



---

**Anleitung zur  
Berichtskonfiguration**

## Inhaltsverzeichnis

Anleitung zur Berichtskonfiguration .....	1
1 Textbausteine.....	1
1.1 Allgemeines zu Textbausteinen .....	1
1.2 Standard-Textbausteine.....	1
1.3 Erstellen von Textbausteinen.....	2
1.4 Texteingabe.....	4
1.5 Tabellen.....	5
1.6 Berichtsfelder.....	6
2 Berichtsvorlagen.....	8
2.1 Übersicht kontextabhängige Toolbar bei Berichtsvorlage.....	8
2.2 Standard-Berichtsvorlagen .....	8
2.3 Erstellen von Berichtsvorlagen.....	9
3 Erstellen und Einfügen von Bildern.....	12
3.1 Erstellen von Bildern.....	12
3.2 Einfügen von Bildern.....	12

© 2015 by eurodata AG  
Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken  
Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300  
Internet: [www.eurodata.de](http://www.eurodata.de) E-Mail: [info@eurodata.de](mailto:info@eurodata.de)

Version: 1.1  
Stand: 03/2015

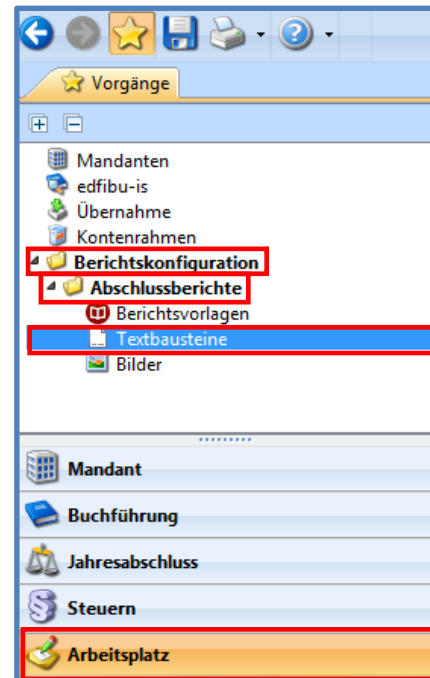
Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber 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.

# 1 Textbausteine

## 1.1 Allgemeines zu Textbausteinen

Wählen Sie im Systembereich **Arbeitsplatz** aus und gehen anschließend im Navigationsbaum auf **Berichtskonfiguration** → **Abschlussberichte** → **Textbausteine**, um eine Übersicht der Textbausteine zu erhalten.

Es gibt grundsätzlich drei Ebenen, auf denen Textbausteine gespeichert werden können. Diese Ebenen werden durch die Auswahl des Geltungsbereiches – Standard, Berater oder Mandant – festgelegt. Mit Hilfe des Geltungsbereiches können Sie berater- oder mandanten-spezifische Textbausteine erstellen. Standard-Textbausteine werden systemseitig vorgegeben.



Name	Beschreibung	Gültigkeit
steuerliche Verhältnisse Umsatzsteuer	Gewinnermittlung	01.01.2005 -
Steuern vom Einkommen und Ertrag (§ 285 Satz 1 Nr. 6 HGB)	Anhang	01.01.2005 -
Textbaustein 1		01.01.2012 -
Textbaustein 2		01.01.2005 -

Sie haben die Möglichkeit, die Darstellung der Textbausteine in der Hauptansicht selbst zu definieren, indem Sie die Textbausteine nach den Kriterien – wie **Status**, **Geltungsbereich**, **Aktivierungsbedingungen**, oder **Kategorien** – filtern. Die Filter können in der Symbolleiste aktiviert werden.

## 1.2 Standard-Textbausteine

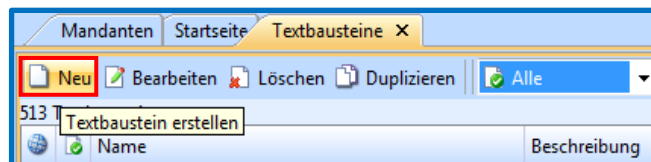
Standard-Textbausteine bilden die Grundlage der Standard-Berichtsvorlagen. Diese Textbausteine werden systemseitig vorgegeben. Änderungen hieran wirken sich automatisch in den Vorlagen aus, auch wenn Sie Standardbausteine in Ihren Berater- bzw. Mandantenvorlagen verwenden. Dies kann für Sie von Vorteil sein, wenn Sie bspw. den Standardtextbaustein für die allgemeinen Auftragsbedingungen verwenden. Dieser wird öfter aktualisiert.

