lassen Sie bitte immer auf **NEIN** stehen.

Klicken Sie nun auf **XML-File erstellen**. Es wird dann eine Datei mit folgendem **Dateinamen** auf folgendem **Laufwerk/Verzeichnis** erstellt.

Sie können sich aus dem Programm heraus direkt mit Finanz-Online verbinden.

Dort können Sie über das Menü **Eingaben** und dem Menüpunkt **Übermittlung** die Datei auswählen und übersenden.

Sollte die Datei fehlerhaft sein (z.B. nicht korrekte Stammdaten), so erhalten Sie in der Meldungsbox die Fehlermeldung.

Berechnung der Kammerumlage 1

In der Tabelle „KU“ wird die Kammerumlage 1 berechnet. Diese ist vierteljährlich an das Finanzamt zu zahlen, sofern die Freigrenze von 150.000 Euro (Umsatz) überschritten wird.

EAFBU_2017 - Kopie - Excel

Datei Home Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools LeXor Was möchten Sie tun?

Normal Umbruchvorschau Seitenlayout Benutzerdef. Ansichten

Arbeitsmappenansichten

Lineal Bearbeitungseiste

Gitternetzlinien Überschriften

Anzeigen

Zoom 100% Auswahl vergrößern

Zoom

Neues Fenster Alle Fenster Fenster anordnen fixieren

Teilen Ausblenden Einblenden

Nebeneinander anzeigen Synchrones Scrollen Fensterposition zurücksetzen

Fenster wechseln Makros

D40

Berechnung der Kammerumlage 1

Die Kammerumlage 1 (KU) haben alle Mitglieder der Wirtschaftskammer zu bezahlen. Sie errechnet sich aus den bezahlten Umsatzsteuern (= Vorsteuern) des Unternehmens und beträgt 0,3% von diesen.
Die Kammerumlage 1 ist vierteljährlich an das Finanzamt als KU zu zahlen.
Sie fällt jedoch nur dann an, wenn die Umsätze des Unternehmens € 150.000 übersteigen.

KU-pflichtig:

Monat	Umsatz	Vorsteuern	KU Betrag
1	7.398,43	399,21	
2	4.827,40	486,27	
3	1.772,90	818,77	
1. Quartal	13.998,73	1.693,25	5,08
4	6.045,65	395,76	
5	1.780,40	318,12	
6	4.028,41	580,66	
2. Quartal	11.854,46	1.294,54	3,88
7	5.235,00	912,87	
8	6.225,20	960,30	
9	0,00	0,00	
3. Quartal	11.460,20	1.873,17	5,62
10	0,00	0,00	
11	0,00	0,00	
12	0,00	0,00	
4. Quartal	0,00	0,00	0,00

Freibetrag: 150.000,00

Gesamt: 0,00 0,00 > Keine KU zu bezahlen!

Da die Umsätze unter der Freigrenze liegen, ist keine Kammerumlage zu bezahlen!

Start Infos Kontenplan Stamm Fehler Jaen Feb Maerz April Mai Juni Juli Aug Sept Okt Nov Dez Bil Kontoabruf UVA KU WE-Buch Info Betrieb Saldenlist

Bereit

Es wird pro Quartal die Kammerumlage berechnet. Sofern der Jahresumsatz noch unter 150.000 Euro liegt, wird der Hinweis „**KU (noch) nicht fällig**“ angezeigt. Somit ist für diese(s) Quartal(e) die KU noch nicht zu zahlen.
Sobald der Umsatz über 150.000 Euro kommt, wären dann die Vorquartale nachzuzahlen.

Wir empfehlen folgende Vorgangsweise:

Wenn Sie wissen, dass Ihr Jahresumsatz über 150.000 Euro liegt, dann zahlen Sie die KU sofort ein, auch wenn das Programm schreibt, dass diese noch nicht fällig ist.

Ansonsten warten Sie mit der Einzahlung, bis Sie die Freigrenze überschreiten.

Sollten Sie gar nicht KU-pflichtig sein (weil Sie beispielsweise kein Mitglied der Wirtschaftskammer sind), dann stellen Sie die KU-Pflicht auf „**nein**“. Dadurch wird gar keine KU berechnet.

Informationen aus der Buchhaltung

In der Tabelle „Info-Betrieb“ erhalten sie einige Kennzahlen und Informationen zu Ihrer Buchhaltung.

Allgemeine Informationen zur Buchhaltung Testklient

Berechne die Ergebnisse von Monat bis Monat

Buchhaltung gebucht bis Monat [bitte auswählen]

Zum jetzigen Zeitpunkt haben Sie einen vorläufigen Gewinn in der Höhe von € erwirtschaftet.
Ihr Umsatz in diesem Jahr beträgt €

An Anlagegütern (Betriebs- u. Geschäftsausstattung, ...) haben Sie in diesem Geschäftsjahr insgesamt € angeschafft.

Allfällige Nutzungseinlagen und eventuelle sonstige Kosten (z.B. Kosten für ein Arbeitszimmer, KM-Quoten, Diäten, etc.) sind - sofern noch nicht gebucht - ebenfalls noch zu berücksichtigen.

