

EA-FIBU für Excel

Version 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 2013

Version 2024
vom 09.01.2024



INFO

Diese Programmbeschreibung bezieht sich auf die **Excel Versionen 2013/2016/2019 und 365**

Die Datei wurde unter Microsoft Excel Vers. 2013/2016/2019 erstellt und getestet. Ein Einsatz auf älteren Versionen (XP, 2003, 2007, 2010) ist nicht möglich und funktionieren laut unseren Erfahrungen auch nicht mehr.



ACHTUNG

Sämtliche Bildschirmausdrucke 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	9
Beschreibung der Datei	10
Erste Schritte – Anlage und Buchen	12
- Anpassen und Ausdruck des Kontenplans	12
- Eingabe der Stammdaten	13
- Erfassen von Belegen.....	14
- Beschreibung der einzelnen Spalten des Buchungsformulars	15
- Sonderfälle beim Buchen – Gutschriften und Skonto	16
Umsatzsteuer-Voranmeldung und XML-Übermittlung	17
Berechnung der Kammerumlage 1	18
Informationen zur Buchhaltung	19
Ansicht und Ausdruck von einzelnen Konten	21
Ansicht und Ausdruck aller bebuchten Konten	22
Ausdruck eines Wareneingangsbuches	23
Textdatei für die Finanz im Zuge einer Prüfung	24
Saldenliste.....	25
ZUSATZMODUL: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	26
Fehlerprotokoll	27
Kostenstellen- und Personenauswertungen	28
Wichtige Hinweise zur EA-FIBU.....	30
Bekannte Fehlermeldungen und Probleme	31
Copyright	32

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 des Feedbacks 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

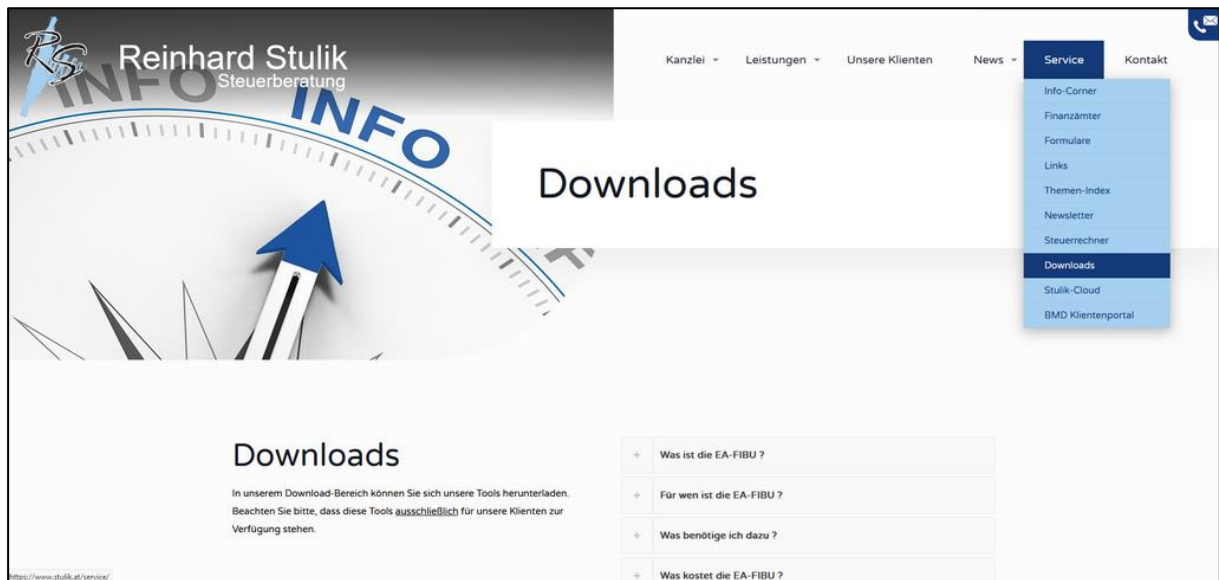
Gültig ab Version 2008

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.

Installation

Download von unserer Website

Sie können die jeweilige Installationsdatei von unserer Website herunterladen. Sie finden die entsprechenden Dateien (der letzten 3 Jahre) im Menü **Service** unter **Downloads**. Dort können Sie auch einen Lizenzcode per Email anfordern, den Sie für die vollständige Funktion der EA-FIBU benötigen.



Wenn Sie den Lizenzkey erhalten haben und die Installationsdatei heruntergeladen haben, können Sie diese durch Doppelklick installieren.

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\2024**
Für jedes Jahr wird ein extra Ordner angelegt (z.B. 2022, 2023, usw.)

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

F: Bekomme ich die EA-FIBU auch auf CD?

A: Nein.

Ab 2021 haben wir uns dazu entschlossen, die EAFIBU-Installationsdatei ausschließlich über unsere Website zum Download freizugeben. Der Aufwand der CD-Herstellung war mittlerweile zu groß.

Sollte ein Download bei Ihnen nicht möglich sein, können Sie uns auch einen USB-Stick bringen, auf welchen wir Ihnen die Installationsdatei speichern und Sie führen die Installation dann bei Ihnen über diesen Stick durch.

F: Ich verwende nicht Excel sondern ein anderes Tabellenkalkulationsprogramm.

A: Die Datei wurde unter Excel 2013 entwickelt und funktioniert damit und mit allen aktuelleren Versionen einwandfrei. Ältere Versionen (2003, 2007, 2010) funktionieren nachweislich nicht und sollten auch sicherheitstechnisch gar nicht mehr eingesetzt werden.

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.

F: Wie installiere ich das Programm nach dem Online-Download?

A: Wenn Sie das Programm von unserer Website heruntergeladen haben, dann haben Sie die Installationsdatei wahrscheinlich im Download-Ordner gespeichert. Von dort können Sie das Programm durch Doppelklick starten und installieren.

F: Unter Windows10 meldet Windows Defender eine unbekannt App und dass diese blockiert wurde.

A: Klicken Sie auf „Weitere Informationen“ und anschließend auf den Button „Trotzdem ausführen“. Dann wird die EA-FIBU normal installiert.

F: Kann die EA-FIBU auch auf einem Apple mit Excel eingesetzt werden?

A: Nein.

