



>edrewe

Jahresabschluss in edrewe

Für Buchführungspflichtige nach HGB

Inhaltsverzeichnis

Jahresabschluss in edrewe	1
1 Bildschirmaufbau	1
2 Startseite	3
3 Allgemeines.....	4
4 Erfassung	6
5 Externe Dateien/Arbeitshilfen anhängen.....	11
5.1 Externe Dateien dem Kontoblatt anhängen	11
5.2 Externe Dateien in der Hauptabschlussübersicht anhängen	12
5.3 Arbeitshilfe bei Aufgaben anhängen	13
6 Anlagenbuchführung	18
7 Umsatzsteuer	25
8 Körperschaft-/Gewerbesteuer.....	25
9 Bilanz	25
10 Gewinn- und Verlustrechnung	28
10.1 Gliederungsart Einzelunternehmer	29
10.2 Gliederungsart Kapitalgesellschaft.....	29
11 steuerliche Gewinnermittlung (außerbil. Korrekturen) – nur für Einzelunternehmen..	31
12 Saldenliste Personenkonten	33
13 Überleitungsrechnung	34
14 Berichte/Auswertungen erstellen	35
14.1 Abschlussbericht erstellen	35
14.2 Offenlegungsbericht.....	40
14.2.1 Offenlegungsbericht anlegen.....	40
14.2.2 Übermittlung des Offenlegungsberichts an den Bundesanzeiger	42
14.2.3 Aktueller Status der erstellten Offenlegung	48
14.2.4 Leitfaden zur Offenlegung	49
14.2.5 Veröffentlichungsentgelte des Bundesanzeigers	49
14.3 E-Bilanz erstellen.....	50
15 Wirtschaftsjahr abschließen.....	51
16 Export an edfibu und Archivierung des AV.....	52
17 Anpassung der EB-Werte in der laufenden edfibu	54

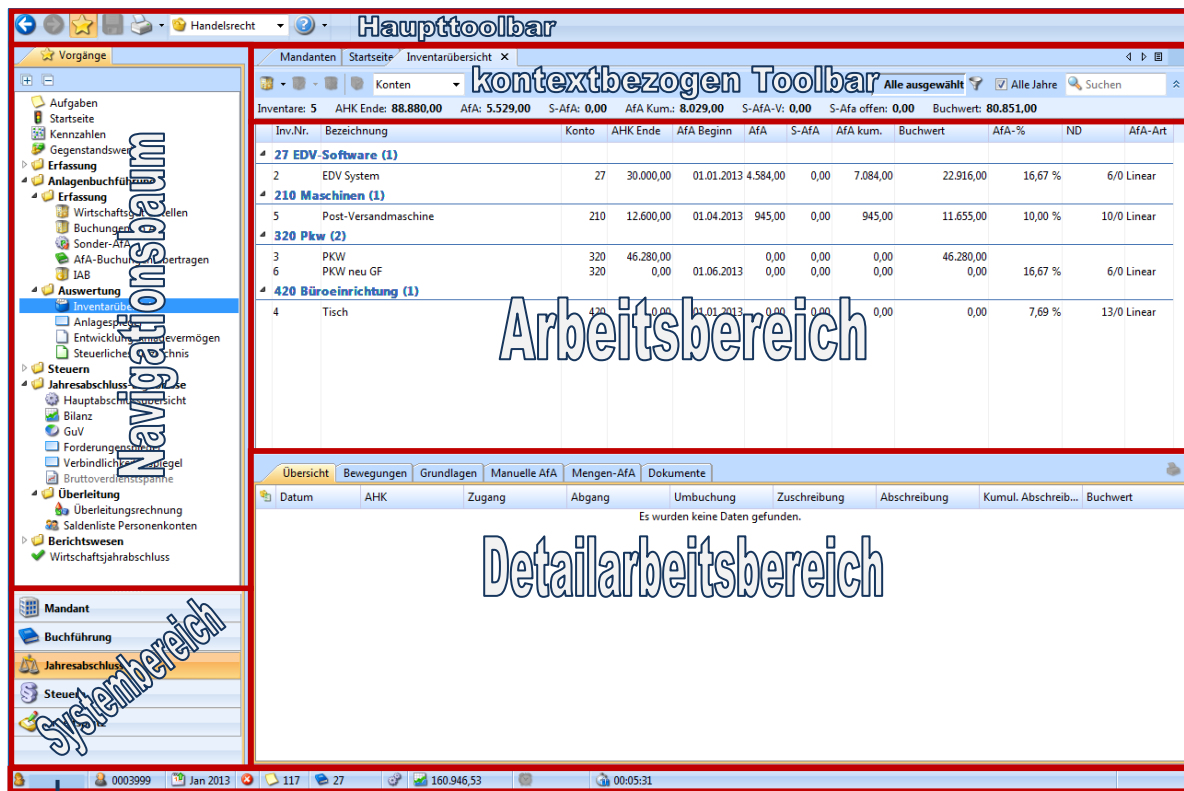
© 2015 by eurodata AG
Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken
Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300
Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: Dokumentation 1.21 – **edrewe** Revision 1.30

Stand: 01/2015

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.

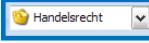
1 Bildschirmaufbau

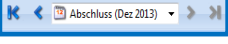


Fußzeile

Haupttoolbar

In der Haupttoolbar werden allgemeine Funktionen zur Verfügung gestellt. Hier kann im Programm vor und zurück geschaltet werden, der Navigationsbaum ein- und ausgeblendet sowie Änderungen gespeichert und gedruckt werden.

In der Anzeige kann zwischen Handels- und Steuerrecht  gewechselt werden.

Über den Betrachtungszeitraum  kann der Buchungsstoff zur Anzeige selektiert werden.


Navigationsbaum

Im Navigationsbaum können zu bearbeitende Vorgänge durch Doppelklick gewählt werden.

Arbeitsbereich

Hier können die einzelnen Vorgänge bearbeitet werden.


Toolbar

Die kontextbezogene Toolbar stellt Funktionen für die Bearbeitung des im Arbeitsbereich dargestellten Vorgangs zur Verfügung. An dieser Stelle kann immer der Detailarbeitsbereich ein- bzw. ausgeblendet  werden.

Detailarbeitsbereich

Der Detailarbeitsbereich bietet erweiterte Informationen und zusätzliche Möglichkeiten der Bearbeitung.

Fußzeile

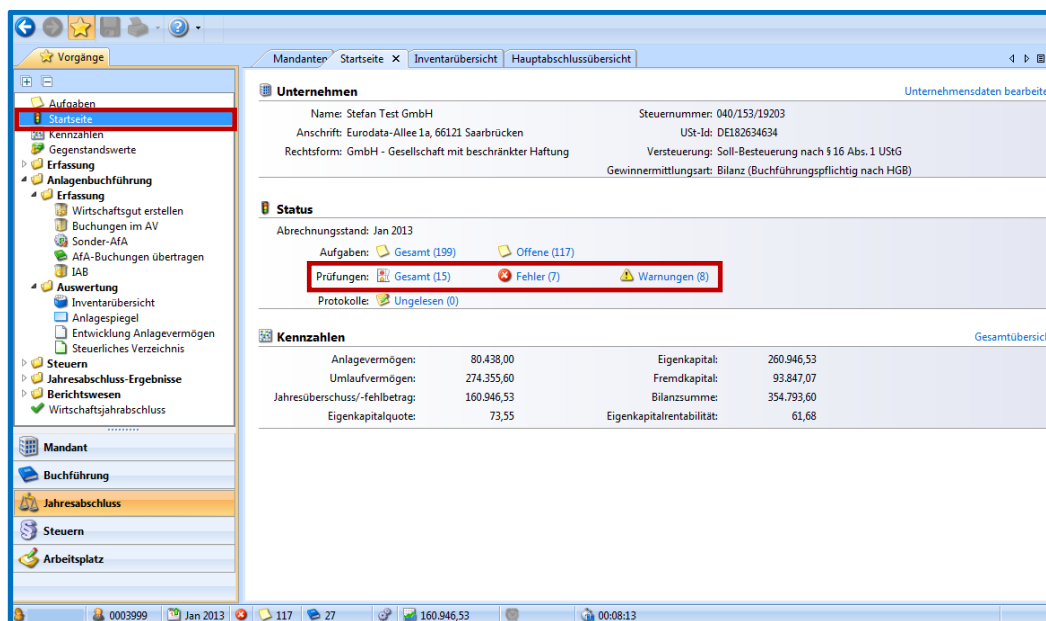
In der Fußzeile erscheint hinter dem **Weckersymbol**  das Datum der nächsten Wartung bzw. des nächsten Updates von **edrewe**. In dieser Zeit sollte keine Bearbeitung in **edrewe** erfolgen. Ebenso werden Informationen zum Bearbeitungsstand, u.a. das Ergebnis des Mandanten angezeigt, das während der Bearbeitung ständig aktualisiert.

Systembereich

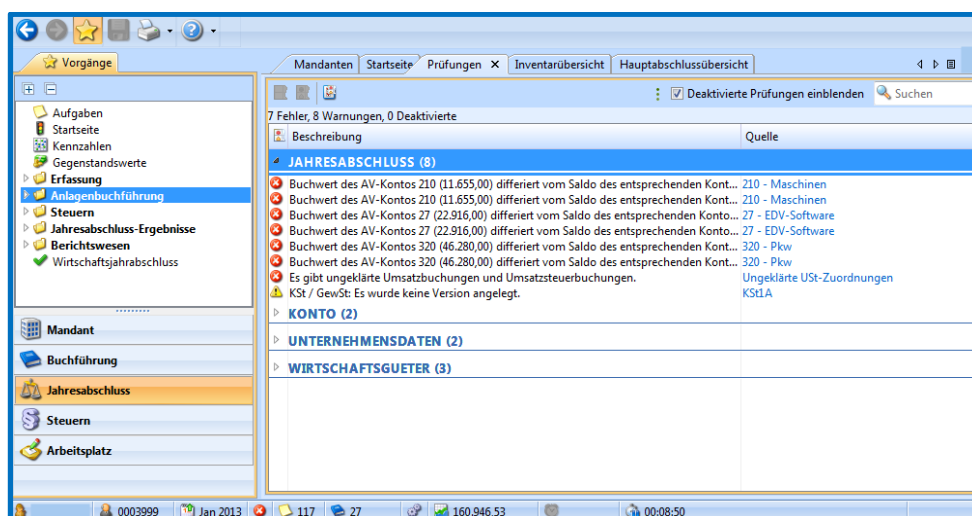
Im Systembereich kann zwischen den einzelnen Programmteilen gewechselt werden.

2 Startseite

Mit einem Doppelklick auf **Startseite** im Navigationsbaum öffnet sich der dazugehörige Arbeitsbereich. Hier werden unter anderem unter „*Prüfungen:*“ die Anzahl der Fehler und Warnungen angezeigt.



Mit einem Klick auf die Links in der Zeile „*Prüfungen:*“, **Gesamt (XX)**, **Fehler (XX)** oder **Warnungen (XX)** werden im Arbeitsbereich die Fehler und Warnungen genauer beschrieben. Es ist notwendig sämtliche Fehler zu beheben um das Wirtschaftsjahr abschließen zu können. Warnungen sollten kontrolliert werden, sind aber für den Wirtschaftsjahrsabschluss nicht hinderlich.

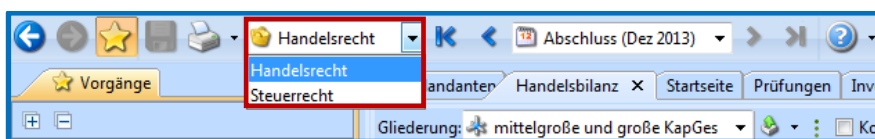


3 Allgemeines

Bei der Bearbeitung eines Mandanten mit der Gewinnermittlungsart Bilanz (Buchführungspflicht nach HGB) sollten folgende allgemeine Grundsätze von **edrewe** beachtet werden:

Ansichten:

Die Darstellung der verschiedenen Auswertungen erfolgt in zwei verschiedenen Ansichten. Dabei wird zwischen der Ansicht **Handelsrecht** und der Ansicht **Steuerrecht** unterschieden. Die Auswahl der Ansicht erfolgt über den entsprechenden Dialog in der Haupttoolbar.



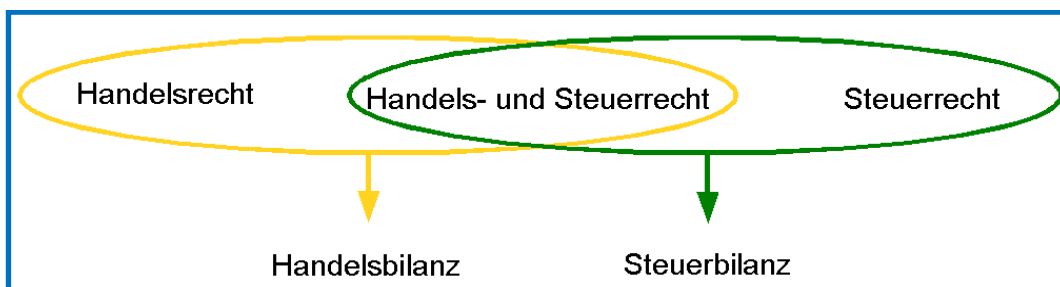
Hinweis: Die Combobox erscheint nur dort, wo eine Unterscheidung nach Handels- und Steuerrecht notwendig ist.

Bereiche/rechtliche Zuordnung:

Beim Erstellen von Buchungen und Abschreibungsgrundlagen werden folgende 3 Bereiche/rechtliche Zuordnungen unterschieden:

- > Handels- und Steuerrecht (häufig auch als *allgemeiner Bereich* bezeichnet),
- > (nur) Handelsrecht,
- > (nur) Steuerrecht

Je nach gewähltem Bereich werden die Sachverhalte in der Handelsbilanz und/oder in der Steuerbilanz berücksichtigt.



Die Handelsbilanz entspricht der Ansicht **Handelsrecht**,
die Steuerbilanz entspricht der Ansicht **Steuerrecht**.

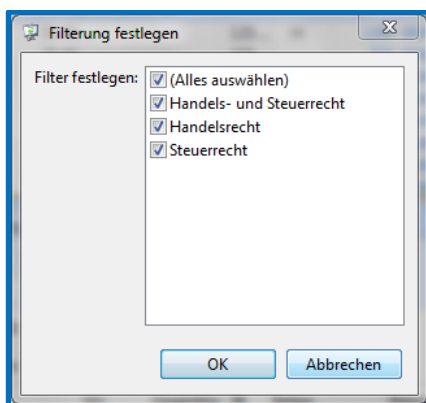
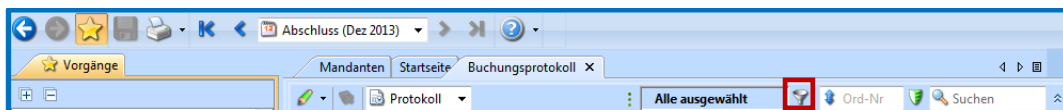
Protokolle:

In den Protokollen und Listen (z.B. Buchungsprotokoll, Übersicht der Abschreibungsgrundlagen für ein Wirtschaftsgut) werden grundsätzlich alle Sachverhalte dargestellt. Anhand von Symbolen wird gekennzeichnet, welchem Bereich die einzelnen Sachverhalte zugeordnet wurden.

 **Handelsrecht**  **Steuerrecht**

ohne Symbol: **Handels- und Steuerrecht**

Über einen Filter in der kontextbezogenen Toolbar, können Sie die Ansicht auf die einzelnen Buchungsbereiche einschränken.



4 Erfassung

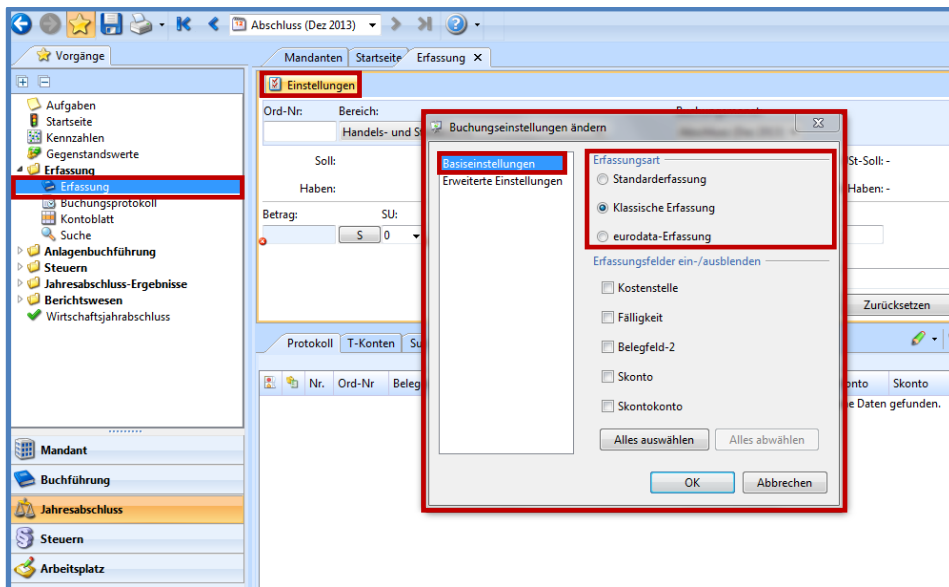
Mit einem Doppelklick auf **Erfassung** → **Erfassung** im Navigationsbaum wird die Buchungsmaske im Arbeitsbereich aufgerufen. Im Detailarbeitsbereich kann man sich unter anderem das Buchungsprotokoll anzeigen lassen.

