

e
a
b
i
r
d

Handbuch

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung und Grundeinstellungen.....	3
Erste Schritte und Öffnen des Programms.....	5
Grundeinstellungen.....	7
Auswahl des Bearbeitungsmodus.....	10
Bearbeitungsmodus - "Anfänger".....	15
Bearbeitungsmodus - "Profi".....	18
Bearbeitungsmodus - "Experte".....	24
Tipps, Tricks und Zusatzfunktionen.....	31
Berichte und Übersichten.....	35
Formulare.....	36

Einführung und Grundeinstellungen

Das Programm wurde entwickelt, um die Zusammenarbeit der Einnahmen-Ausgabenrechner mit deren steuerlichen Vertretung (Steuerberater/-in, selbst. Buchhalter/-in, Bilanzbuchhalter/-in etc.) zu optimieren.

Für die Bearbeitung Ihrer Einnahmen- und Ausgabenrechnung benötigen Sie einen Computer/Laptop (Windows, Mac oder Linux) und einen handelsüblichen Scanner. Wir empfehlen ein regelmäßiges Bearbeiten Ihrer Belege. Dies gibt Ihnen Übersicht in Ihrer Geschäftstätigkeit und einzelne Programmschritte bleiben geläufig.

Wir empfehlen auch die Zusammenarbeit mit einem Steuerberater/-in bzw. selbständigen Buchhalter/in, obwohl das Programm alle Funktionalitäten einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung bietet und man damit selbständig seine Steuererklärung erstellen kann.

Vor Benutzung des Programms sollten folgende Fragen beantwortet bzw. gemeinsam mit der steuerlichen Vertretung geklärt und die Stammdaten definiert werden:

1. Verwendung von eabird

Klären Sie vorab mit Ihrer steuerlichen Vertretung ob die Software eabird bekannt ist bzw. ob die Zusammenarbeit über und mit dem Programm gewünscht ist. Auf unserer Homepage finden Sie eine Liste mit Steuerberatungs- und Buchhaltungskanzleien die bereits mit dem Programm arbeiten.

2. Klärung der Aufgabenteilung (Menüpunkt Einstellungen)

In eabird können unterschiedliche Nutzungs-/Bearbeitungsvarianten (Menüpunkt Einstellungen: „Anfänger/Profi/Experte“) ausgewählt werden. Dadurch wird definiert, welche Arbeiten von Ihnen bzw. welche Tätigkeiten Ihre steuerliche Vertretung durchführt. Die Bearbeitungsvariante kann jederzeit geändert werden. Eabird bietet Ihnen die Möglichkeit die Einnahmen- und Ausgabenrechnung Schritt für Schritt zu erlernen. Wenn Sie es wünschen, können Sie die Buchhaltungstätigkeiten ausweiten oder gegebenenfalls auch wieder reduzieren.

3. Umsatzsteuerpflicht (Menüpunkt Stammdaten – Mandantenbeschreibung)

Aus Vereinfachungsgründen sind Kleinunternehmer (Umsätze bis max. netto 30.000,-) im Veranlagungsjahr von der Umsatzsteuer befreit (unechte Steuerbefreiung).

Jedoch darf dann auch keine Vorsteuer in Abzug gebracht werden. Aus diesem Grund kann es sinnvoll sein auf die Kleinunternehmerregelung zu verzichten.

4. Umsatzsteuervoranmeldungszeitraum (Menüpunkt „Stammdaten – Mandantenbeschreibung“)

Eabird erstellt automatisch das Umsatzsteuerformular. Es muss jedoch definiert werden für welchen Zeitraum der „Voranmeldezeitraum“ berechnet werden soll (monatlich, quartalsweise, jährlich). Auch dies ist ein Punkt, der vorab mit Ihrer steuerlichen Vertretung geklärt werden sollte. Beachten Sie, dass es eine Unterscheidung zwischen Berechnung der UVA und der Meldung an das Finanzamt gibt. Sind Sie zur Internetmeldung an das Finanzamt verpflichtet, so geben Sie die Zahlen des eabird Formulars manuell in das Online Tool vom Finanzamt ein.

5. Kontenplan (Menüpunkt Stammdaten)

Eabird hat einen vordefinierten Standardkontenplan. Dieser kann sehr einfach verändert, erweitert und an Ihre individuellen Wünsche angepasst werden (Menüpunkt „Konto ändern“).

In diesem Menüpunkt können für Konten auch weitere Merkmale definiert werden (Einnahmen- oder Ausgabenkonto, Umsatzsteuerformular Kennzahl/-en, E1a-Formular Kennzahl, Höhe Privatanteil etc.).

6. Prüfung Bankkontoauszüge (Menüpunkt Stammdaten)

Eabird bietet die Möglichkeit, dass Ihre Zahlungen den Buchungen am Kontoauszug zugeordnet werden. Damit wird die Vollständigkeit Ihrer Einnahmen- und Ausgabenrechnung sichergestellt. Darüber hinaus erkennen Sie sehr rasch, ob Ihnen Belege fehlen bzw. welche Bankabbuchungen (z.B. Miete, Leasing, Kontogebühren) verbucht werden müssen. Angezeigt werden fehlende Zuordnungen mit einem „?“ in der Belegliste. Sollten Sie diese Prüfung nicht durchführen wollen, kann dies in den Stammdaten eingestellt werden. Es erscheint dann im Level Profi und Experte kein „?“ in der Belegliste. Wenn Sie kein eigenes Geschäftskonto führen und sehr viele private Zahlungen am Kontoauszug haben, dann gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Sie verzichten auf das Einscannen der Kontoauszüge und kontrollieren Ihre Bankzahlungen manuell.
- b) Sie scannen nur jene Bankbelege ein, auf denen geschäftsrelevante Kontenbewegungen aufscheinen.

Wichtig: In beiden Fällen müssen Sie jedoch alle Kontoauszüge, die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist über aufbewahren und bei eventuellen Steuerprüfungen zur Verfügung stellen können.

7. Jahresabschlussbuchungen und Jahressteuererklärung

Für Jahresabschlussbuchungen können Sie die manuellen Belege in eabird verwenden. Die Jahressteuererklärung wird üblicher Weise von Ihrer steuerlichen Vertretung erstellt. Verwenden Sie den Standardkontenrahmen von eabird so können die E1a – Kennzahlen aus Ihrem Übersichtsbericht 1:1 übernommen werden.

8. Benutzung des Programms im Trainingsmodus

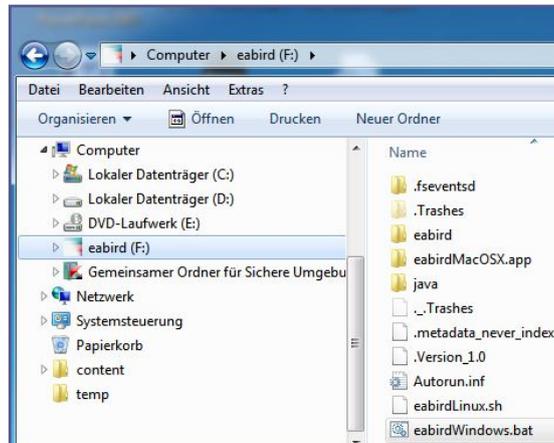
Zum Kennenlernen und zum Testen der einzelnen Funktionen des Programms, steht Ihnen ein Trainingsmodus zur Verfügung. Dafür wurden Testbelege bereits angelegt.

Diese stehen Ihnen unter Scans zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie auch eigene Belege einscannen oder importieren.

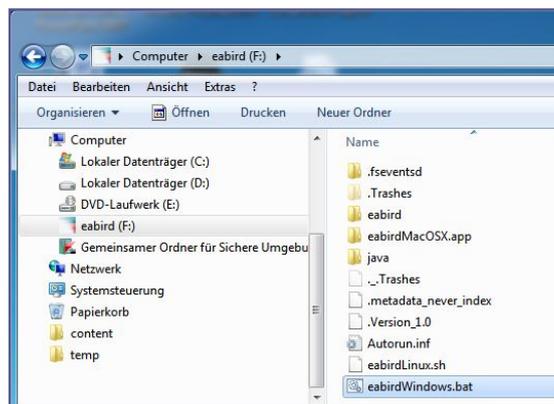
Im Trainingsmodus arbeiten Sie offline. Eine Übergabe der Belege an eine steuerliche Vertretung ist somit nicht möglich.

Erste Schritte und Öffnen des Programms

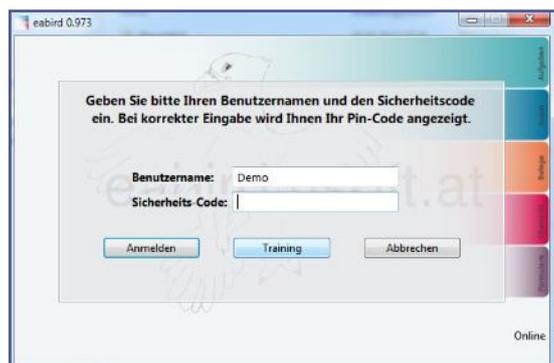
1. Schließen Sie den USB Stick „eabird“ an ihrem Computer an.
2. Öffnen Sie den Windows Explorer (Dateimanager) unter Windows bzw. den Finder im Apple Menü. Das Programmverzeichnis von „eabird“ wird Ihnen angezeigt.



3. Öffnen Sie die Datei „eabirdWindows.bat“ wenn Sie mit Windows arbeiten, „eabirdMacOSX.app“ sollten Sie einen Apple benutzen bzw. eabirdLinux.sh für Linux Anwender.

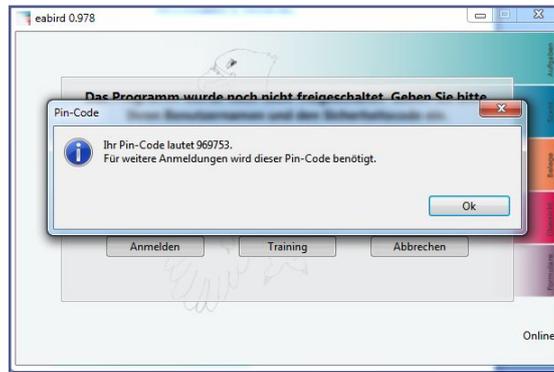


4. Nun öffnet sich das Programm „eabird“ und es erscheint der Anmeldebildschirm. Entscheiden Sie, ob Sie auf „Training“ gehen möchten oder gleich direkt in das Programm einsteigen. In den Trainingsmodus gelangen Sie ohne Eingabe eines Sicherheitscodes bzw. eines Password. Das Feld bleibt leer. Im Trainingsmodus gibt es vordefinierte Testbelege zum üben.