### 1.3 Erstellen von Textbausteinen

Es können Textbausteine auf Berater- oder Mandantenebene erstellt werden. Beim Erstellen eines Textbausteins muss deswegen dessen *Geltungsbereich* festgelegt werden.

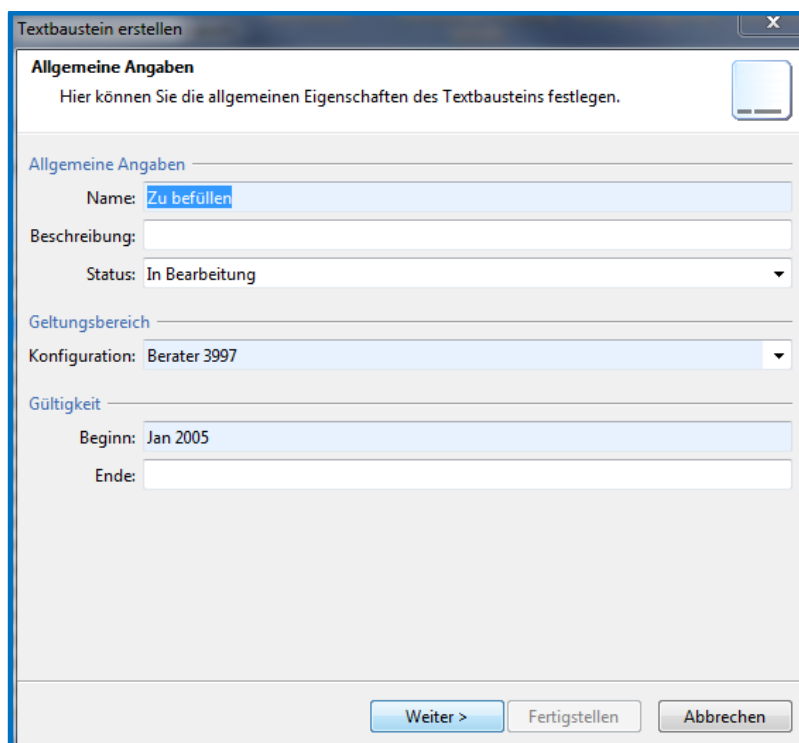
So erstellen Sie einen neuen Textbaustein:

- Wählen Sie in der Hauptansicht die Aktion **Neu** aus.



- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

Eigenschaften der Textbausteine können auch nachträglich geändert werden.

A screenshot of the 'Textbaustein erstellen' (Create Text Element) assistant dialog box. The dialog is titled 'Textbaustein erstellen' and has a close button in the top right corner. It contains several sections for entering data:

- Allgemeine Angaben**: A sub-section with the instruction 'Hier können Sie die allgemeinen Eigenschaften des Textbausteins festlegen.' and a small icon.
- Allgemeine Angaben**: A section with a 'Name' field containing 'Zu befüllen', a 'Beschreibung' field, and a 'Status' dropdown menu set to 'In Bearbeitung'.
- Geltungsbereich**: A section with a 'Konfiguration' dropdown menu set to 'Berater 3997'.
- Gültigkeit**: A section with a 'Beginn' field set to 'Jan 2005' and an 'Ende' field.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Weiter >' (Next), 'Fertigstellen' (Finish), and 'Abbrechen' (Cancel).

! Beachten Sie, dass Sie den Geltungsbereich eines Textbausteins nachträglich nur bedingt ändern können. Es ist lediglich eine Vergrößerung des Geltungsbereiches möglich, d.h. dass nur eine Änderung von Mandant zu Berater möglich ist. Ein ursprünglich auf Beraterebene erstellter Textbaustein kann nicht auf Mandantenebene verschoben werden.

Wenn Sie einen Textbaustein erstellen, dann wird systemmäßig der Status *in Bearbeitung* vorgeschlagen. Es gibt 3 verschiedene Status-Auswahlmöglichkeiten:

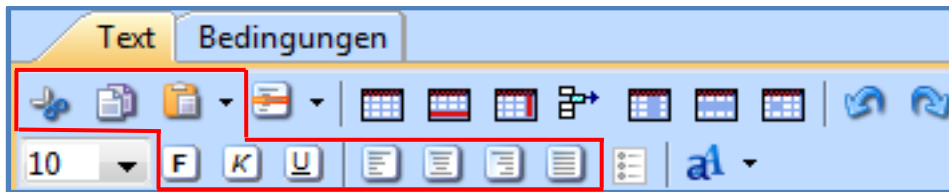
- in Bearbeitung
- Review
- Freigegeben

Der Status *Review* ist für eine interne Überprüfung/Kontrolle durch einen Mitarbeiter vor Freigabe des Textbausteins gedacht. Eine Statusänderung ist jederzeit möglich. Beachten Sie, dass der erstellte Textbaustein erst in den Abschlussbericht eingefügt werden kann, wenn der Textbaustein freigegeben ist (Status *Freigegeben*).