Nr.	Ord...	Belegd...	Beleg/L...	Kst	Umsatz	S...	SU	Gegen...	Ko...	Sko...	Sk-...	US...	USt-...	Buchungstext	Erzeugt am
1		01.01.2013			120.000,00	H		1200	9000					EB	26.05.2014...
2		01.01.2013			100.000,00			800	9000					EB	26.05.2014...
3		01.01.2013			40.000,00	H		1000	9000					EB	26.05.2014...
4		01.01.2013			90.000,00			630	9000					EB	26.05.2014...
5		01.01.2013			30.000,00	H		27	9000					EB	26.05.2014...
6		15.01.2013			125,00	H		1200	8200					Rechnung 001	26.05.2014...
7		16.01.2013			2.800,00	H		8200	1200					Rechnung 002	26.05.2014...
8		31.01.2013			14.800,00			8400	1200					Monateinnahmen Bar...	26.05.2014...
9		27.02.2013			16.600,00			8400	1200					Monateinnahmen Bar...	26.05.2014...
10		30.03.2013			35.500,00			8400	1200					Monateinnahmen Bar...	26.05.2014...
11		30.04.2013			45.000,00			8400	1200					Monateinnahmen Bar...	26.05.2014...

Darüber hinaus kann die Buchungsmaske in den Detailarbeitsbereich des **Buchungsprotokolls**, des **Kontoblattes**, der **Hauptabschlussübersicht** und verschiedener anderer Anwendungen über den Button eingeblendet werden.

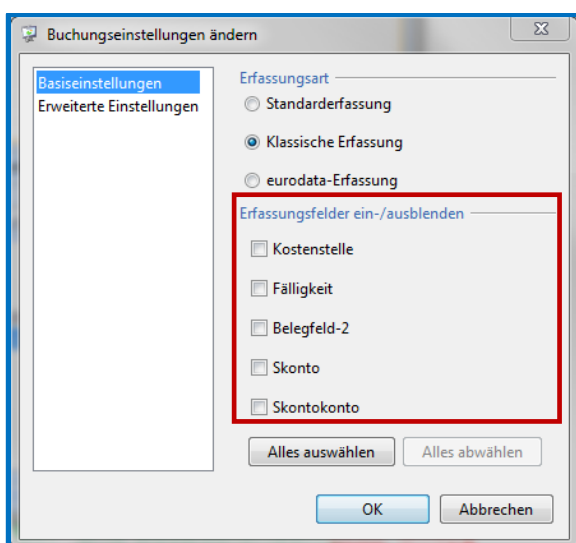
Konto	Kontobezeichnung	EB-Werte	J/VZ vor Abschluss	Saldenbilanz	Abschlussbuchungen	Vermögensbilanz	GuV-Rechnung
				Soll	Haben	Aktiva	Passiva
1200	Bank		100.000,00 H 15.966,39 S	100.000,00 H	2.650,00	1.512,50	98.862,50
1776	Umsatzsteuer 19%		15.966,39 S	15.966,39 S	241,50		16.207,89
	Summe Klasse 1 - Finanz- und Privatkonten		15.966,39 S 100.000,00 H	15.966,39 S 100.000,00 H	2.891,50	1.512,50	16.207,89 98.862,50
4100	Löhne und Gehälter			0,00 S	450,00	2.500,00	
4930	Bürobedarf			0,00 S	150,00		150,00

Befindet sich der Anwender im Navigationsbaum unter **Erfassung** im Untermenüpunkt **Erfassung**, so kann der Anwender in den Buchungsmasken über **Einstellungen** → **Basiseinstellungen** unter **Erfassungsart** die Darstellung und verschiedene Funktionen der Buchungsmaske verändern.



Neben der **Standarderfassung** kann hier die **Klassische Erfassung** (Steuerschlüssel wird separat vom Gegenkonto ausgewiesen) und die **eurodata-Erfassung** (entspricht der Erfassung in **edfibu**) gewählt werden.

Erfassungsfelder können auch ein- und ausgeblendet werden.



In der Erfassung wird zwischen den Buchungsbereichen:

➤ **Handels- und Steuerrecht** ➤ **Handelsrecht** ➤ **Steuerrecht** unterschieden.

Anhand des gewählten Bereiches wird festgelegt, in welche Auswertungen die Buchung einfließt. In der Erfassungsmaske kann der Bereich ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Erfassung' (Recording) mask. The 'Bereich' (Area) dropdown menu is open, showing three options: 'Handels- und Steuerrecht' (highlighted in blue), 'Handelsrecht', and 'Steuerrecht'. The 'Buchungsmonat' (Recording Month) is set to 'Abschluss (Dez 2013)'. Below the dropdown, the 'Soll' (Debit) side shows 'Handelsrecht' with a balance of 85.304,61S, and the 'Haben' (Credit) side shows 'Steuerrecht' with a balance of 98.862,50H. The 'Betrag' (Amount) is 12,50, 'SU' is H, 'Gegenkonto' (Counter Account) is 8400, 'Belegdatum' (Document Date) is 31.12.2013, and 'Konto' (Account) is 1200.

Im Bereich „**Handels- und Steuerrecht**“ werden Buchungen erfasst, die sowohl in die Handelsbilanz, als auch in die Steuerbilanz einfließen.

The screenshot shows the 'Erfassung' mask with 'Bereich' set to 'Handels- und Steuerrecht'. The 'Soll' side is '8400 - Erlöse, voller Steuersatz' with a balance of 85.304,61S and 'USt-Soll: 2,00 (1776)'. The 'Haben' side is '1200 - Bank' with a balance of 98.862,50H and 'USt-Haben: -'. The 'Text' field contains 'Rgn 2013-4290'. Buttons for 'Übernehmen' (Take Over) and 'Abbrechen' (Cancel) are visible at the bottom.

Im Bereich „**Handelsrecht**“ werden Buchungen erfasst, die ausschließlich in die Handelsbilanz einfließen. Wurde die Option „**Handelsrecht**“ gewählt, erscheint der Bereich in gelb.

The screenshot shows the 'Erfassung' mask with 'Bereich' set to 'Handelsrecht'. The background of the 'Bereich' dropdown and the 'Buchungsmonat' dropdown is highlighted in yellow.

Im Bereich „**Steuerrecht**“ werden Buchungen erfasst, die ausschließlich in die Steuerbilanz einfließen. Wurde die Option „**Steuerrecht**“ gewählt, erscheint der Bereich in grün.

The screenshot shows the 'Erfassung' mask with 'Bereich' set to 'Steuerrecht'. The background of the 'Bereich' dropdown and the 'Buchungsmonat' dropdown is highlighted in green.

Im Buchungsprotokoll werden die Bereiche, denen die Buchungen zugeordnet sind, anhand von Symbolen dargestellt. Bei Buchungen im Bereich „**Handels- und Steuerrecht**“ erscheint kein Symbol.

Buchungen im Bereich „**Handelsrecht**“ werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Buchungen im Bereich „**Steuerrecht**“ werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Nr.	Belegdat...	Beleg/In...	Umsatz	S/H	Gegenkonto	Konto	Skonto	S...	USt...	USt-Id	Buchungstext	Erzeugt am
30	31.12.2013		1.500,00		4655	4650						06.06.2014 13:39:48
31	31.12.2013		100,00		43	8995						06.06.2014 13:42:26

Über die Filterfunktion ist es möglich, sich die Buchungen der einzelnen Bereiche selektiert anzeigen zu lassen.

Nr.	Belegda...	Beleg/L...	Ums	USt-Id	Buchungstext	Erzeugt am
25	31.12.2013		3.85			
26	31.12.2013		3			
27	01.04.2013		12,6			
28	31.12.2013		10,0			
29	31.12.2013		1			
30	31.12.2013		1,50			
31	31.12.2013		10			

Filter festlegen

Filter festlegen:

- (Alle auswählen)
- Handels- und Steuerrecht
- Handelsrecht
- Steuerrecht

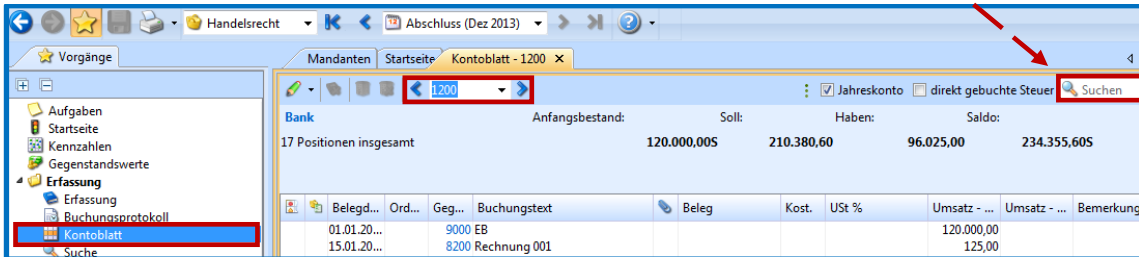
OK Abbrechen

Durch Doppelklick auf die Menüunterpunkte **Buchungsprotokoll** oder **Kontoblatt** werden diese Menüpunkte im Arbeitsbereich geöffnet. Im **Buchungsprotokoll** bzw. im **Kontoblatt** können markierte Buchungen über den Button **Ansicht/Korrigieren** in der kontextbezogenen Toolbar bearbeitet bzw. im Jahresabschluss erstellte Buchungen über den Button **Buchungssatz löschen** gelöscht werden.

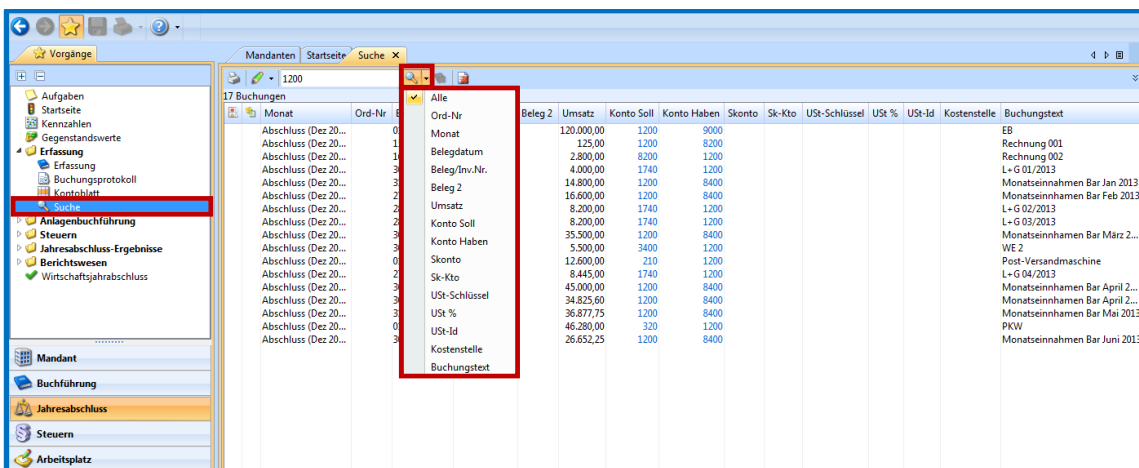
Beleg/L...	Ums...	S/H	Gegenkonto	Konto	Skonto	S...	US...	USt-Id	Buchungstext	Erzeugt am
	1200,00	H	1200	9000				EB		26.05.2014 12:35:30
	100,00	H	800	9000				EB		26.05.2014 12:37:15
3	40.000,00	H	1000	9000				EB		26.05.2014 12:38:48
4	90.000,00	H	630	9000				EB		26.05.2014 12:40:15
5	30.000,00	H	27	9000				EB		26.05.2014 12:42:30
6	125,00	H	1200	8200				Rechnung 001		26.05.2014 12:48:57

Neben dem Buchungsprotokoll gibt es noch weitere Unterpunkte im Menüpunkt **Erfassung**:

Über die Auswahl **Kontoblatt** im Navigationsbaum werden die verschiedenen Kontenblätter als Jahres- bzw. Monatskonten angezeigt. Die integrierte Volltextsuche erleichtert das Auffinden von Buchungen und Sachverhalten.



In der Navigation erleichtert die alphanumerische **Suche** mit den zusätzlich angebotenen Filtermöglichkeiten das Auffinden einzelner Sachverhalte, Buchungen usw..

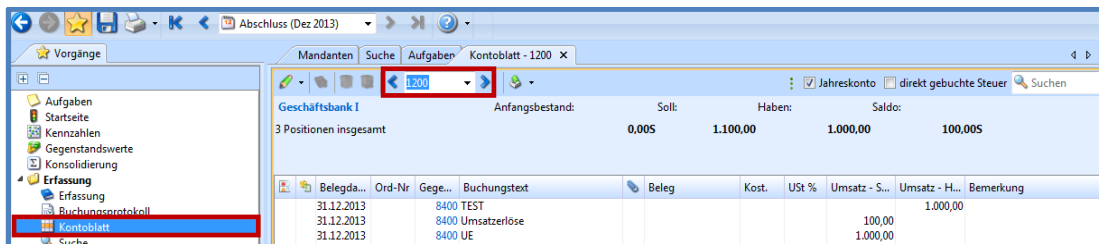


5 Externe Dateien/Arbeitshilfen anhängen

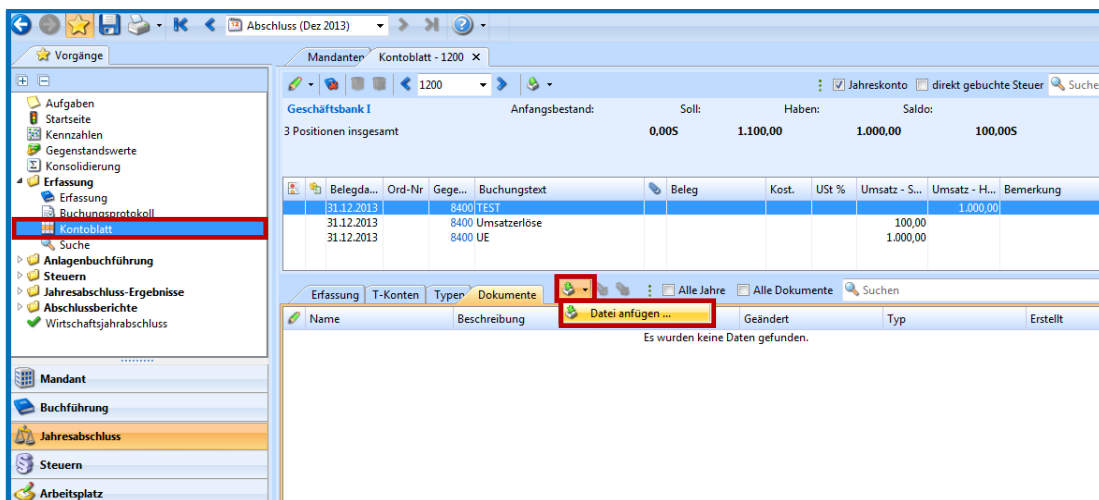
5.1 Externe Dateien dem Kontoblatt anhängen

Gehen Sie im Navigationsbaum den Pfad **Erfassung** → **Kontoblatt**. Im Arbeitsbereich wählen Sie in der Combobox der kontextspezifischen Toolbar das betreffende Konto aus.

Es erscheinen im Arbeitsbereich die Buchungen des betreffenden Kontos.

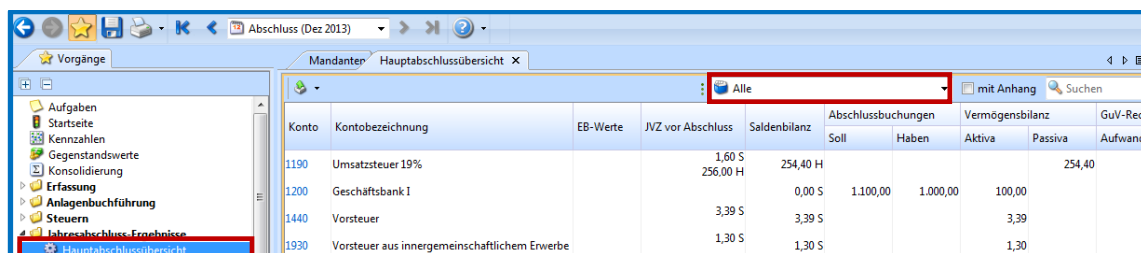


Im nächsten Schritt Markieren Sie bitte eine Buchung. Nun können Sie im Detailarbeitsbereich, im Reiter **Dokumente** über den Button **Neu** → **Datei einfügen ...**, Anhänge an das Konto abgespeichert werden.