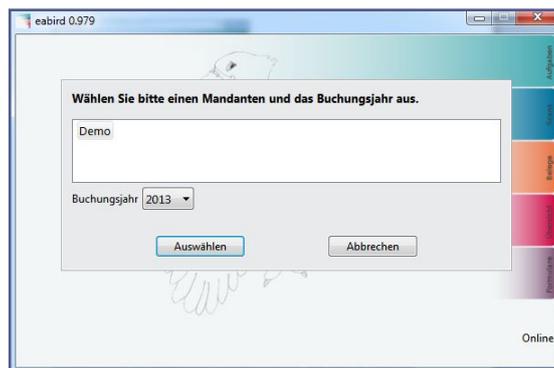


Außerhalb des Trainingsmodus ist die Nutzung aller Funktionalitäten des Programms nur möglich, wenn Sie eine gültige Lizenz erworben haben bzw. für das Programm frei geschaltet wurden. Der Ersteinstieg erfolgt mittels mitgeliefertem Sicherheits-Code (16stellig). **WICHTIG:** Achten Sie sorgfältig darauf, dass dieser Sicherheits-Code immer sicher verwahrt bleibt.

Nach erstmaliger Eingabe des Sicherheits-Codes wird ein Password bzw. Pin (6stellig) generiert, der in weiterer Folge jeweils beim Programmeinstieg benötigt wird. Dieser Pin wird individuell vergeben und steht ausschließlich Ihnen zur Verfügung.



5. Wählen Sie nun das Buchungsjahr, welches Sie bearbeiten möchten.



Grundeinstellungen

Beim erstmaligen Einstieg sind einige Grundeinstellungen durchzuführen. Diese Einstellungen können jederzeit, wie oben erwähnt, im Grundmenü Stammdaten-Mandantenbeschreibung etc. geändert werden.

1. Grundeinstellungen Umsatzsteuer:

Hier werden Sie gefragt, ob Sie umsatzsteuerpflichtig sind und welche Umsatzsteuerperiode für Sie zutrifft.

Neue Einnahmen-/Ausgabenrechnung initialisieren

Grundeinstellung der Einnahmen-/Ausgabenrechnung

Unterliegen Sie der Umsatzsteuerpflicht?

Wenn Sie Ihre Rechnungen mit Umsatzsteuer ausstellen, dann wählen Sie hier bitte "Ja" aus.
Wenn Sie die Kleinunternehmer Regelung in Anspruch nehmen, dann wählen Sie bitte "Nein" aus.

Umsatzsteuer

Klären Sie diese Frage gegebenenfalls mit Ihrer steuerlichen Vertretung und beenden Sie das Programm mit "Abbrechen".
Sie können diese Einstellung jederzeit im Menüpunkt "Stammdaten -> Mandantenbeschreibung ändern" korrigieren. Korrigieren Sie danach im Menüpunkt "Stammdaten -> Kontenplan" die UST-Einstellungen im Kontenplan.

Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Neue Einnahmen-/Ausgabenrechnung initialisieren

Grundeinstellung der Einnahmen-/Ausgabenrechnung

Welche Umsatzsteuerperiode verwenden Sie?

Bei einem Vorjahresumsatz von mehr als 100.000 € sind monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen abzugeben.

Umsatzsteuer-Periode

Sie können die Periode jederzeit im Menüpunkt "Stammdaten -> Mandantenbeschreibung ändern" korrigieren.

Zurück Weiter Speichern Abbrechen

2. Grundeinstellung Kreditkarte ja/nein

Wenn Sie in Ihrem Zahlungsverkehr auch eine Kreditkarte verwenden, so können Sie hier Ihre Kreditkarte als weiteres Bankkonto anlegen.

Neue Einnahmen-/Ausgabenrechnung initialisieren

Grundeinstellung der Einnahmen-/Ausgabenrechnung

Verwenden Sie eine Kreditkarte für Zahlungen Ihres Unternehmens?

Kreditkarte

Im Menüpunkt "Stammdaten -> Zahlungsmittel" können Sie jederzeit neue Zahlungsmittel anlegen bzw. nicht mehr verwendete Zahlungsmittel löschen

Zurück Weiter Speichern Abbrechen

3. Grundeinstellung Kontenplan:

Es gibt einen Kontenplan nach dem österr. Einheitskontenrahmen. Bei der Zusammenarbeit mit einer steuerlichen Vertretung sollte die Festlegung in Absprache mit der steuerlichen Vertretung festgelegt werden.

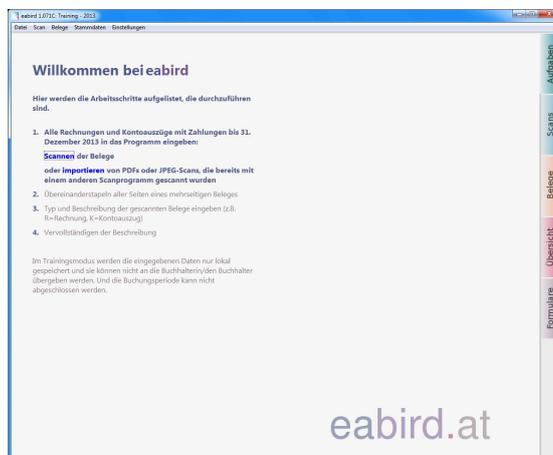
Die Variante „Konten mit E1a Nummerierung“ ist auf die Nummerierung in der Einkommenssteuererklärung abgestimmt.



Aufgabenliste

Nach dem Anmelden erscheint die Aufgabenliste. Diese gibt Ihnen vor, was zu tun ist. Durch die farbliche Markierung wird angezeigt, welche Aufgaben noch zu erledigen sind.

Am rechten Bildschirmrand finden Sie farbige Reiter, die zur Navigation durch das Programm dienen.



Auswahl des Bearbeitungsmodus „Anfänger“-„Profi“-„Experte“

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ wählen Sie Ihre Bearbeitungsform. Abhängig von Ihrem Wissenstand und der Ihnen zur verfügbaren Zeit, wählen Sie den für Sie geeigneten Bearbeitungsmodus. Hier bestimmen Sie, wie viel Sie sich selbst zutrauen und welche Tätigkeiten Ihre steuerliche Vertretung übernehmen soll. Das Programm soll Ihnen auch helfen Sicherheit in der Einnahmen- und Ausgabenrechnung zu bekommen. So können Sie im Modus „Anfänger“ starten und sobald Sie sich mehr zutrauen, die Tätigkeiten ausweiten. Dies sollte immer in Absprache mit ihrer steuerlichen Vertretung geschehen.

Nutzer ohne Grundkenntnisse der Einnahmen- und Ausgabenrechnung wählen: Menüpunkt Einstellungen – Bearbeitungsmodus „Anfänger Belege beschreiben“

Das Programm verwenden Sie für das Einscannen der Belege (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge etc.) und für die Beschriftung der Belege (Buchungstext und Information an die steuerliche Vertretung).

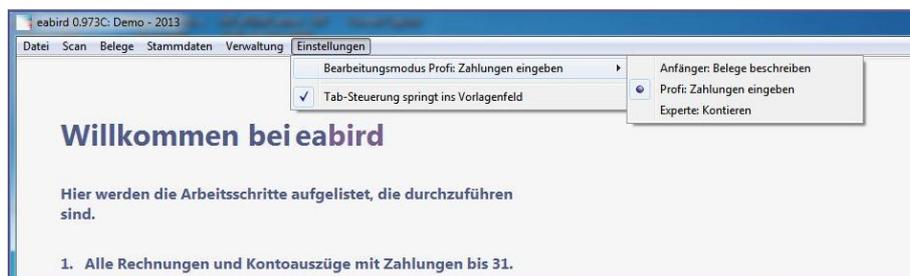
Sobald Sie die Belege bearbeitet haben, senden Sie diese elektronisch an Ihren Steuerberater/-in. Damit kann Ihre steuerliche Vertretung sofort auf die Belege zugreifen und diese weiter verarbeiten. Zusätzlich wird sichergestellt, dass Ihre Belege sicher aufbewahrt werden.



Nutzer mit Grundkenntnisse der Einnahmen- und Ausgabenrechnung wählen: Menüpunkt Einstellungen – Bearbeitungsmodus „Profi Zahlungen eingeben“

In dieser Variante führen Sie die Arbeitsschritte vom Bearbeitungsmodus „Anfänger“ aus. Darüber hinaus geben Sie an, welche Belege bar oder mittels Banküberweisung bezahlt wurden. Die Belege die mit Bank bezahlt wurden, müssen den Kontoauszügen zugeordnet werden. Damit wird die Vollständigkeit Ihrer Einnahmen- und Ausgabenrechnung sicher gestellt.

Ihr Steuerberater/-in wird Ihre Eingaben kontrollieren und die Belege weiter bearbeiten/kontieren. Die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen und des Jahresabschlusses fallen ebenfalls in seinen Aufgabenbereich.



**Nutzer mit sehr guten Kenntnisse der Einnahmen- und Ausgabenrechnung wählen:
Menüpunkt Einstellungen – Bearbeitungsmodus „Experte Kontieren“**

In dieser Variante nutzen Sie den vollen Umfang des Programms. Sie setzen alle Grundeinstellungen, erfassen und verbuchen Ihre Belege auf Aufwandskonten. Die Mehrwertsteuer bzw. Vorsteuer und eventuelle Privatanteile auf Ausgaben müssen korrekt erfasst werden. Das Formular für die Umsatzsteuermeldung wird automatisch generiert. Ihr Steuerberater/-in steht für Spezialfragen und den Jahresabschluss zur Verfügung.



Einscannen oder Importieren von Belegen

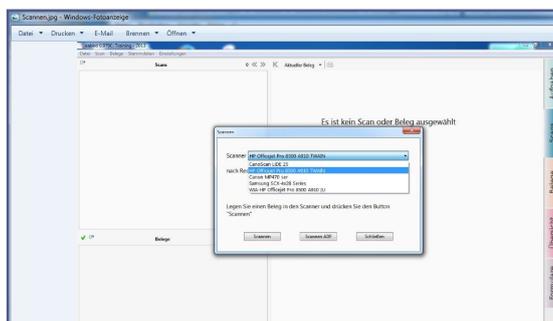
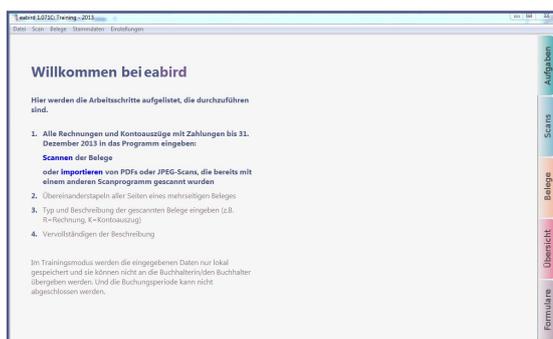
Eine grundlegende Idee der Software eabird ist, dass sämtliche Belege Ihrer Einnahmen- und Ausgabenrechnung gescannt werden. Dies bietet folgende Vorteile:

- a.) Sie können Ihre Belege rasch und unkompliziert auf Ihrem PC weiter be- und verarbeiten.
- b.) Sie erledigen nur jene Arbeitsschritte, die Sie machen können. Alle Belege werden von Ihrer steuerlichen Vertretung, nach der Übergabe, weiter be- und verarbeitet.
- c.) Sie müssen sich keine Sorge um die Sicherung der Daten bzw. die Aufbewahrungsfristen machen.