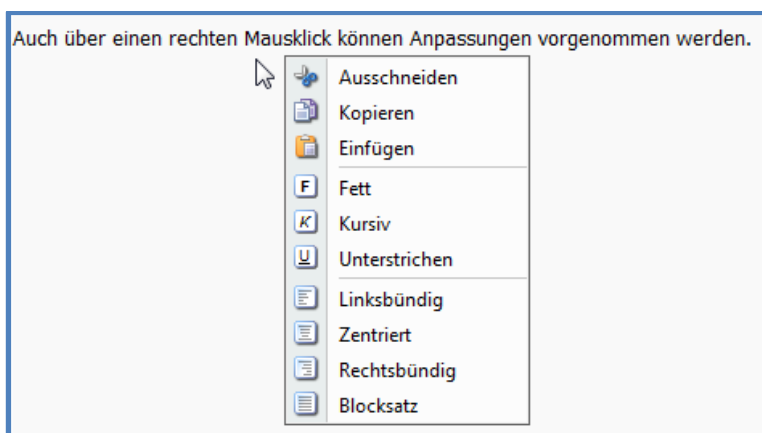
Nachdem Sie einen Textbaustein erstellt haben, erscheint dieser in der Übersicht. Nun können Sie in der Detailansicht im Tab **Text** den Inhalt des Textbausteins festlegen.

## 1.4 Texteingabe

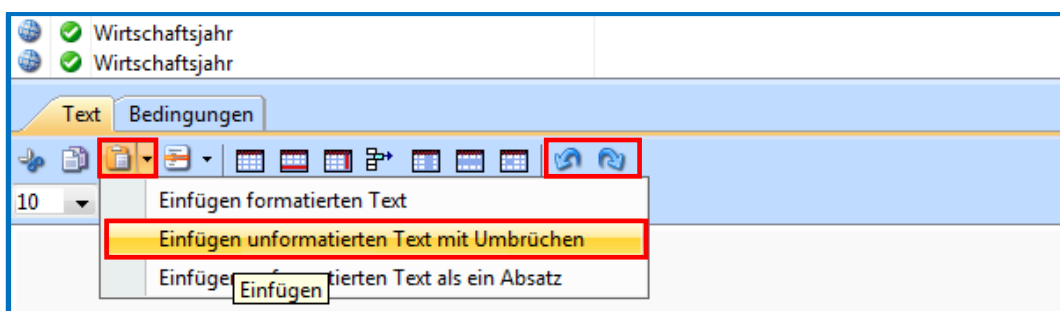
Die Bedeutungen der rot markierten Buttons entnehmen Sie bitte dem übernächsten Bild.



Über den Aufruf des Kontextmenüs (rechter Mausklick) können Sie ebenfalls die verschiedenen Bearbeitungs- und Formatierungsmöglichkeiten des Textes vornehmen.



In der Textbearbeitung haben Sie die Möglichkeit, einen Text direkt einzugeben oder einen bereits vorhandenen Text über die Zwischenablage in das Textfeld einzufügen. Vorgenommene Texteingaben und Änderungen können durch die beiden Pfeile zurückgenommen oder wiederhergestellt werden.

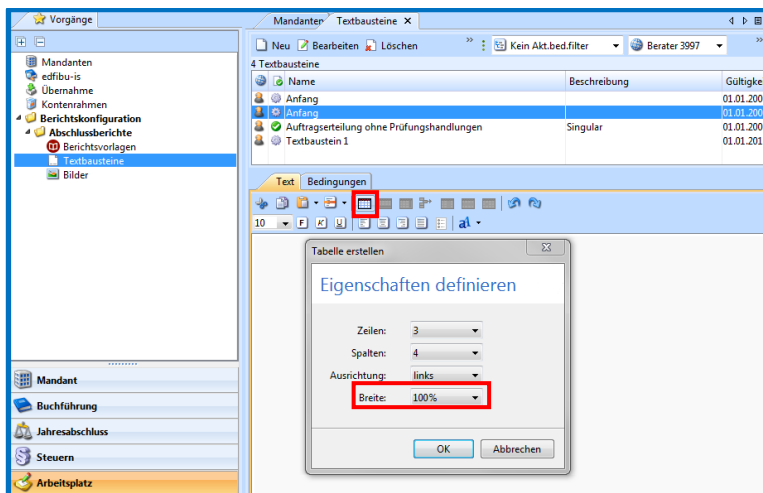


### Hinweis:

Bezüglich der begrenzten Verwendbarkeit von Formatierungen aus externen Programmen empfehlen wir „Einfügen unformatierten Text mit Umbrüchen“ auszuwählen.