Auf einem Apple mit Microsoft-Excel scheint es mit der Datei immer wieder Probleme zu geben. Insbesondere bei Umlauten scheinen die beiden Office-Systeme (Apple / Windows) andere Wege zu gehen. Es kommt aber auch hin- und wieder zu Abstürzen.

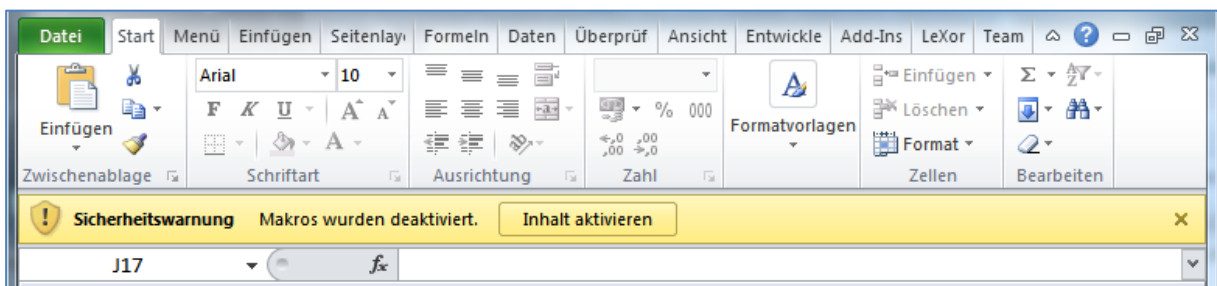
Grundsätzlich empfehlen wir den Einsatz auf einem Apple-PC nicht!

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 (Trust Center)** und klicken Sie dort 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.

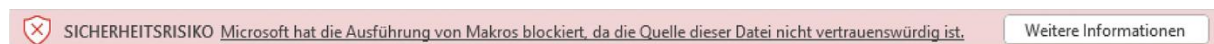
Anschließend laden Sie die EAFIBU in Excel. Wenn alles richtig eingestellt ist, dann startet die EAFIBU mit einem Hinweisbalken unter dem Menüband



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

ACHTUNG!

Microsoft hat zuletzt bei seinen aktuellen Office-Versionen den Zugriff auf Makros komplett deaktiviert. Hier erscheint dann meist ein roter Hinweisbalken.



Wenn Sie diese Meldung erhalten, müssen Sie zuvor die Sicherheitseinstellungen im Windows-Explorer ändern.

1. Schließen Sie die Datei und beenden Sie Excel.
2. Öffnen Sie den Windows-Explorer
3. Gehen Sie in das Verzeichnis, wo die EA-FIBU abgespeichert ist (idR C:\EAFIBU\2024\)
4. Klicken Sie die Datei EAFIBU_2024.xlsm mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**
5. Im neuen Fenster unter **Allgemein** erscheint ganz unten ein Sicherheitshinweis. Aktivieren Sie dort das Kästchen **Zulassen** und bestätigen Sie mit **OK**.

Danach ist die EA-FIBU als vertrauenswürdig eingestuft und Sie können diese starten. Erst dann erscheint der oben beschriebene gelbe Hinweisbalken. Aktivieren Sie dann die Makros.

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.

Sobald Sie die Makros aktiviert haben, müssen Sie die Lizenzinformationen (Firmenname und Lizenzcode) laut Ihrer Lizenzkarte in die Dialogfelder eingeben. Lesen Sie diesbezüglich im nächsten Kapitel weiter.

ACHTUNG! Wenn Sie die Makros deaktiviert lassen und damit keine Lizenzdaten eingeben, können Sie keinerlei Auswertungen (zB UVA, Saldenliste, Info-Betrieb, Kontendruck, etc.) im Programm mehr durchführen, da diese deaktiviert sind.

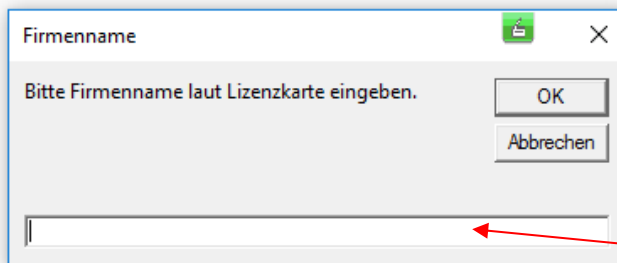
Sollten Sie bei der Aktivierung der Makros bzw. bei der Installation der EA-FIBU Probleme haben, so können wir diese mittel seiner Teamviewer-Sitzung gerne für Sie durchführen.

Erster Start – Lizenzierung

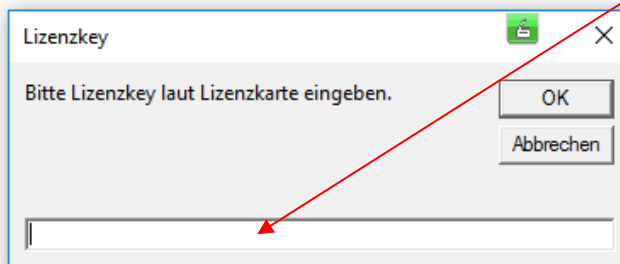
Sie erhalten neben dem Download-Link auch eine Lizenzkarte im PDF-Format, auf der Ihre Lizenzinformationen stehen.

Beim erstmaligen Start der EA-FIBU müssen Sie die Lizenzdaten eingeben (Makros müssen in Excel aktiviert sein!!!).

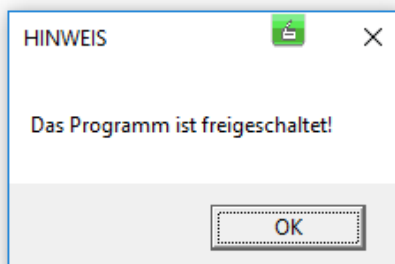
Es erscheint das erste Eingabeformular, in welchem Sie den Firmennamen laut Lizenzkarte eingeben.