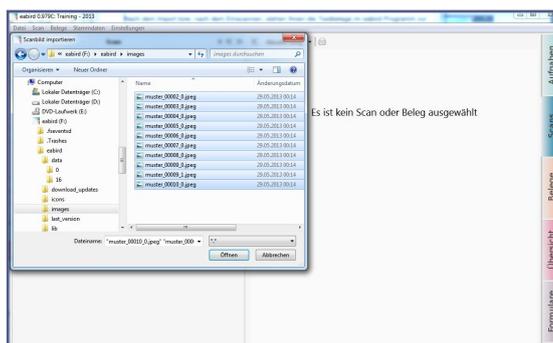
Prinzipiell betrifft das Einscannen alle Einnahmen- und Ausgabenrechnungen und alle Kontoauszüge. Es empfiehlt sich, auch Verträge (Miete, Versicherungen) einzuscannen, da diese Verträge auch zu Zahlungen vom Konto führen und für eine spätere Prüfung auch benötigt werden könnten.

Für das Einscannen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Entweder importieren Sie bereits gescannte Belege (Achtung Format „.jpg“) oder Sie nutzen die Scan-Schnittstelle von eabird.

Wenn Sie Ihre Belege mit einem Scanner einscannen wollen klicken Sie auf „Scannen der Belege“. Das Programm erkennt selbstständig Ihren angeschlossenen Scanner. Zu beachten ist, dass der handelsüblichen Scanner über eine so genannte Twain Schnittstelle verfügt. Eine Liste von Scannern die getestet wurden, steht Ihnen auf unserer Homepage zur Verfügung. Wenden Sie sich an die Support Hotline (0660-3486505), sollte Ihr Scanner vom Programm nicht erkannt werden.



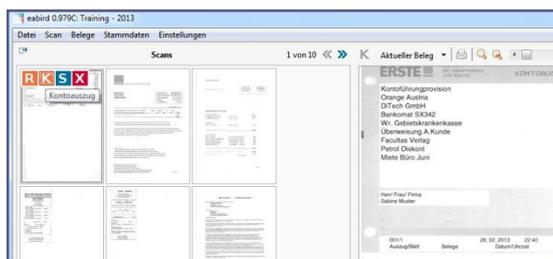
Möchten Sie Belege „Importieren“, so werden Sie vom Programm nach der Datei mit Ihren abgelegten Scans gefragt. Mit markieren und öffnen werden diese in eabird importiert.



Im Modus „Training“ stehen Ihnen bereits Scans von verschiedenen Testbelegen zur Verfügung. Das heißt Sie können sofort mit der Bearbeitung beginnen. Selbstverständlich können Sie auch Ihre eigenen Belege im Testmodus einscannen, sollten Sie diesen Programmschritt ebenfalls austesten wollen.

Nach dem Import bzw. nach dem Einscannen, stehen Ihnen die Testbelege im eabird Programm zur weiteren Verarbeitung elektronisch zur Verfügung. Am linken Bildschirmrand sehen Sie die zu bearbeitenden Scans und am rechten Bildschirmrand den aktuell markierten Beleg. Diesen können Sie nun gegebenenfalls vergrößern, verkleinern, drehen etc. Alle auswählbaren Buttons sind mit Hilfetexten belegt. Diese geben Ihnen die möglichen Arbeitsschritte vor. Am oberen linken Rand der eingescannten Belege sehen Sie vier Auswahlmöglichkeiten (farbig hinterlegte „buttons“):

- R: für Eingangs- oder Ausgangsrechnungen (Rechnungen die Sie ausgestellt oder bezahlt haben.
- K: für Kontoauszüge (Kontoauszüge der Bank, Kreditkartenabrechnungen, etc.)
- S: für Sonstige Belege (Mietverträge, Versicherungsverträge etc.)
- X: zum Löschen von Scans



Zusammenführen und Sortieren von Belegen mit mehreren Seiten

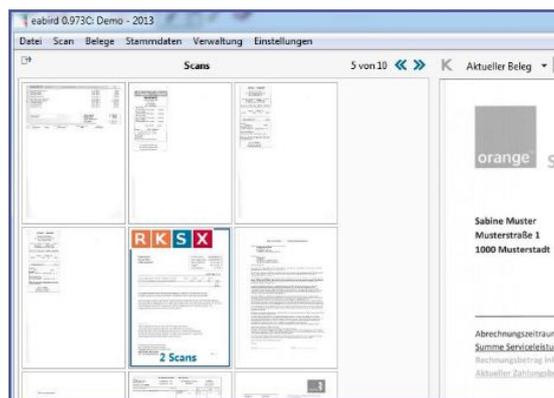
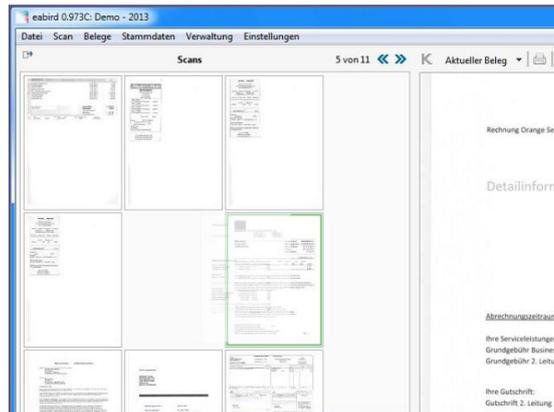
Einer der ersten notwendigen Arbeitsschritte ist, dass Sie Rechnungen, Kontoauszüge etc, die aus mehreren Seiten bestehen, gestapelt bzw. zusammen sortiert werden müssen.

Dies ist sehr einfach mit „drag and drop“ möglich und wir empfehlen, diesen Arbeitsschritt gleich nach dem Einscannen zu erledigen. Klicken Sie auf die zweite Seite des Scans/Belegs und ziehen Sie das Bild mit der Maus auf die erste Seite. Sollte es weitere Seiten geben, so verfahren Sie gleich.

Ein kleines Kästchen zeigt Ihnen, wie viele Scansseiten hinter einem Beleg stecken.

Keine Angst, wenn Sie Scansseiten irrtümlich übereinander gestapelt haben, können Sie diese wieder separieren, gänzlich löschen und wieder neu einlesen.

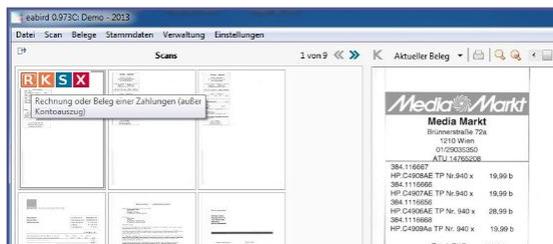
Der Trainingsmodus ist dazu da, das Programm zu lernen und Sie können nichts falsch machen.



3. Erfassen der Einnahmen- und Ausgabenrechnungen

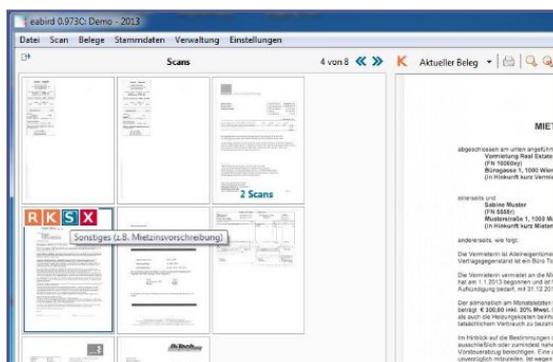
Nun werden Eingangs- und Ausgangsrechnungen erfasst. Markieren Sie den nächsten gescannten Beleg und klicken Sie auf das Kästchen „R“. Es erscheint ein Feld „Beschreibung“. Hier können Sie die Information für den „Steuerberater“ mitgeben, sollte aus dem Text nicht eindeutig hervorgehen, worum es sich handelt.

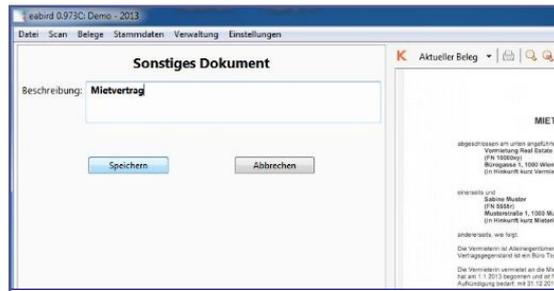
Es empfiehlt sich für bestimmte Aufwandsarten immer die gleiche Beschreibung zu verwenden. Z.B. „Telefon“, „Fachbuch“, „Versicherung“ etc. Das Programm merkt sich diese Texte und diese stehen Ihnen als Vorlagentexte für die nächsten Belege immer zur Verfügung und ermöglichen ein rasches Arbeiten.



4. Eingabe von sonstigen Belegen

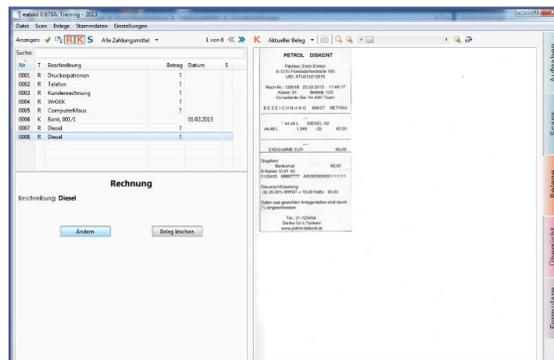
Mit dem Button „S“ (Sonstige Belege) haben Sie die Möglichkeit Mietverträge, Versicherungsverträge abzulegen und zu speichern. Dies ist kein unbedingtes „Muss“, kann zur Vollständigkeit der Belege jedoch sinnvoll sein. Damit stellen Sie sicher, dass diese Unterlagen immer gespeichert sind und bei einer Prüfung vorgelegt werden können.





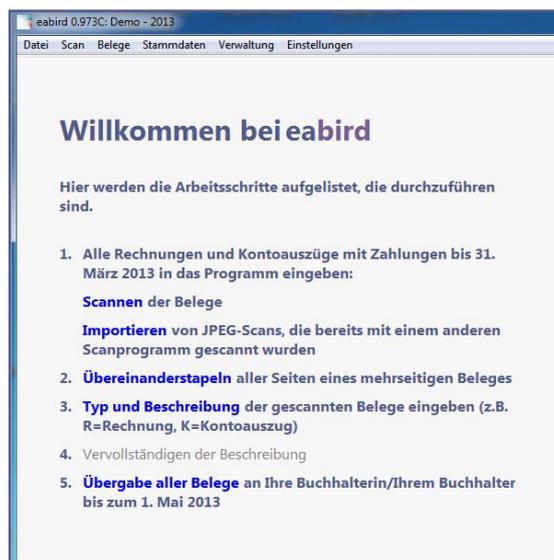
5. Durchführen von Korrekturen/Änderungen

Unter der Rubrik „Belege“ sehen Sie welche Belege beschriftet wurden. Sollten Sie noch Korrekturen anbringen wollen können Sie auf „Ändern“ klicken oder sollten Sie einen Beleg löschen wollen, klicken Sie auf „Löschen“. Der Beleg scheint dann wieder als unbearbeiteter Scan in der Rubrik Scans auf.