GEWINNFREIBETRAG - BERECHNUNG

Voraussichtliche AFA des Anlagevermögens (verfahren Sie bei Ihrem Steuerberater)

Aufgrund des derzeitigen Ergebnisses werden Sie voraussichtlich folgenden Überschuss erzielen (linear hochgerechnet):

Davon können 13% Gewinnfreibetrag steuerfrei berücksichtigt werden:

Bis zu EUR 30.000 werden diese 13% automatisch berücksichtigt. Sie erhalten daher für einen steuerfreien Freibetrag von

Den Rest können Sie steuerfrei erhalten, wenn Sie in dieser Höhe zusätzlich in Wertpapieren gem. § 14 EStG oder Anlagevermögen (zB Maschinen, etc) investieren. Das wäre ein Betrag von

Noch mögliche Investitionen: Bisherige Investitionen eingeben:

BERECHNUNG DER VORLÄUFIGEN EINKOMMENSTEUER

Aufgrund Ihres derzeit hochgerechneten Ergebnisses und unter Berücksichtigung des Gewinnfreibetrages und AFA ergibt sich eine Einkommensteuer-Bemessungsgrundlage von

Daraus ergibt sich eine voraussichtliche Einkommensteuer von

Davon haben Sie bereits Vorauszahlungen geleistet von

Ergebnis voraussichtlich eine ESt-Nachzahlung von

BERECHNUNG DER VORLÄUFIGEN SOZIALVERSICHERUNG

Bemessungsgrundlage aufgrund Ihres Ergebnisses

Für das gesamte Jahr 2017 sind laut Vorschreibung der SVA zu bezahlen:

IV	KV	VV
0,00	0,00	0,00

SV: bezahlt:

Aufgrund des Ergebnisses kommt es voraussichtlich zu einer Nachzahlung von

Alle Berechnungen basieren auf einer linearen Hochrechnung und berücksichtigen nur grundlegende Daten. Für eine detaillierte Berechnung wenden Sie sich an Ihren Steuerberater.

Um aktuelle Werte zu erhalten, müssen Sie immer auf den Button **Berechnen** klicken. Die Berechnung dauert einige Sekunden und es werden dann die aktuellen Werte angezeigt.

Wenn Sie das gesamte Jahr anzeigen wollen, so wählen Sie als Zeitraum immer Monat 1 bis Monat 13.

Wenn Sie nur einzelne Monate filtern möchten, so wählen Sie das/die Monat[e] aus.

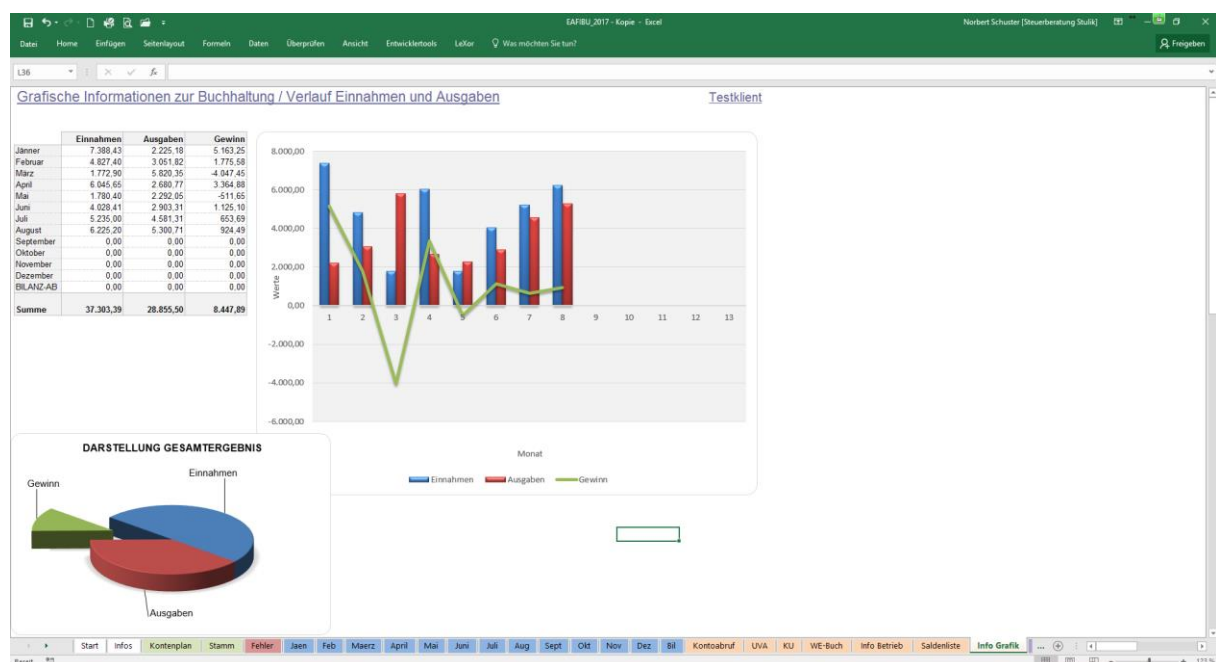
Für die Berechnung des 13% Gewinn-freibetrages ab 2010 geben Sie hier an, bis zu welchem Monat die Buchhaltung gebucht ist. Dadurch wird der bisherige Gewinn auf einen Jahresgewinn hochgerechnet und davon 13% berechnet. Geben Sie auch die voraussichtliche Jahresabschreibung ein. **Beachten Sie aber, dass dieser Betrag nur als Vorinformation dient und nicht eine detaillierte Berechnung durch den Steuerberater ersetzt!**

Hier sehen Sie auch die vorläufige Einkommensteuerberechnung aufgrund Ihrer derzeitigen Ergebnisse. Geben Sie auch die bereits geleisteten Vorauszahlungen ein.

