



>edrewe

Version 1.41
15.12.2016

Relevante Systemänderungen und -erweiterungen für
edrewe-Anwender/innen

© by eurodata AG
Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken
Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300
Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: 1.41
Stand: 12/2016

Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber eurodata keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

Inhaltsverzeichnis

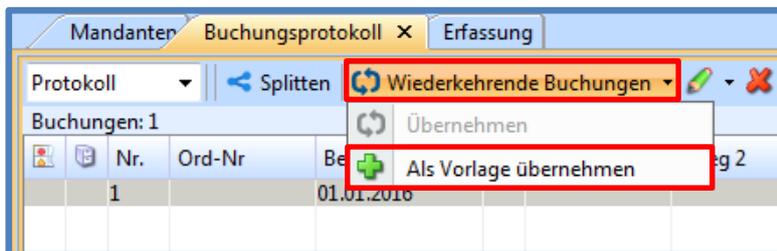
Version 1.41 15.12.2016	1
1 edrewe - Buchführung	1
1.1 Erweiterungen der wiederkehrenden Buchungen	1
1.1.1 Anlegen einer Vorlage für wiederkehrende Buchungen.....	1
1.2 Buchen mit Beleg	2
1.2.1 Allgemeines	2
1.2.2 Neue Buchung mit Beleg erfassen	2
1.2.3 Belege anzeigen und löschen	4
1.3 Neue Filterfunktion „Kontoabstimmung“	4
1.4 Optimierungen bei den Offenen Posten	5
1.5 Kostenstellenauswertungen mit Vorjahreswerten	5
1.6 Anpassungen in der Navigationsleiste	7
2 Erweiterungen in den Betrieblichen Steuern	8
2.1 Gesonderte Feststellung.....	8
2.1.1 Allgemein	8
2.1.2 Gesonderte Feststellungserklärung erstellen	8
2.1.3 Anlegen von Formularen	9
2.1.4 Wertübergabe und Bearbeiten von Formularen.....	9
2.1.5 Fertigstellen und Übermitteln der gesonderten Feststellung	10
2.2 UStVA /Dauerfristverlängerung 2017	10
2.3 Zusammenfassende Meldung (ZM)	10
2.4 EÜR 2016.....	10
2.5 neue Platzierung der Einkunftsart	10
3 Import	11
3.1.1 Automatisiertes Mapping für alle Kontenrahmen	11
4 Berater-Feature Vereinskontenrahmen	11

1 edrewe - Buchführung

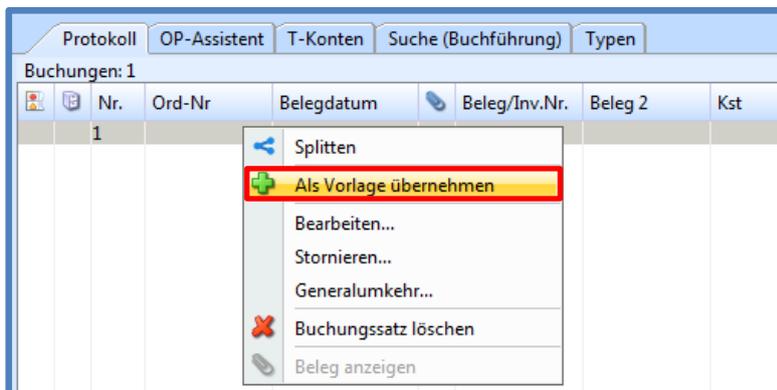
1.1 Erweiterungen der wiederkehrenden Buchungen