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

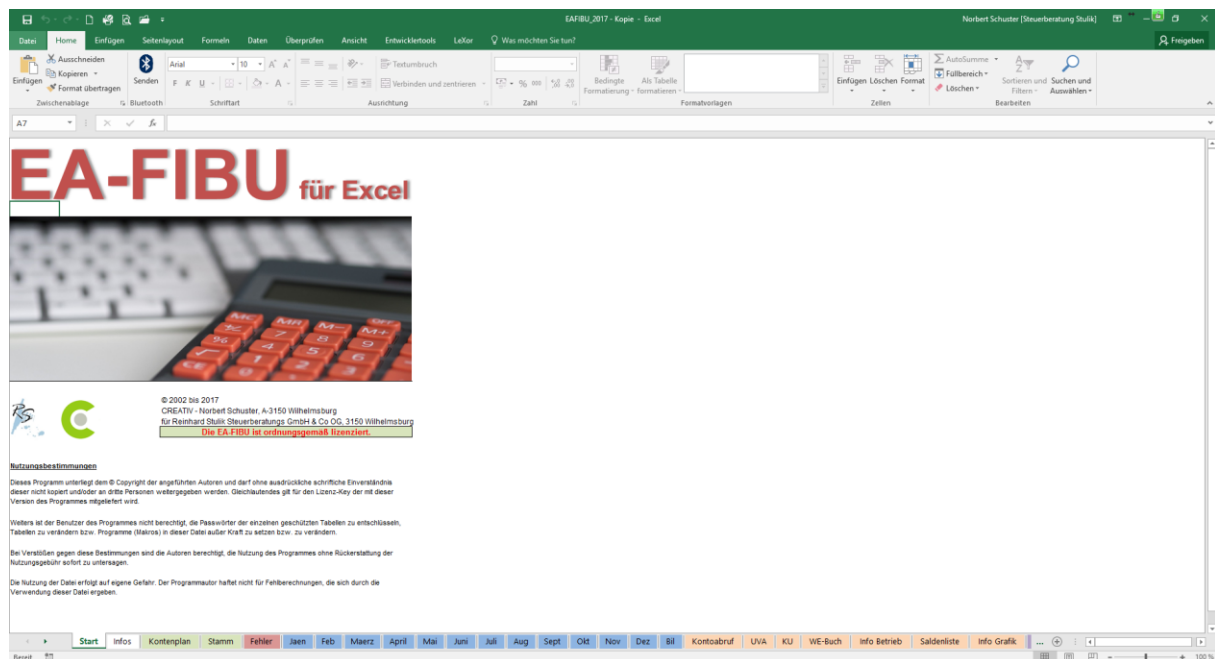


Wenn die Lizenzinfos richtig eingegeben wurden, erscheint folgender Hinweis:



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.

Erste Schritte – Anlage und Buchen

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 main table is 'KONTENPLAN' with columns: 'Konto No.', 'Bezeichnung', 'Klinger-Konto', and 'KZ'. It is divided into 'Einkaufskonten' (Konten 1-10) and 'Anlagenkonten' (Konten 11-43). A 'Vorjahreskonten übernehmen' button is visible. To the right, there are two smaller tables: 'STEUERCODES' with columns 'Code' and 'Beschreibung', and 'KOSTENSTELLEN' with columns 'Nummer' and 'Beschreibung'. The 'PERSONENKONTEN' section is also visible at the bottom.

Sie können die Kontenbezeichnungen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Steuercodes sind fix im Programm hinterlegt und können nicht verändert werden. Die Spalte „Klinger-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 Buttons „Vorjahreskonten übernehmen“. Dabei werden auch die allgemeinen Stammdaten sowie Anfangsbestände der 3 Banken mitübernommen.

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**“.

SVA-Konto

Jenes Konto, auf welchen Sie die SVA-Zahlungen buchen, sollte mit dem Kennzeichen **SV** versehen werden. Dies ist für die vorläufige Berechnung der SV-Beiträge maßgeblich.

Eingabe der Stammdaten

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

The screenshot shows the 'FIRMENSTAMMDATEN' form in the EAFIBU 2018 Excel spreadsheet. The form is divided into four sections, each marked with a red box containing a number from 1 to 4:

- 1:** General company information (Firmenname, Lizenz-Nr., Branche, etc.).
- 2:** Balance sheet (RESTÄNDE per 31.12.2017).
- 3:** Klinger-Fibu interface (Schnittstelle Klinger - Fibu).
- 4:** Various settings (DATEIPFAD und DIVERSE EINSTELLUNGEN).

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 (**Jaen ... 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 „**Jaen**“

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

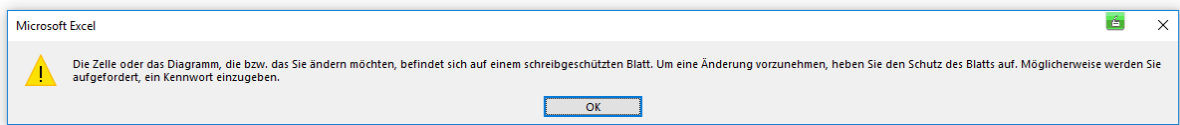
Datum	Beleg	Text / Vorgang	Einnahmen	MWV	MWV-Betrag	Ausgaben	VSC	VSB-Betrag	Konto	KST	PNR
04.01.2017	195	Übertrag aus Vorjahr	0,00			0,00					
04.01.2017	195	Hirschaus zum Gweschner	654,00	120	109,00						2
04.01.2017	196	Langegger Hof	642,72	110	58,43						1
08.01.2017	197	Cafe Pusch	2.160,00	110	196,36						2
08.01.2017	197	Gasthaus Nährer	600,00	120	100,00						2
08.01.2017	197	Restaurant Rhodod	957,60	120	159,60						1
13.01.2017	197	Gasthof zum Jägerwirt	1.188,00	110	108,00						2
21.01.2017	197	Angelas Kaufladen	792,36	120	132,66						2
22.01.2017	197	Schalk GmbH	22,80	120	3,80						2
22.01.2017	197	Schalk GmbH	81,60	120	13,60						2
22.01.2017	197	Wienig & Heusinger Buchecker	96,00	120	16,60						2
27.01.2017	197	Gasthaus zur Linde	152,40	120	25,40						2
27.01.2017	197	Eggers Cafe Bar	192,00	120	32,00						2
28.01.2017	197	Gasthof Wankler	381,60	120	63,60						2
29.01.2017	198	Gasthaus Pfaller	385,80	120	64,30						2
31.01.2017	198	Restaurant Lindenhof	196,44	120	32,74						2
04.01.2017		NO Leasing				519,60	420	86,60			39
04.01.2017		NO Leasing				-208,33		0,00			67
07.01.2017		Telekom Austria				45,68	420	7,61			38
08.01.2017		FA Nadlinger, GVG				20,24	420	3,37			60
08.01.2017		Kugellager, Fehtinger				14,52	420	2,42			51
08.01.2017		Auto Max				27,90	420	4,65			54
09.01.2017		GER Gasartische				12,76	420	2,13			54
12.01.2017		EVNI Strom 4 TB 2015				215,00	420	35,83			33
12.01.2017		EVNI Gas 4 TB 2015				242,00	420	40,33			34
12.01.2017		NO Versicherung, Lindlhars				294,11		0,00			30
12.01.2017		GEV, WE				252,72	420	42,12			12
12.01.2017		Ebatrac, WE				304,26	420	54,04			12
12.01.2017		Lieferantenkonto				-16,26	420	-2,71			58
14.01.2017		T-Mobile				22,39	420	3,73			38
16.01.2017		Shell, Diesel				82,70	420	10,45			35
18.01.2017		Lieferantenkonto				68,53	420	11,42			12
18.01.2017		Lieferantenkonto				-1,37	420	-0,23			58
18.01.2017		Stoelber, WE				53,70	420	8,95			12
18.01.2017		GEV, WE				48,84	420	8,14			12
18.01.2017		BVS, VM				336,00	420	56,00			54
18.01.2017		FA UST T115				425,20		0,00			68
25.01.2017		Auto Max				21,51	420	3,59			54
30.01.2017		Shell, Diesel				68,60	420	11,43			35
18.01.2017		Lieferantenkonto BVS				-10,08	420	-1,68			58