## 1.5 Tabellen

Sie haben die Möglichkeit in den Textbausteinen Tabellen zu erstellen. Die Standardbreite einer Tabelle ist auf 100% vorgelegt. Bei dieser Voreinstellung entspricht die Tabellenbreite der maximal möglichen Breite einer Seite im Bericht und kann, auf andere Formate (25%, 50%, 75%) angepasst werden.



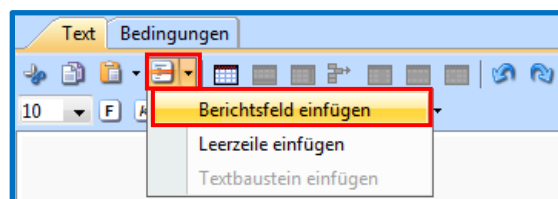
Neben dem Erstellen einer Tabelle können ganze Spalten/Zeilen hinzugefügt oder Spalten, Zeilen oder einzelne Zellen entfernt werden. Ganze Spalten/Zeilen und einzelne Zellen können auch markiert werden.



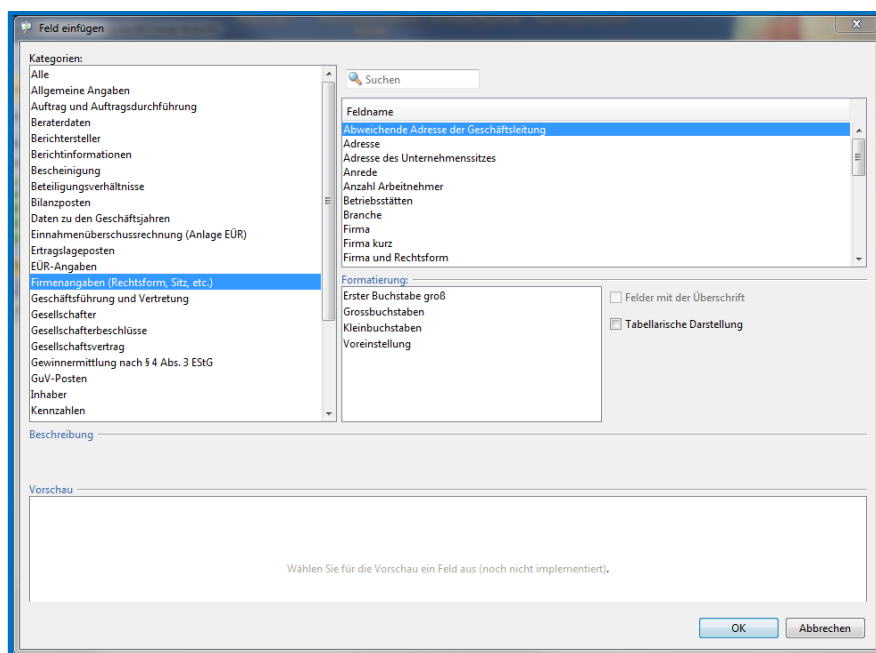
Die Formatierungsmöglichkeit in den Tabellen beschränkt sich auf die, wie sie für Texte zur Verfügung stehen: Fett, Kursiv, Unterstrichen. Außerdem die Ausrichtung linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz. Eine Aufzählung ist in einer Tabelle nicht möglich.

## 1.6 Berichtsfelder

Angaben, wie z.B. Unternehmensdaten oder Kennzahlen, welche systemseitig vorliegen, stehen in Form von Feldern zur Verfügung. Diese werden immer mit aktuellen Werten in den Berichten dargestellt. Hierzu wählen Sie in der Detailansicht im Tab **Text** den Button **Feld einfügen** sodann **Berichtsfeld einfügen** aus.



Es wird eine Übersicht der vorhandenen Felder geöffnet. Um ein Feld einzufügen, markieren Sie das Feld und bestätigen das Einfügen mit dem Button **OK**. Eine Filterung kann durch die vordefinierten Kategorien oder die Suche erfolgen.