1.1.1 Anlegen einer Vorlage für wiederkehrende Buchungen

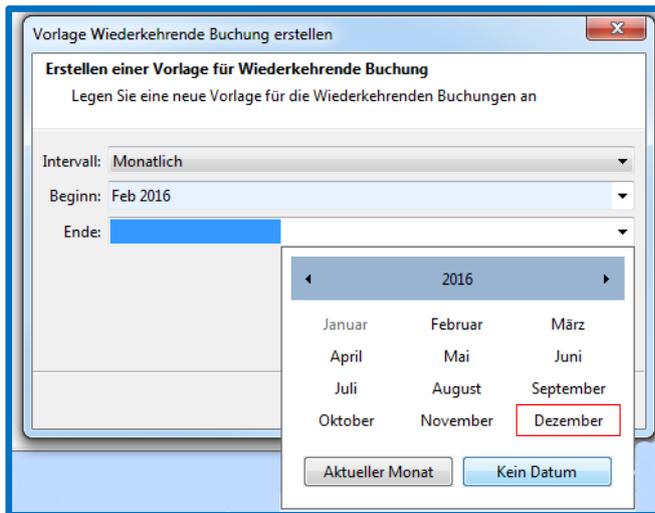
Aus dem Buchungsprotokoll heraus können Sie nun direkt aus einer bestehenden Buchung eine Vorlage für wiederkehrende Buchungen erstellen. Hierzu wählen Sie den entsprechenden Buchungssatz aus und gehen auf **Wiederkehrende Buchungen** → **Als Vorlage übernehmen**.



Darüber hinaus kann auch bei selektiertem Buchungssatz mit rechtem Mausklick diese Funktion aufgerufen werden.



Im Anschluss an den vorherigen Punkt öffnet sich der Erstellungsdialog für die wiederkehrenden Buchungen. Neben dem Intervall (monatlich, jeden 2. Monat, ...) ist an dieser Stelle der erstmalige Monat für die wiederkehrende Buchung einzustellen. Unter der Position Ende ist grundsätzlich kein Datum gesetzt und somit nicht befristet. Ist ein Enddatum eingetragen, endet die wiederkehrende Buchung und wird auch in folgenden Jahren nicht mehr angezeigt.



Im Anschluss an diesen Dialog ist die erzeugte wiederkehrende Buchung als Vorlage unter **Einstellungen → Wiederkehrende Buchungen** vorhanden.

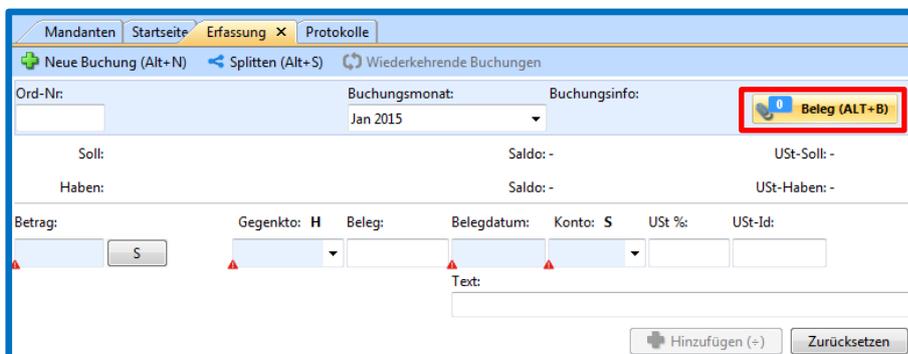
1.2 Buchen mit Beleg

1.2.1 Allgemeines

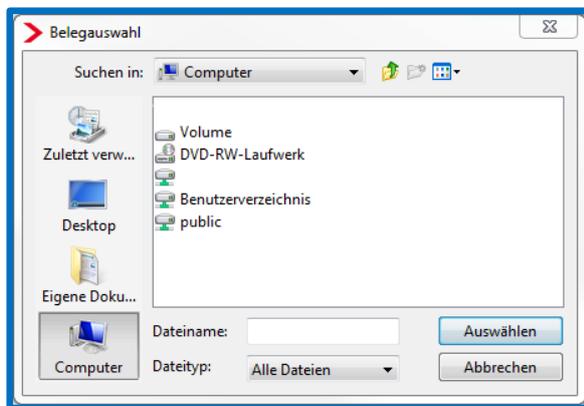
Eine neue wesentliche Erweiterung und Komfortfunktionalität stellt das Buchen mit Beleg dar. Diese Neuerung ermöglicht es dem Anwender, Belege in den Bereichen **Erfassung**, **Kontoblatt** und in den Nebenbüchern hochzuladen, die entsprechende Buchung direkt anhand des Beleges vorzunehmen und diesen der Buchung anzuhängen. Die Belege werden archiviert und in den Nebenbüchern im Arbeitsbereich auch automatisch in einer Belegvorschau angezeigt.

1.2.2 Neue Buchung mit Beleg erfassen

Das Hochladen eines Beleges kann auf zwei Arten erfolgen. Entweder Sie nutzen den Button rechts oben in der Infozeile der Erfassungsmaske oder Sie verwenden das Tastenkürzel **Alt+B**.