6. Übergabe der Belege

Dieser Arbeitsschritt ist im Trainingsmodus nicht möglich. Sobald Sie alle Scans bearbeitet haben können Sie die Belege und eventuell auch unbearbeitete Scans, an den Steuerberater übergeben. Für diesen Schritt muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein. Klicken Sie auf den Reiter „Aufgabenliste“ am rechten Bildschirmrand. Klicken Sie auf „Alle Belege an den Steuerberater übergeben“ an. Ihr Steuerberater/-in wird nun mit Ihren Belegen weiter arbeiten und Ihre Einnahmen- und Ausgabenrechnung fertig stellen.



Bearbeitungsmodus – „Profi“

Nutzer mit Grundkenntnisse der Einnahmen- und Ausgabenrechnung

Im Menüpunkt Einstellungen ist der Bearbeitungsmodus „Profi Zahlungen eingeben“ eingestellt:
Zur Erinnerung:

In diesem Modus können Sie wie in User Level 1:

- a) Belege einscannen oder importieren
- b) Scansseiten eines Beleges zusammenführen (Belege stapeln, sollte eine Rechnung oder ein Kontoauszug aus mehreren Seiten bestehen)
- c) Belege beschriften: dies ist notwendig um Informationen an den Steuerberater mitzugeben
- d) zusätzlich: Ihre Zahlungen korrekt zuordnen (Bank oder Bar)**
- e) zusätzlich: Kontoabbuchungen (z.B. Miete, Leasingrate, Bankomat) erfassen**
- f) Belege an Ihre steuerliche Vertretung zur weiteren Bearbeitung versenden

Im Gegensatz zum Bearbeitungsmodus „Anfänger“ erleichtern Sie damit einen wesentlichen Prüfschritt für den Steuerberater. Damit wird auch die Vollständigkeit Ihrer Einnahmen- und Ausgabenrechnung sichergestellt.

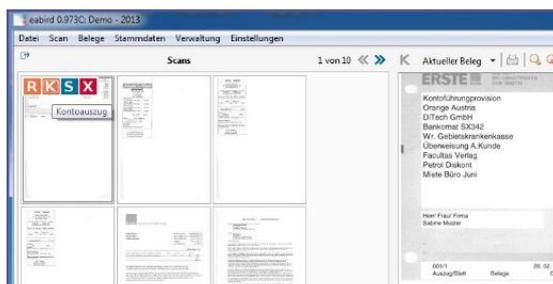
Sie beginnen damit, dass unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ der Bearbeitungsmodus „Profi - Zahlungen eingeben“ ausgewählt wird.

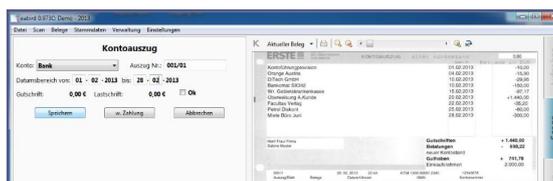
Das Programm funktioniert im Wesentlichen wie im Bearbeitungsmodus „Anfänger“. Das heißt, die einzelnen oben angeführten Arbeitsschritte sind auch für Sie relevant. Teilweise sind zusätzliche Felder zu befüllen.

Der wesentliche Unterschied ist jedoch, dass nun die Zahlungen (Einnahmen- und Ausgaben) die über Ihr Bankkonto durchgeführt wurden, korrekt dem Kontoauszug zugeordnet werden müssen. Zahlungen die „bar“ abgewickelt wurden ordnen Sie der „Kassa/Bar“ zu.

1. Scannen und Einlesen der Belege bzw. Zusammenführen und sortieren der Belege wie oben beschrieben (ab Seite 12).
2. Erfassung der Kontoauszüge

Wir empfehlen aus Gründen der Übersichtlichkeit mit den Kontoauszügen zu beginnen. Sollte ein Kontoauszug aus mehreren Seiten bestehen, so sortieren Sie die einzelnen Seiten des Kontoauszugs zusammen. In unserem Beispiel gibt es einen Kontoauszug. Somit entfällt das Sortieren. Markieren Sie den Kontoauszug und klicken Sie auf K. Es erscheint eine Eingabemaske. Nun geben Sie die Auszugsnummer ein. Im Datumsbereich geben Sie das Datum der ersten Zahlung und das Datum der letzten Zahlung des Kontoauszugs ein. Die Felder Gutschriften, Lastschriften und das Kästchen „ok“ bleiben vorerst frei. Diese Felder dienen zur Kontrolle, sobald alle Bankbuchungen gebucht wurden. Drücken Sie auf „Speichern“. Der Beleg ist nun gespeichert und erscheint nun nicht mehr im Bereich „Scans“ sondern darunter im Bereich „Belege“.





3. Erfassen der Einnahmen- und Ausgabenrechnungen

Nun werden Eingangs- und Ausgangsrechnungen erfasst. Markieren Sie den nächsten gescannten Beleg und klicken Sie auf das Kästchen „R“. Es erscheint die Buchungsmaske und rechts daneben der ausgewählte Beleg. Im oberen Feld „Beschreibung“ können Sie Informationen für Ihren Steuerberater mitgeben, sollte aus dem Text nicht eindeutig hervorgehen, worum es sich handelt. Dieses Feld bleibt frei, sollte es sich um Rechnungen handeln die eindeutig sind (z.B. Telefon, Tankrechnung etc.).

Wichtig ist nun die Unterscheidung in Rechnungen die bar bezahlt wurden* und jenen Rechnungen die mittels Banküberweisung bezahlt wurden.

3.1. Rechnungen die „bar“ bezahlt wurden

Geben Sie an (im blau hinterlegten Kästchen), ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt und markieren Sie das entsprechende Kästchen. Einnahmen werden mit grüner Schrift, Ausgaben mit roter Schrift angezeigt. Geben Sie den Betrag ein, klicken Sie im weißen Kästchen „Kassa/Bar“ und geben Sie das Zahlungsdatum ein. Üblicher Weise ist bei Barbelegen das Zahlungsdatum auch gleich dem Rechnungsdatum auf der Rechnung. Zum Abschluss klicken Sie auf den Button „Speichern“.



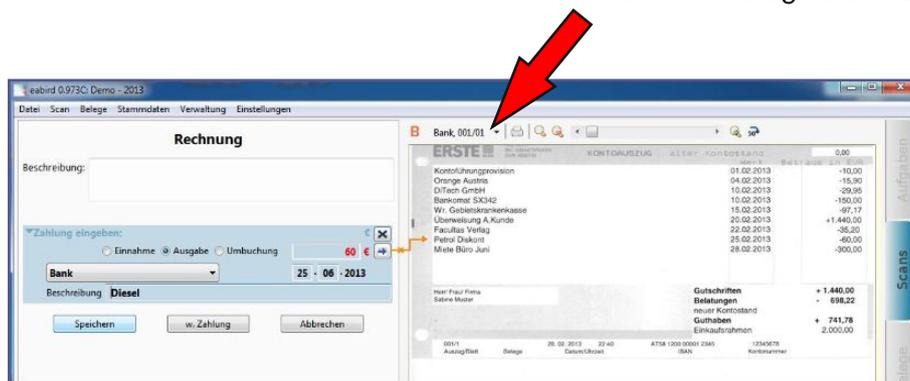
3.2. Rechnungen die mittels Banküberweisung bezahlt oder erhalten wurden

Geben Sie an (im blau hinterlegten Kästchen) ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt und markieren Sie das entsprechende Kästchen. Geben Sie den Betrag ein. Nun klicken Sie das Kästchen mit „Pfeil/Fragezeichen“ an. Das Programm zeigt Ihnen nun den Kontoauszug. Durch drücken der linken Maustaste können Sie nun den Pfeil der entsprechenden Zahlung am Kontoauszug zuweisen. Das Programm befüllt automatisch das Feld „Zahlung per Banküberweisung“. Geben Sie abschließend noch das Zahlungsdatum vom Kontoauszug ein und drücken Sie auf „Speichern“.

Der Arbeitsschritt 3.2. ist wohl der komplexeste und aufwendigste Arbeitsschritt. Vor allem wenn Ihr Kontoauszug aus mehreren Seiten besteht. Es ist daher wichtig, dass Sie Ihre Belege mindestens einmal pro Monat bearbeiten. Dies gibt Ihnen Sicherheit, Überblick und verhindert langwieriges Suchen.

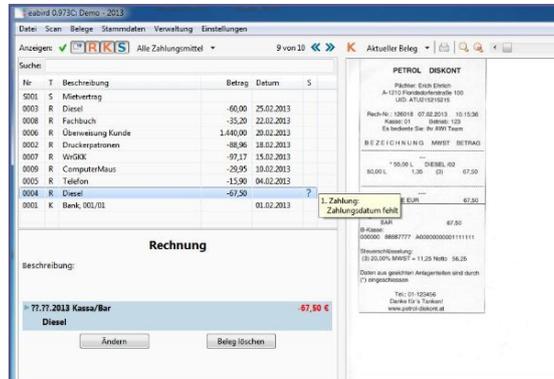


Sollte nicht der korrekte Kontoauszug angezeigt werden, so können Sie hier unter dem Punkt "aktueller Beleg", den korrekten Kontoauszug auswählen oder auch zum Beleg zurück springen.



4. Kontrolle ob alle Belege korrekt erfasst wurden bzw. Nacharbeiten:

Klicken Sie den orangen „Reiter“ am Bildschirmrand. Sie sehen nun alle verbuchten Belege. Sie erkennen nun an Hand von „Fragezeichen“ ob alle Felder bei der Verbuchung erfasst wurden. Sollten einzelne Felder irrtümlich nicht oder nicht korrekt befüllt worden sein, kann Ihnen der Hilfetext weitere Informationen dazu liefern. Führen Sie dann die Änderung durch in dem Sie direkt den Button „Ändern“ anklicken. Sollten Sie sich nicht sicher sein, was zu tun ist, lassen Sie diese Belege durch Ihren Steuerberater/-in weiter bearbeiten.