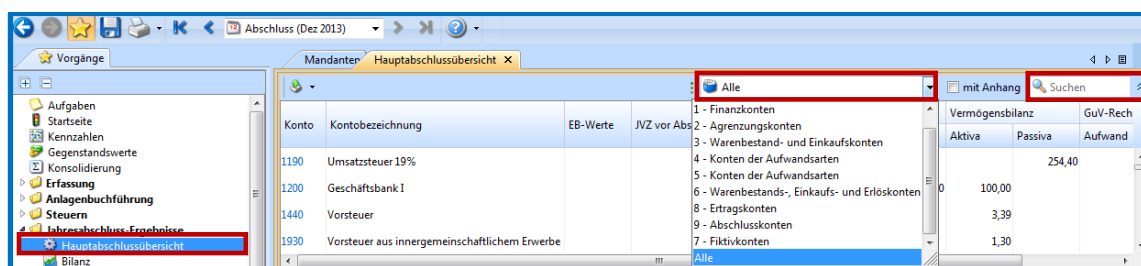


5.2 Externe Dateien in der Hauptabschlussübersicht anhängen

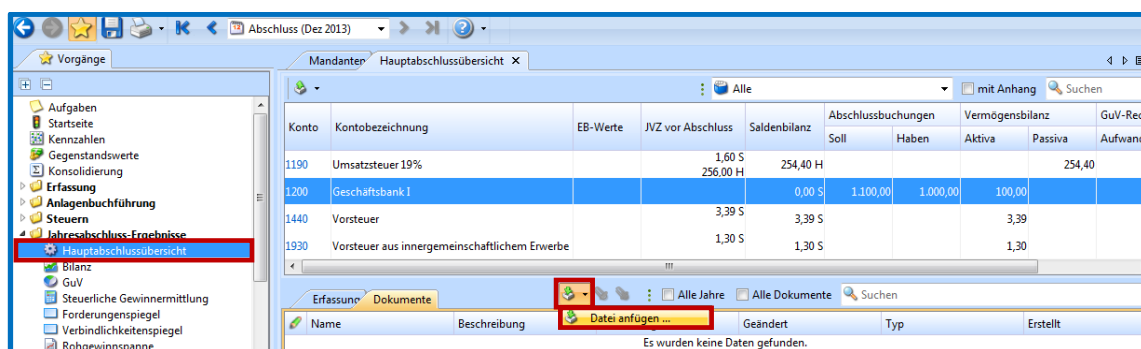
Durch Doppelklick auf den Punkt **Hauptabschlussübersicht** im Navigationsbaum, unter dem Menüpunkt **Jahresabschluss-Ergebnisse**, wird die Hauptabschlussübersicht im Arbeitsbereich geöffnet.



In der kontextbezogenen Toolbar kann die Anzeige über **Suchen** oder über die Combobox gefiltert nach **Kontenklassen** eingeschränkt werden.



Ist ein Konto markiert, können im Detailarbeitsbereich, im Reiter **Dokumente** über den Button **Neu** **→ Datei einfügen ...**, Anhänge an das Konto abgespeichert werden.



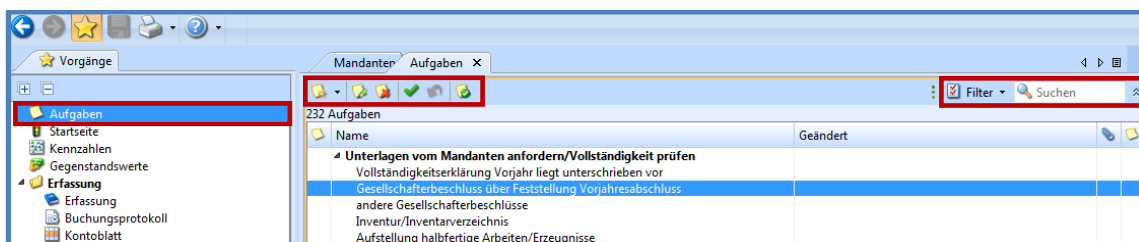
5.3 Arbeitshilfe bei Aufgaben anhängen

Über einen Doppelklick auf **Aufgaben** im Navigationsbaum bzw. direkt über die einzelnen Links auf der Seite Start werden die jeweiligen Arbeitsschritte im Arbeitsbereich angezeigt.

In Abhängigkeit von der Gewinnermittlungsart und der Rechtsform sind die Aufgaben vorgefiltert.

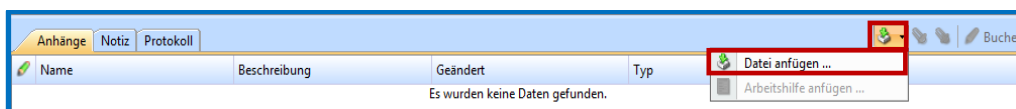
Die Aufgaben sollen den Bearbeitungsprozess abbilden und zur Dokumentation / Qualitätssicherung bei der Erstellung des Abschlusses beitragen.

In der kontextabhängigen Toolbar können die vorhandenen mandantenbezogenen Aufgaben gelöscht, neue hinzugefügt, ihr Bearbeitungsstatus verändert und die Anzeige über einen **Filter** eingeschränkt werden.

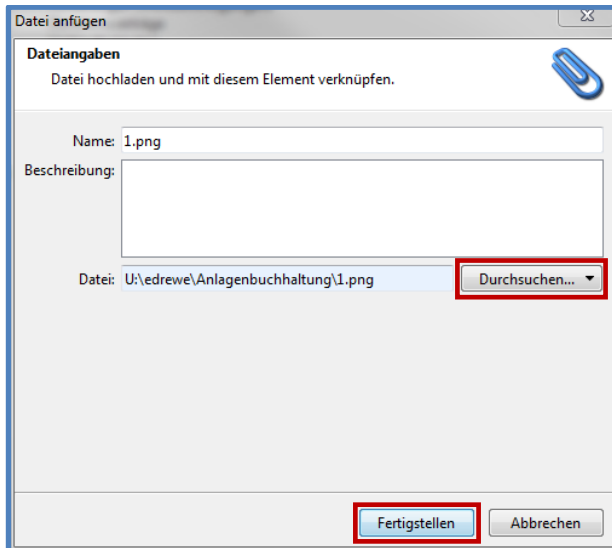


In der Toolbar des Detailarbeitsbereiches können über den Button **Neu** externe Dateien oder Arbeitshilfen aus dem System an eine Aufgabe als Anhang hinzugefügt werden.

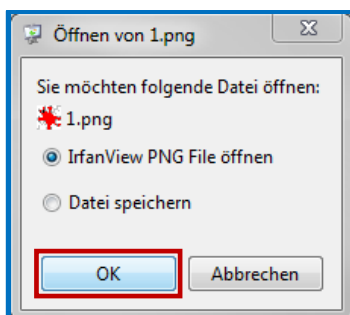
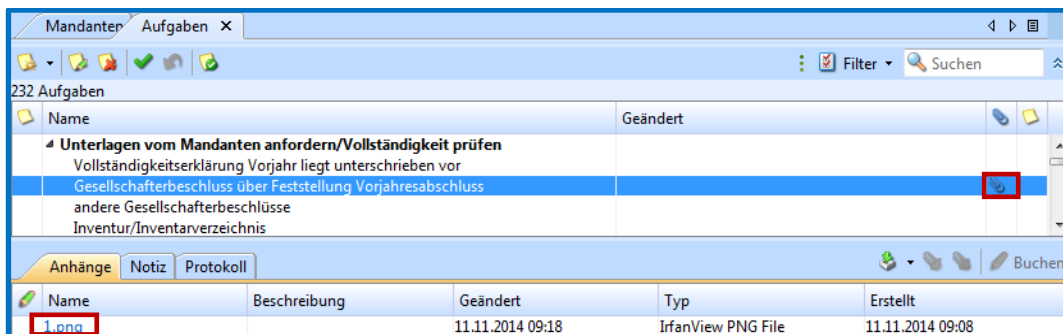
Über die Option **Datei als Anhang einfügen...** wird eine externe Datei mit der gewählten Aufgabe verknüpft und kann mit den dazugehörigen Programmen direkt bearbeitet und in **edrewe** gespeichert werden.



In dem sich öffnenden Fenster sind der Name und ggf. eine Beschreibung zu dokumentieren, sowie der Pfad auszuwählen, unter dem das Dokument verfügbar ist. Über den Button **Fertigstellen** wird die Datei als Anhang zu der Aufgabe gespeichert.



Der Aufruf und die Bearbeitung des Anhangs erfolgt durch Klick auf den **Namen** der jeweiligen Datei und der Bestätigung zum Öffnen durch **OK**.

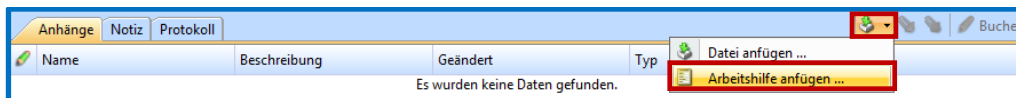


So können Dokumente, z.B. aus Open-Office, MS-Word, MS-Excel oder PDF-Dateien bearbeitet und gespeichert werden. Änderungen müssen in der geöffneten Anwendung (z.B. MS-Excel) abgespeichert werden. Ein Speichern nur in edrewe und nicht in der zuvor geöffneten Anwendung, hat keine Auswirkung auf den Anhang.

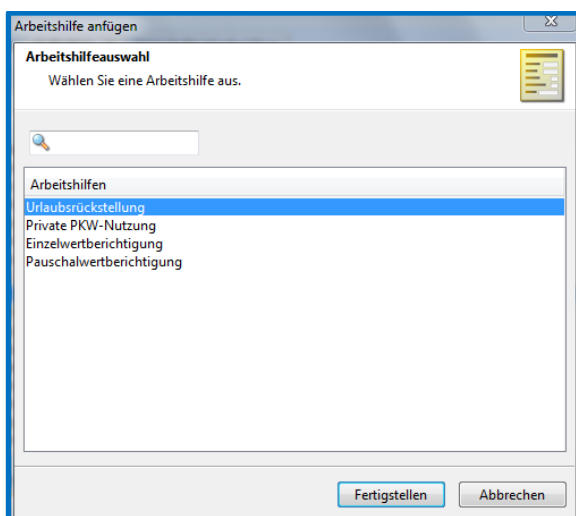
Reisekostenabrechnung											
für Reisen an einen Ort durch Arbeitnehmer											
Kostenstelle											
Name: Max Mustermann											
Reiseziel-/anlass: Rostock											
Land: 1 Deutschland											
Reisebeginn: Datum Reiseende: Datum											
Uhrzeit Uhrzeit											
1. Abrechnung Fahrtkosten					Betrag	%	VST				
pauschales km-Geld					km x 0,30 €	- €					
Anz. Mitfahrer											
Mitfahrer-Pauschale					km x - €	- €					
Bahn					Beleg-Nr.	- €	19	- €			
					Beleg-Nr.	- €	0	- €			
Mietwagen					Beleg-Nr.	- €	0	- €			
2. Abrechnung Übernachtungen											

Die Ablage des Anhangs erfolgt im Dokumentenmanagement direkt im Rechenzentrum der **eurodata**, sodass von verschiedenen Arbeitsplätzen auf den Anhang zugegriffen werden kann.

Ähnlich wie die externen Dateien können über den Button **Neu** in der Toolbar des Detailbereiches im Programm vorhandene Arbeitshilfen an eine Aufgabe angehängt werden.



Im nächsten Dialogfenster kann die gewünschte Arbeitshilfe ausgewählt werden.



Die Arbeitshilfe z.B. die Private PKW-Nutzung wird durch einen Klick auf den **Namen** geöffnet und kann manuell bearbeitet werden.

Name	Beschreibung	Geändert	Typ	Erstellt
Arbeitshilfe	Private Pkw-Nutzung		arbeitshilfe/privatepkwnutzung	11.11.2014 10:03

Mit **Übernehmen** werden die Eingaben bestätigt und man kann unten über die einzelnen Reiter die verschiedenen Berechnungsalternativen vergleichen.

Grunddaten zur Berechnung der Privaten Pkw-Nutzung

KFZ-Kennzeichen: 5B-ED-2014

Private PKW-Nutzung von: 01.01.2013

Private PKW-Nutzung bis: 31.12.2013

Nutzungsdauer in Monaten: 12

Bruttolistenpreis (Euro): 30.000,00

Anschaffungskosten (Nettobetrag) (Euro): 5.000,00

Anschaffungsdatum/Beginn Leasing: 01.01.2013

Betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (in Jahre): 6

Einfache Entfernung Wohnung-Betrieb (KM): 30

Anzahl Arbeitstage mit Fahrten Wohnung-Betrieb (Tage): 220

gesamte Kilometerleistung lt. Fahrtenbuch (KM):

davon privat (ohne Fahrten Wohnung-Betrieb) (KM):

davon Wohnung-Betrieb (KM):

davon Dienstwohnung-Familienwohnsitz (KM):

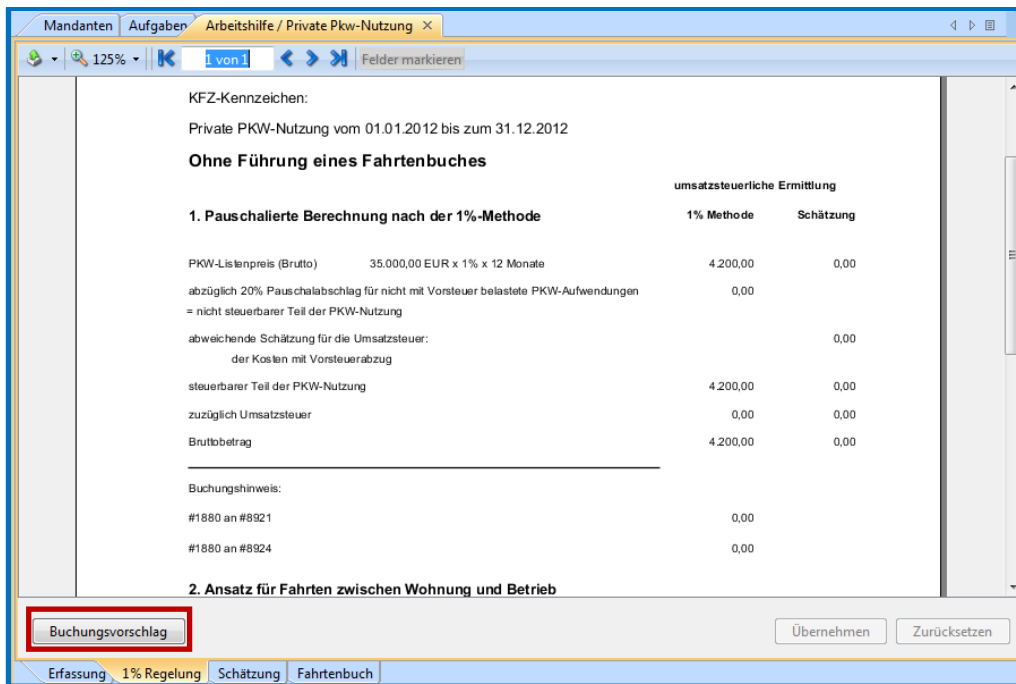
Entfernung Dienstwohnung-Familienwohnsitz (KM):

Anzahl Familienheimfahrten (Fahrten):

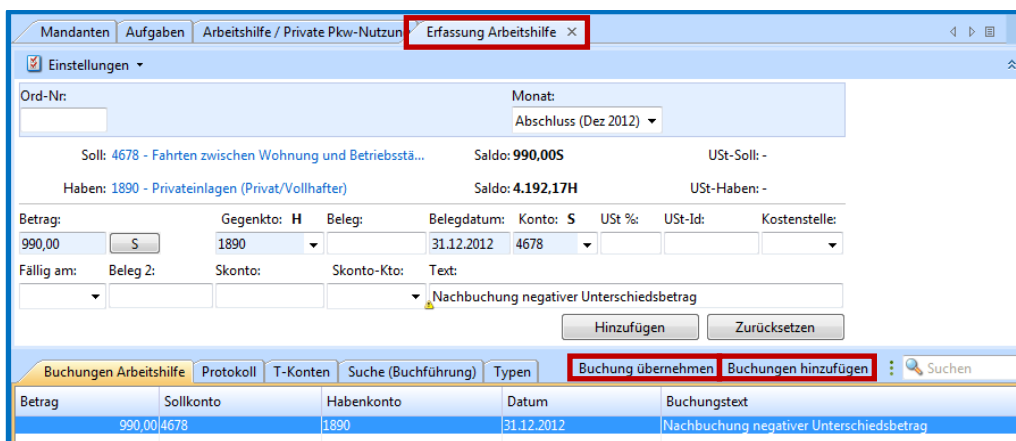
Übernehmen Zurücksetzen

Erfassung 1% Regelung Schätzung Fahrtenbuch

Wechselt man im unteren Arbeitsbereich vom Reiter **Erfassung** in **1% Regelung**, **Schätzung** oder **Fahrtenbuch** erfolgt im Arbeitsbereich die jeweilige Berechnung. Über den Button **Buchungsvorschlag** werden die entsprechenden Buchungsvorschläge automatisch in einer separaten Erfassungsmaske erzeugt.



Durch Klick auf den Button **Buchungen hinzufügen** werden alle vorgeschlagenen Buchungen in das Buchungsprotokoll übernommen. Durch Klick auf den Button **Buchung übernehmen** wird lediglich die markierte Buchung in das Buchungsprotokoll übernommen.