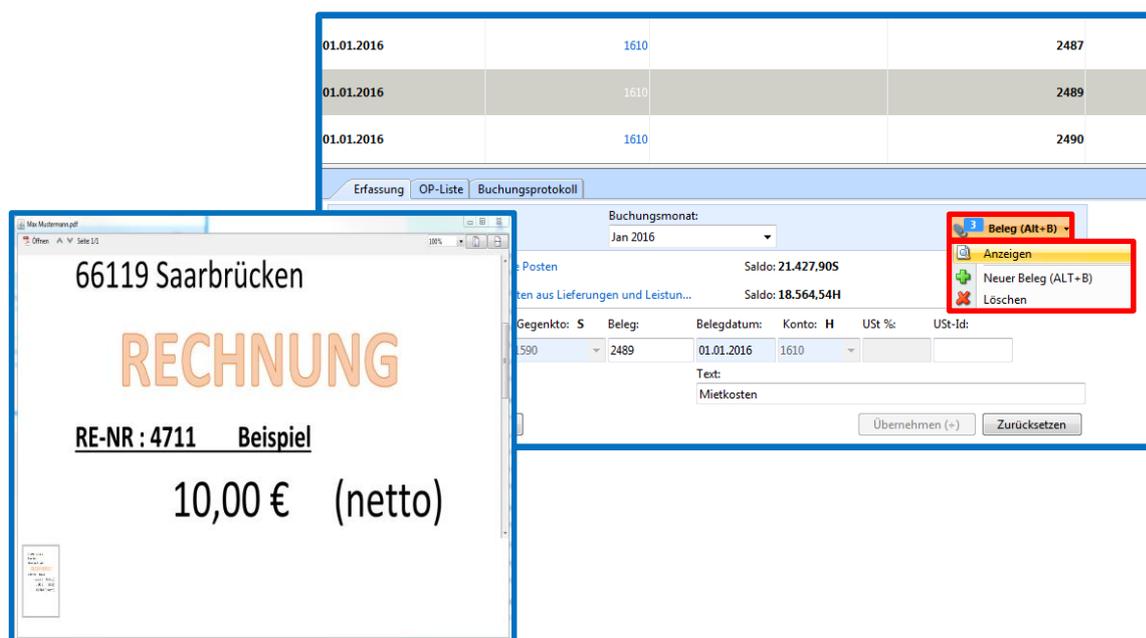


In beiden Fällen öffnet sich automatisch das Dialogfeld *Belegauswahl*. Hier können Sie den gewünschten Beleg in den lokalen Dateien auf Ihrem Rechner auswählen und hochladen.



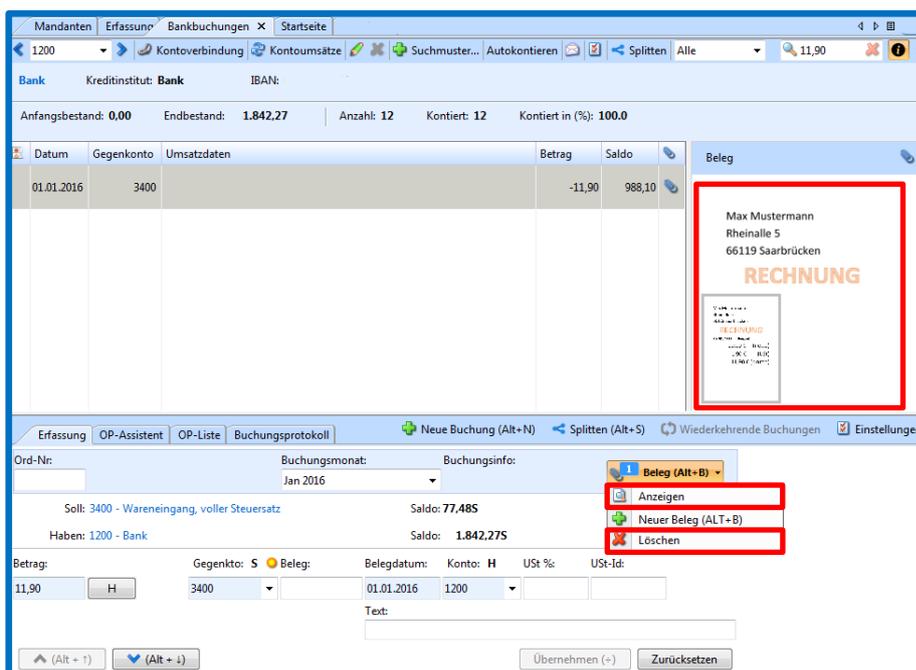
Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur mit einem aktivierten Archiv zur Verfügung.