Auch eine vorläufige Berechnung der Sozialversicherung findet statt. Geben Sie hier auch die Zahlungen an Pensionsversicherung, Krankenversicherung und Nachzahlungen für Vorjahre ein. Diese finden Sie auf Ihren SVA-Vorschreibungen.

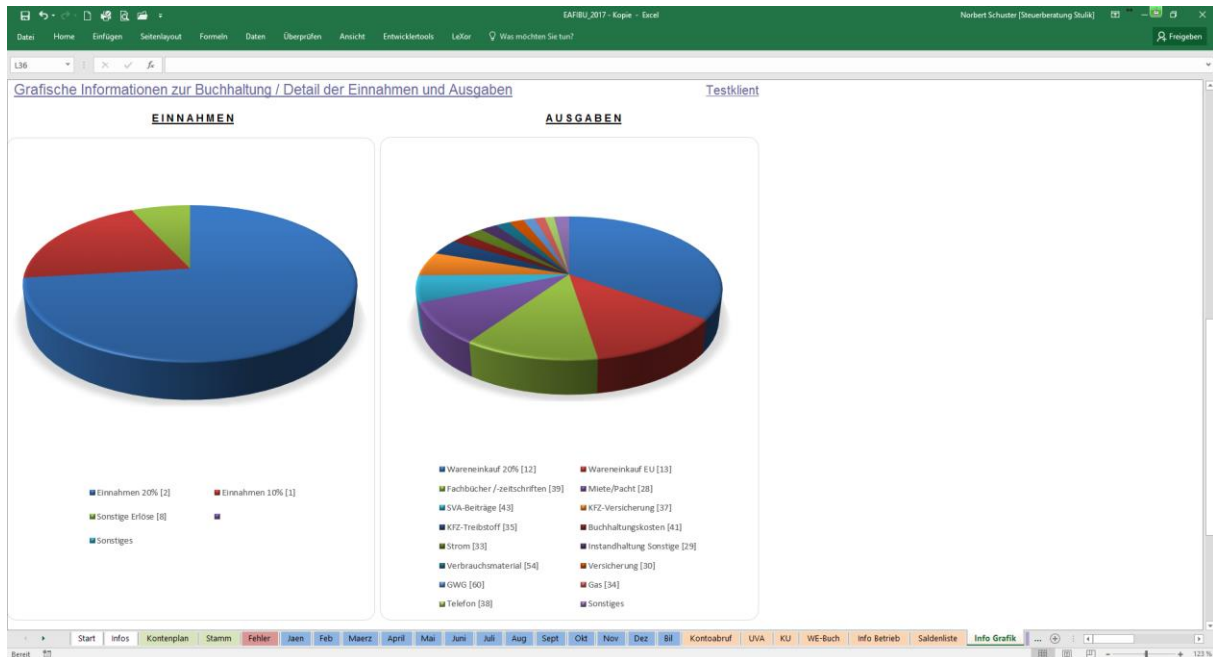
Sollten Sie bei einer oder mehreren Buchungen eine Kontonummer vergessen haben, so erhalten Sie hier einen Hinweis. Korrigieren Sie dies dann!

Die Informationen können auch grafisch angezeigt und gedruckt werden. Diese Auswertung finden Sie in der Tabelle „Info Grafik“



Weiters werden weiter unten noch 2 Grafiken dargestellt und zwar:

- **Detail der Einnahmen**
Wobei hier die besten 5 Erlöskategorien detailliert und der Rest in Summe „Sonstiges“ angezeigt wird.
- **Detail der Ausgaben**
Wobei hier die 16 höchsten Ausgabenkategorien detailliert und der Rest in Summe „Sonstiges“ angezeigt wird.



Ansicht und Ausdruck von einzelnen Konten, Kostenstellen und Personenkonten

In der Tabelle „Kontenabruf“ können Sie sich jedes beliebige Konto auflisten lassen. Dabei sehen Sie sämtliche Informationen einer jeden Buchung und erhalten auch den korrekten Saldo des Kontos getrennt nach SOLL und HABEN.