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, außer Sie müssen die Rechnung auf mehrere Positionen aufteilen! 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. 05.02.2019 .
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

Umsatzsteuervoranmeldung

Zeitraum: **Januar 2017**

Gesamtbetrag der Lieferungen und Leistungen zuzüglich Eigenverbrauch	000	7.388,43	
	001	0,00	
SUMME		7.388,43	
davon steuerfrei gem. § 6 Abs. 1 Zf 1 (Ausfuhrleistungen)	011	0,00	
davon gem. Art. 6 Abs. 1 (innergemeinschaft. Lieferungen)	017	0,00	
davon Umsätze gem. § 19 Abs. 1a (Baulieferungen)	021	0,00	
Gesamtbetrag der steuerpflichtigen Lieferungen u. Leistungen		7.388,43	
davon sind zu versteuern mit 10 %	022	3.760,50	752,10
davon sind zu versteuern mit 20 %	029	3.627,93	362,73
davon sind zu versteuern mit 13 %	006	0,00	0,00
			1.114,83
Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1 zS, 1c (Reverse-Charge)	057	0,00	0,00
Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1a (Baulieferungen)	048	0,00	0,00
Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1d (Schrott & Abfallstoffe)	032	0,00	0,00
Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlagen f. IG Erwerb	070	0,00	0,00
davon sind zu versteuern mit 20 %	072	0,00	0,00
davon sind zu versteuern mit 10 %	073	0,00	0,00
			1.114,83
Summe Steuer			388,21
Entrichtete Einfuhr-Umsatzsteuer gem. § 12 Abs. 1 Zf 2 lit. a)	061	0,00	0,00
Vorsteuer betreffend die Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1 zS, 1c (Reverse-Charge)	066	0,00	0,00
Geschuldete Einfuhr-Umsatzsteuer gem. § 12 Abs. 1 Zf 2 lit. b)	083	0,00	0,00
Vorsteuer aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb	065	0,00	0,00
Vorsteuer betreffend die Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1a (Baulieferungen)	082	0,00	0,00
Vorsteuer betreffend die Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1d (Schrott & Abfallstoffe)	089	0,00	0,00
Vorauszahlung (Zahlst)		776,60	
begabte Umsatzsteuer		0,00	
Vorauszahlung (Zahlst)		0,00	

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.

Daten für die XML-Übermittlung

Paket-Nummer: 16122886

Datum Erstellung: 2016-12-29

Uhrzeit Erstellung: 08:06:59

Anzahl Erklärungen: 1

Erklärungs-Art: U30

Zeitraum: 2017-01

Identifikation: 291234567

Dateiname: U30_2017-01_Testklient.xml

Steuernummer: 291234567

XML-Verzeichnis: C:\UVA\XML\

XML-File erstellen

Bei Ust-Guthaben Kennzeichen setzen? Ja Nein

XML-MELDUNGEN

Die XML-Datei wird im XML-Verzeichnis welches im Register Stamm angegeben ist gespeichert. Die Datei ist mit U30_ZEITRAUMPRÄMIENNAME benannt. Diese Datei können Sie über Finanz-Online übermitteln.

Klicken Sie auf nachfolgendes Link um zur Einstiegsseite von Finanz-Online zu wechseln.

<https://finanzonline.bmf.gv.at>

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.

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

Freibetrag: 150.000,00

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

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.



Die Änderungen bei der Kammerumlage ab 2019 wurden nur teilweise eingebaut. Es wurde der Satz von 0,3% auf 0,29% (bei Umsätzen bis 3 Mio €) gesenkt. Die weiteren Senkungen über 3 Mio bzw. 35 Mio wurden nicht eingebaut, da das Programm nicht von Betrieben dieser Größenordnung eingesetzt wird.

Ebenso wurde die Herausrechnung der Vorsteuerbeträge für Investitionen des Anlagevermögens nicht eingebaut, da der Aufwand nicht im Verhältnis zum Nutzen steht. Sollte dies der Fall sein, wird dies im Zuge des Jahresabschlusses korrigiert.

Ab Vers. 2020 wird auch die Periode 13 (Bilanz) mitgerechnet und es gibt auch eine weitere Eingabezeile für händische Korrekturen.

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-Umlagen, 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 dafür 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:

PKV	KV	VW
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="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.