Es wird eine Vorschau erzeugt, die nun auf einen zweiten Monitor gelegt werden kann, um bequem die notwendigen Informationen abzulesen und direkt als Buchung zu erfassen. Die ausgewählte Datei wird automatisch an die Buchung angehängt und gespeichert. Möchten Sie einem Buchungssatz weitere Belege zuordnen, erfolgt dies ebenfalls, wie oben beschrieben, über den Button oder das Tastenkürzel. Einer Buchung können bis zu 10 Belege zugeordnet werden. Die maximale Größe der Datei beträgt 10 MB. Die Anzahl der angehängten Belege wird Ihnen im Button **Beleg (Alt+B)** angezeigt.



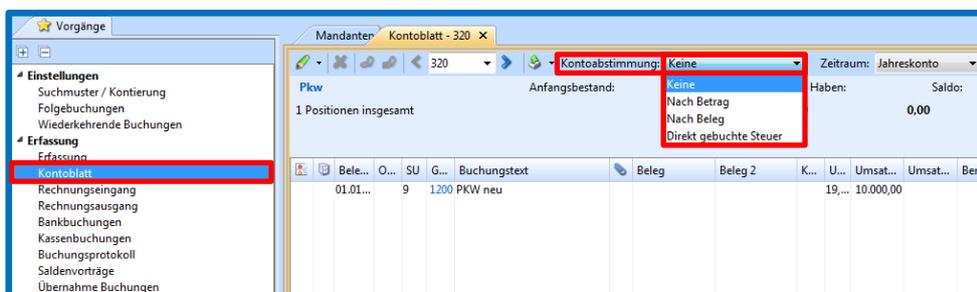
1.2.3 Belege anzeigen und löschen

In allen o.g. Bereichen erfolgt die Ansicht der Belege über den Button **Belege (Alt+B)** → **Anzeigen**. Zusätzlich besteht in den Nebenbüchern die Möglichkeit, sich eine Vorschau der Belege auf der rechten Seite des Arbeitsbereichs anzeigen zu lassen. Dafür muss die Vorschau mit dem Button „Vorschau aktivieren“ eingeschaltet sein. Mit Auswahl eines Vorgangs aktualisiert sich die Belegvorschau automatisch. Um einen Beleg zu löschen betätigen Sie ebenfalls den Button **Beleg (Alt+B)** und wählen Sie im sich öffnenden Drop-Down-Menü **Löschen** aus.



1.3 Neue Filterfunktion „Kontoabstimmung“

Zur besseren Abstimmung der Konten wurde für die Anwendung ein neuer Filter eingeführt. Dieser befindet sich unter **Erfassung** → **Kontoblatt**. Hierbei kann der Anwender die Kontoabstimmung sortieren nach Betrag, Beleg sowie direkt gebuchter Steuer.



1.4 Optimierungen bei den Offenen Posten

Das Handling zum Ausgleich der Offenen Posten in den Nebenbüchern wurde durch Erweiterung der Filterfunktionen im OP-Assistenten in den Feldern

- Konto
- Belegnummer
- Betrag

optimiert.