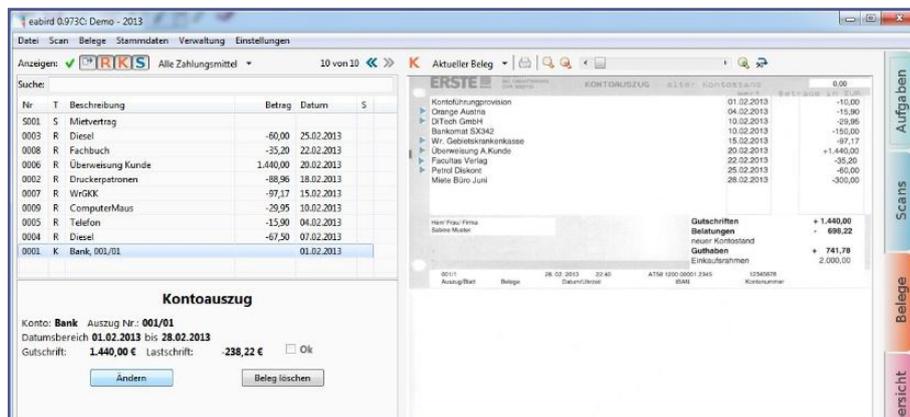


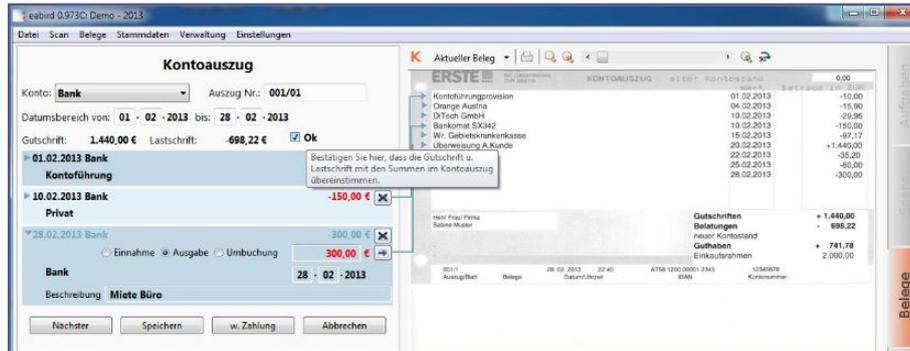
5. Kontrolle der Kontoauszüge bzw. Erfassen der sonstigen Abbuchungen vom Kontoauszug:

Dabei handelt es sich z.B. um Dauerbuchungen wie Mietzahlungen, Bankomatauszahlungen etc. Sie haben dafür keinen monatlichen Beleg sondern nur eine Einzahlung oder Auszahlungsbetrag am Kontoauszug. Auch diese Zahlungen müssen erfasst werden.

Gehen Sie dafür auf den Reiter „Belege“ am rechten Bildschirmrand. Wählen Sie den Kontoauszug aus, den Sie bearbeiten möchten. Auf der rechten Seite wird Ihnen nun dieser Kontoauszug angezeigt. Darauf haben sie in unserem Beispiel drei Buchungen die am Auszug aufscheinen, wofür Sie jedoch keinen Beleg haben (Kontoführungsprovision 10,--, Bankomatabhebung 150,--€ und die Miete Büro mit 300,--). Diese Buchungen müssen Sie nun erfassen. Klicken Sie auf den Button „Ändern“ und danach auf den Button „weitere Zahlungen (w.Zahlungen)“. Nun können Sie die Ausgaben und Einnahmen korrekt erfassen und dem Kontoauszug zuordnen. Zum Abschluss der Buchung drücken Sie auf „Speichern“. Der Kontoauszug ist dann korrekt erfasst, wenn „Gutschriften“ und „Lastschriften“ mit dem Kontoauszug übereinstimmen und alle Belege und Buchungen mittels „Pfeil“ dem Kontoauszug zugeordnet sind.

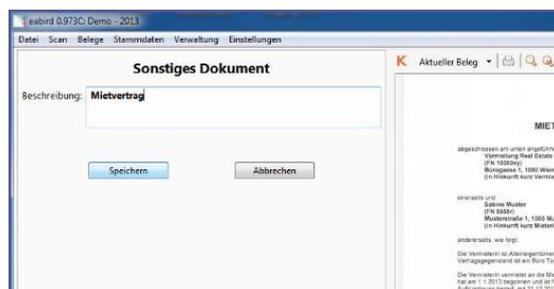
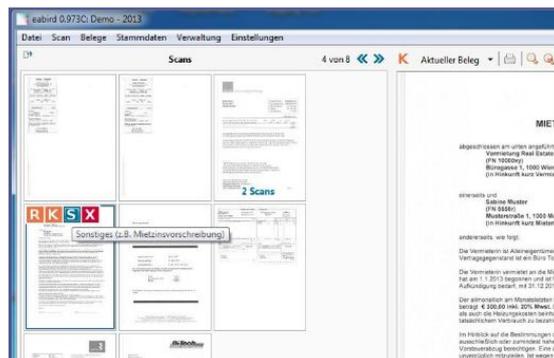
Zum Schluss erfolgt die Kontrolle ob Gutschriften und Lastschriften mit dem Kontoauszug übereinstimmen. Sollte dies der Fall sein markieren Sie das Feld ok, so dass dies bestätigt wird.



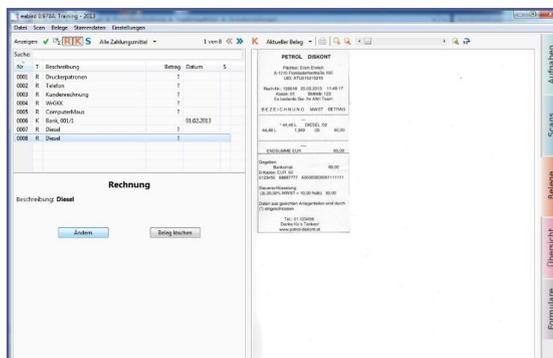


6. Eingabe von sonstigen Belegen

Mit dem Button „S“ (Sonstige Belege) haben Sie die Möglichkeit Mietverträge, Versicherungsverträge abzulegen und zu speichern. Dies ist kein unbedingtes „Muss“, kann zur Vollständigkeit der Belege jedoch sinnvoll sein. Damit stellen Sie sicher, dass diese Unterlagen immer gespeichert sind und bei einer Prüfung vorgelegt werden können.

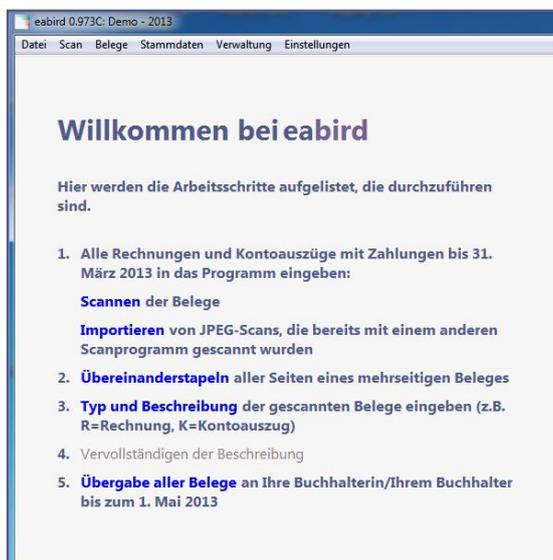


7. Abschließende Kontrolle aller Belege anhand der Belegliste, durchführen von Korrekturen: Nachdem alle Belege und Buchungen korrekt erfasst wurden, erscheinen in der Belegliste keine Fragezeichen mehr auf. Die Belegliste kann auf unterschiedliche Weise sortiert und gegliedert werden. Klicken Sie dafür auf die entsprechenden Buttons bzw. Überschriftenzeilen. . Korrekturen können mittels Button „Ändern“ durchgeführt werden bzw. sollten Sie einen Beleg löschen wollen, klicken Sie auf „Löschen“ Der Beleg scheint dann wieder als unbearbeiteter Scan in der Rubrik Scans auf.



8. Übergabe der Belege

Dieser Arbeitsschritt ist im Trainingsmodus nicht möglich. Sobald Sie alle Scans bearbeitet haben können Sie die Belege und eventuell auch unbearbeitete Scans, an den Steuerberater übergeben. Für diesen Schritt muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein. Klicken Sie auf den Reiter „Aufgabenliste“ am rechten Bildschirmrand. Klicken Sie auf „Alle Belege an den Steuerberater übergeben“ an. Ihr Steuerberater/-in wird nun mit Ihren Belegen weiter arbeiten und Ihre Einnahmen- und Ausgabenrechnung fertig stellen.



Bearbeitungsmodus – „Experte“

Nutzer mit sehr guten Kenntnisse der Einnahmen- und Ausgabenrechnung

Im Menüpunkt Einstellungen ist der Bearbeitungsmodus „Experte Kontieren“ eingestellt:

Zur Erinnerung:

In dieser Variante können Sie wie in Bearbeitungsmodus „Anfänger“ und „Profi“:

- a) Belege einscannen oder importieren
- b) Scanseiten eines Beleges zusammenführen (Belege stapeln, sollte eine Rechnung oder ein Kontoauszug aus mehreren Seiten bestehen)
- c) Belege beschriften: dies ist notwendig um Informationen an den Steuerberater mitzugeben
- d) Ihre Zahlungen korrekt zuordnen (Bank oder Bar)
- e) Kontoabbuchungen (z.B. Miete, Leasingrate, Bankomat) erfassen
- f) zusätzlich: Belege kontieren, Vorsteuer/Umsatzsteuer und Privatanteile erfassen**
- g) zusätzlich: manuelle Buchungen wie z. B. die jährliche Afa auf Anlagen erfassen**
- h) zusätzlich: UVA-Formular und Berichte nutzen**
- i) zusätzlich: Funktion "Vorlagen" nutzen**
- j) Belege an Ihre steuerliche Vertretung zur weiteren Bearbeitung versenden

Im Gegensatz zum „Bearbeitungsmodus Anfänger“ und „Bearbeitungsmodus Profi“ können Sie damit die Einnahmen- und Ausgabenrechnung vollständig abwickeln. Trotzdem empfehlen wir die Zusammenarbeit mit einem Steuerberater oder selbst. Buchhalter. Bei steuerlichen Fragestellungen/Optimierungen, für den Jahresabschluss und als Ansprechpartner bei einer Steuerprüfung können diese wertvolle Dienste leisten. Sie tragen auch dafür Sorge, dass ein optimaler Informationsaustausch bei gesetzlichen Änderungen gewährleistet ist.

Sie beginnen damit, dass unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ der Bearbeitungsmodus „Experte Kontieren“ ausgewählt wird.

Nachdem nun auch Buchungskonten verwendet werden, sind diese einzurichten. Dies geschieht üblicher Weise in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. Standardmäßig sind die gesetzlich notwendigen Konten angelegt.

Das Programm funktioniert im Wesentlichen wie im Bearbeitungsmodus „Anfänger“ und „Profi“. Das heißt, die einzelnen oben angeführten Arbeitsschritte sind auch für Sie relevant. Um die Vollständigkeit der Einnahmen- und Ausgabenrechnung sicher zu stellen sind zusätzliche Felder zu befüllen.

1. Scannen und Einlesen der Belege bzw. Zusammenführen und Sortieren der Belege wie oben beschrieben (ab Seite 12).

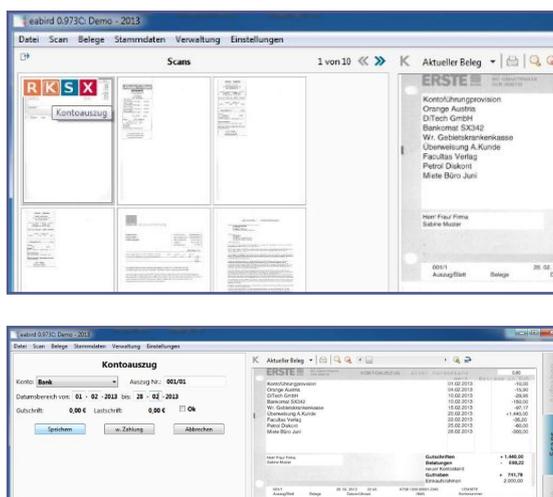
2. Erfassung der Kontoauszüge

Wir empfehlen aus Gründen der Übersichtlichkeit mit den Kontoauszügen zu beginnen.