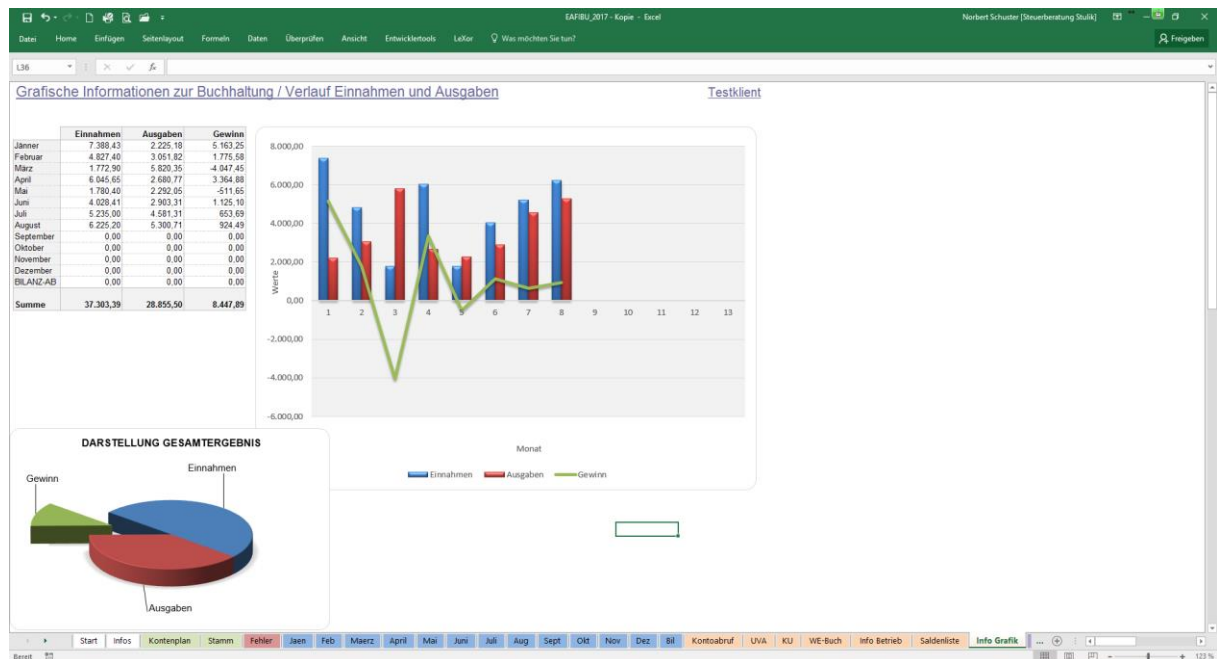
Für die Berechnung des 13% Gewinn-freibetrages ab 2010 geben Sie hier an, bis zu welchem Monat die Buchhaltung gebucht ist. Dadurch wird der bisherige Gewinn auf einen Jahresgewinn hochgerechnet und davon 13% berechnet. Geben Sie auch die voraussichtliche Jahresabschreibung ein. **Beachten Sie aber, 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.

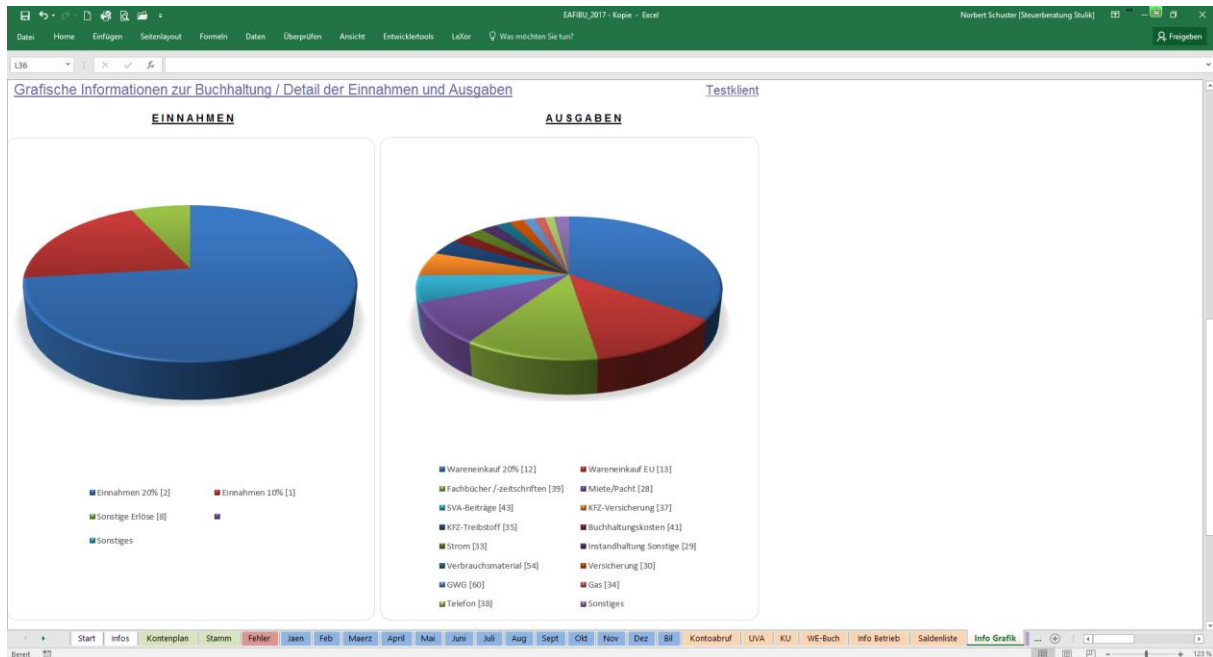
Sollten Sie bei einer oder mehreren Buchungen eine Kontonummer vergessen haben, so erhalten Sie hier einen Hinweis. Korrigieren Sie dies dann!

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.

Datum	Beleg	Buchungstext	Einnahme	MWC	MWBetrag	Ausgabe	VSC	VST Betrag	Konto
12.01.2017	8	GEV, WE			252,72	420		42,12	12
12.01.2017	9	Ebattec, WE			324,26	420		54,04	12
18.01.2017	12	Saustner, WE			68,53	420		11,42	12
18.01.2017	13	Stoelner, WE			53,70	420		8,55	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	23	Saustner, 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			428,00	420		70,00	12
11.04.2017	49	Fa. Saustner, WE			122,94	420		20,49	12
06.05.2017	72	Hausner GmbH, WE			180,00	420		30,00	12
19.05.2017	74	Stoelner, WE			20,92	420		3,49	12
19.05.2017	75	Saustner, 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	Saustner, WE			598,10	420		99,35	12
01.07.2017	101	Fa. Rotor, 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		389,70	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	120	Saustner, 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	Czaska, WE			241,56	420		40,26	12
16.08.2017	136	Saustner, WE			1.759,25	420		293,21	12
16.08.2017	137	Frees, WE			189,60	420		31,60	12
16.08.2017	138	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 68h			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.