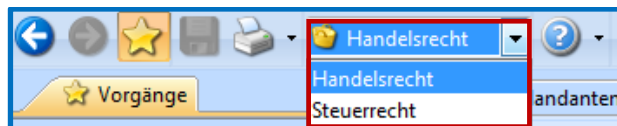
6 Anlagenbuchführung

Detaillierte Darstellungen der Bearbeitung des Anlagevermögens entnehmen Sie bitte dem Skript „Anlagenbuchführung in **edrewe**“. Im Folgenden werden hier die Besonderheiten bei Behandlung mit Handels- und/oder Steuerrecht aufgezeigt.


Die **Anlagenbuchführung** wird über den Navigationsbaum im **Jahresabschluss** erreicht.

Inv.Nr.	Bezeichnung	Konto	AHK Ende	AFA Beginn	AFA	S-AFA	AFA kum.	Buchwert	AFA-%
27 EDV-Software (1)									
2	EDV System	27	30.000,00	01.01.2013	4.584,00	0,00	7.084,00	22.916,00	16,67 %
210 Maschinen (1)									
5	Post-Versandmaschine	210	12.600,00	01.04.2013	945,00	0,00	945,00	11.655,00	10,00 %
320 Pkw (2)									
3	PKW	320	46.280,00			0,00	0,00	46.280,00	
6	PKW neu GF	320	0,00	01.06.2013	0,00	0,00	0,00	0,00	16,67 %
420 Büroeinrichtung (1)									
4	Tisch	420	0,00	01.01.2013	0,00	0,00	0,00	0,00	7,69 %

In der Haupttoolbar der Auswertungen für das AV kann zwischen den Ansichten **Handelsrecht** und **Steuerrecht** gewählt werden.



Im Navigationsbaum gelangt man über **Anlagenbuchführung** → **Auswertung** zum Menüpunkt **Inventarübersicht**.

In der Ansicht „**Steuerrecht**“ wird ein rein steuerrechtliches Anlagenverzeichnis dargestellt. Dieses wird durch das im Hintergrund angezeigte Symbol für Steuerrecht kenntlich gemacht. Die im Detailarbeitsbereich angezeigten Bewegungen ohne Symbol fließen in den Bereich **Handels- und Steuerrecht** ein, während die Bewegungen mit dem Symbol  ausschließlich in den Bereich **Steuerrecht** einfließen.

Steuerrecht

Vorgänge

Mandanten Startseite Inventarübersicht x

Konten

Alle ausgewählt Alle Jahre Suchen

Inventare: 12 AHK Ende: 76.874,82 Afa: 10.084,42 S-AFA: 0,00 Afa Kum.: 36.416,82 S-AFA-V: 0,00 S-Afa offen: 0,00 Buchwert: 40.458,00

Inv.Nr.	Bezeichnung	Konto	AHK Ende	AFA Beginn	AFA	S-AFA	AFA kum.	S-AFA-Vol...	S-AFA offen	Buchwe
60 Kraftfahrzeuge (1)										
60001	VW Tiguan NVP-GE 729	60	29.605,04	23.04.2010	5.730,00	0,00	15.758,04			
100 Geschäftsausstattung (3)										
100001	Kaffeautomat Stresa	100	1.700,00	06.09.2010	592,00	0,00	1.348,00			
100002	Asus Notebook	100	655,00	11.03.2011	219,00	0,00	401,00			
100003	Asus Notebook	100	655,00	11.03.2011	219,00	0,00	401,00			
110 Sonstiges Anlagevermögen (1)										
110001	Einstandzahlung	110	41.400,00	11.04.2007	2.760,00	0,00	15.870,00			

Übersicht Bewegungen Grundlagen Manuelle AFA Mengen-AFA Dokumente

Datum	AHK	Zugang	Abgang	Umbuchung	Zuschreibung	Abschreibung	Kumul. Abschr...	Buchwert
31.12.2010	0,00	1.700,00				189,00	189,00	1.511,00
31.12.2011	1.700,00					567,00	756,00	944,00
31.12.2012	1.700,00					592,00	1.348,00	352,00
31.12.2013	1.700,00					352,00	1.700,00	0,00

In der Ansicht **Handelsrecht** wird ein rein handelsrechtliches Anlagenverzeichnis dargestellt. Die im Detailarbeitsbereich angezeigten Bewegungen ohne Symbol fließen in die handels- und steuerrechtlichen Bereiche ein, während die Bewegungen mit dem Symbol ausschließlich in den Bereich **Handelsrecht** einfließen.

Handelsrecht

Vorgänge

Mandanten Startseite Inventarübersicht x

Konten

Alle ausgewählt Alle Jahre Suchen

Inventare: 12 AHK Ende: 76.874,82 Afa: 10.084,42 S-AFA: 0,00 Afa Kum.: 36.416,82 S-AFA-V: 0,00 S-Afa offen: 0,00 Buchwert: 40.458,00

Inv.Nr.	Bezeichnung	Konto	AHK Ende	AFA Beginn	AFA	S-AFA	AFA kum.	Buchwert	AFA-%	N
60 Kraftfahrzeuge (1)										
60001	VW Tiguan NVP-GE 729	60	29.605,04	23.04.2010	5.730,00	0,00	15.758,04	13.847,00	19,35 %	
100 Geschäftsausstattung (3)										
100001	Kaffeautomat Stresa	100	1.700,00	06.09.2010	592,00	0,00	1.348,00	352,00	33,33 %	
100002	Asus Notebook	100	655,00	11.03.2011	219,00	0,00	401,00	254,00	33,33 %	
100003	Asus Notebook	100	655,00	11.03.2011	219,00	0,00	401,00	254,00	33,33 %	
110 Sonstiges Anlagevermögen (1)										

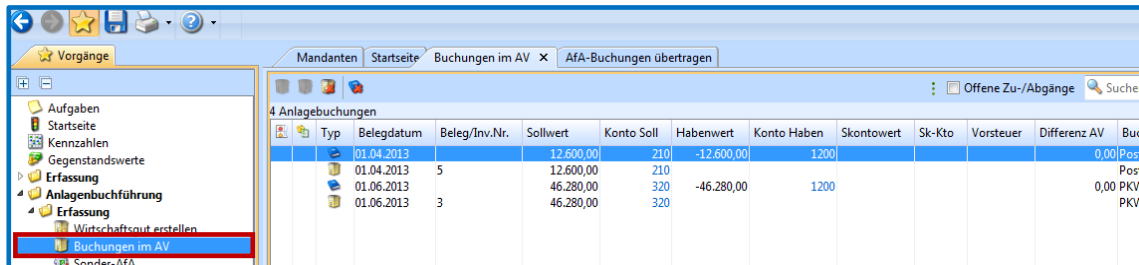
Übersicht Bewegungen Grundlagen Manuelle AFA Mengen-AFA Dokumente

AHK: 1.700,00 Zugang: 1.700,00 Abgang: 0,00 Umbuchung: 0,00 Abschreibung: 756,00 Buchwert: 944,00

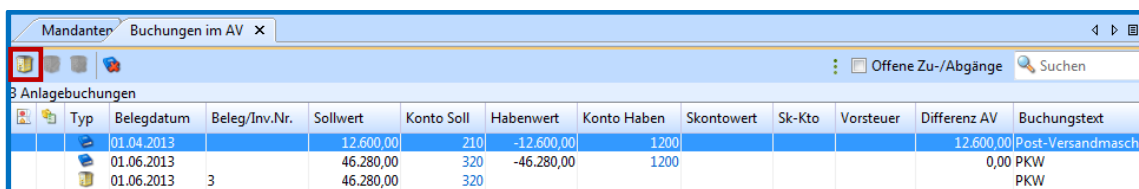
1.700,00 1.700,00 0,00 0,00 1.348,00 352,00

Datum	Typ	Mon...	Methode	Berechnungsgrundlagen	AHK	Normal...	Sonder...	Betrag	Buchungstext
				Nutzungsda... AFA % Grundl... Mo...					
31.12.2010	Abschreibung							189,00	-189,00 EuroAfa für WJ 31...
31.12.2011	Abschreibung							567,00	-567,00 EuroAfa für WJ 31...
31.12.2012	Abschreibung	Dez 2...	Linear	Restdauer: 1/8 33,33 %	1.700,00	12		567,00	-567,00
31.12.2012	Korrektur Abschr...							-25,00	-25,00
31.12.2013	Abschreibung	Dez 2...	Linear	Restdauer: 0/8 33,33 %	1.700,00	8		352,00	-352,00

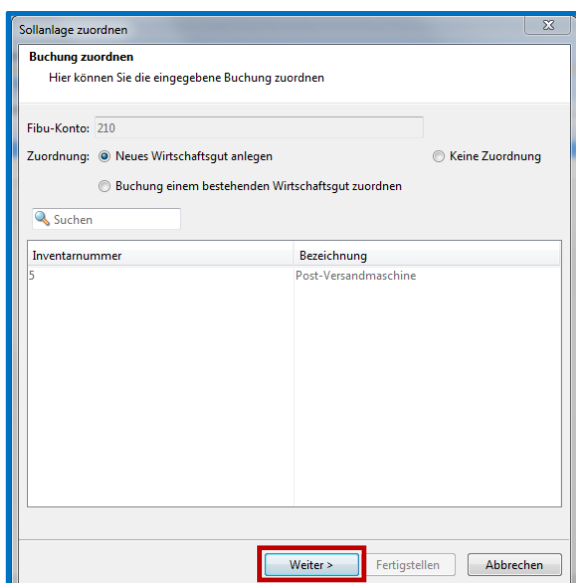
Unter der Position **Buchungen im AV** werden die in der Finanzbuchhaltung vorgenommenen Buchungen auf Anlagekonten angezeigt. Den Button **Buchungen im AV** erreichen Sie im Navigationsbaum unter **Anlagenbuchführung** → **Erfassung**.



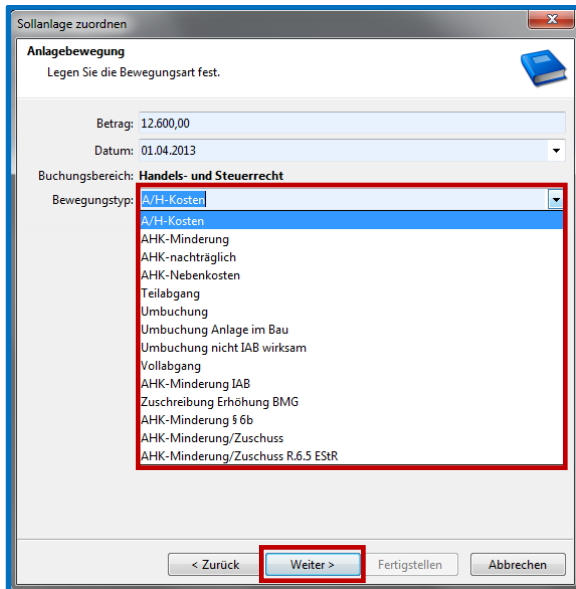
Im Arbeitsbereich sind in der kontextabhängigen Toolbar über den Button **Anlagen zuordnen** die markierten Buchungen einem Wirtschaftsgut zuzuordnen.



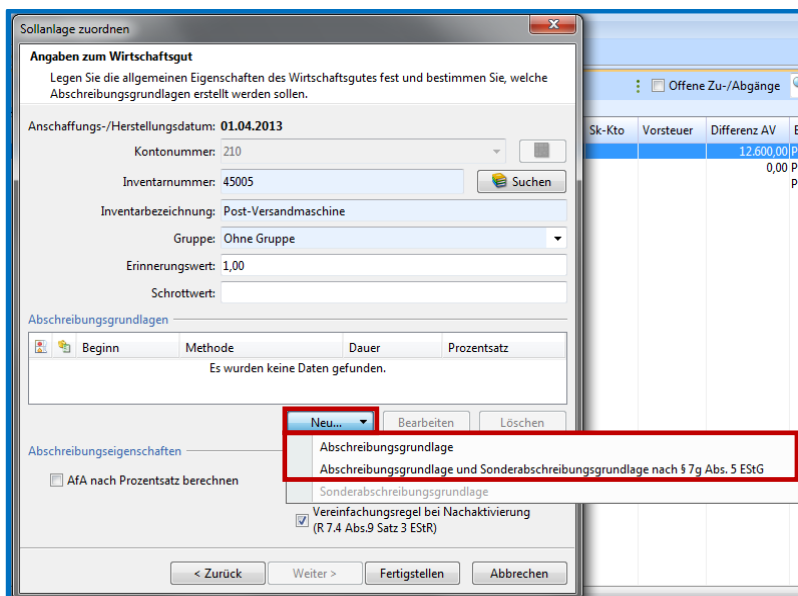
Nach Anklicken des Buttons **Anlagen zuordnen** werden in einem Auswahlfenster alle Wirtschaftsgüter, die dem Sollkonto aus der Buchung zugeordnet sind, angezeigt. Jetzt kann ein vorhandenes Wirtschaftsgut ausgewählt oder ein neues angelegt werden.



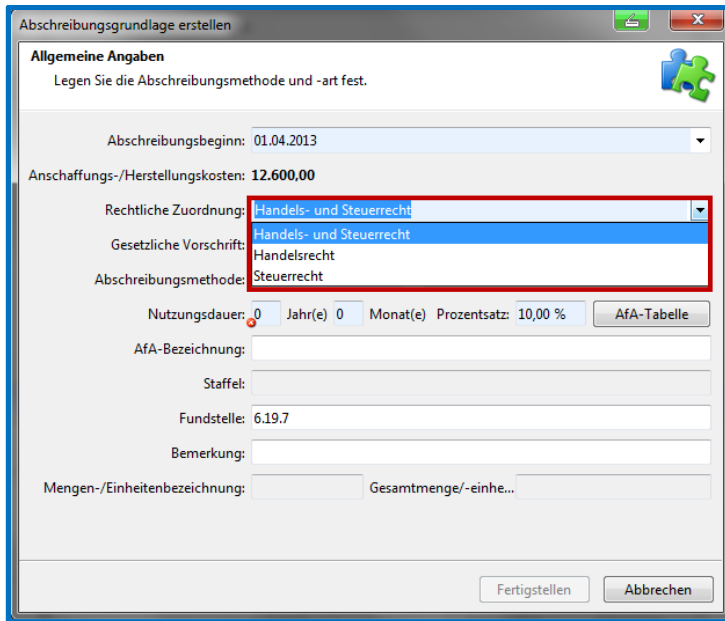
Nach Anklicken des Buttons **Weiter >**, wird im darauf folgenden Dialogfenster der zuzuordnende Wert, das Buchungsdatum und der Bewegungstyp, zur Auswahl gestellt. Der Buchungsbereich wird informativ angezeigt.



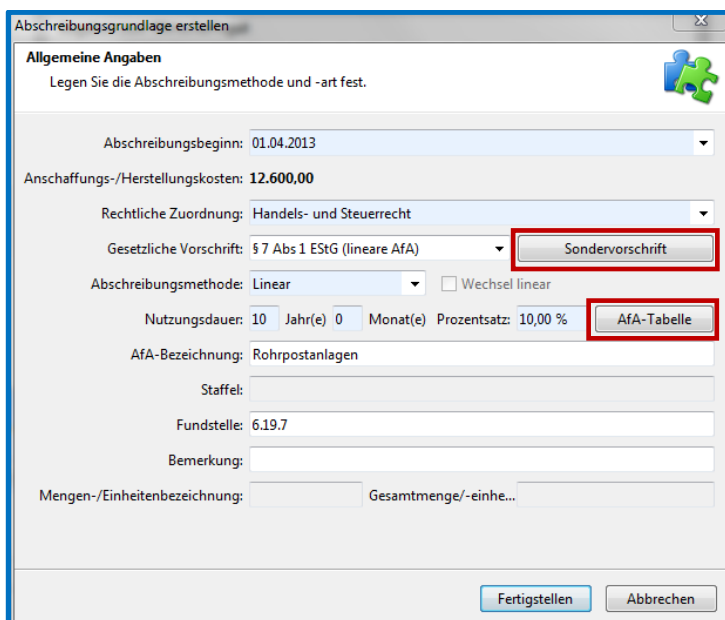
Nach Klicken von **Weiter >** werden im folgenden Dialogfenster die Daten für das Wirtschaftsgut erfasst. Mit anklicken über den Button **Neu... → Abschreibungsgrundlage** öffnet sich ein neues Fenster in dem die Abschreibungsgrundlagen erstellt werden.



Durch Betätigen des Buttons **Grundlagen erstellen** und anschließendes Anklicken von **Abschreibungsgrundlage**, erscheint folgendes Dialogfenster. Hier können alle Abschreibungs- und ggf. die Sonderabschreibungsgrundlagen erstellt werden. Unter dem Punkt „*Rechtliche Zuordnung*“ kann gewählt werden, ob es sich um eine handels- und steuerrechtliche, eine rein handelsrechtliche oder eine rein steuerrechtliche Abschreibungsgrundlage handelt.

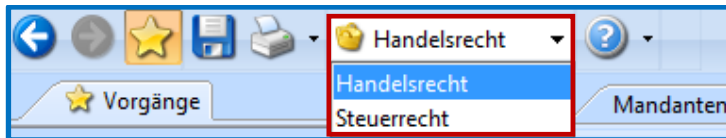


Über den Button **Sondervorschrift** kann die entsprechende Sonder-AfA gewählt werden. Mit dem Button **AfA-Tabelle** gelangen Sie zu den Afa-Tabellen, die Ihnen, nach Auswahl des jeweiligen Wirtschaftsgutes, die richtige Nutzungsdauer sowie den prozentualen Abschreibungsatz die Felder befüllen.