Sollte ein Kontoauszug aus mehreren Seiten bestehen, so sortieren Sie die einzelnen Seiten des Kontoauszugs zusammen. In unserem Beispiel gibt es einen Kontoauszug. Somit entfällt das Sortieren. Markieren Sie den Kontoauszug und klicken Sie auf das orange Kästchen K. Es erscheint eine Eingabemaske. Nun geben Sie die Auszugsnummer ein. Im Datumsbereich geben Sie das Datum der ersten Zahlung und das Datum der letzten Zahlung des Kontoauszugs ein.

Die Felder Gutschriften, Lastschriften und das Kästchen „ok“ bleiben vorerst frei. Diese Felder dienen zur Kontrolle, sobald alle Bankbuchungen gebucht wurden.

Drücken Sie auf „Speichern“. Der Beleg ist gespeichert und erscheint nun nicht mehr im Bereich „Scans“ sondern darunter im Bereich „Belege“ (siehe Screenshots nächste Seite).



3. Erfassen der Einnahmen- und Ausgabenrechnungen

Nun werden Eingangs- und Ausgangsrechnungen erfasst. Markieren Sie den nächsten gescannten Beleg und klicken Sie auf das Kästchen „R“. Es erscheint die Buchungsmaske und rechts daneben der ausgewählte Beleg. Im oberen Feld „Beschreibung“ können Sie Information für den „Steuerberater“ mitgeben, sollte aus dem Text nicht eindeutig hervorgehen, worum es sich handelt. Dieses Feld bleibt frei, sollte es sich um Rechnungen handeln die eindeutig sind (z.B. Telefon, Tankrechnung etc.).

Wichtig ist nun die Unterscheidung in Rechnungen die bar bezahlt wurden und jenen Rechnungen die mittels Banküberweisung bezahlt wurden.

3.1. Rechnungen die „bar“ bezahlt wurden

Geben Sie an (im blau hinterlegten Kästchen), ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt und markieren Sie das entsprechende Kästchen. Einnahmen werden mit grüner Schrift, Ausgaben mit roter Schrift angezeigt. Geben Sie den Betrag ein, klicken Sie im weißen Kästchen „Kassa/Bar“ und geben Sie das Zahlungsdatum ein. Üblicher Weise ist bei Barbelegen das Zahlungsdatum auch gleich dem Rechnungsdatum auf der Rechnung.

Danach geben Sie den Buchungstext ein. Das Feld Vorlage bleibt frei, außer Sie möchten mit Vorlagen arbeiten (siehe Punkt Vorlagen).

Nun wählen Sie ein Konto aus, den korrekten Vorsteuersatz und einen eventuellen Privatanteil. Danach drücken sie auf den Button „Speichern“.

Der Button „w.Zahlung“ ist dann notwendig, wenn ein Rechnungsbeleg mehrere Zahlarten (z.B. ein Teil wird mit Bankomatkarte bezahlt, der Rest bar) oder Teilzahlungen aufweist.

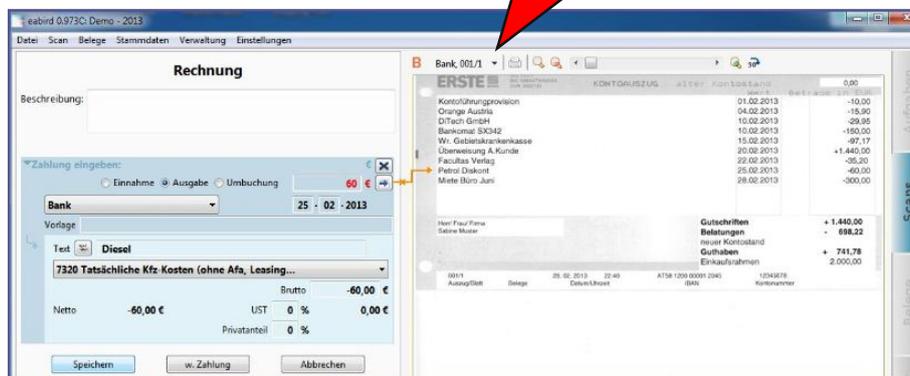


3.2. Rechnungen die mittels Banküberweisung bezahlt oder erhalten wurden

Geben Sie an (im blau hinterlegten Kästchen) ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt und markieren Sie das entsprechende Kästchen. Nun geben Sie den Betrag ein. Nun klicken Sie das Kästchen mit „Pfeil/Fragezeichen“ an. Das Programm zeigt Ihnen nun den Kontoauszug. Durch drücken der linken Maustaste können Sie nun den Pfeil der entsprechenden Zahlung am Kontoauszug zuweisen. Das Programm befüllt automatisch das Feld „Zahlung per Banküberweisung“. Geben Sie abschließend noch das Zahlungsdatum vom Kontoauszug ein und drücken Sie auf „Speichern“.



Sollte nicht der korrekte Kontoauszug angezeigt werden, so können Sie unter dem Punkt "aktueller Beleg" den korrekten Kontoauszug auswählen oder auch zum Beleg zurück springen.



Danach geben Sie den Buchungstext ein. Das Feld Vorlage bleibt frei, außer Sie möchten mit Vorlagen arbeiten (siehe Punkt Vorlagen). Nun wählen Sie ein Konto aus, den korrekten Vorsteuersatz und einen eventuellen Privatanteil. Danach drücken sie auf „Speichern“. Der Button „w.Zahlung“ ist dann notwendig, wenn ein Rechnungsbeleg mehrere Zahlarten (z.B. ein Teil wird mit Bankomatkarte bezahlt, der Rest bar) oder Teilzahlungen aufweist.

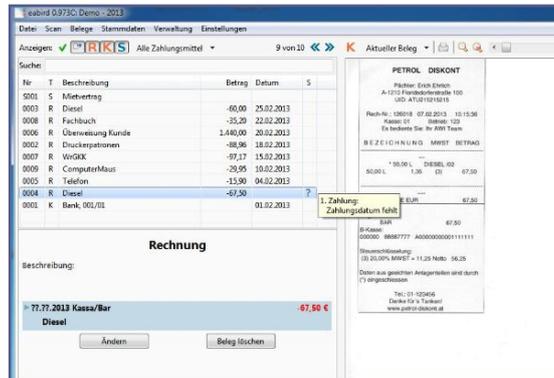
Der Arbeitsschritt 3.2. ist wohl der komplexeste und aufwendigste Arbeitsschritt. Vor allem wenn Ihr Kontoauszug aus mehreren Seiten besteht. Es ist daher wichtig, dass Sie Ihre Belege mindestens einmal pro Monat bearbeiten. Dies gibt Ihnen Sicherheit, Überblick und verhindert langwieriges Suchen.

Sollte nicht der korrekte Kontoauszug angezeigt werden, so können Sie unter dem Punkt „Aktueller Beleg“ den korrekten Kontoauszug auswählen.

4. Kontrolle ob alle Belege korrekt erfasst wurden bzw. Nacharbeiten:

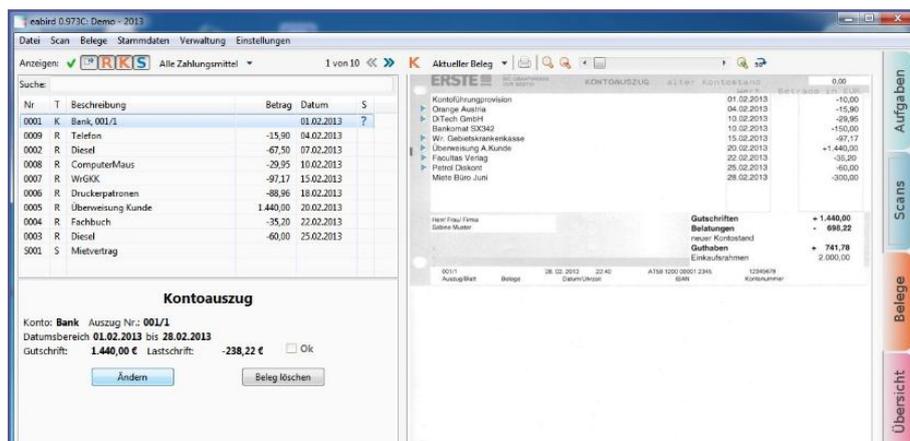
Klicken Sie den orangenen „Reiter“ am Bildschirmrand. Sie sehen nun alle verbuchten Belege. Sie erkennen nun an Hand von „Fragezeichen“ ob alle Felder bei der Verbuchung erfasst wurden.

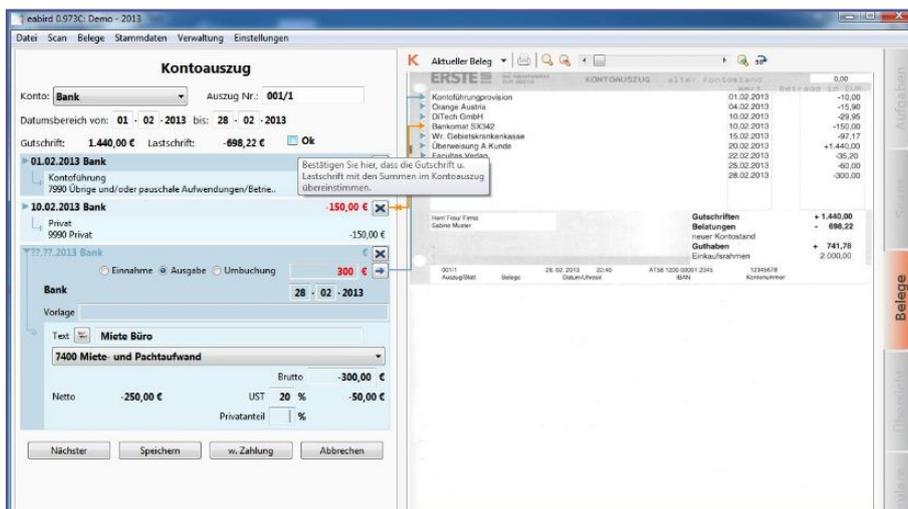
Sollten einzelne Felder irrtümlich nicht oder nicht korrekt befüllt worden sein, kann Ihnen der Hilfetext weitere Informationen dazu liefern. Führen Sie dann die Änderung durch in dem Sie direkt den Button „Ändern“ anklicken. Sollten Sie sich nicht sicher sein, was zu tun ist, lassen Sie diese Belege durch Ihren Steuerberater/-in weiter bearbeiten.