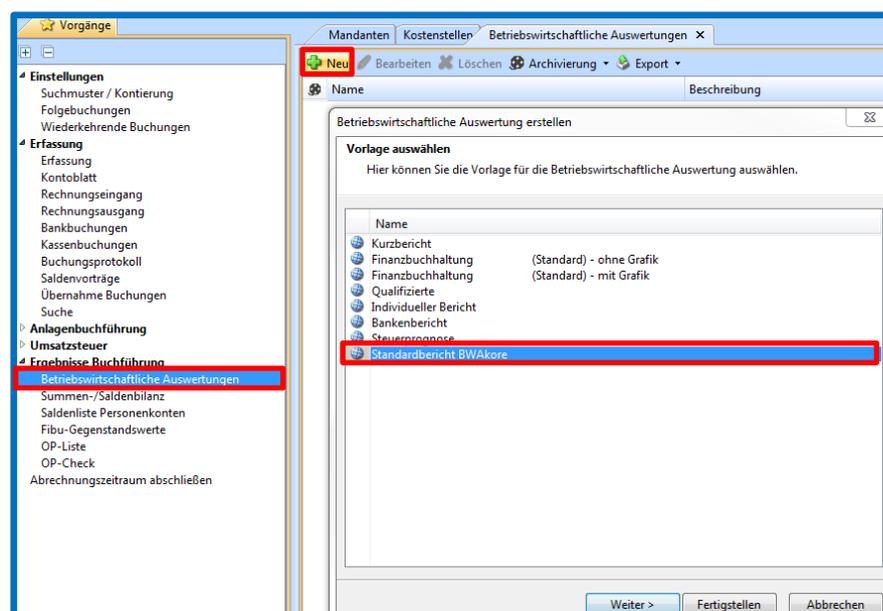
Des Weiteren steht der Fokus (blauer Balken) beim Wechsel vom Detailreiter *Erfassung* zum *OP-Assistenten* (z.B. mit **Strg+2**) direkt im Detailbereich bei den nach o.g. gefilterten Offenen Posten.

Dadurch ist ein Navigieren mit den Pfeiltasten und somit ohne Benutzung der Maus möglich.

Erfassung		OP-Assistent	OP-Liste	Buchungsprotokoll	Ausgleichen		Konto	161078	3.422,02
Personenkonto: Schulz		Soll: 13.310,60	Haben: 7.760,00	Saldo: 5.550,60	OP-Betrag: 3.491,86	Differenz: 69,84	2,00 %		
Rechnungsnummer	Datum	Typ	Fälligkeit	Text	Gegenkonto	Mahnstufe	Soll	Haben	Saldo
12920 Schulz 5.550,60S									
161078	25.04.2016		25.04.2016				3.491,86	0,00	3.491,86S
	25.04.2016	Rechnung	25.04.2016		8400		3.491,86		

1.5 Kostenstellenauswertungen mit Vorjahreswerten

Für die BWAkore werden nun die Vorjahreskosten der Kostenstellen mit ausgewiesen. Gehen Sie über **Ergebnisse Buchführung** → **Betriebswirtschaftliche Auswertung** und erstellen mit **Neu** den entsprechenden Bericht (hier: *Standardbericht BWAkore*)



In einem folgenden Dialogfenster ist bei den Einstellungen der Vorjahresvergleich auf *Ja* einzustellen.

Betriebswirtschaftliche Auswertung erstellen

Konfigurationsoptionen festlegen
Hier können Sie die Inhalte für die Betriebswirtschaftliche Auswertung auswählen.

Inhalte

Deckblatt Betriebswirtschaftlicher Bericht: Ja

Betriebswirtschaftliche Auswertung: Ja

Vorjahresvergleich: Ja

Jahresübersicht: Ja

Entwicklungsübersicht: Ja

Gesamtübersicht: Nein

Sachkontensaldenliste: Nein

Einzelkontennachweis: Nein

Ansichtsoptionen

Ausgabe des Druckdatums: Ja

Ausgabe der Seitennummerierung: Ja

BWA-Kostenstellen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

In der anschließend erzeugten Auswertung sind die Vorjahreszahlen der Kostenstellen nun ersichtlich.

Vorjahresvergleich

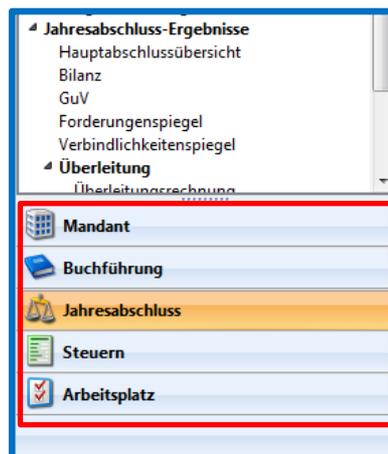
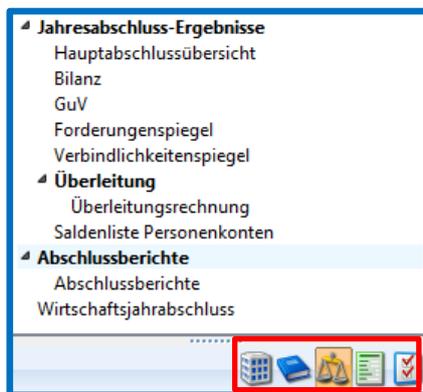
Berater, Mandant