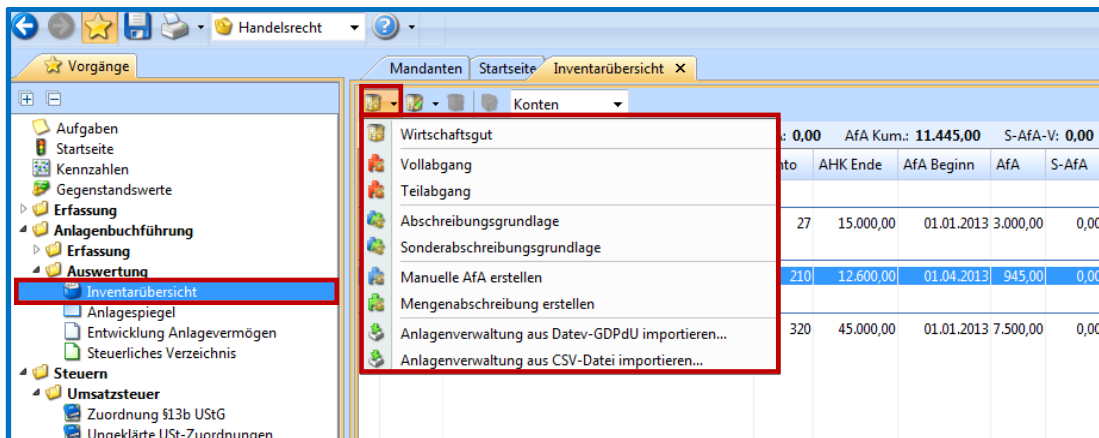


Nach dem **Fertigstellen** wird das Wirtschaftsgut in den **Auswertungen für das AV** dargestellt.

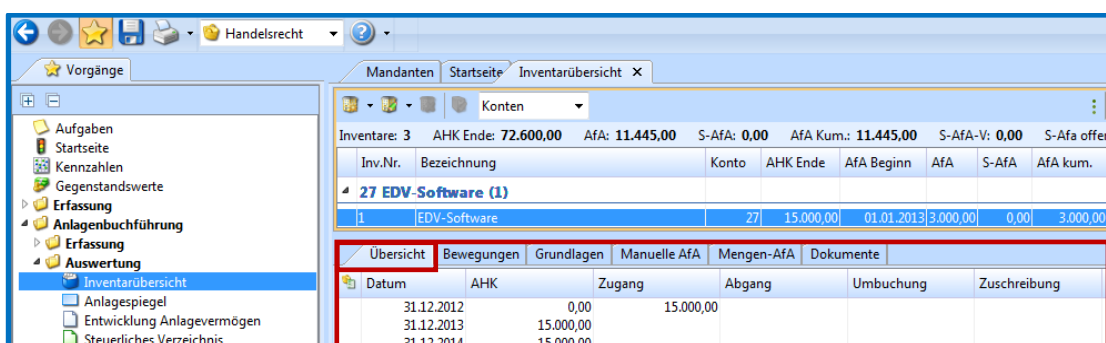
In der Haupttoolbar der **Auswertungen für das AV** kann zwischen den Ansichten **Handelsrecht** und **Steuerrecht** gewählt werden.



In der kontextbezogenen Toolbar können Wirtschaftsgüter ohne Zugangsbuchung erstellt werden. Danach muss eine Zugangsbuchung dem bereits angelegten Wirtschaftsgut zugeordnet werden. An gleicher Stelle können Wirtschaftsgutabgänge erfasst werden.



Übersicht:



Bewegungen:

Inv.Nr.	Bezeichnung	Konto	AHK Ende	AFA Beginn	AFA	S-AFA	AFA kum.
1	EDV-Software	27	15.000,00	01.01.2013	3.000,00	0,00	3.000,00

AHK	Zugang	Abgang	Umbuchung	Abschreibung
15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00

Datum	Typ	Monat	Methode	Nutzungsdauer	AFA %	Grundlage	Mona...	AHK
01.01.2012	Zugang							15.000
31.12.2013	Abschreibung	Dez 2013	Linear	Gesamtdauer: 5...	20,00 %	15.000,00	12	
31.12.2014	Abschreibung	Dez 2014	Linear	Restdauer: 4/0	20,00 %	15.000,00	12	

Grundlagen:

Im Reiter **Grundlagen** kann über den entsprechenden Button eine weitere Abschreibungsgrundlage erstellt werden.

Begi...	Bezeichnung	Methode	Da...	Pro	Abschreibungsgrundlage	Sonderabschreibungsgrundlage	Bemerkung	gesetzliche Vorschrift
01.01....	lineare AFA - Allg...	Linear	5/0	20,00 %				Keine

Durch Doppelklick auf den Menüpunkt **AfA-Buchungen übertragen** im Navigationsbaum unter **Anlagenbuchführung** → **Erfassung** → **Afa Buchungen übertragen** wird im Arbeitsbereich eine Liste mit allen Buchungen geöffnet, die aus dem Anlagevermögen resultieren. Mit Klick auf das entsprechende Symbol werden diese gebucht und in den **Jahresabschluss** übernommen.

Datum	Anlageko...	Typ	Gesetz. Vorschrift	Inventarnum...	Konto	Betrag in ...	Betrag in Fi...	Offen/Diff. Fi...	Buchungstext
31.12.20...	27	Abschreibu...	Keine		4822	3.000,00	0,00	3.000,00	Normalabschreibung immaterielle ...
31.12.20...	210	Abschreibu...	§ 7 Abs 1 EStG (lineare ...		4830	945,00	0,00	945,00	Normalabschreibung Maschinen
31.12.20...	320	Abschreibu...	Keine		4832	7.500,00	0,00	7.500,00	Normalabschreibung Kfz

7 Umsatzsteuer

Informationen zur Vorgehensweise mit der Umsatzsteuer in **edrewe** entnehmen Sie bitte der Dokumentation „Umsatzsteuer in edrewe“. Diese finden Sie auf der Internetpräsenz unter: <http://www.edrewe.de/portal/dokumentation/systembeschreibungen/steuern/umsatzsteuer>

8 Körperschaft-/Gewerbsteuer

Informationen zur Vorgehensweise mit Körperschaft-/Gewerbsteuer in **edrewe** entnehmen Sie bitte den entsprechenden Dokumentationen in **edrewe**. Diese finden Sie unter: <http://www.edrewe.de/portal/dokumentation/systembeschreibungen/steuern>

9 Bilanz

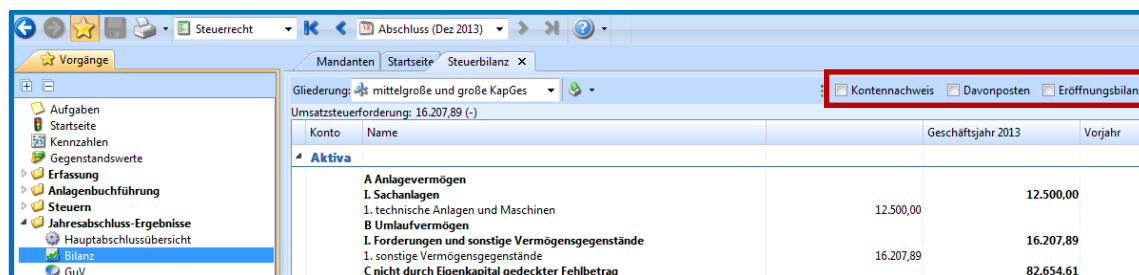
In der Bilanz kann zwischen den Ansichten „**Handelsrecht**“ und „**Steuerrecht**“ gewählt werden. Die Steuerbilanz wird durch das im Hintergrund angezeigte Symbol für Steuerrecht kenntlich gemacht.

Die Gliederungsarten entsprechen den Vorschriften des HGB.

- „Einzelunternehmer klein“ / „kleine KapGes“
§ 266 i.V.m. § 267 Abs. 1 HGB
- „Einzelunternehmer groß“ / „mittelgroße und große KapGes“
§ 266 i.V.m. § 267 Abs. 2 u. 3 HGB

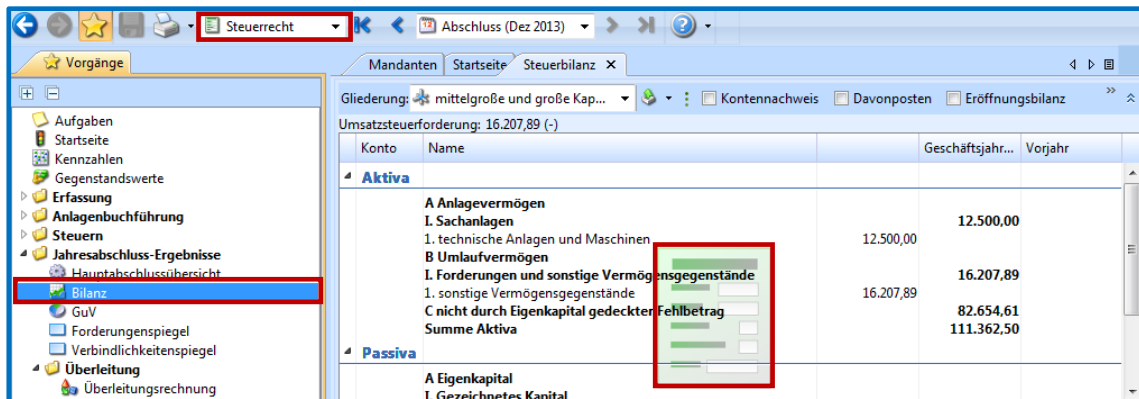
In allen Bilanzen stehen die Optionen *Davonposten* nach HGB, nur *Eröffnungsbilanz* und *Vorjahr ein/aus* zur Verfügung.

Ebenso kann zwischen Bilanz und *Kontennachweis* zur Bilanz gewechselt werden.



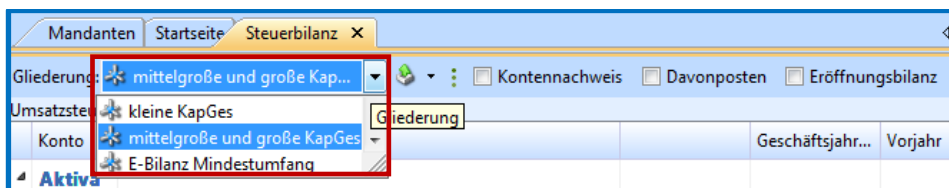
Konto	Name	Geschäftsjahr 2013	Vorjahr
Aktiva			
A Anlagevermögen			
I Sachanlagen			
	1. technische Anlagen und Maschinen	12.500,00	12.500,00
B Umlaufvermögen			
I Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände			
	1. sonstige Vermögensgegenstände	16.207,89	16.207,89
	C nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag		82.654,61

Befinden Sie sich in der steuerrechtlichen Bilanz, so wird im Hintergrund ein Formular angezeigt.

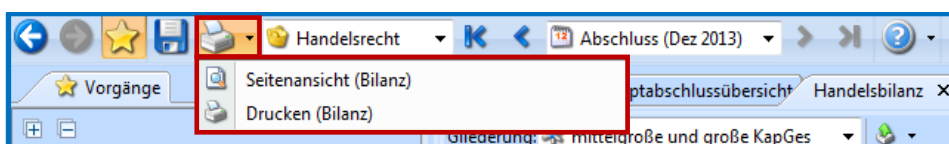


In der kontextbezogenen Toolbar kann die Darstellung durch die folgenden Auswahlmöglichkeiten in Abhängigkeit der Rechtsform angepasst werden.

Zum Beispiel bei der Kapitalgesellschaft:



Über den Button **Seitenansicht/Drucken** stehen verschiedene Auswertungen zur Verfügung. Es werden bei jedem Druck die im Arbeitsbereich vorgenommenen Einstellungen berücksichtigt (z.B. Gliederung, Bilanz/Kontennachweis, Davonposten ...). Es können in der Kopfzeile ein freier *Zusatztext* und in der Fußzeile ein vom aktuellen Tagesdatum *abweichendes Druckdatum* und eine Unterschriftenzeile eingefügt werden.



Drucken

Bilanz

- Bilanz (Liste)
- Bilanz (Gegliedert)
- Bilanz (T-Konten Darstellung)
- Bilanz (Liste) und GuV
- Bilanz (Gegliedert) und GuV
- Bilanz (T-Konten Darstellung) und GuV

Kopfzeile

Zusatztext:

Fußzeile

abweichendes Druckdatum:

Unterschrift

Seitenansicht Drucken Abbrechen

10 Gewinn- und Verlustrechnung

In der GuV kann ebenfalls zwischen den Bereichen **Handelsrecht** und **Steuerrecht** gewählt werden. Es stehen die gleichen Funktionen wie in der Bilanz zur Verfügung.

Die Gliederungsarten entsprechen den Vorschriften des HGB:

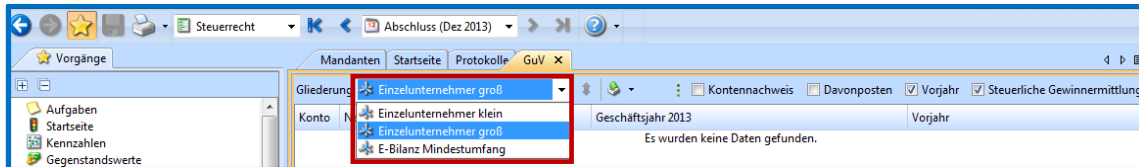
- **Einzelunternehmer klein / kleine und mittelgroße KapGes**
§ 275 i.V.m. § 276 Abs. 1 HGB
- **Einzelunternehmen groß / große KapGes**
§ 275 HGB

In allen Gewinn- und Verlustrechnungen steht die Option *Vorjahr* und *Davonposten* ein/aus zur Verfügung. Ebenso kann zwischen Gewinn- und Verlustrechnung und *Kontennachweis* zur GuV gewechselt werden.

Konto	Name	Geschäfts...	Vorjahr
	1. Rohergebnis	-85.304,61	
8400	Erlöse, voller Steuersatz	-85.304,61	
	2. Personalaufwand	-2.050,00	
	a) Löhne und Gehälter	-2.050,00	
4100	Löhne und Gehälter	-2.050,00	
	3. sonstige betriebliche Aufwendungen	-600,00	
4930	Bürobedarf	-150,00	
4960	Mieten für Einrichtungen (bewegliche Wirtschaftsgüter)	-450,00	
	4. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	-82.654,61	
	5. Jahresüberschuss/-fehlbetrag	-82.654,61	

10.1 Gliederungsart Einzelunternehmer

In der kontextbezogenen Toolbar kann die Darstellung durch die folgenden Auswahlmöglichkeiten angepasst werden:



Die bisherige Gliederung für ein Einzelunternehmen entspricht der Gliederungsart **Einzelunternehmer groß**. Diese Einstellung ist voreingestellt. Bei der Rechtsform Einzelunternehmer wird in der GuV zusätzlich wahlweise die *Steuerliche Gewinnermittlung* eingeblendet.

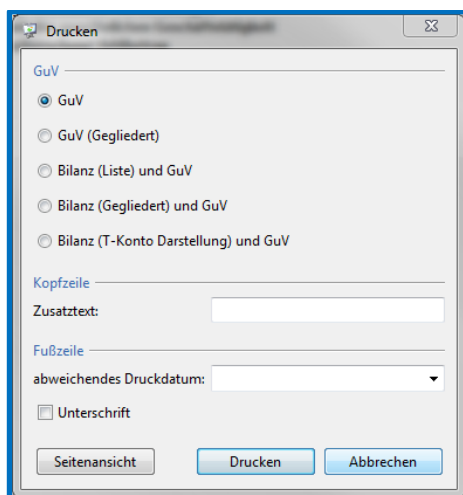
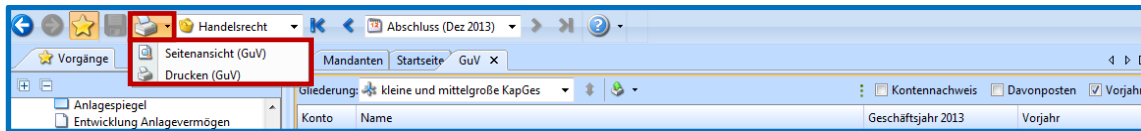
Konto	Name	Geschäftsjahr 2013	Vorjahr
	1. Umsatzerlöse	153.091,18	
	2. sonstige betriebliche Erträge	31.848,98	
	3. Materialaufwand	89.395,42	
	a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	53.350,93	
	b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	36.044,49	
	4. sonstige betriebliche Aufwendungen	4.273,44	
	5. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	91.271,30	
	6. Jahresüberschuss/-fehlbetrag	91.271,30	
	Steuerliche Gewinnermittlung		
	1. Jahresüberschuss/-fehlbetrag	91.271,30	
	2. Abrechnungen	400,00	
	a) abzüglich nach § 3 Nr. 40 steuerfreie Erträge (Teileinkünfteverfahren)	400,00	
	3. Steuerlicher Gewinn / Verlust	90.871,30	

10.2 Gliederungsart Kapitalgesellschaft

In der kontextbezogenen Toolbar im Arbeitsbereich kann die Darstellung durch die folgenden Auswahlmöglichkeiten angepasst werden:

Konto	Name	Geschäftsjahr 2013	Vorjahr
	kleine und mittelgroße KapGes		
	große KapGes	-85.304,61	
	E-Bilanz Mindestumfang	-2.050,00	
	a) Löhne und Gehälter	-2.050,00	

Für die **GuV** stehen über den Button **Drucken/Seitenansicht** verschiedene Auswertungen zur Verfügung. Es werden bei jedem Druck die im Arbeitsbereich vorgenommenen Einstellungen berücksichtigt (mit/ohne Vorjahr, Davonposten, Kontennachweis, große/kleine Gliederung). Es können in der **Kopfzeile** ein freier **Zusatztext** und in der **Fußzeile** ein vom aktuellen Tagesdatum **abweichendes Druckdatum** und eine Unterschriftenzeile eingefügt werden.