5. Kontrolle der Kontoauszüge und Erfassen der sonstigen Abbuchungen vom Kontoauszug

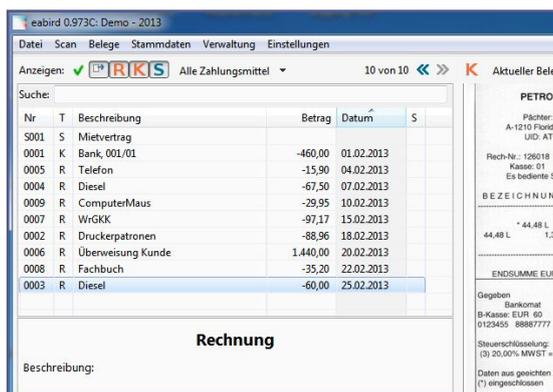
Dabei handelt es sich z.B. um Dauerbuchungen wie Mietzahlungen, Bankomatauszahlungen etc. Sie haben dafür keinen monatlichen Beleg sondern nur eine Einzahlung oder Auszahlungsbetrag am Kontoauszug. Auch diese Zahlungen müssen erfasst werden. Gehen Sie dafür auf den Reiter „Belege“ am rechten Bildschirmrand. Wählen Sie den Kontoauszug aus, den Sie bearbeiten möchten. Auf der rechten Seite wird Ihnen nun dieser Kontoauszug angezeigt. Darauf haben sie in unserem Beispiel drei Buchungen die am Auszug aufscheinen, wofür Sie jedoch keinen Beleg haben (Kontoführungsprovision 10,-, Bankomatabhebung 150,-€ und die Miete Büro mit 300,-). Diese Buchungen müssen Sie nun erfassen. Klicken Sie auf den Button „Ändern“ und danach auf den Button „w. Zahlungen“. Nun können Sie die Ausgaben und Einnahmen korrekt erfassen und dem Kontoauszug zuordnen. Zum Abschluss der Buchung drücken Sie auf „Speichern“.





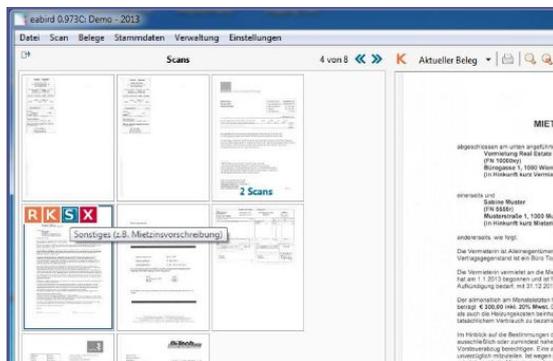
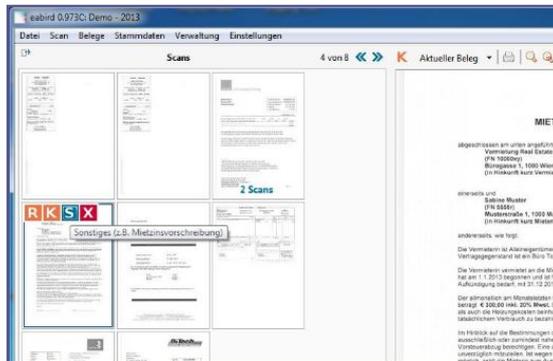
Der Kontoauszug ist dann korrekt erfasst, wenn „Gutschriften“ und „Lastschriften“ mit dem Kontoauszug übereinstimmen und alle Belege und Buchungen mittels „Pfeil“ dem Kontoauszug zugeordnet sind.

Wenn alle Buchungen korrekt erfasst wurden, erscheinen in der Belegliste (oranger Reiter) keine Fragezeichen mehr auf.

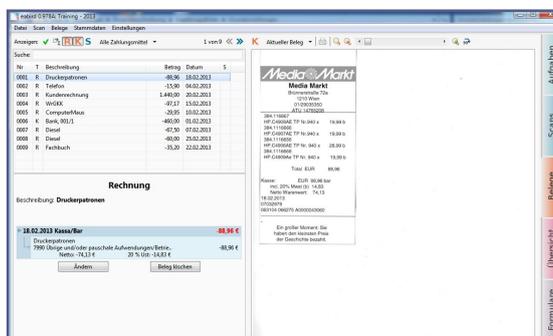


6. Eingabe von sonstigen Belegen

Mit dem Button „S“ (Sonstige Belege) haben Sie die Möglichkeit Mietverträge, Versicherungsverträge abzulegen und zu „Speichern“. Dies ist kein unbedingtes „Muss“, kann zur Vollständigkeit der Belege jedoch sinnvoll sein. Damit stellen Sie sicher, dass diese Unterlagen immer gespeichert sind und bei einer Prüfung vorgelegt werden können.



7. Abschließende Kontrolle aller Belege anhand der Belegliste, durchführen von Korrekturen
 Nachdem alle Belege und Buchungen korrekt erfasst wurden, erscheinen in der Belegliste keine Fragezeichen mehr auf. Die Belegliste kann auf unterschiedliche Weise sortiert und gegliedert werden. Klicken Sie dafür auf die entsprechenden Buttons bzw. Überschriftenzeilen. Korrekturen können mittels Button „Ändern“ durchgeführt werden bzw. sollten Sie einen Beleg löschen wollen, klicken Sie auf „Löschen“ Der Beleg scheint dann wieder als unbearbeiteter Scan in der Rubrik Scans auf.



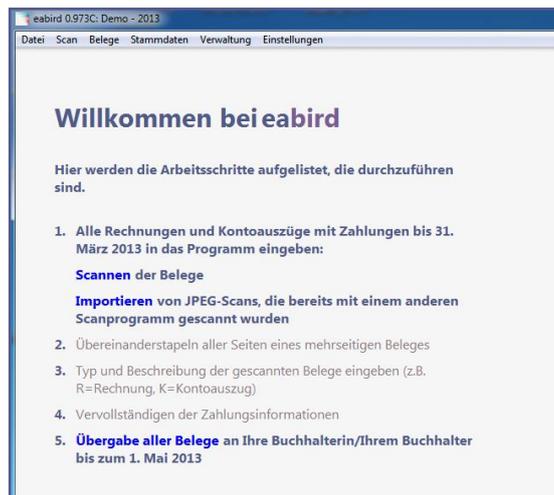
8. Arbeitsschritt: Übergabe der Belege

Dieser Arbeitsschritt ist im Trainingsmodus nicht möglich.

Sobald Sie alle Scans bearbeitet haben können Sie die Belege und eventuell auch unbearbeitete Scans, an den Steuerberater übergeben.

Für diesen Schritt muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein. Klicken Sie auf den Reiter „Aufgabenliste“ am rechten Bildschirmrand. Klicken Sie auf „Alle Belege an den Steuerberater übergeben“ an.

Ihr Steuerberater/-in wird nun mit Ihren Belegen weiter arbeiten und Ihre Einnahmen- und Ausgabenrechnung fertig stellen.



Tipps, Tricks und Zusatzfunktionen

Programmupdates

Sobald Sie sich mit Ihrem Stick anmelden und mit dem Internet verbunden sein, wird Ihre Software automatisch aktualisiert. Damit wird gewährleistet, dass Sie immer die aktuellste Version haben. Vor jedem Update, erhalten Sie eine Meldung und das Programm wird neu gestartet.

Eingabe von Buchungstexten

Es empfiehlt sich für bestimmte Aufwandsarten immer die gleiche Beschreibung zu verwenden. Z.B. „Telefon“, „Fachbuch“, „Versicherung“ etc. Das Programm merkt sich diese Texte und diese stehen Ihnen als Vorlagentexte für die nächsten Belege immer zur Verfügung und ermöglichen ein rasches Arbeiten.

Kontoauszüge

Sollte ein Kontoauszug aus mehreren Seiten bestehen, können, abhängig vom Format der Kontoauszüge, bis zu drei Seiten auf einmal gescannt werden. Das Zuordnen der Belege zum Kontoauszug wird dadurch erleichtert.

Tastaturkombinationen zum raschen Arbeiten

Um die Dateneingabe zügig und schnell per Tastatureingabe zu erledigen, stehen Ihnen einige Tastaturkürzel zur Verfügung:

Tastaturkürzel bei der ersten Ver- und Bearbeitung von Scans/Belegen:

Anstatt mit der Maus auf eines der „Kästchen“

„R“ – Rechnung

„K“ – Kontoauszug

„S“ - Sonstige Belege

zu klicken, können Sie ganz einfach die Tasten [r], [k] oder [s] verwenden.

Tastaturkürzel bei der Beschriftung, Zuordnung, Kontierung von Scans/Belegen:

[Enter-/Return- bzw. Eingabetaste]

Mit dieser Taste können Sie ins nächste Eingabefeld springen.

[Pfeil nach oben]

In den Feldern Beschreibung, Vorlage und Text zeigt dieser Befehl die Liste der Vorlagen und Textvorschläge an. Die Textvorschläge werden aufgrund der bisher eingegebenen Texte erstellt.

[Ctrl/Strg] + [z]

(analog zum Command-Button "w. Zahlung"): Mit diesem Befehl wird eine neue Zahlung für diesen Beleg erzeugt.

[Ctrl/Strg] + [s]

(analog zum Command-Button "Speichern"):

Mit diesem Befehl werden die Daten gespeichert und das Formular geschlossen.

[Ctrl/Strg] + [n]

(analog zum Command-Button "Nächster"):

Mit diesem Befehl werden die Daten gespeichert und das Formular für den nächsten nicht vollständigen Beleg wird aufgerufen. Falls es keinen unvollständigen Beleg mehr gibt, wird das Formular geschlossen.

Vor- und Zurückblättern in einem Scanstapel (Beleg besteht aus mehreren Seiten):

Für Windows oder Linux Benutzer: [Ctrl/Strg] + [Pfeil rechts/Pfeil links]

Für MacOSX Benutzer: [CMD] + [Pfeil rechts/Pfeil links]

In den Bearbeitungsmodi "Profi" und "Experte" gibt es zusätzlich folgendes

Tastaturkürzel:

[Ctrl/Strg] + [k]

(analog zum Command-Button "Zuordnen"):

Mit diesem Befehl können Sie zwischen Rechnung und Kontoauszug hin- und herwechseln.

Im Bearbeitungsmodus "Experte" gibt es im Eingabefeld für den Buchungstext folgendes Tastaturkürzel:

[Ctrl/Strg] + [t]

(analog zum Command-Button "Text kopieren"):

Mit diesem Befehl wird der Beschreibungstext der Zahlung oder des Dokuments in das Feld Buchungstext kopiert.

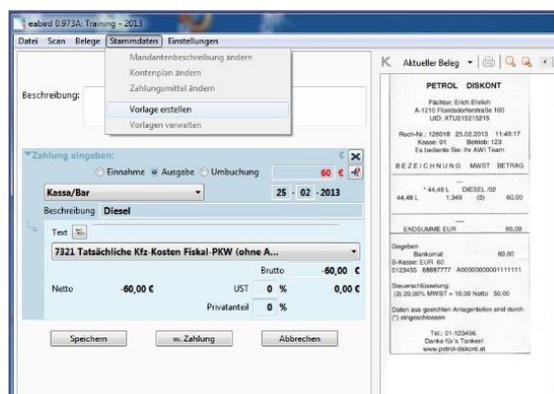
Abschreibungen /Afa

Führen Sie für Ihre Anlagen (Wirtschaftsgüter über 400,- €) ein Anlagenverzeichnis. Sie können dieses am Jahresende ausdrucken, einscannen und buchen oder Sie verwenden dafür einen manuellen Beleg.