Abrechnungszeitraum: Januar 2016

	Abr.-Monat in €	Vorjahr in €	Abweichung in %	kumuliert in €	Vorjahr in €	Abweichung in %	GA*
A. Einnahmen							
1 Gesamteinnahmen	3.062	360	46,67	3.062	360	46,67	↗
2 Eigenverbrauch, Sachbezüge	182	212	-14,22	182	212	-14,22	↘
3 Sonstige Erträge							
4 Summe	3.244	572	46,23	3.244	572	46,23	↗
B. Ausgaben							
5 Personalkosten	6.447	6.279	1,03	6.447	6.279	1,03	↘
6 - davon Löhne und Gehälter	13.529	13.454	0,56	13.529	13.454	0,56	↘
7 - davon Assistenz							
8 - davon Vertretung							
9 - davon Familienangehörige							
10 - davon Sozialaufwand	2.918	2.825	3,29	2.918	2.825	3,29	↘
11 Raumkosten	3.791	3.699	2,50	3.791	3.699	2,50	↘
12 Gerätemieten,	3.000	3.000		3.000	3.000		
13 Instandhaltungen	38			38			↘

1.6 Anpassungen in der Navigationsleiste

Bei Öffnen des Mandanten werden Ihnen nun standardmäßig die auf Icons reduzierte Auswahl der Systembereiche dargestellt. Insbesondere im Systembereich **Jahresabschluss** hat diese Ansicht den Vorteil, dass im dazugehörigen Navigationsbaum nicht mehr gescrollt werden muss. Natürlich kann der Anwender die alte Ansicht weiter wählen, indem er mit dem geklickten Mauszeiger die Leiste hochzieht. Das System merkt sich diese Einstellung für die entsprechende Kennung.