Abfrage Einzelkonten / Kostenstellen / Personenkonten

Nummer: 12 Einzelkonto Abfrage starten Wareneinkauf 20%

Datum	Beleg	Buchungstext	Einnahme	MWSt	MWStbetrag	Ausgabe	VSK	VSK Betrag	Konto
12.01.2017	9	GEV, WE				252,72	420	42,12	12
12.01.2017	9	Elabtec, WE				324,26	420	54,04	12
18.01.2017	12	Sautner, WE				68,53	420	11,42	12
18.01.2017	13	Stoelner, WE				53,70	420	8,95	12
18.01.2017	14	GEV, WE				48,84	420	8,14	12
02.02.2017	19	GEV, WE				81,00	420	13,50	12
02.02.2017	20	Stoelner, WE				435,36	420	72,56	12
02.02.2017	20	Stoelner, WE				996,94	420	166,16	12
03.03.2017	29	Stoelner, WE				227,59	420	37,93	12
03.03.2017	29	Stoelner, WE				90,55	420	15,09	12
29.03.2017	43	Stoelner, WE				253,91	420	42,32	12
29.03.2017	44	BVS Wassertechnik, WE				420,00	420	70,00	12
11.04.2017	49	Fa. Sautner, WE				122,94	420	20,49	12
06.05.2017	72	Hauser GmbH, WE				180,00	420	30,00	12
19.05.2017	74	Stoelner, WE				20,92	420	3,49	12
19.05.2017	75	Sautner, WE				60,95	420	10,16	12
02.06.2017	84	Hagelstner, WE				508,80	420	84,80	12
02.06.2017	85	GEV, WE				29,70	420	4,95	12
15.06.2017	92	GEV, WE				38,88	420	6,48	12
15.06.2017	93	Stoelner, WE				160,49	420	26,75	12
22.06.2017	96	Sautner, WE				596,10	420	99,35	12
01.07.2017	101	Fa. Rötter, WE				53,36	420	8,89	12
04.07.2017	102	BVS, WE				420,00	420	70,00	12
11.07.2017	110	Fa. Stoelner, WE				2.332,20	420	388,70	12
11.07.2017	110	Fa. Stoelner, WE				372,36	420	62,06	12
14.07.2017	117	GEV, WE				49,08	420	8,18	12
03.08.2017	129	Sautner, WE				1.197,00	420	199,50	12
03.08.2017	129	GEV, WE				69,72	420	11,62	12
03.08.2017	129	GEV, WE				44,76	420	7,46	12
03.08.2017	130	Czuka, WE				241,56	420	40,26	12
16.08.2017	136	Sautner, WE				1.759,25	420	293,21	12
16.08.2017	137	Fries, WE				189,60	420	31,60	12
16.08.2017	139	GEV, WE				51,72	420	8,62	12
23.08.2017	140	GEV, WE				89,22	420	14,87	12
23.08.2017	141	BVS, Regeneration 66h				252,00	420	42,00	12
						0,00	12.094,01	2.015,67	
						SOLL	10.078,34		

Im Feld **Konto** geben Sie die Nummer des gewünschten Kontos ein und drücken dann die ENTER-Taste.

Wählen Sie aus, ob Sie ein **Einzelkonto**, eine **Kostenstelle** oder ein **Personenkonto** abrufen wollen. Infos zu Kostenstelle und Personenkonten finden Sie auf Seite 27.

Die entsprechende Konten-/Kostenstellenbezeichnung wird automatisch angezeigt.

Danach klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „**Abfrage starten**“. Sie erhalten dann eine kurze Meldung, dass die Auflistung einige Zeit dauert. Es werden dann sämtliche Buchungen auf dem Konto, der Kostenstelle bzw. dem Personenkonto aufgelistet.

Die Aufstellung können Sie natürlich auch ausdrucken.

Ausdruck eines Wareneingangsbuches

In der Tabelle „WE-Buch“ können Sie ein Wareneingangsbuch generieren und dieses auch ausdrucken. Die Waren werden korrekt getrennt auf die einzelnen Warenkonten, welche Sie im Kontenplan definiert haben, ausgegeben.

Natürlich werden auch die Gesamtsumme und die Summen pro Warengruppe berechnet.

Wählen Sie das Monat aus, für welches Sie das Wareneingangsbuch erstellen möchten. Dazu klicken Sie auf den Pfeil neben dem Monatsfeld.