11 steuerliche Gewinnermittlung (außerbil. Korrekturen) – nur für Einzelunternehmen

Die steuerliche Gewinnermittlung wird aufgerufen über den Pfad: **Jahresabschluss-Ergebnisse** → **Überleitung** → **Steuerliche Gewinnermittlung**. Die steuerliche Gewinnermittlung entspricht der bisher bekannten Arbeitshilfe „Ableitung des steuerlichen Ergebnisses“. Diese wurde an die im Rahmen der E-Bilanz von der Finanzverwaltung vorgegebenen Struktur angepasst und entsprechend umbenannt. Gebuchte Werte sind bereits enthalten.

In der kontextbezogenen Toolbar des Arbeitsbereiches kann die Darstellung durch die folgenden Auswahlmöglichkeiten angepasst werden:

- Button **Positionswerte bearbeiten**
- Haken: *Kontennachweis* ein- bzw. ausblenden
- Haken: *manuelle Positionen einblenden* bzw. ausblenden
- Haken: *Davonposten* ein- bzw. ausblenden
- Haken: *Vorjahr* ein- bzw. ausblenden

Konto	Name	Davon	Geschäftsjahr 2013	Vorjahr 2012	Vorjahr
	1. Jahresüberschuss/-fehlbetrag		3.836,63	82.348,02	
	2. Zurechnungen		11.452,40	0,00	
	a) zuzüglich GewSt nach § 4 Abs. 5b EStG		11.452,40	0,00	
	3. Steuerlicher Gewinn / Verlust		15.289,03	82.348,02	

Die für die steuerliche Gewinnermittlung notwendigen Werte, die sich nicht aus der Buchhaltung ergeben, können manuell eingetragen werden.

Hierzu wird über den Button **Positionswerte bearbeiten** ein Erfassungsfenster geöffnet.

Konto	Positionswerte für die steuerliche Gewinnermittlung bearbeiten	Davon	Geschäftsjahr 2013	Vorjahr 2012
	1. Jahresüberschuss/-fehlbetrag		3.836,63	82.348,02
	2. Zurechnungen		11.452,40	0,00
	a) zuzüglich GewSt nach § 4 Abs. 5b EStG		11.452,40	0,00
	3. Steuerlicher Gewinn / Verlust		15.289,03	82.348,02

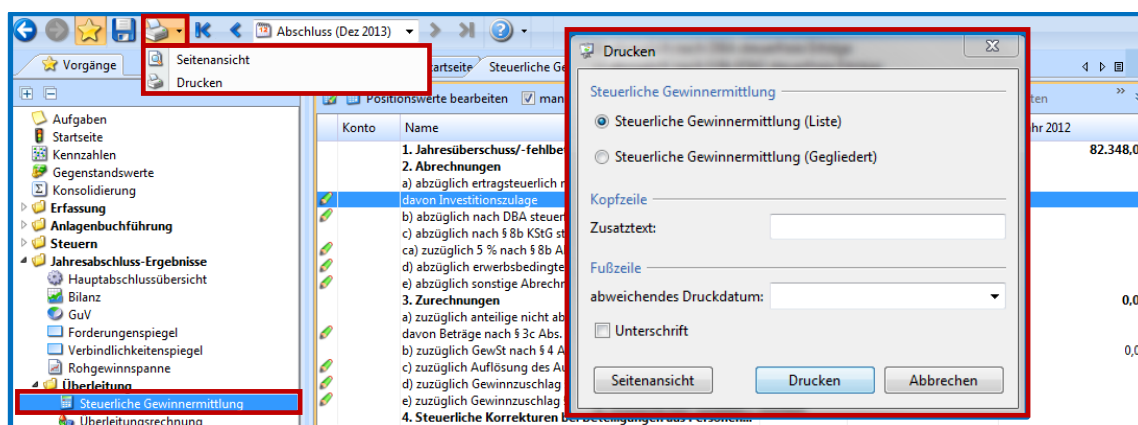
Wird das Erfassungsfenster mit **OK** geschlossen, werden die Werte automatisch in der steuerlichen Gewinnermittlung angezeigt und der steuerliche Gewinn automatisch berechnet.

Alternativ können im Arbeitsbereich **Steuerliche Gewinnermittlung** über den Haken/Filter **manuelle Positionen einblenden** alle manuell erfassbaren Positionen angezeigt werden. Anschließend können die einzelnen Positionen über die rechte Maustaste oder Doppelklick auf die betreffende Position eingegeben bzw. bearbeitet werden.

Konto	Name	Davon	Geschäftsjahr 2013	Vorjahr 2012
	1. Jahresüberschuss/- fehlbetrag		3.836,63	82.348,02
	2. Abrechnungen			
	a) abzüglich ertragsteuerlich nicht steuerbare Erträge			
	davon Investitionszulage			
	b) abzüglich nach DBA			
	c) abzüglich nach § 8b KStG steuerfreie Erträge			
	ca) zuzüglich 5 % nach § 8b Abs. 3 und Abs. 5 KStG			
	d) abzüglich erwerbsbedingte Kinderbetreuungskosten			
	e) abzüglich sonstige Abrechnungen			

In dem sich öffnenden Fenster kann der Wert eingetragen werden.

Druck bzw. Seitenansicht erfolgt über das Drucksymbol in der Haupttoolbar und kann durch Zusatztext, ein abweichendes Datum und eine zusätzliche Unterschriftzeile ergänzt werden.



12 Saldenliste Personenkonten

Wird für den Mandanten in der Finanzbuchhaltung eine OP-Buchhaltung geführt, steht eine **Saldenliste Personenkonten** zur Verfügung. Hier kann zwischen den Ansichten **Handelsrecht** und **Steuerrecht** gewählt werden. Es kann zwischen Debitoren und Kreditoren gewechselt werden. Es werden die Personenkonten dargestellt, die im Jahresabschluss noch einen Saldo haben.

Konto	Name	EB-Wert	JVZ-Soll	JVZ-Haben	Saldo
70301	Abel, Peter	2.531,73 P	5.977,97 S	6.737,78 H	3.291,54 H
70303	Bebel, Carina			25.337,41 H	25.337,41 H
70400	Cebel, Gerhard	427,44 P	299,60 S		127,84 H
70701	Debel, Frank		22.122,10 S	28.619,50 H	6.497,40 H
70801	Ebel, Evelyn	11,90 P	11,90 S	7,62 H	7,62 H
70900	F3 GmbH	13.875,40 P	14.542,99 S	873,29 H	205,70 H
71201	Getränke Center OHG		35.002,97 S	37.144,19 H	2.141,22 H
71701	Hallo Pizza Service			416,50 H	416,50 H

Über die Verlinkung der blau markierten Kontonummer kann das jeweilige Personenkonto eingesehen werden.

13 Überleitungsrechnung

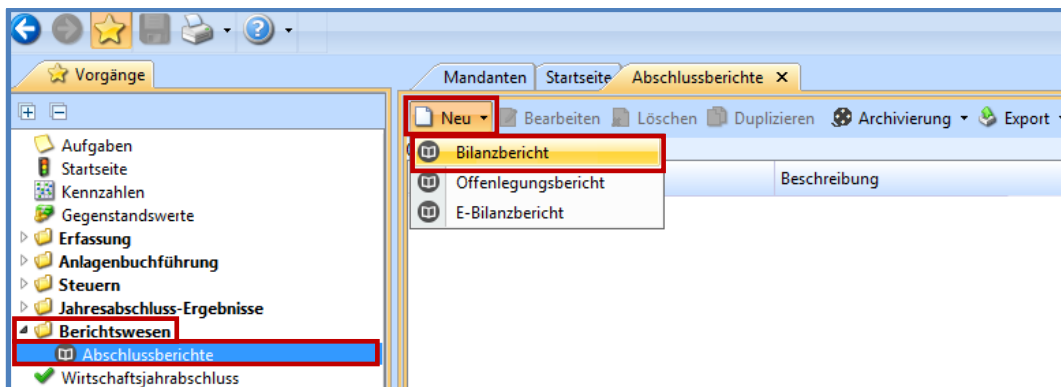
Unter dem Punkt **Überleitungsrechnung** werden im oberen Teil des Arbeitsbereichs die Abweichungen zwischen Handels- und Steuerbilanz dargestellt. Für die Rechtsform Einzelunternehmen wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches zusätzlich die Steuerliche Gewinnermittlung abgebildet.

Konto	Name	Geschäftsjahr 2014			Vorjahr 2013			Gewinnkorrekt...
		Handelsbil...	Steuerbilanz	Abweichung	Handelsbilanz	Steuerbilanz	Abweichung	
Aktiva								
A	Anlagevermögen	231.458,05	231.458,05	0,00	148.577,29	126.041,29	-22.536,00	22.536,00
I.	Sachanlagen	231.458,05	231.458,05	0,00	148.577,29	126.041,29	-22.536,00	22.536,00
B	Umlaufvermögen	94.228,60	94.228,60	0,00	176.628,51	176.628,51	0,00	0,00
I.	Vorräte	4.510,00	4.510,00	0,00	4.510,00	4.510,00	0,00	0,00
II.	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	26.459,28	26.459,28	0,00	96.732,84	96.732,84	0,00	0,00
III.	Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstitu...	63.259,32	63.259,32	0,00	75.385,67	75.385,67	0,00	0,00
C	Rechnungsabgrenzungsposten	18.961,96	18.961,96	0,00	11.700,30	11.700,30	0,00	0,00
D	Korrekturposten Aktiva	78.319,03	78.319,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Passiva								
A	Eigenkapital	211.551,37	213.626,81		240.136,93	217.600,93		
	Kapitalkonto	211.551,37	213.626,81		240.136,93	217.600,93		
	Privatkonto (Einzelunternehmen)	211.551,37	213.626,81		240.136,93	217.600,93		
Positionenweite bearbeiten								
Konto	Name	Geschäftsjahr 2014						
	1. Jahresüberschuss/-fehlbetrag							18.726,57
	2. Zurechnungen							4.908,00
	a) zuzüglich GewSt nach § 4 Abs. 5b EStG							4.908,00
	3. Steuerlicher Gewinn / Verlust							23.634,57

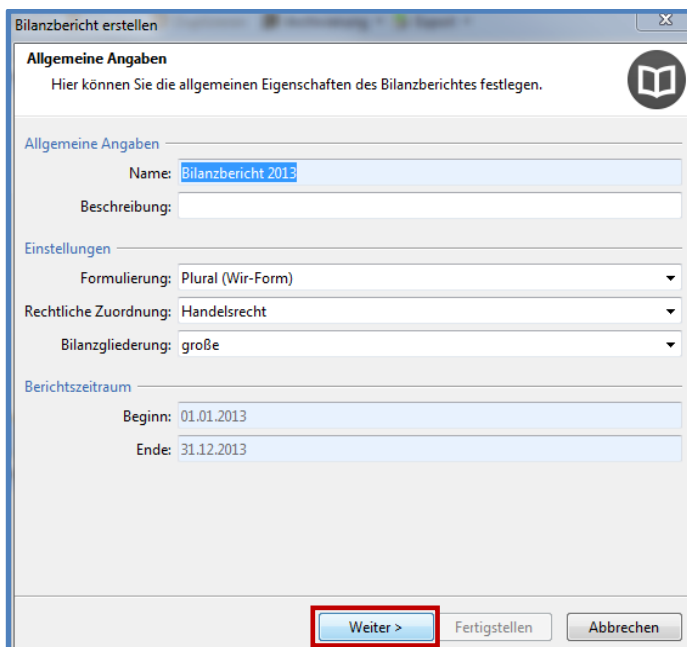
14 Berichte/Auswertungen erstellen

14.1 Abschlussbericht erstellen

Durch einen Doppelklick auf den Button **Abschlussberichte** im Navigationsbaum, unter dem Menüpunkt **Berichtswesen**, öffnet sich der entsprechende Arbeitsbereich. Durch einen Klick auf den Button **Neu** in der kontextabhängigen Toolbar, können Sie **Abschlussbericht erstellen** auswählen.



Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der allgemeine Angaben zum Bericht vervollständigt werden können.



Bilanzbericht erstellen

Hier können Sie die allgemeinen Eigenschaften des Bilanzberichtes festlegen.

Allgemeine Angaben

Name: Bilanzbericht 2013
 Beschreibung:

Einstellungen

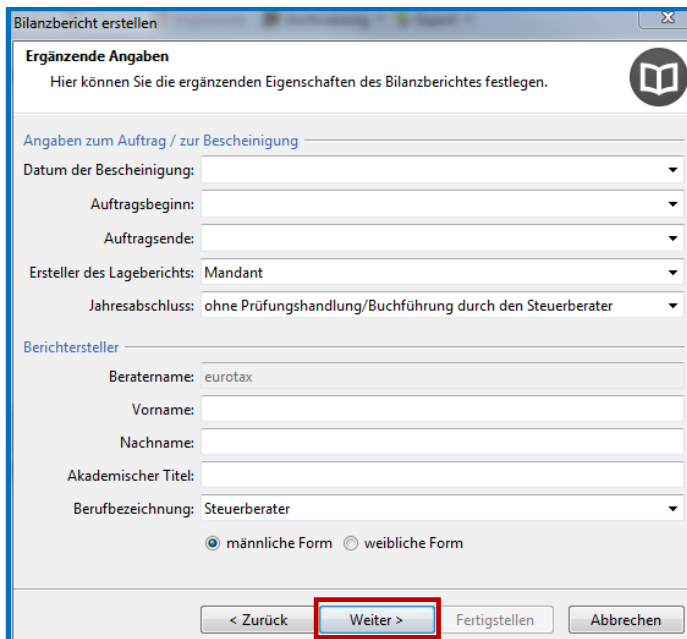
Formulierung: Plural (Wir-Form)
 Rechtliche Zuordnung: Handelsrecht
 Bilanzgliederung: große

Berichtszeitraum

Beginn: 01.01.2013
 Ende: 31.12.2013

Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Nach Anklicken des Buttons **Weiter >**, können anschließend ergänzende Angaben zum Bericht erfasst werden.



Bilanzbericht erstellen

Ergänzende Angaben
Hier können Sie die ergänzenden Eigenschaften des Bilanzberichtes festlegen.

Angaben zum Auftrag / zur Bescheinigung

Datum der Bescheinigung:

Auftragsbeginn:

Auftragsende:

Ersteller des Lageberichts: Mandant

Jahresabschluss: ohne Prüfungshandlung/Buchführung durch den Steuerberater

Berichtersteller

Beratername: eurotax

Vorname:

Nachname:

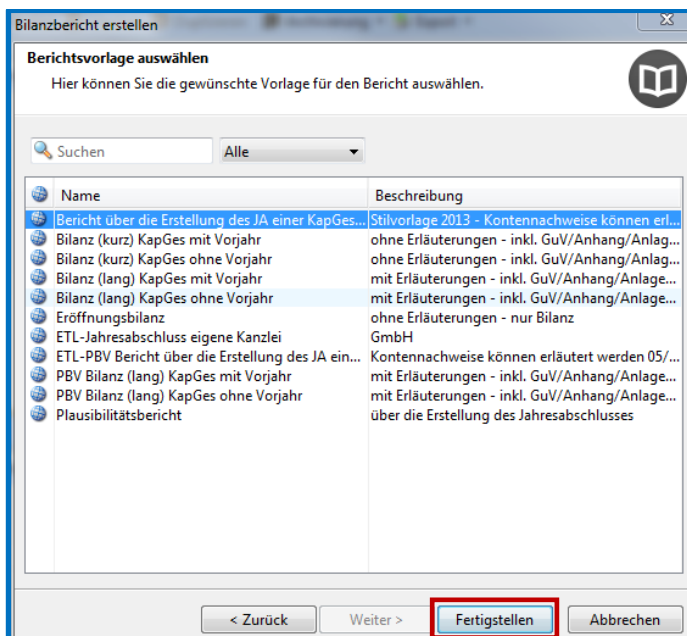
Akademischer Titel:

Berufsbezeichnung: Steuerberater

männliche Form weibliche Form

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Im darauffolgenden Fenster wird nach Anklicken von **Weiter >** die gewünschte Berichtsvorlage ausgewählt.



Bilanzbericht erstellen

Berichtsvorlage auswählen
Hier können Sie die gewünschte Vorlage für den Bericht auswählen.