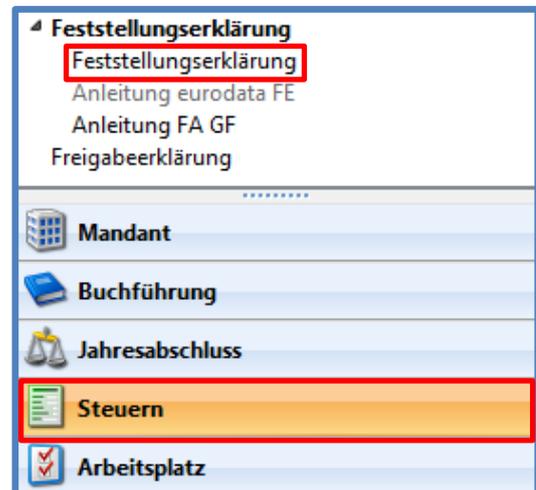


2 Erweiterungen in den Betrieblichen Steuern

2.1 Gesonderte Feststellung

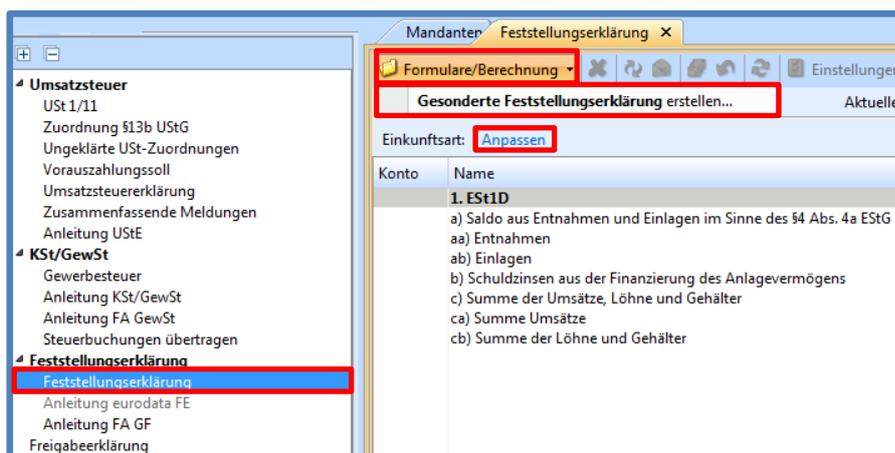
2.1.1 Allgemein

Mit dieser Systemerweiterung kann auch die Gesonderte Feststellung mit **edrewe** vorgenommen werden. Systemseitig ist für die entsprechenden Rechtsformen die Bearbeitung und Übermittlung an die Finanzverwaltung geschaffen. Die gesonderte Feststellung ist zu finden im Systembereich: **Steuern** und im Navigationsbaum: unter **Feststellungserklärung** → **Feststellungserklärung**.

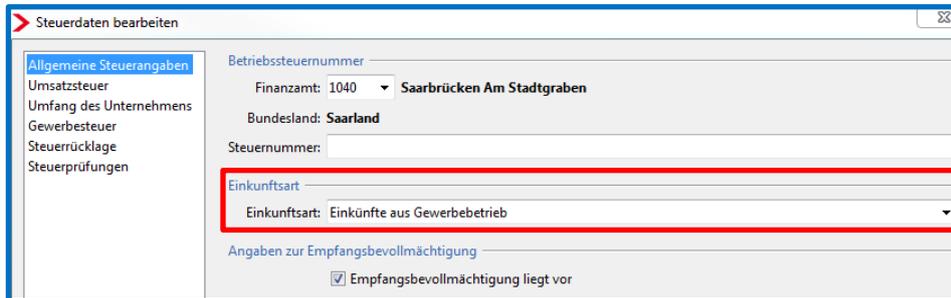


2.1.2 Gesonderte Feststellungserklärung erstellen

Der Aufruf und die Berechnung der Formulare erfolgt, wie auch bei der KSt/GewSt, im Arbeitsbereich über den Button **Formulare/Berechnung**. Notwendig für die richtige Formulareauswahl ist hier die Eingabe der Einkunftsart. Diese kann entweder direkt im Bereich der Feststellungserklärung über den Link **Anpassen**, welcher zu dem Dialog *Steuerdaten bearbeiten* → *Allgemeine Steuerangaben* führt oder über Systembereich: **Mandant** ; Navigationsbaum: **Unternehmensdaten**; Arbeitsbereich: **Steuerdaten** → **Anpassen** → *Allgemeine Steuerdaten* erfolgen.



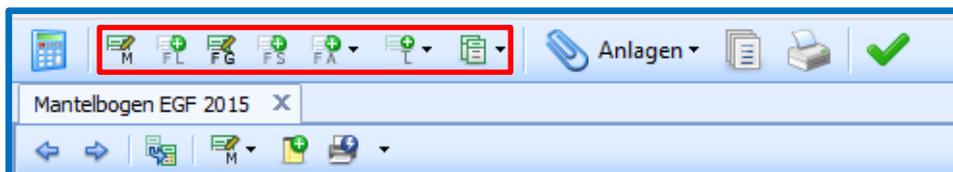
Wählen Sie bitte hier die entsprechende Einkunftsart aus.



2.1.3 Anlegen von Formularen

Ist eine Einkunftsart ausgewählt, wird Ihnen im Arbeitsbereich eine Aufstellung über die angelegten Formulare mit den entsprechenden Werten angezeigt. Durch Betätigen des Buttons **Formulare/Berechnung** wird eine Version für die gesonderte Feststellung angelegt.

Diese beinhaltet den Mantelbogen **EStD1** sowie die Anlage **FG**. Diese liegt für jede Einkunftsart gesondert vor, sie wird anhand der Einkunftsart für Einkünfte aus Gewerbebetrieb (**FG**), Einkünfte aus selbständiger Arbeit (**FS**) oder Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft (**FL**) automatisch angelegt.



Weitere Formulare können über die Formularverwaltung (**Anlagen → Formularverwaltung**) eingefügt werden. Ebenso besteht hier auch die Möglichkeit bereits angelegte Formulare wieder zu löschen.

2.1.4 Wertübergabe und Bearbeiten von Formularen

Systemseitig werden die Formulare mit Werten (z.B. Unternehmensdaten, laufende Einkünfte, etc.) automatisch gefüllt und können dort ggf. bearbeitet werden.