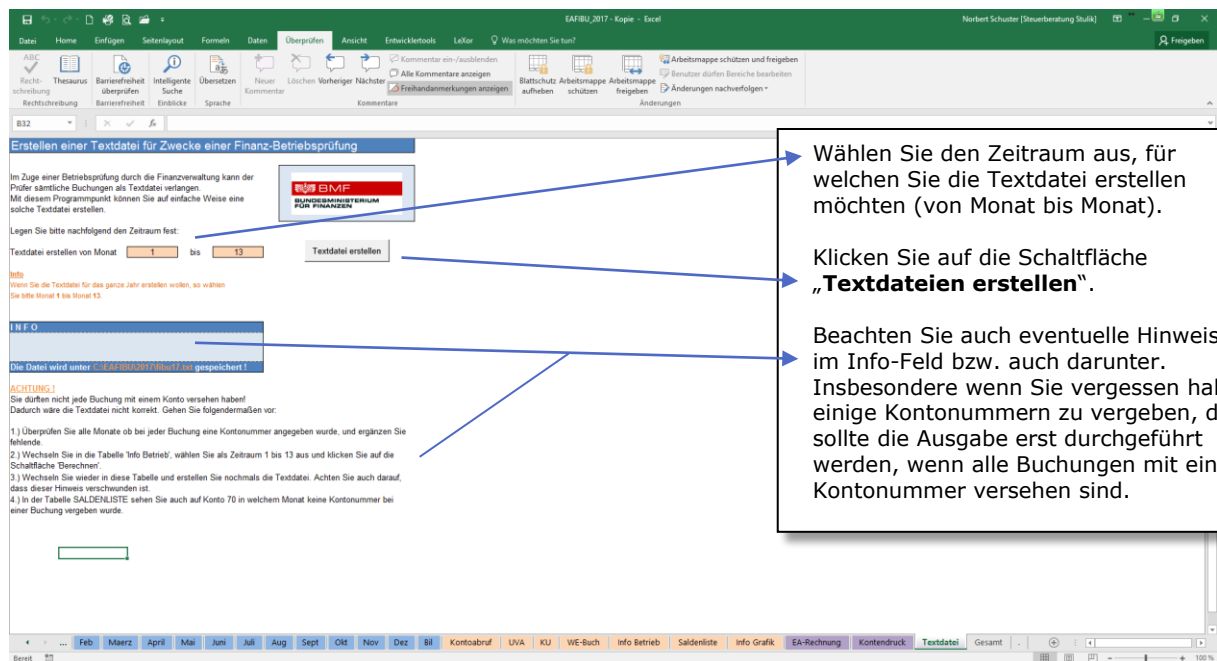
Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**WE-Buch erstellen**“. Es werden dann sämtliche Warenbewegungen des Monats aufgelistet und auf die einzelnen Warengruppen (wie im Kontenplan angelegt) aufgeteilt.

Datum	Belag	Lieferant	Warenbezeichnung	Brutto	Warenkauf 15%	Warenkauf 20%	Warenkauf EU	Warenkauf 0%	Warenkauf 12%	Warenkauf 14%	Warenkauf 15%	Warenkauf 16%	Warenkauf 17%	Warenkauf 18%	Warenkauf 19%	Warenkauf 20%
02.02.2017	18 LF S.p.A. - WE		Warenkauf EU	293,47			293,47									
02.02.2017	19 GEV. WE		Warenkauf 20%	81,00		81,00										
02.02.2017	20 Stoelker. WE		Warenkauf 20%	435,36		435,36										
02.02.2017	20 Stoelker. WE		Warenkauf 20%	996,94		996,94										
	Summen:			1.806,77		1.513,30	293,47									

Das Wareneingangsbuch kann auch ausgedruckt werden.

Erstellen einer Textdatei für Zwecke einer Finanz- überprüfung

Wird bei Ihnen eine Betriebs- oder Umsatzsteuersonderprüfung durchgeführt, verlangt der Finanzamt-Prüfer eine Textdatei über alle Buchungsdaten des zu prüfenden Zeitraumes. In der Tabelle „**Textdatei**“ können Sie diese erstellen.



Wählen Sie den Zeitraum aus, für welchen Sie die Textdatei erstellen möchten (von Monat bis Monat).

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Textdateien erstellen**“.

Beachten Sie auch eventuelle Hinweise im Info-Feld bzw. auch darunter. Insbesondere wenn Sie vergessen haben, einige Kontonummern zu vergeben, dann sollte die Ausgabe erst durchgeführt werden, wenn alle Buchungen mit einer Kontonummer versehen sind.

Die Textdateien finden Sie nach der Erstellung im Verzeichnis **C:\EAFIBU\2018** (dieses Verzeichnis muss vorhanden sein) unter dem Dateinamen **fibu18.csv** und **kontenplan18.csv**.

Ab der Version 2018 werden diese im CSV-Format erstellt, wodurch sie einfach in Excel bzw. der Finanzsoftware eingelesen werden können.

Bevor Sie die Textdatei erstellen, überprüfen Sie bitte in der Tabelle „**Fehler**“ ob keine Fehler in den Buchungen vorhanden sind, da ansonsten keine korrekte Textdatei erstellt wird!

Saldenliste

In der Tabelle „**Saldenliste**“ ist eine aktuelle Saldenliste vorhanden. Diese aktualisiert sich bei jeder Eingabe und ist automatisch immer am aktuellsten Stand.
Auf der Saldenliste sind sowohl die Kontensalden der einzelnen Monate wie auch die Gesamtjahressalden ersichtlich.