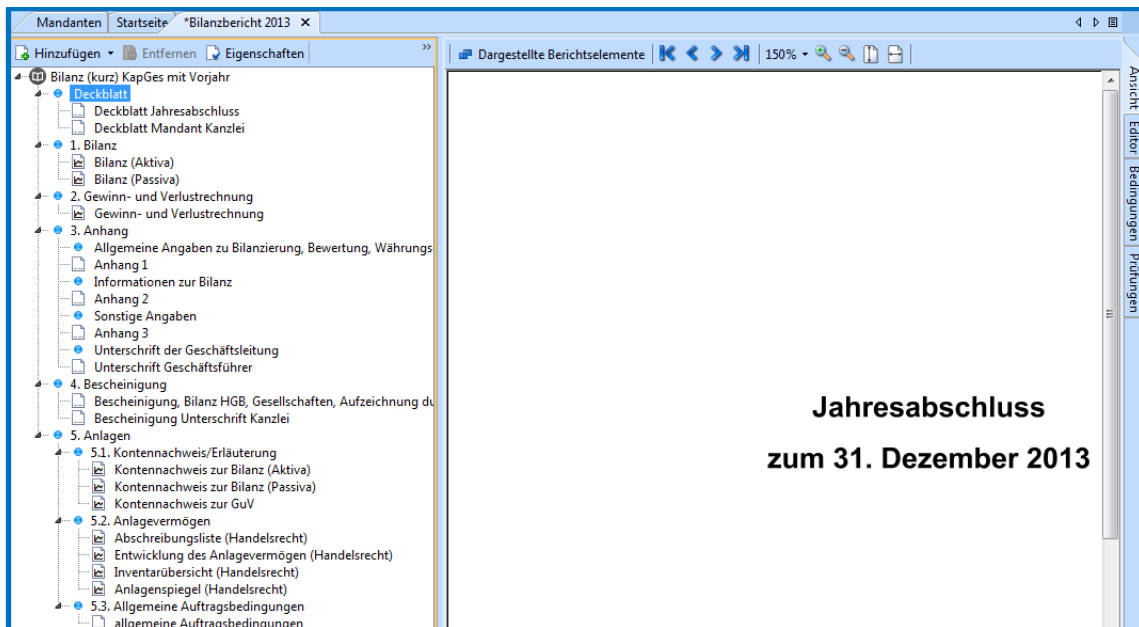
Suchen Alle

Name	Beschreibung
Bericht über die Erstellung des JA einer KapGes...	Stilvorlage 2013 - Kontennachweise können erl...
Bilanz (kurz) KapGes mit Vorjahr	ohne Erläuterungen - inkl. GuV/Anhang/Anlag...
Bilanz (kurz) KapGes ohne Vorjahr	ohne Erläuterungen - inkl. GuV/Anhang/Anlag...
Bilanz (lang) KapGes mit Vorjahr	mit Erläuterungen - inkl. GuV/Anhang/Anlage...
Bilanz (lang) KapGes ohne Vorjahr	mit Erläuterungen - inkl. GuV/Anhang/Anlage...
Eröffnungsbilanz	ohne Erläuterungen - nur Bilanz
ETL-Jahresabschluss eigene Kanzlei	GmbH
ETL-PBV Bericht über die Erstellung des JA ein...	Kontennachweise können erläutert werden 05/...
PBV Bilanz (lang) KapGes mit Vorjahr	mit Erläuterungen - inkl. GuV/Anhang/Anlage...
PBV Bilanz (lang) KapGes ohne Vorjahr	mit Erläuterungen - inkl. GuV/Anhang/Anlage...
Plausibilitätsbericht	über die Erstellung des Jahresabschlusses

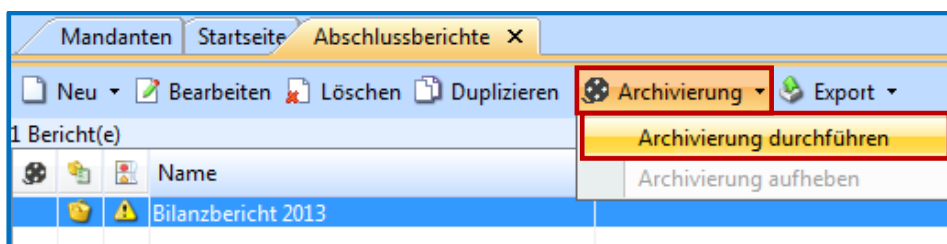
< Zurück Weiter > **Fertigstellen** Abbrechen

Mit **Fertigstellen** wird die Berichtsvorlage übernommen.

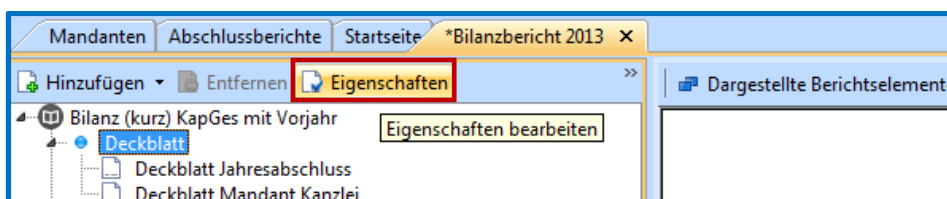
Auf der linken Seite des Arbeitsbereiches wird die Gliederung des Berichts dargestellt, während auf der rechten Seite der entsprechende Abschnitt des Berichtes angezeigt wird.



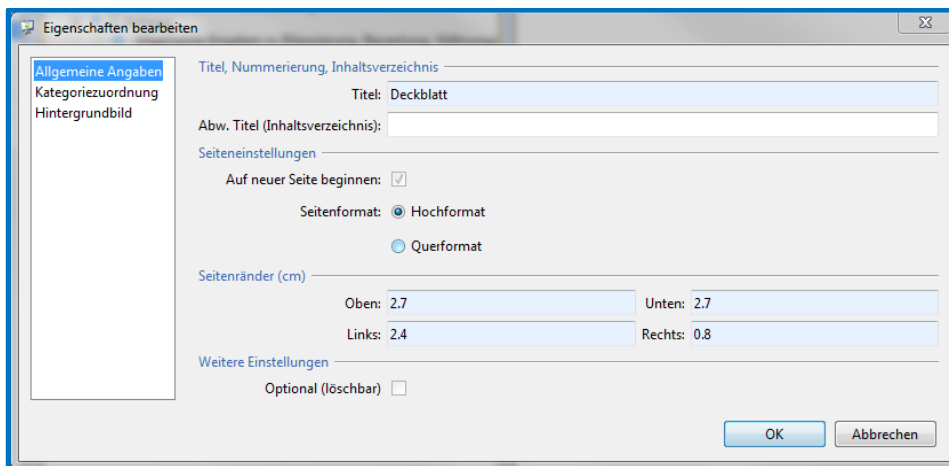
Mit Anklicken des Buttons **Archivierung** → **Archivierung durchführen**, können Sie mit Auswahl des zu archivierenden Berichts diesen digital aufbewahren. Dadurch werden die Inhalte festgeschrieben und können in anderen Wirtschaftsjahren des Mandanten ohne Aktualisierung angesehen werden.



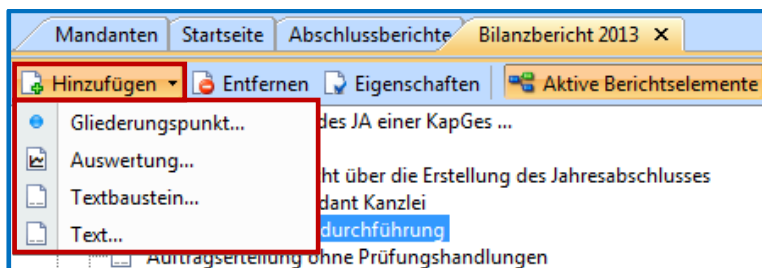
Über den Button **Eigenschaften** im Bilanzbericht gelangen Sie zu dem Dialogfenster, in welchem Eigenschaften des Berichts bearbeitet werden können.



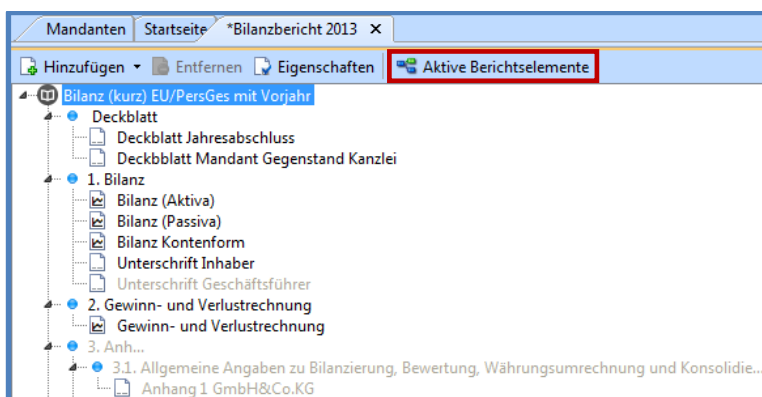
Nach dem Anklicken des Buttons **Eigenschaften** öffnet sich folgendes Dialogfenster:



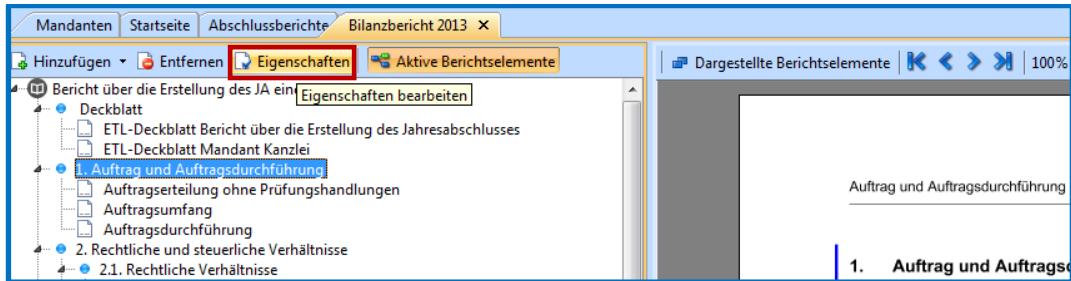
Über den Button **Hinzufügen** können zu dem vorhandenen Bericht zusätzliche Elemente hinzugefügt werden.



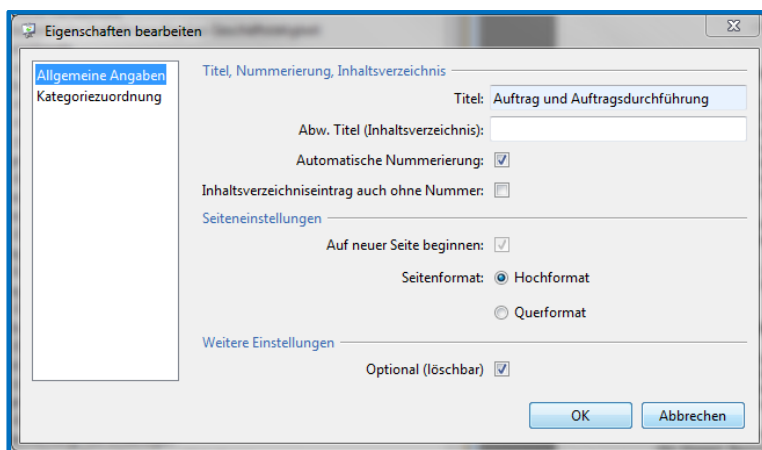
Der Button **Aktive Berichtselemente** ist voreingestellt. Aktive Berichtselemente sind die Berichtsbestandteile, die in Abhängigkeit der rechtlichen Zuordnung und Rechtsform für diesen Bericht zutreffend sind. Durch Deaktivierung der Schaltfläche werden auch die inaktiven Berichtselemente angezeigt.



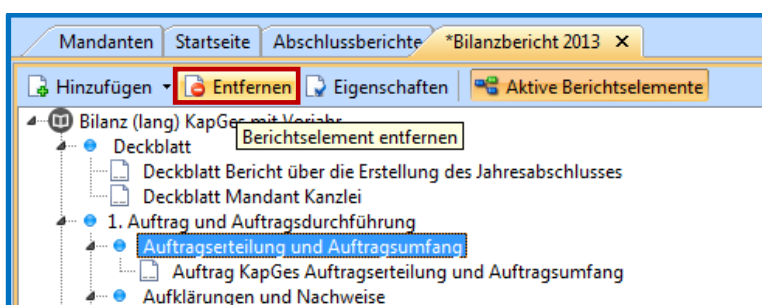
Der Button **Eigenschaften** ermöglicht die Bearbeitung der Eigenschaften eines zuvor markierten Berichtselementes.



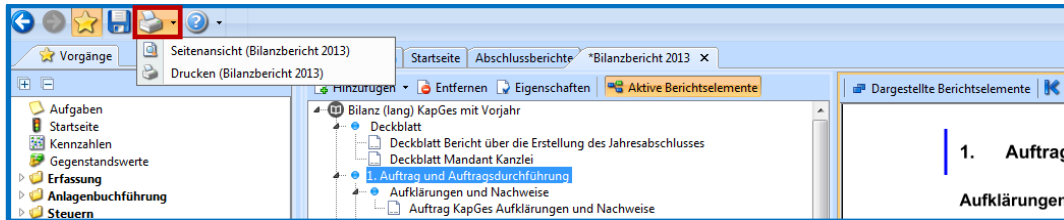
Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Mit dem Button **Entfernen** kann ein markiertes Berichtselement gelöscht werden.



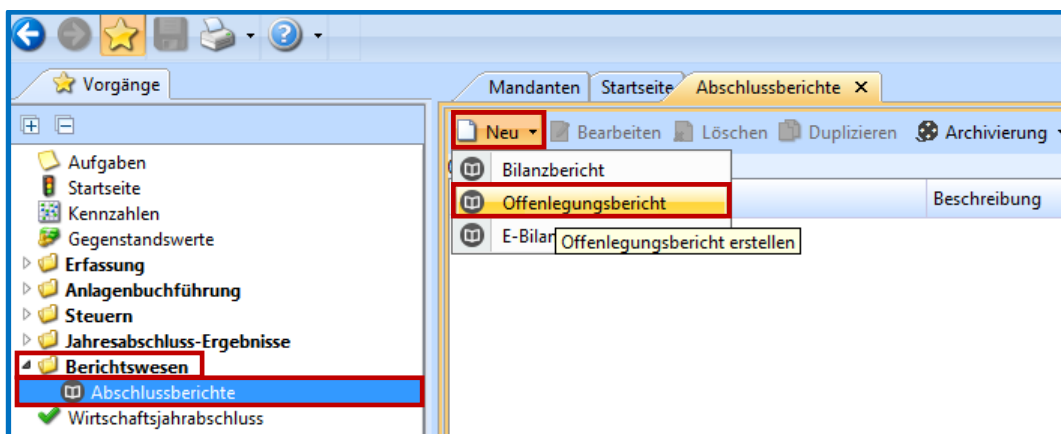
Über den Button **Drucken**, in der Haupttoolbar, kann der Bericht gedruckt oder als Seitenansicht dargestellt werden.



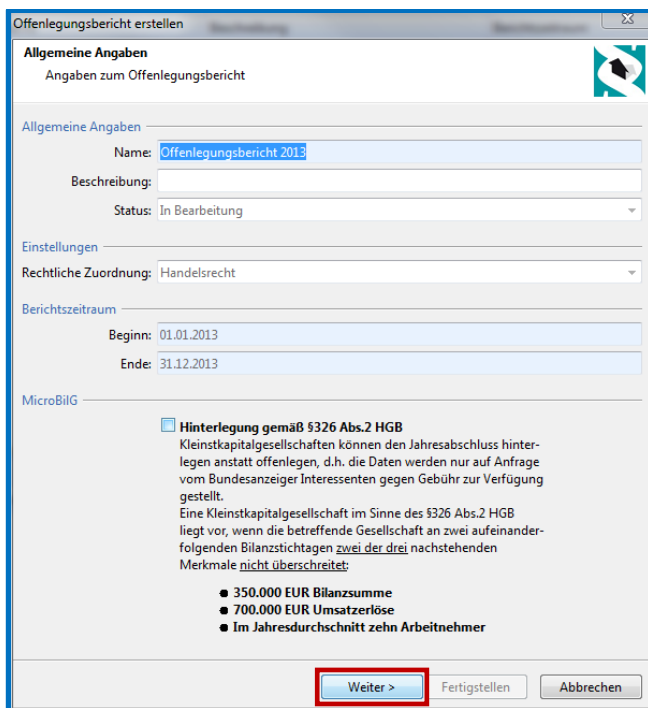
14.2 Offenlegungsbericht

14.2.1 Offenlegungsbericht anlegen

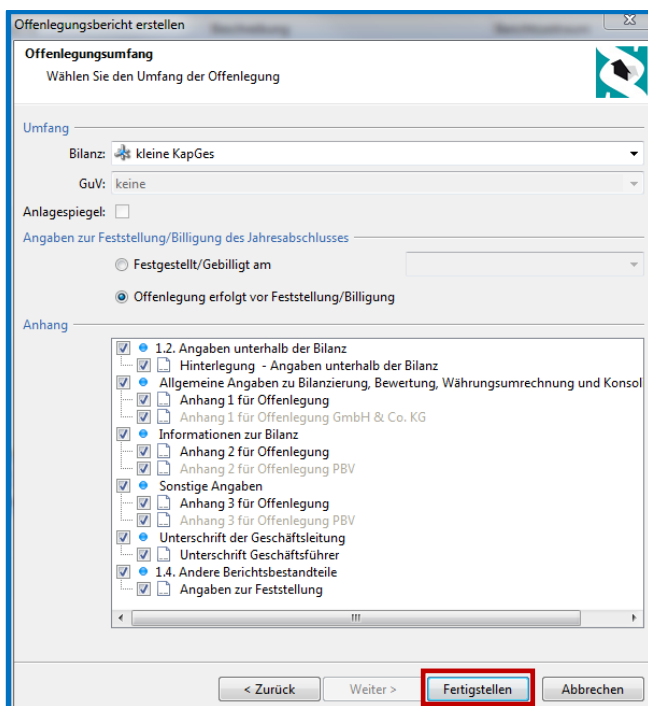
Den Offenlegungsbericht erstellen Sie, indem folgende Schritte im System vorgenommen werden: Systembereich **Jahresabschluss**; im Navigationsbereich wählen Sie **Berichtswesen** → **Abschlussberichte**. In der kontextabhängigen Toolbar klicken Sie den ersten Auswahlbutton **Neu** an und wählen anschließend den **Offenlegungsbericht** aus.