Ansicht und Ausdruck aller bebuchten Konten

In der Tabelle Kontendruck können auch alle bebuchten Konten ausgegeben und ausgedruckt werden. Dazu muss nur der Button „Alle Konten auflisten“ gedrückt werden. Danach erstellt das Programm sämtliche Konten.

ACHTUNG! Diese Funktion benötigt zum Teil etwas länger. Je nach Umfang der eingegebenen Daten und der Schnelligkeit Ihres PC's kann dies schon mal 15 Minuten oder länger dauern. Wir empfehlen, diese Funktion nur am Jahresende für Kontrollzwecke zu verwenden.

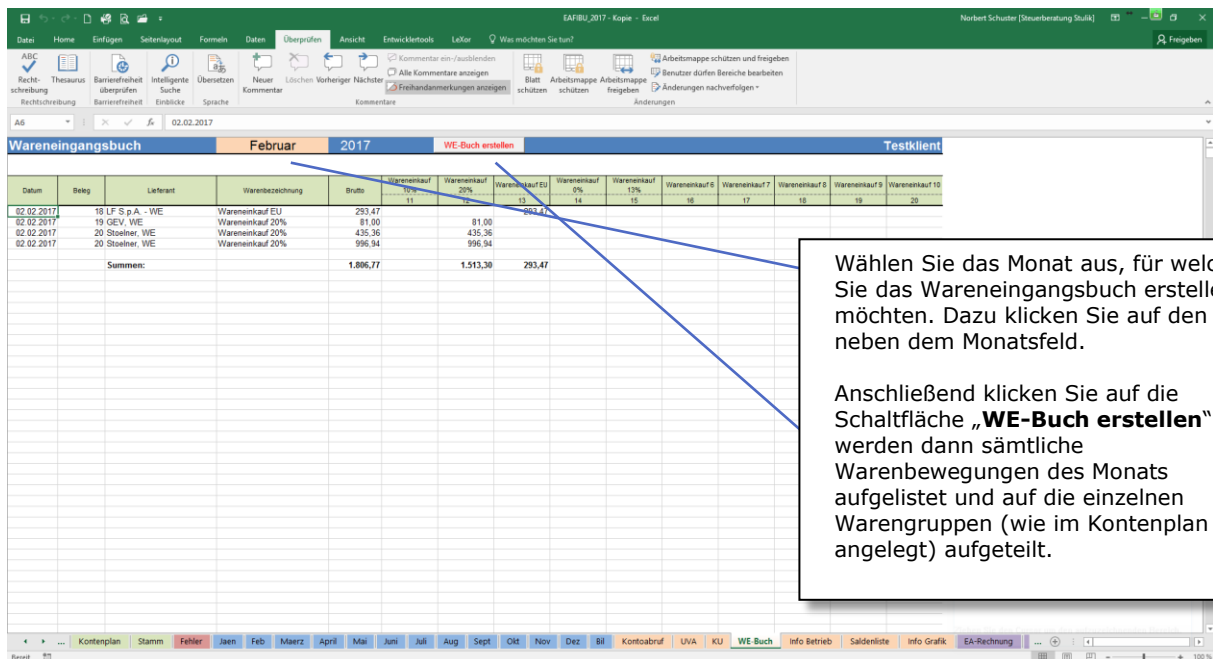
MONAT	2	Kontenname 20%	EINNAHME	MKC	MK-BETRAG	AUSGABE	VSC	VS-BETRAG
04.01.2016	1956	Wirtshaus "zum Overcher"	654,00	120	109,00			
04.01.2016	1959	Langeegger Hof	642,72	120	107,12			
04.01.2016	1962	Naturfreunde Bootshaus	2.160,00	120	360,00			
09.02.2016	1971	Cafe Hauen	600,00	120	100,00			
08.01.2016	1971	Gasthaus Mährler	957,60	120	159,60			
11.08.2016	1972	Restaurant Rhodos	1.188,00	120	198,00			
12.01.2016	1973	Gasthof zum Jägerwirt	792,36	120	132,06			
21.01.2016	1974	Angelus Baufladen	22,80	120	3,80			
22.01.2016	1975	Schalik GmbH	81,60	120	13,60			
15.02.2016	1976	Weingut u. Heuriger Buchecker	96,00	120	16,00			
17.01.2016	1977	Gasthaus zur Linde	152,40	120	25,40			
27.01.2016	1978	Eggers Cafe Bar	192,00	120	32,00			
18.01.2016	1979	Rudolf Wurlitzer	381,60	120	63,60			
29.01.2016	1981	Gasthaus Pfaller	385,90	120	64,30			
31.01.2016	1982	Restaurant Lindenhof	196,44	120	32,74			
21.01.2016	1961	Cafe Caluba	504,00	120	84,00			
22.01.2016	1964	Cafe Bar Eggers	382,80	120	63,80			
23.01.2016	1980	Spaarkasse Horn-Baw-Wirschg	1.560,00	120	260,00			
24.01.2016	1983	Rathauscafe Lehr	163,20	120	27,20			
25.03.2016	1984	Kremmer Immobilien	233,40	120	38,90			
26.05.2016	1925	Restaurant Shanghai	384,00	120	64,10			
27.08.2016	1986	Bisingruber GmbH	422,40	120	70,40			
28.09.2016	1987	Gasthaus zur Linde	166,80	120	27,80			
29.12.2016	1988	Gasthof Munk	484,80	120	80,80			
12.02.2016	1988	Gasthof zur Kirche - Fam.Schr	303,60	120	50,60			
31.02.2016	1990	Gasthaus Pfaller	539,64	120	89,84			
19.02.2016	1991	FastaFresh - Pizze-Burger-Sna	200,40	120	33,40			
20.02.2016	1992	Gasthaus Gassenbauer	447,24	120	74,54			
34.08.2016	1993	Bisingruber GmbH	133,20	120	22,20			
35.09.2016	1994	Hotel Schloss Dürstein	81,60	120	13,60			
10.03.2016	1995	Hermine u. Julian Schrey	204,00	120	34,00			
17.10.2016	1996	Gasthaus Fam. Gapp	108,00	120	18,00			
11.03.2016	1997	Gasthaus Fam. Gapp	147,84	120	24,64			
29.11.2016	1998	Gasthaus Hotel Zur Schonburg	771,24	120	128,84			
40.12.2016	1999	Pizzeria Gromani	309,60	120	51,60			
21.04.2016	2000	Tonic Cafe	472,50	120	77,00			