SALDENLISTE 2017														Firma: Testklient	
Konto	Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Monat	Gesamt
ERTRAGS- UND AUFWANDSKONTEN															
1	Einnahmen 10%	3.627,83	0,00	0,00	2.425,35	0,00	1.407,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.460,55
2	Einnahmen 20%	3.760,55	4.827,40	1.772,90	3.620,30	1.788,40	2.111,70	3.180,00	6.225,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.278,40
3	Einnahmen 0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Schadensvergütungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Sonstige Erträge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598,44	2.055,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.653,44
9		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Kundenkonten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Warenverkauf 10%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Warenverkauf 20%	623,38	1.261,08	328,71	102,45	218,22	1.111,64	2.665,17	5.245,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.678,34
13	Warenverkauf 0%	0,00	292,47	1.619,55	498,79	152,51	475,41	169,48	421,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.629,94
14	Warenverkauf 1%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Warenverkauf 15%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Warenverkauf 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Warenverkauf 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Warenverkauf 9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Warenverkauf 9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Warenverkauf 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Löhne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Gehälter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	DK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	DK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Kommi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Sozialversicherung Dienstnehmer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Lohnsteuer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	Warenverkauf	0,00	360,37	768,97	0,00	360,37	360,37	360,37	360,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.470,42
29	Insolvenzhaft Sonstige	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Versicherung	284,11	0,00	378,00	102,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	623,94
31	Wasser	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	Kanal-Klär	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	Strom	179,17	0,00	157,18	0,00	0,00	124,44	188,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	649,44
34	Gas	201,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	387,50
35	KfZ-Treibstoff	109,42	46,58	184,72	188,33	119,41	129,83	181,26	177,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.627,63
36	KfZ-Insolvenzhaft	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,90
37	KfZ-Versicherung	0,00	0,00	1.585,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.585,48
38	Teile	56,71	40,31	40,48	41,48	80,86	40,16	0,00	59,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	338,24
39	Fachbücher / Zeitschriften	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.664,00
40	Rechnungswahlkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Buchhaltungskosten	0,00	0,00	0,00	315,00	15,00	216,00	108,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	648,00
42	Benzin, -spesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Öl u. -bezüge	0,00	620,48	0,00	0,00	620,48	0,00	0,00	499,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.739,33
44	Gebühren (Antw. Behörden)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Vorteilsaufwand	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	Transportkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Die Einnahmen und Ausgaben werden auch saldiert und Sie ersehen sowohl monatlich als auch für das gesamte Jahr ihr erwirtschaftetes Ergebnis (Überschuss bzw. Verlust).

Summe Einnahmen:	7.388,43	4.827,40	1.772,90	6.045,65	1.780,40	4.028,41	5.235,00	6.225,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.303,39
Summe Ausgaben:	2.225,18	3.051,82	5.820,35	2.680,77	2.292,05	2.903,31	4.581,31	5.300,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.855,50
ÜBERSCHUSS (+) / VERLUST (-)	5.163,25	1.775,58	-4.047,45	3.364,88	-1.511,65	1.125,10	653,69	924,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.447,89

ZUSATZMODUL: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Als kostenpflichtiges Zusatzmodul gibt es die Tabelle „**EA-Rechnung**“.

Damit ist es möglich, in der Tabelle „**EA-Rechnung**“ eine komplette Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für Ihre Steuererklärungen zu erstellen.

Es besteht auch weiters die Möglichkeit, die EA-Rechnung für einen bestimmten Zeitraum abzurufen (z.B. für monatliche Vorlage beim AMS).

Drucken von Monat: 1

Drucken bis Monat: 13

Erstelle EA-Rechnung

EINNAHMEN - AUSGABEN - RECHNUNG 2017

Konto	Kontenbezeichnung	Ausgaben	Einnahmen
2	Einnahmen 20%		36.581,67
12	Wareneinkauf 20%	10.078,34	
13	Wareneinkauf EU	3.629,04	
14	Wareneinkauf 0%	800,00	
20	Miete/Pacht	2.870,82	
29	Restschuldung Sonstige	800,00	
30	Versicherung	533,94	
31	Strom	647,44	
34	Gas	387,50	
35	KfZ-Treibstoff	1.027,03	
36	KfZ-Instandhaltung	159,99	
37	KfZ-Versicherung	1.585,48	
38	Telefon	339,24	
39	Fachbücher / Zeitschriften	3.454,00	
41	Buchhaltungskosten	648,60	
43	SVA-Beiträge	1.730,33	
47	Baumaterial	22,66	
48	Partgebühren	37,00	
51	Helfmaterial	159,33	
52	Freiwilliger Sozialaufwand	3,00	
53	Reinigung	308,00	
54	Verbrauchsmaterial	534,54	
55	Grundumlagen	61,09	
57	Frachtkosten	69,21	
58	Lieferantenkonto	-255,06	
60	GnG	425,06	
	Überschuss	7.026,17	

Wählen Sie hier den **Beginnmonat** für die EA-Rechnung aus.

Wählen Sie hier den **Endmonat** für die EA-Rechnung aus.

Möchten Sie z.B. eine EA-Rechnung von April bis Juni, so wählen Sie als Beginnmonat 4 und als Endmonat 6.

Klicken Sie auf „**Erstelle EA-Rechnung**“. Nach kurzer Zeit haben Sie eine komplette Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zur Verfügung.

Möchten Sie eine EA-Rechnung für das gesamte Jahr einschließlich der Abschlussbuchungen, so wählen Sie 1 bis 13.

Fehlerprotokoll

Im Fehlerprotokoll ist schnell und einfach ersichtlich, wo und wann Fehler in der FIBU entstanden sind.

Die angeführten Fehler sollten für eine **ordnungsgemäße Buchhaltung unbedingt korrigiert** werden!