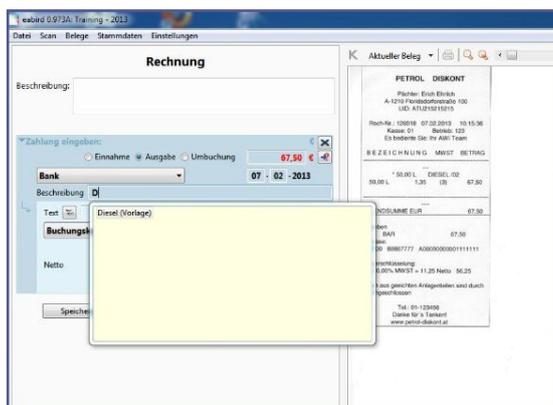
Arbeiten mit Vorlagen (gilt für Bearbeitungsmodus „Experte“ bzw. für den Steuerberater/-in).

Für viele Belege die regelmäßig wiederkehren (z.B. Tankrechnungen, Telefon, Miete, etc.), können Vorlagen angelegt werden. Dabei werden Buchungstext und die Verbuchung auf das korrekte Konto gespeichert bzw. stehen zur Auswahl zur Verfügung. Dies reduziert den Buchungsaufwand.

Sie gehen folgendermaßen vor. Wenn Sie einen Beleg haben, für den Sie eine Vorlage erstellen möchten, geben Sie alle Felder korrekt ein. In unserem Beispiel ist dies eine Tankrechnung. Bevor Sie diese Buchung „Speichern“, wählen Sie im Menü Stammdaten den Menüpunkt „Vorlagen erstellen“ aus. Nun sind Buchungstext, Kontonummer, Vorsteuerkonto und Privatanteil als Vorlage gespeichert und können beim nächsten gleichartigen Beleg verwendet werden.

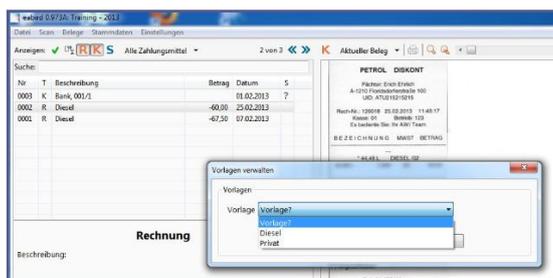


Bei Ihrer nächsten Tankrechnung füllen Sie nur die obigen Buchungsfelder aus und geben Sie im Feld Vorlagen ein großes „D“ (in diesem Fall für „Diesel“) ein. Das Programm schlägt Ihnen nun die gespeicherte Vorlage vor. Wählen Sie diese aus, werden alle Kontierungsfelder automatisch korrekt befüllt.



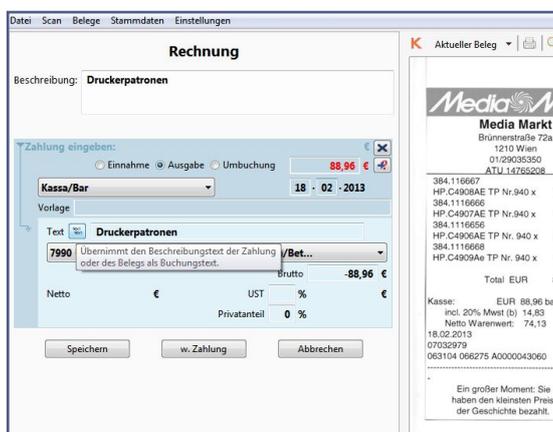
Bearbeiten von Vorlagen über die Stammdaten

Über den Menüpunkt Stammdaten können Vorlagen angezeigt bzw. gelöscht werden. Die Änderung einer bestehenden Vorlage erfolgt, wenn man bei der Buchung eine „neue“ Vorlage unter dem gleichen Namen erstellt bzw. speichert.



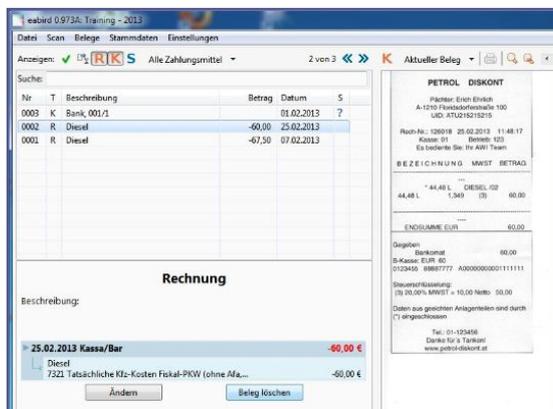
Übernahme der Belegbeschreibung bzw. Vorlagentexte in das Feld Buchungstext (gilt für Bearbeitungsmodus „Experte“ und für den Steuerberater/-in, selbst. Buchhalter/-in).

Wenn Sie den Text aus der Beschreibung bzw. Vorlagentext in das Feld Buchungstext übernehmen möchten, dann klicken Sie nur auf das graue Icon bei „Text“. Damit ersparen Sie sich lästige Doppelarbeit.



Löschen von Belegen

Sollten Belege irrtümlich gescannt und gebucht worden sein, so haben Sie die Möglichkeit diese auch wieder zu löschen. Dies geht jedoch nur dann, wenn diese noch nicht an den Steuerberater übergeben wurden oder eine Periode geschlossen wurde. Wichtig ist, dass mit der Funktion „Beleg löschen“ dieser Beleg wieder unter den nicht verbuchten Scans aufscheint. Das bedeutet, Sie müssen auch den Scan löschen, sollten Sie diesen Beleg nicht in Ihre Einnahmen- und Ausgabenrechnung benötigen.



Exportieren und Speichern von Daten

Im Menüpunkt "Datei -> Export für CD/DVD Sicherung" können Sie Ihre Buchungsdaten und Scans unverschlüsselt exportieren.

Die Buchungsdaten werden als Text-Datei im CSV-Format exportiert. Bei einer Datei im CSV-Format handelt es sich um eine Text-Datei, bei der die Daten mit einem Komma oder Tabulatorzeichen getrennt sind. Bei einer Steuerprüfung können diese Dateien vom Finanzamt verlangt werden. Diese können von Ihnen problemlos in Tabellenkalkulationsprogramme (Excel, OpenOffice) importiert werden.

Wir empfehlen Ihnen, nach dem Jahresabschluss die Daten mit dieser Funktion zu exportieren und das Export-Verzeichnis auf eine CD oder DVD zu sichern. Danach können Sie das Export-Verzeichnis wieder löschen.

Berichte und Übersichten

Beispielhaft wird ein Bericht hier angezeigt. In der Kopfzeile gibt es verschiedene auswählbare Ansichtsvarianten. Abhängig von der Bildschirmgröße und der Anzahl der verwendeten Konten können nicht alle Spalten auf einmal angezeigt werden. Verwenden Sie den „Schieber“ und lassen Sie sich so die weiteren Spalten anzeigen.

Datum	BNr	Text	Bank	Kassa/Bar	Kreditkarte	UST	VST	Privat	4020 Erträge/ Betriebsinnahmen 20%	7320 Tatsächliche KZ-Kosten (ohne AtA)	7400 Miet- und Pächtaufwand	7780 Eigene Pflichtversic- herungsbetr
01.02.2013	0001	Kontoführung	-10,00									
04.02.2013	0009	Telefon	-15,90				-2,65					
07.02.2013	0002	Diesel		-67,50							-67,50	
10.02.2013	0001	Privat	-150,00									
10.02.2013	0008	ComputerMaus	-29,95					-4,99				
15.02.2013	0007	WrGKK	-97,17									-97,17
18.02.2013	0006	Druckerpatronen		-88,96			-14,83					
20.02.2013	0005	Überweisung Kunde	1.440,00			240,00				1.200,00		
22.02.2013	0004	Fachbuch	-35,20				-3,20					
25.02.2013	0003	Diesel	-60,00								-60,00	
28.02.2013	0001	Miete Büro	-300,00				-50,00				-250,00	
Summe			741,78	-156,46		240,00	-75,67			1.200,00	-127,50	-250,00

Datum	BNr	Text	Bank	Kassa/Bar	Kreditkarte
01.02.2013	0001	Kontoführung	-10,00		
04.02.2013	0009	Telefon	-15,90		
07.02.2013	0002	Diesel		-67,50	
10.02.2013	0001	Privat	-150,00		
10.02.2013	0008	ComputerMaus	-29,95		
15.02.2013	0007	WrGKK	-97,17		
18.02.2013	0006	Druckerpatronen		-88,96	
20.02.2013	0005	Überweisung Kunde	1.440,00		
22.02.2013	0004	Fachbuch	-35,20		
25.02.2013	0003	Diesel	-60,00		
28.02.2013	0001	Miete Büro	-300,00		
Summe			741,78	-156,46	

Datum	BNr	Text	Bank	Kassa/Bar	Kreditkarte
01.02.2013	0001	Kontoführung	-10,00		
04.02.2013	0009	Telefon	-15,90		
07.02.2013	0002	Diesel		-67,50	
10.02.2013	0001	Privat	-150,00		
10.02.2013	0008	ComputerMaus	-29,95		
15.02.2013	0007	WrGKK	-97,17		
18.02.2013	0006	Druckerpatronen		-88,96	
20.02.2013	0005	Überweisung Kunde	1.440,00		
22.02.2013	0004	Fachbuch	-35,20		
25.02.2013	0003	Diesel	-60,00		
28.02.2013	0001	Miete Büro	-300,00		
Summe			741,78	-156,46	

Datum	BNr	Text	Bank	Kassa/Bar	Kreditkarte
01.02.2013	0001	Kontoführung	-10,00		
04.02.2013	0009	Telefon	-15,90		
07.02.2013	0002	Diesel		-67,50	
10.02.2013	0001	Privat	-150,00		
10.02.2013	0008	ComputerMaus	-29,95		
15.02.2013	0007	WrGKK	-97,17		
18.02.2013	0006	Druckerpatronen		-88,96	
20.02.2013	0005	Überweisung Kunde	1.440,00		
22.02.2013	0004	Fachbuch	-35,20		
25.02.2013	0003	Diesel	-60,00		
28.02.2013	0001	Miete Büro	-300,00		
Summe			741,78	-156,46	

Formulare

In eabird stehen Ihnen das Umsatzsteuerformular U30, die Jahresumsatzsteuererklärung U1 und die Beilage zur Jahressteuererklärung E1a zur Verfügung bzw. diese Formulare werden mit den vorliegenden Daten befüllt.

In der Kopfzeile können Sie sich die verschiedenen Formulare anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass die Formulare aus mehreren Seiten bestehen können. Über die Seitentaste können Sie sich die weiteren Seiten anzeigen lassen.