Wenn Sie die Konten anschließend ausdrucken möchten, so empfehlen wir Ihnen, zuerst die Druckvorschau durchzuführen und die Anzahl der bedruckten Seiten zu notieren. Geben Sie beim Drucken dann die Anzahl der Seiten (z.B. 1 bis 20) ein.

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.

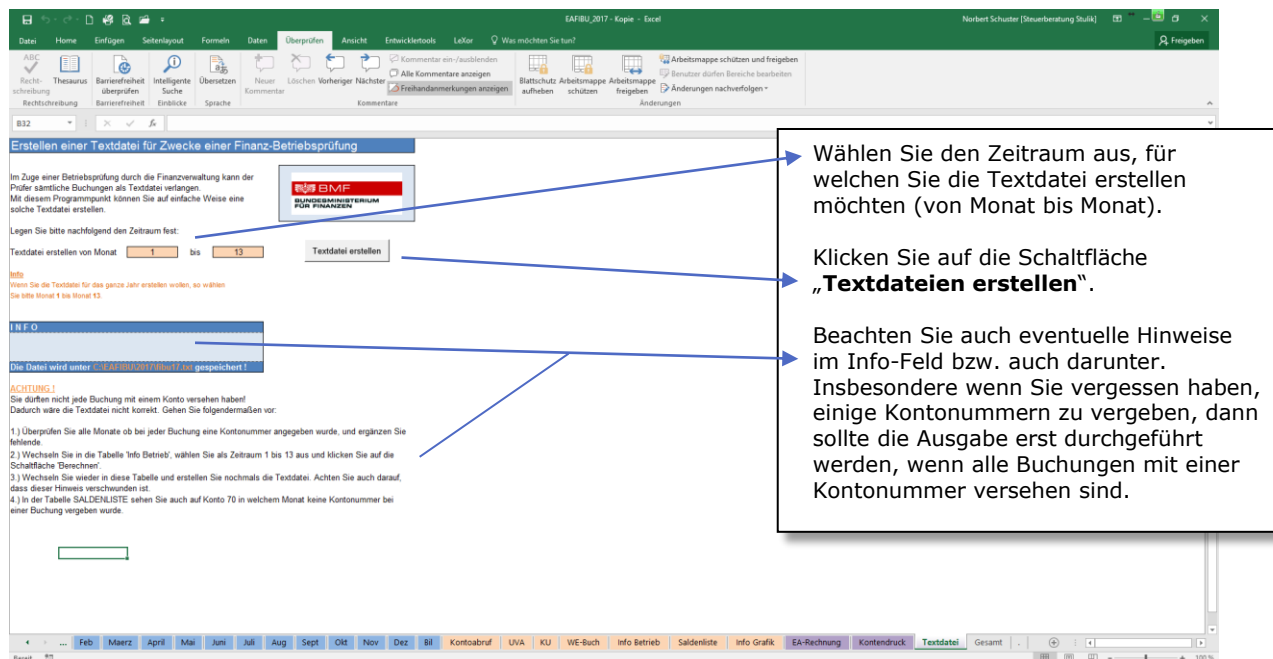
Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**WE-Buch erstellen**“. Es werden dann sämtliche Warenbewegungen des Monats aufgelistet und auf die einzelnen Warengruppen (wie im Kontenplan angelegt) aufgeteilt.

Datum	Beleg	Lieferant	Warenbezeichnung	Brutto	Warenkauf 10%	Warenkauf 20%	Warenkauf EU	Warenkauf 0%	Warenkauf 13%	Warenkauf 6	Warenkauf 7	Warenkauf 8	Warenkauf 9	Warenkauf 10
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 Stobelher WE		Warenkauf 20%	435,36		435,36								
02.02.2017	20 Stobelher 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 Finanzüberprüfung

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\2024** (dieses Verzeichnis muss vorhanden sein) unter dem Dateinamen **fibu24.csv** und **kontenplan24.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!

Auch darf zwischen den Buchungen keine Leerzeile sein, da ansonsten folgende Buchungen nicht ausgegeben werden.

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.

Konto	Bezeichnung	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Gesamt
EINNAHMEN UND AUFWANDSKONTEN														
1	Einnahmen 10%	3.627,83	0,00	0,00	2.425,35	0,00	1.487,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.466,55
2	Einnahmen 20%	3.760,50	4.827,40	1.772,90	3.620,30	1.786,40	2.111,70	3.180,00	6.225,20	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
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
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
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
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
8	Sonstige Erträge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598,44	2.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.648,44
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
10	Kundenskonti	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	Warenkauf 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
12	Warenkauf 20%	623,38	1.261,08	528,71	102,45	219,22	1.111,94	2.569,17	3.245,99	0,00	0,00	0,00	0,00	10.879,34
13	Warenkauf 0%	0,00	290,47	1.619,55	490,79	150,51	431,41	169,48	421,74	0,00	0,00	0,00	0,00	3.629,94
14	Warenkauf 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
15	Warenkauf 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
16	Warenkauf 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
17	Warenkauf 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
18	Warenkauf 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
19	Warenkauf 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
20	Warenkauf 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
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
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
23	DB	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	DB	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	Kontodi	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
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
28	Inschuld	0,00	300,37	768,97	0,00	380,37	380,37	380,37	380,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2.870,82
29	Inschuldung Sonstige	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
30	Verschreibung	284,11	0,00	328,00	102,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	523,94
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
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
33	Zinsen	179,17	0,00	197,18	0,00	0,00	124,44	188,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	489,46
34	Gas	261,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	189,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	382,60
35	KfZ-Treibstoff	109,42	46,58	184,72	188,33	119,41	120,80	161,28	177,49	0,00	0,00	0,00	0,00	1.023,63
36	KfZ-Inschuldung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,90
37	KfZ-Verschreibung	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	1.585,48
38	Teufen	56,71	40,31	40,48	41,48	60,88	48,16	0,00	59,12	0,00	0,00	0,00	0,00	336,24
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	3.464,00
40	Rechnungsverbindlichkeiten	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	Buchhaltungskonten	0,00	0,00	0,00	315,00	15,60	216,00	108,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	648,00
42	Benzin, -essen	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	Schuldbücher	0,00	620,48	0,00	0,00	620,48	0,00	0,00	459,41	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,37
44	Gebühren (Kant., 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
45	Warenkauf	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	Finanzkosten	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	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	28.855,50
ÜBERSCHUSS (+) / VERLUST (-)	5.163,25	1.775,58	-4.047,45	3.364,88	-511,65	1.125,10	653,69	924,49	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).