Beachten Sie bitte !

Für **jeden Beleg** Ihrer Buchhaltung ist **eine Buchungszeile** zu verwenden (außer die Rechnung muss auf mehrere Konten aufgeteilt werden) !

Jede Buchungszeile hat zu enthalten:

- **Datum**
- **Beleg-Nummer**
- **Buchungstext**
- **Betrag** (Einnahme/Ausgabe)
- **Vorsteuer/Mehrwertsteuercode** (falls zutreffend)
- **Konto-Nummer**

Zwischen den Buchungen dürfen **keine Leerzeilen** gemacht bzw. irgendwelche Notizen eingetragen werden !



Kostenstellen- und Personenauswertungen

Bei der monatlichen Erfassung der Einnahmen und Ausgaben kann nun neben der Kontonummer auch eine Kostenstelle (KST) sowie ein Personenkonto (PNR) eingegeben werden. Diese beiden Nummern können frei vergeben werden.

Konto	KST	PNR

Kostenstellenauswertung

Sie wollen z.B. bei einem Auftrag sehen, wie viel übrig geblieben ist. Dazu geben Sie bei den Ausgaben und den Einnahmen zu diesem Auftrag eine KST-Nummer ein.

Datum	Beleg	Text / Vorgang	Einnahmen	MWC	MW-Betrag	Ausgaben	VSC	VSt-Betrag	Konto	KST	PNR
		Übertrag aus Vorjahr	0,00			0,00					
07.01.2015	1	Ausgabe zu Auftrag 1				250,00	420	41,67	12	1	
09.01.2015	2	Ausgabe zu Auftrag 1				350,00	420	58,33	12	1	
13.01.2015	3	Fahrtkosten zu Auftrag 1				65,00		0,00	56	1	
15.01.2015	4	Lohn Monteur				1.350,00		0,00	21	1	
15.01.2015	5	Lohnnebenkosten Monteur				1.282,00		0,00	26	1	
26.01.2015	6	Erlös Auftrag 1	6.525,00	120	1.087,50				2	1	

Für eine Auswertung wechseln Sie in die Tabelle „Kontoabruf“ geben die jeweilige **KST-Nummer** ein und wählen **Kostenstelle** als Auswertung aus. In diesem Beispiel würde beim Auftrag 1 (KST 1) EUR 2240,50 übrig bleiben.

Abruf Einzelkonten / Kostenstellen / Personenkonten										Demo
Nummer:		1	Kostenstelle	Abfrage starten		Kostenstelle 1				
Datum	Beleg	Buchungstext	Einnahme	MWC	MW-Betrag	Ausgabe	VSC	VSt-Betrag	Konto	
07.01.2015	1	Ausgabe zu Auftrag 1				250,00	420	41,67	12	
09.01.2015	2	Ausgabe zu Auftrag 1				350,00	420	58,33	12	
13.01.2015	3	Fahrtkosten zu Auftrag 1				65,00		0,00	56	
15.01.2015	4	Lohn Monteur				1.350,00		0,00	21	
15.01.2015	5	Lohnnebenkosten Monteur				1.282,00		0,00	26	
26.01.2015	6	Erlös Auftrag 1	6.525,00	120	1.087,50				2	
			6.525,00		1.087,50	3.297,00		100,00		
					HABEN	-2.240,50				

Personenkonten

Um zu ermitteln, wie viel Umsatz ein Kunde im Jahr gebracht hat bzw. wie viel Umsatz man bei einem Lieferanten im Jahr gemacht hat, ist es nun möglich, eine freie Personennummer bei der monatlichen Erfassung zu vergeben.

Um z.B. dann alle Umsätze an unseren Lieferanten 1 zu ermitteln (zB für Kontrolle eines Bonus) wird in der Tabelle „Kontoabruf“ die jeweilige **Personennummer** eingegeben und als Auswertung **Personenkonto** ausgewählt.

Datum	Beleg	Text / Vorgang	Einnahmen	MWC	MW-Betrag	Ausgaben	VSC	VSt-Betrag	Konto	KST	PNR
		Übertrag aus Vorjahr	0,00			0,00					
07.01.2018	1	Lieferant 30				250,00	420	41,67	12		30
09.01.2018	2	Lieferant 31				350,00	420	58,33	12		31
13.01.2018	3	Lieferant 32				65,00	420	10,83	51		32
15.01.2018	4	Lieferant 30				1.350,00	420	225,00	51		30
15.01.2018	5	Lieferant 30				1.282,00	420	213,67	54		30
26.01.2018	6	Lieferant 32				650,00	420	108,33	12		32

In diesem Beispiel würden wir beim Lieferanten 30 insgesamt EUR 2,882 brutto bzw. EUR 2,401.66 netto Umsätze gemacht haben.
Genauso erfolgt dies auch auf der Kundenseite (Einnahmen).