Beispiel: Fügen Sie das Feld *Firma kurz* ein. Das eingefügte Feld wird im Textbaustein wie folgt dargestellt:

- im Folgenden kurz \$FIRMA\_KURZ\$ oder "Gesellschaft" genannt -

Wird der Textbaustein anschließend im Abschlussbericht verwendet, wird dieses Feld, bei Vorliegen eines Wertes, systemseitig gefüllt. Können diese Felder, z.B. aufgrund unvollständiger Unternehmensdaten, nicht automatisch gefüllt werden, erhalten Sie hierfür im Abschlussbericht den folgenden Hinweis:



- im Folgenden kurz **Kein Inhalt für das Feld** oder "Gesellschaft" genannt -

Sobald Sie die fehlenden Informationen (z.B. in den Unternehmensdaten) vervollständigen, werden die Felder systemseitig gefüllt.

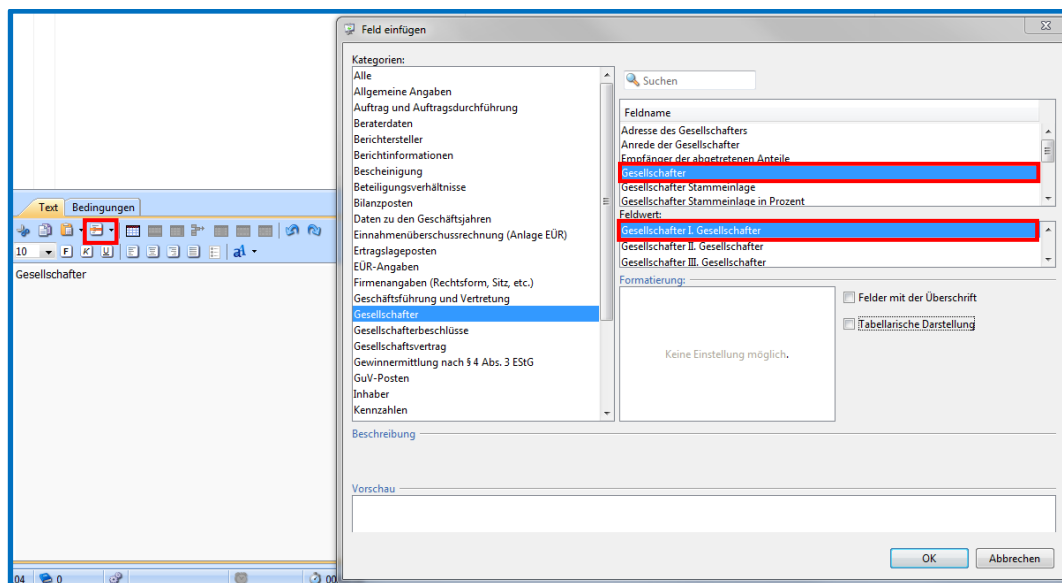
Für systemseitig nicht vorliegende Angaben kann ein Platzhalter eingefügt werden. Diesen finden Sie in der Kategorie *Sonstiges*. In der Feldeigenschaft kann festgelegt werden wofür der Platzhalter verwendet werden soll. Wird hier beispielsweise "Name" erfasst, wird dieser Platzhalter im Textbaustein wie folgt dargestellt.

`$PLATZHALTER Name$`

Im Abschlussbericht wird dieser Platzhalter wie folgt dargestellt:

Bitte Name angeben!

Bei mehrfach vorhandenen Feldnamen, beispielsweise „Gesellschafter“, haben Sie die Möglichkeit in Ihrem Beratertextbaustein die Angaben differenziert nach den Gesellschaftern auswählen. Dazu wählen Sie den entsprechenden Feldwert aus. Im Beispielfall wäre dies der Feldwert „Gesellschafter I. Gesellschafter“.



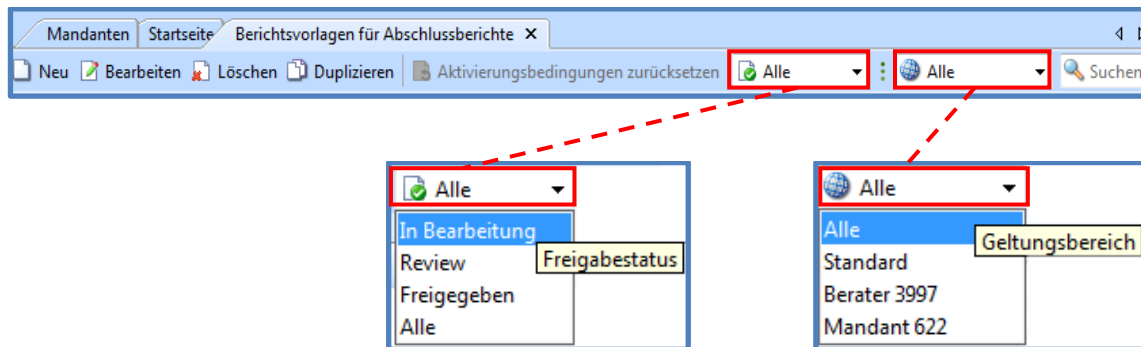
In Ihrem Abschlussbericht wird bei der Verwendung dieses Textbausteins entsprechend der Nummerierung ihrer Gesellschafter die Daten des Gesellschafter mit der Nummer 1 im Text dargestellt.