The screenshot shows the 'Einnahmen - Ausgaben - Rechnung 2017' table with the following data:

Konto	Kollektionsbuchung	Ausgabe	Einnahme
2	Einnahmen 20%		36.581,67
12	Warenkauf 20%	10.978,34	
13	Warenkauf EU	3.629,04	
14	Warenkauf 0%	900,00	
20	Miete/Pacht	2.870,82	
20	Instandhaltung Sonstige	600,00	
30	Versicherung	533,94	
31	Strom	647,44	
34	Cas	387,50	
35	KfZ-Transport	1.027,03	
36	KfZ-Instandhaltung	159,99	
37	KfZ-Versicherung	1.555,48	
38	Telefon	339,24	
39	Fachbücher / Zeitschriften	3.454,00	
41	Buchhaltungskosten	649,00	
43	SVA-Beiträge	1.730,33	
47	Baumaterial	22,66	
48	Partgebühren	37,00	
51	Helfmaterial	159,23	
52	Freiwilliger Sozialaufwand	3,00	
53	Reinigung	309,00	
54	Verbrauchsmaterial	534,54	
56	Grundmieten	61,00	
57	Fachkosten	69,21	
58	Lieferantenkonto	-255,06	
60	Cong	425,96	
	Überschuss	7.026,17	

The callout box contains the following instructions:

- 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.

Ab Version 2020 können drei verschiedenen Überschriften ausgewählt werden:

- EINNAHMEN - AUSGABEN - RECHNUNG + {JAHR}
- VORLÄUFIGE EINNAHMEN - AUSGABEN - RECHNUNG + {JAHR}
- SALDENLISTE von MONAT bis MONAT + {JAHR}

Auch kann das Wort EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG durch ÜBERSCHUSSRECHNUNG ersetzt werden.

Fehlerprotokoll

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

Das folgende Protokoll zeigt Ihnen Fehler in Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Aufzeichnung auf, die Sie für eine ordnungsgemäße Buchhaltung unbedingt korrigieren sollten.

	Fehler bei Datum	Fehler bei Beleg-Nr.	Fehler bei Buchungstext	Fehler bei Kontovergabe	Fehler bei Kontozuordnung
Jänner	1	0	0	Nein	0
Februar	0	0	0	Nein	0
März	0	0	0	Nein	0
April	0	0	0	Nein	0
Mai	0	0	0	Nein	0
Juni	0	0	0	Nein	0
Juli	0	0	0	Nein	0
August	0	0	0	Ja	0
September	0	0	0	Nein	0
Oktober	0	0	0	Nein	0
November	0	0	0	Nein	0
Dezember	0	0	0	Nein	0

Fehler bei Datum = Sie haben in 1 Buchungszelle(n) kein oder ein falsches Datum angegeben! **Korrigieren!**

Fehler bei Beleg-Nr. = Sie haben in 0 Buchungszelle(n) keine Beleg-Nr. angegeben!

Fehler bei Buchungstext = Sie haben in 0 Buchungszelle(n) keinen Text angegeben!

Fehler bei Kontovergabe = Ja = In diesem Monat haben Sie Buchungen ohne eine Konto-Nr. gebucht! **Korrigieren!**
Nein = In diesem Monat hat jede Buchung auch ein Konto zugeordnet!

Fehler bei Kontozuordnung = 0 = Alle Buchungen wurden einer richtigen Kontozuordnung zugeordnet.
#WERT! = Eine Einnahme wurde mit einem Ausgabekonto oder eine Ausgabe mit einem Einnahmekonto versehen.

Sollten Sie hier einen oder mehrere Einträge "Korrigieren!" vorfinden, so überprüfen Sie bitte Ihre EAFBU in die jeweiligen Monate der obigen Tabelle und beheben Sie den/die Fehler!

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	MWBetrag	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:

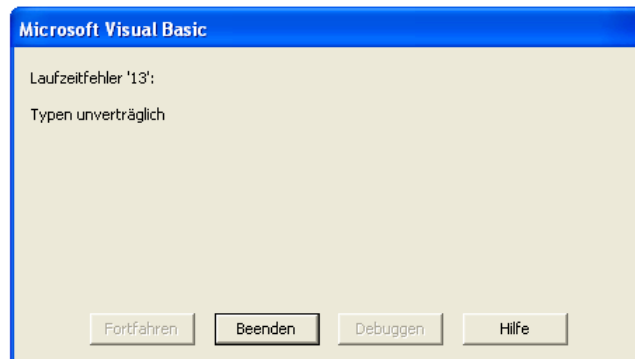
- 1.) Geben Sie bei jeder Buchung alle erforderlichen Daten wie **Datum, Belegnummer, Buchungstext, Betrag, Vorsteuer/Mehrwertsteuercode** und **Kontonummer** ein. Dies ist Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit und auch im Falle einer Prüfung durch die Finanz wichtig, da die Datensätze dem Finanzprüfer als Textdatei übergeben werden müssen und infolgedessen die Datensätze auch vollständig und richtig sein müssen. Geben Sie das Datum im Format **TT.MM.JJJJ** (also z.B. 15.10.2019) 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**“.

Copyright

Programmautor u.
Programmierung: Norbert Schuster, Ignaz-Krafft-Gasse 1/4, 3150 Wilhelmsburg
© 2002 – 2024
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.