Des Weiteren können noch fehlende Angaben ergänzt werden.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass die Inhaberdaten gepflegt sind, da es sonst beim Fertigstellen der gesonderten Feststellung zu einem Validierungsfehler kommt. Die Eingabe der Inhaberdaten erfolgt im Bereich *Unternehmensdaten → Inhaber*.

2.1.5 Fertigstellen und Übermitteln der gesonderten Feststellung

Um eine Version der gesonderten Feststellung fertigzustellen, betätigen Sie, wie gewohnt, den Button mit dem grünen Haken in der Symbolleiste. In dem sich nun öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit die Option *Belege werden nachgereicht* auszuwählen. Es erfolgt eine Validierung der eingegeben Daten. Sollten dabei keine Fehler auftreten, kann die gesonderte Feststellung nun mittels des Versende-Buttons an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Die sonstigen Funktionalitäten, wie zum Beispiel das Wiederholen, das Löschen, das Berichtigen oder das Ausdrucken der gesonderten Feststellung entsprechen denen der KSt/GewSt.

2.2 UStVA /Dauerfristverlängerung 2017

Ab der Version **edrewe 1.41.0** steht die Umsatzsteuervoranmeldung sowie Dauerfristverlängerung für das Jahr 2017 zur Bearbeitung zur Verfügung. Eine Versendung ist erst ab Januar 2017 möglich.

2.3 Zusammenfassende Meldung (ZM)

Die Zusammenfassende Meldung ist mit dieser Systemerweiterung auch für das Jahr 2017 bearbeitbar. Die Versendung ist ab Januar 2017 möglich. Darüber hinaus kann mit diesem Update die Zusammenfassende Meldung auch ausgedruckt werden.

2.4 EÜR 2016

Mit diesem Update stehen die Formulare der EÜR 2016 als Vorausschau zur Verfügung. Eine Versendung ist Ende Januar 2017 möglich.

2.5 neue Platzierung der Einkunftsart

Die Pflichtangabe der Einkunftsart befindet sich nicht mehr unter **Unternehmensdaten** → **Steuerdaten** → **Angaben zur EÜR** sondern unter **Unternehmensdaten** → **Steuerdaten** → **Allgemeine Angaben**. Die Verlinkung aus dem Formular in das entsprechende Erfassungsfenster wurde eingebaut.

Anlage EÜR
Bitte für jeden Betrieb eine gesonderte Anlage EÜR übermitteln!

1 **Muster**
Vorname

2 **Max**

3 (Betriebs-)Steuernummer 77 16 1 99 15

Einnahmenüberschussrechnung
nach § 4 Abs. 3 EStG für das Kalenderjahr 2016
Beginn Ende
davon abweichend 131 2 0 1 6 132

5 Art des Betriebs 100 **Einzelhandel**

6 Rechtsform des Betriebs **Einzelunternehmen**

7 Einkunftsart 103 **2** Land- und Forstwirtschaft = 1, Gewerbebetrieb = 2, Selbständige Arbeit = 3

8 Betriebsinhaber 104 **1** Stpfl./Ehemann/Lebenspartner(in) A/Gesellschaft/Körperschaft = 1, Ehefrau/Lebenspartner(in) B = 2, Beide Ehegatten/Lebenspartner(innen) = 3

... Einkunftsart auswählen

3 Import

3.1.1 Automatisiertes Mapping für alle Kontenrahmen

Bisher war das automatisierte Mapping nur für die eurodata-Standardkontenrahmen 13 und 54 realisiert. Mit dieser Systemerweiterung ist das automatisierte Mapping für alle Kontenrahmen umgesetzt. Alle weiteren Informationen und Schritte entnehmen Sie bitte der ausführlichen Import-Anleitung.

4 Berater-Feature Vereinskontenrahmen

Für die Bearbeitung von Vereinen mit der Gewinnermittlungsart EÜR wird eine Pilotphase gestartet. Interessierte Kanzleien melden sich bitte beim Support.

Freigabemitteilung

edrewe Revision 1.41

Ihr Ansprechpartner:

eurodata Deutschland

eurodata AG

Großblittersdorfer Straße 257-259

66119 Saarbrücken

Ansprechpartner **edrewe**:

Hotline edrewe: 0681-8808-369

E-Mail an: rewe-hotline@eurodata.de