## 2 Berichtsvorlagen

### 2.1 Übersicht kontextabhängige Toolbar bei Berichtsvorlage

Zu den Berichtsvorlagen gelangen Sie über den Pfad:

**Arbeitsplatz → Berichtskonfiguration → Abschlussberichte → Berichtsvorlagen für Abschlussberichte.** Dort finden Sie im Arbeitsbereich folgende kontextabhängige Toolbar:



### 2.2 Standard-Berichtsvorlagen

Je nach Gewinnermittlungsart, Rechtsform und Wirtschaftsjahr stehen Ihnen unterschiedliche Standard-Berichtsvorlagen zur Verfügung.

Um eine Liste der vorhandenen Standard-Berichtsvorlagen zu erhalten, wählen Sie **Arbeitsplatz → Berichtskonfiguration → Abschlussberichte → Berichtsvorlagen** aus. Die betreffende Vorlage können sie mit einem Doppelklick auf den Namen der Vorlage öffnen.

Name	Beschreibung	Gültigkeit
Bilanzbericht für eine Kapitalgesellschaft		01.01.2005 -
Bilanzbericht für einen Einzelunternehmer		01.01.2005 -
Erläuterungen zur Einnahmenüberschussrechnung		01.01.2005 - 31.12.2006
Erläuterungen zur Einnahmenüberschussrechnung		01.01.2007 - 31.12.2008
Bilanzbericht für eine Personengesellschaft		01.01.2005 -
EUR Einzelunternehmer		01.01.2005 -
EUR (kurz) EU/PersGes		01.01.2009 -
Bilanz (kurz) EU/PersGes		01.01.2009 -
abweichende Steuerbilanz		01.01.2009 -
Bericht über die Erstellung des JA einer KapGes		01.01.2005 -
Eröffnungsbilanz		01.01.2010 -
EUR für Finanzamt EU/PersGes		01.01.2009 -
Jahresabschluss für Finanzamt EU/PersGes HR		01.01.2009 -
Steuerbilanz für Finanzamt EU/PersGes		01.01.2005 -
Steuerbilanz für Finanzamt KapGes		01.01.2005 -
Plausibilitätsbericht über die Erstellung des JA		01.01.2005 -
EUR (kurz) EU/PersGes		01.01.2009 -
Übersussermittlung EU/PersGes		01.01.2009 -
E-Bilanz Eröffnungsbilanz		01.01.2010 -
E-Bilanz Jahresabschluss		01.01.2010 -

Standard-Berichtsvorlagen werden systemseitig vorgegeben und können daher nicht unter **Arbeitsplatz → Berichtskonfiguration → Abschlussberichte → Berichtsvorlagen** verändert werden.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, auf Berater- oder Mandantenebene eigene Berichtsvorlagen zu erstellen. Sofern Sie eigene Berichtsvorlagen erstellt haben, werden Ihnen diese ebenfalls unter **Arbeitsplatz** → **Berichtskonfiguration** → **Berichtsvorlagen** angezeigt.

Im Gegensatz zu den Standard-Berichtsvorlagen können Sie diese Vorlagen bearbeiten.

## 2.3 Erstellen von Berichtsvorlagen

Sie haben zwei Möglichkeiten eine eigene Berichtsvorlage zu erstellen:

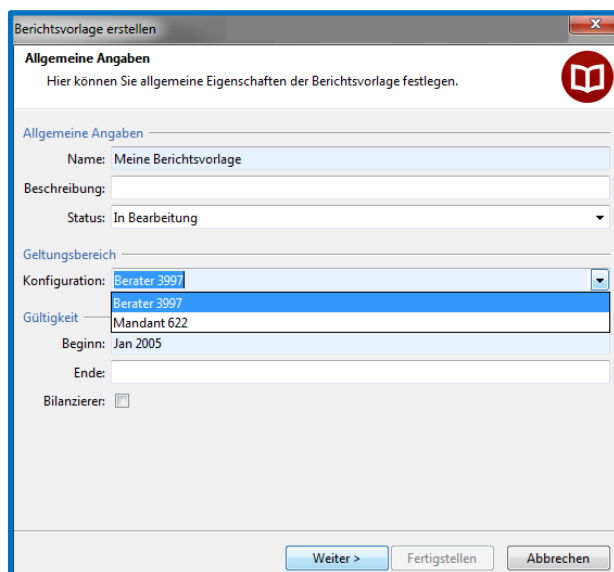
### 1. Möglichkeit:

Sie erstellen eine eigene Vorlage auf der Grundlage einer Standard-Berichtsvorlage. Hierzu wählen Sie die entsprechende Standard-Vorlage aus und kopieren diese. Es wird eine neue Vorlage auf Beraterebene erstellt, welche Sie nach ihren Ansprüchen ändern können.

### 2. Möglichkeit:

Wenn Sie die Standard-Berichtsvorlagen nicht nutzen möchten, können Sie auf Berater- oder Mandantenebene eigene Berichtsvorlagen erstellen. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Arbeitsplatz** → **Berichtskonfiguration** → **Abschlussberichte** → **Berichtsvorlagen** aus.
- Wählen Sie in der kontextabhängigen Toolbar den Button **Neu** (Berichtsvorlage erstellen) aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.



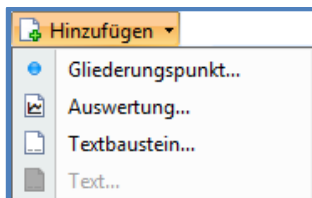
Beachten Sie, dass Sie den Geltungsbereich einer Berichtsvorlage ausschließlich zum Erstellungszeitpunkt festlegen können. Eine nachträgliche Änderung des Geltungsbereiches ist nicht mehr möglich. Alle anderen Eigenschaften einer Berichtsvorlage können auch nachträglich geändert werden.



Sie erhalten eine leere Berichtsvorlage, die Sie nun bearbeiten können.

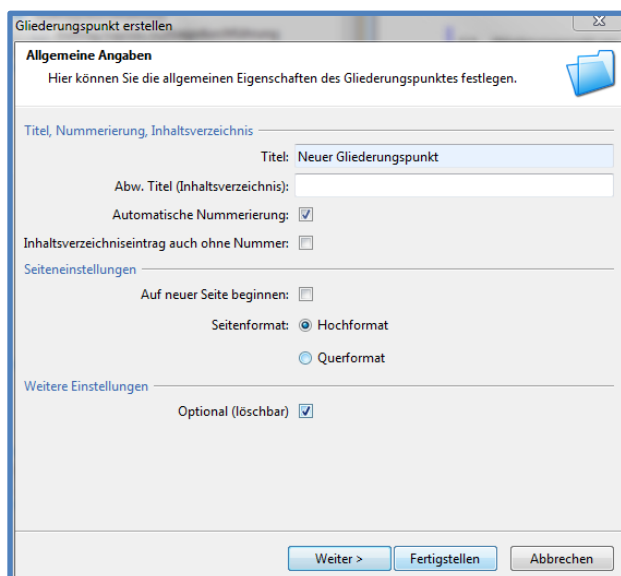
## Berichtselemente

Zum Bearbeiten der Berichtsvorlage stehen Ihnen die Berichtselemente *Gliederungspunkt*, *Auswertung* sowie *Textbaustein* zur Verfügung:

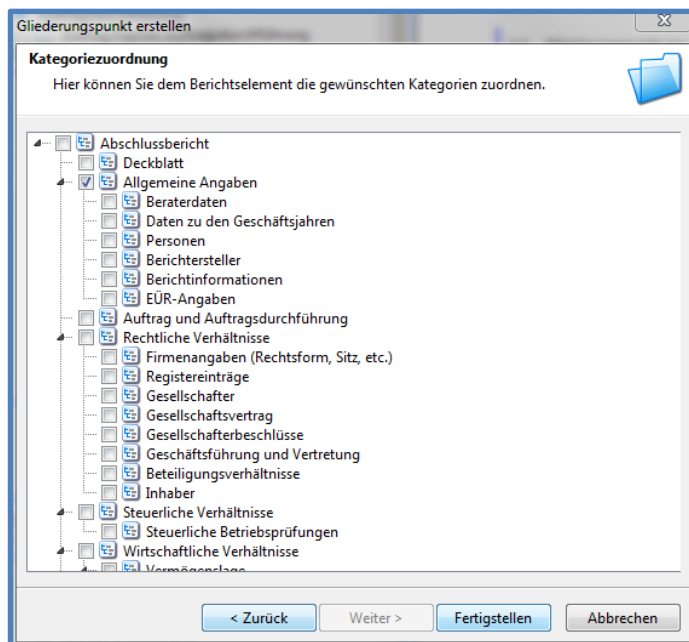


So erstellen Sie einen Gliederungspunkt:

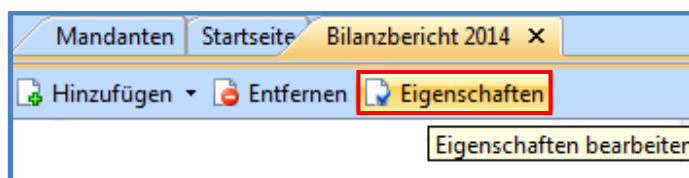
- Markieren Sie die Ebene, auf der Sie einen Gliederungspunkt erstellen möchten.
- Wählen Sie die Aktion **Hinzufügen** (Berichtselement hinzufügen) aus.
- Wählen Sie die Aktion **Gliederungspunkt** aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.



Die korrekte Kategoriezuordnung des Gliederungspunktes ermöglicht eine entsprechende Filterung für das Einfügen der Textbausteine.



Die Eigenschaften der Gliederungspunkte können auch nachträglich geändert werden. Hierzu markieren Sie den Gliederungspunkt und klicken Sie auf den Button **Eigenschaften** aus.



Entsprechend gehen Sie beim Einfügen eines Textbausteins oder einer Auswertung vor. Hierzu markieren Sie den Gliederungspunkt, unter den Sie den Textbaustein oder die Auswertung einfügen möchten und wählen die Aktion **Berichtselement einfügen** und anschließend eine der 3 Möglichkeiten aus:

- Gliederungspunkt einfügen
- Auswertungen einfügen
- Textbaustein einfügen


Beachten Sie, dass die Standard-Textbausteine und ggf. auch die von Ihnen erstellten Textbausteine bestimmten Kategorien zugeordnet sein können und Ihnen diese daher nur dann zur Verfügung stehen, wenn dem Gliederungspunkt die gleiche Kategorie zugeordnet wurde.

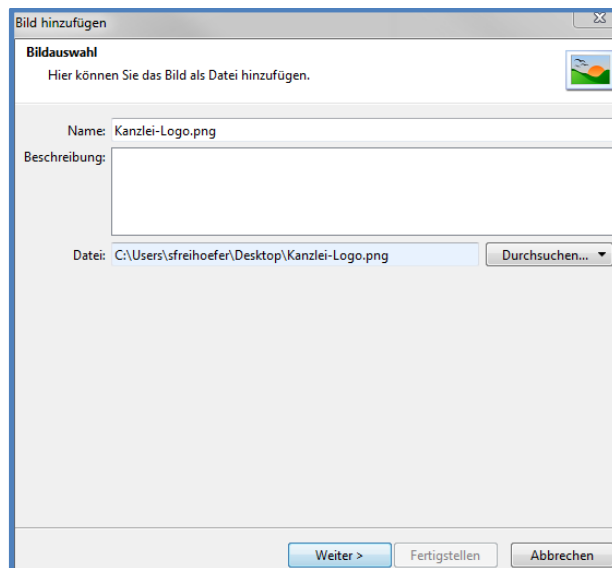


## 3 Erstellen und Einfügen von Bildern

### 3.1 Erstellen von Bildern

Für die Vorlagen stehen Ihnen zwei Standard-Bilder zur Verfügung. Unter **Arbeitsplatz** → **Berichtskonfiguration** → **Abschlussberichte** → **Bilder** haben Sie die Möglichkeit, ihre individuellen Bilder hinzuzufügen, die Sie im Anschluss ausschließlich auf dem Deckblatt einfügen können.

- Wählen Sie die Aktion  **Bild hinzufügen** aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.



### 3.2 Einfügen von Bildern

So fügen Sie ein Bild in die Vorlage ein:

- Markieren Sie den Gliederungspunkt **Deckblatt**.
- Wählen Sie die Aktion **Eigenschaften** aus.
- Es wird der Assistent zum Bearbeiten von Gliederungspunkten geöffnet.
- Wählen Sie die Rubrik **Hintergrundbild** aus.
- Wählen Sie aus den Standard-Bildern oder den von Ihnen hochgeladenen Bildern das Bild aus, das Sie einfügen möchten und bestimmen Sie die Position des Bildes. 