Abruf Einzelkonten / Kostenstellen / Personenkonten										Demo
Nummer:		30	Personenkonto	Abfrage starten		Lieferant 1				
Datum	Beleg	Buchungstext	Einnahme	MWC	MWBetrag	Ausgabe	VSC	VST-Betrag	Konto	
07.01.2015	1	Lieferant 1				250,00	420	41,67	12	
15.01.2015	4	Lieferant 1				1.350,00	420	225,00	51	
15.01.2015	5	Lieferant 1				1.282,00	420	213,67	54	
						0,00	2.882,00		480,34	
					SOLL	2.401,66				

Die Beschriftung der Kostenstellen und Personenkonten (Kunden- und Lieferanten) erfolgt in der Tabelle „Kontenplan“

Wichtige Hinweise zur EA-FIBU

Ab 01.01.2007 ist das neue Betrugsbekämpfungsgesetz in Kraft getreten. Dadurch sind verschärfte Vorschriften für die Führung der Grundaufzeichnungen eingetreten. Bei Verwendung der EA-FIBU müssen Sie für die Ordnungsmäßigkeit folgende Punkte einhalten:

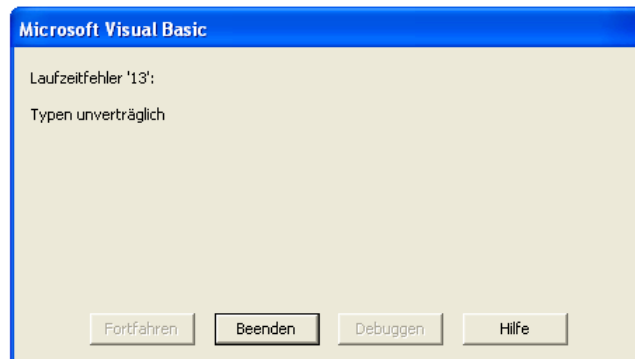
- 1.) Geben Sie bei jeder Buchung alle erforderlichen Daten wie **Datum, Belegnummer, Buchungstext, Betrag, Vorsteuer/Mehrwertsteuercode** und **Kontonummer** ein. Dies ist Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit und auch im Falle einer Prüfung durch die Finanz wichtig, da die Datensätze dem Finanzprüfer als Textdatei übergeben werden müssen und in Folge dessen die Datensätze auch vollständig und richtig sein müssen. Geben Sie das Datum im Format **TT.MM.JJJJ** (also z.B. 15.10.2014) und nicht eventuell in einem Kurzformat (z.B. 15.Okt.) ein !
Ab der **Version 2008** werden Datum, Beleg-Nr. und Buchungstext bei der Eingabe auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft.
- 2.) Bedenken Sie, dass **alle Ihre Eingaben und Änderungen** in der Datei ab der Version 2007 **komplett protokolliert** werden. Dies ist ab 01.01.2007 aufgrund des Betrugsbekämpfungsgesetzes notwendig. Wenn Sie z.B. also Änderungen im Dezember 2007 für den Monat Jänner 2007 vornehmen, so wird dies aufgezeichnet und ein Finanzprüfer sieht dies im Zuge einer eventuellen Prüfung.
- 3.) Versuchen Sie auch nicht mit irgendwelchen „Tools“ den Blattschutz in den Tabellen aufzuheben bzw. den Freigabeschutz der Datei aufzuheben oder in irgendeiner Form zu ändern. Dieser Schutz hat seinen Sinn und es ist nicht notwendig, diesen zu umgehen.
- 4.) Verwenden Sie auf **keinen Fall** die Funktionen **Kopieren/Einfügen, Ausschneiden/Einfügen** bzw. **Drag&Drop mit der Maus**. Dabei können Formelfehler entstehen, wodurch die Berechnungen in der gesamten Datei dann nicht mehr korrekt sind!



**Sollten Sie diese Punkte nicht befolgen, müssen Sie damit rechnen, dass Fehler in der Datei auftreten können bzw. eine ordnungsgemäße Aufzeichnung nicht gegeben ist und dies finanzrechtliche Folgen für Sie haben könnte !
Wir empfehlen Ihnen daher in Ihrem eigenen Interesse, diese Punkte einzuhalten !**

Fehlermeldungen bzw. Probleme

F: Wenn ich in der Tabelle „Info Betrieb“ auf Berechnen drücke, erhalte ich folgende Fehlermeldung:



A: Dies passiert dann, wenn Sie eine Einnahme (Spalte Einnahme) mit einer Ausgabenkontonummer bzw. eine Ausgabe (Spalte Ausgaben) mit einer Einnahmekontonummer versehen haben. Dieser Fehler passiert häufig bei Gutschriften (Waren, Strom, Gas, etc.). Lesen Sie dazu ab Seite 12 bezüglich Verbuchung von Gutschriften und Skonto. Überprüfen Sie die Tabelle „**Fehler**“.

Programmautor u.
Programmierung: Norbert Schuster, Ignaz-Krafft-Gasse 1/4, 3150 Wilhelmsburg
© 2002 – 2018
Email: n.schuster@stulik.at
Telefon: 02746 / 2520 – 33

Lizenz Vertrieb: Reinhard Stulik Steuerberatungs GmbH & Co OG
A-3150 Wilhelmsburg, Färbergasse 3

Sämtliche Fragen zum Programm richten Sie bitte direkt an den Programmautor.