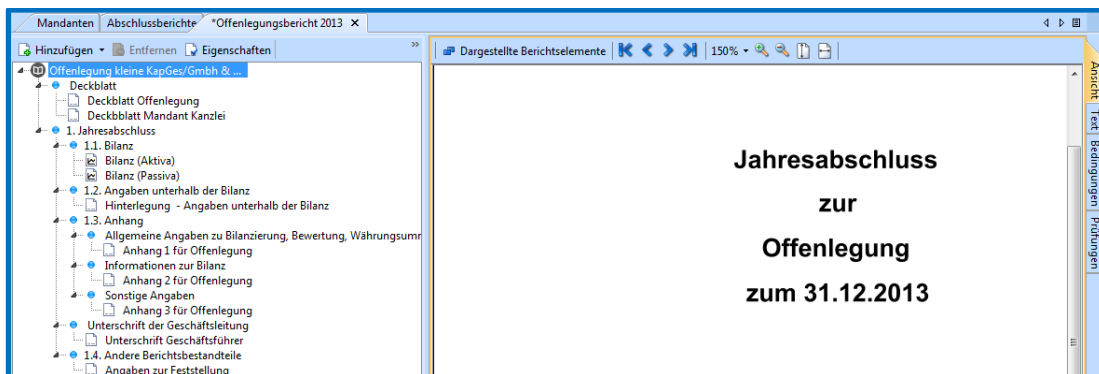
Es öffnet sich folgendes Dialogfenster. An dieser Stelle können Sie anstelle der Offenlegung die Hinterlegung nach § 326 Abs. 2 HGB vornehmen. Dazu setzen sie bitte den entsprechenden Haken. Zur reinen Hinterlegung sind nur Kleinstkapitalgesellschaften mit bestimmten Größenkriterien berechtigt. Diese Größenkriterien werden systemseitig nicht geprüft und liegen somit in der Verantwortung des Anwenders.



Nachdem Sie **Weiter >** geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Umfang der Offenlegung auswählen können. Mit **Fertigstellen** wird dieser Vorgang abgeschlossen und ein Offenlegungsbericht erstellt.

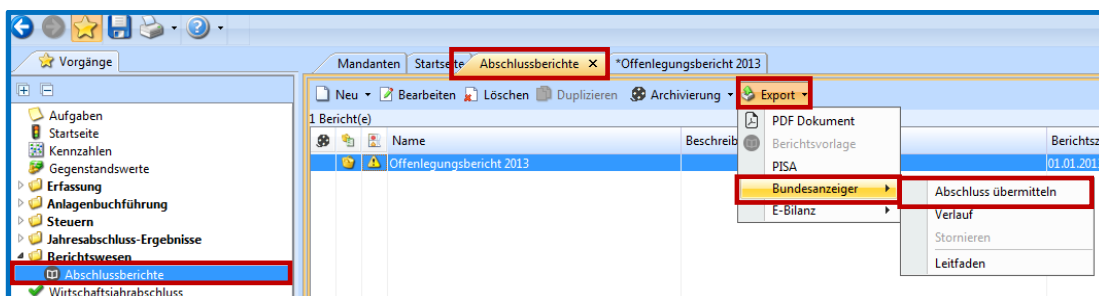


Im Arbeitsbereich erscheint der Offenlegungsbericht mit den dazu ausgewählten Anhängen.

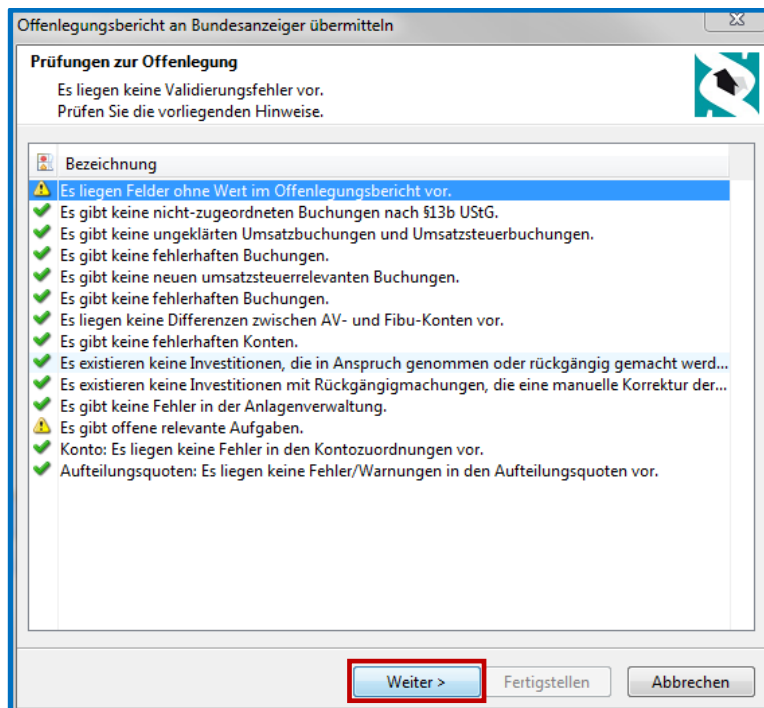


14.2.2 Übermittlung des Offenlegungsberichts an den Bundesanzeiger

Nachdem der Offenlegungsbericht beendet wurde, erscheint dieser im Systemarbeitsbereich unter **Abschlussberichte**. Der Offenlegungsbericht kann nun über den Button **Export**, anschließend **Bundesanzeiger** → **Abschluss übermitteln**, an den Bundesanzeiger elektronisch versendet werden.

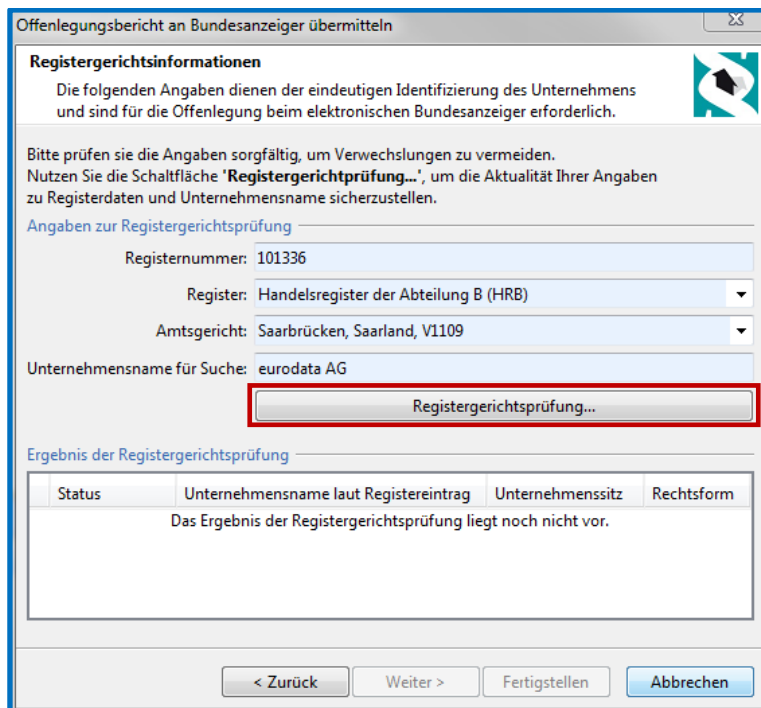


Nach Betätigen von **Fertigstellen** erscheint eine Auflistung von Prüfungen zur Offenlegung.



Die Registergerichtsprüfung ist erforderlich um die Aktualität der Registerdaten und des Unternehmensnamens sicherzustellen. Eingegebene Registerdaten werden mit den Daten des Unternehmensregisters abgestimmt und auf Vorhandensein/Übereinstimmung geprüft. Falls bei der Prüfung der Daten keine oder keine eindeutige Zuordnung zu den Eintragungen im Unternehmensregister möglich ist, erhalten sie entsprechende Meldungen: „Es wurden keine Daten gefunden“ oder „Status: abw. Name“. Die Veröffentlichung setzt eine erfolgreich durchgeführte Prüfung der Daten voraus.

Im kommenden Dialogfenster klicken Sie bitte auf den Button **Registergerichtsprüfung. . .** :



Registergerichtsinformationen

Die folgenden Angaben dienen der eindeutigen Identifizierung des Unternehmens und sind für die Offenlegung beim elektronischen Bundesanzeiger erforderlich.

Bitte prüfen sie die Angaben sorgfältig, um Verwechslungen zu vermeiden. Nutzen Sie die Schaltfläche '**Registergerichtprüfung...**', um die Aktualität Ihrer Angaben zu Registerdaten und Unternehmensname sicherzustellen.

Angaben zur Registergerichtsprüfung

Registernummer: 101336

Register: Handelsregister der Abteilung B (HRB)

Amtsgericht: Saarbrücken, Saarland, V1109

Unternehmensname für Suche: eurodata AG

Registergerichtsprüfung...

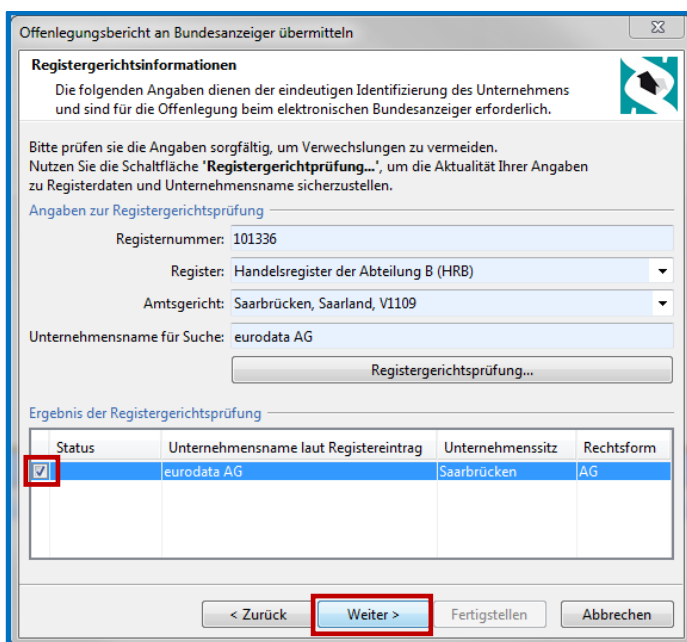
Ergebnis der Registergerichtsprüfung

Status	Unternehmensname laut Registereintrag	Unternehmenssitz	Rechtsform
Das Ergebnis der Registergerichtsprüfung liegt noch nicht vor.			

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Es wird nun das Ergebnis der Registerprüfung dargestellt.

Hinweis: Handelt es sich um eine abweichende Rechtsform, so ist die Registergerichtsprüfung nicht möglich.



Registergerichtsinformationen

Die folgenden Angaben dienen der eindeutigen Identifizierung des Unternehmens und sind für die Offenlegung beim elektronischen Bundesanzeiger erforderlich.

Bitte prüfen sie die Angaben sorgfältig, um Verwechslungen zu vermeiden. Nutzen Sie die Schaltfläche '**Registergerichtprüfung...**', um die Aktualität Ihrer Angaben zu Registerdaten und Unternehmensname sicherzustellen.

Angaben zur Registergerichtsprüfung

Registernummer: 101336

Register: Handelsregister der Abteilung B (HRB)

Amtsgericht: Saarbrücken, Saarland, V1109

Unternehmensname für Suche: eurodata AG

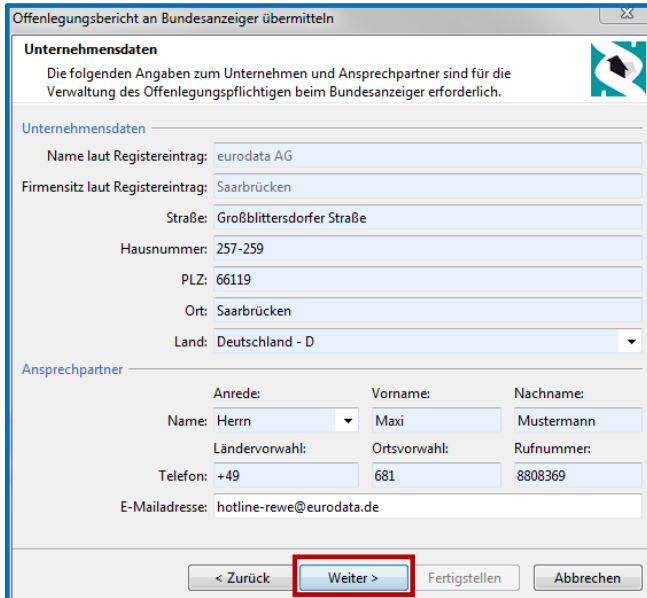
Registergerichtsprüfung...

Ergebnis der Registergerichtsprüfung

Status	Unternehmensname laut Registereintrag	Unternehmenssitz	Rechtsform
<input checked="" type="checkbox"/>	eurodata AG	Saarbrücken	AG

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Nachdem Sie **Weiter >** geklickt haben, erscheint der offizielle Name laut Registereintrag. Nun können Sie weitere Daten, wie die Adresse als auch den Ansprechpartner mit Kontaktdaten eingeben.



Offenlegungsbericht an Bundesanzeiger übermitteln

Unternehmensdaten
Die folgenden Angaben zum Unternehmen und Ansprechpartner sind für die Verwaltung des Offenlegungspflichtigen beim Bundesanzeiger erforderlich.

Unternehmensdaten

Name laut Registereintrag: eurodata AG

Firmensitz laut Registereintrag: Saarbrücken

Straße: Großblittersdorfer Straße

Hausnummer: 257-259

PLZ: 66119

Ort: Saarbrücken

Land: Deutschland - D

Ansprechpartner

Anrede: Vorname: Nachname:
Name: Herr Maxi Mustermann

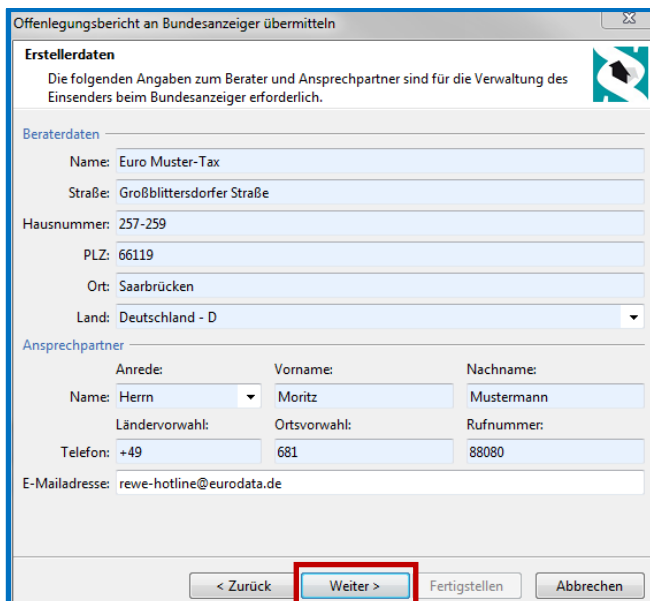
Ländervorwahl: Ortsvorwahl: Rufnummer:
Telefon: +49 681 8808369

E-Mailadresse: hotline-rewer@eurodata.de

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Nun werden die Erstellerdaten abgefragt.

Im Offenlegungsmodul sind ebenso wie über den Portalweg Informationen über den Ersteller des Offenlegungsberichts erforderlich. Diese Informationen sind insbesondere für Rückfragen seitens des Bundesanzeigers erforderlich.



Offenlegungsbericht an Bundesanzeiger übermitteln

Erstellereinstellungen
Die folgenden Angaben zum Berater und Ansprechpartner sind für die Verwaltung des Einsenders beim Bundesanzeiger erforderlich.

Beraterdaten

Name: Euro Muster-Tax

Straße: Großblittersdorfer Straße

Hausnummer: 257-259

PLZ: 66119

Ort: Saarbrücken

Land: Deutschland - D

Ansprechpartner

Anrede: Vorname: Nachname:
Name: Herr Moritz Mustermann

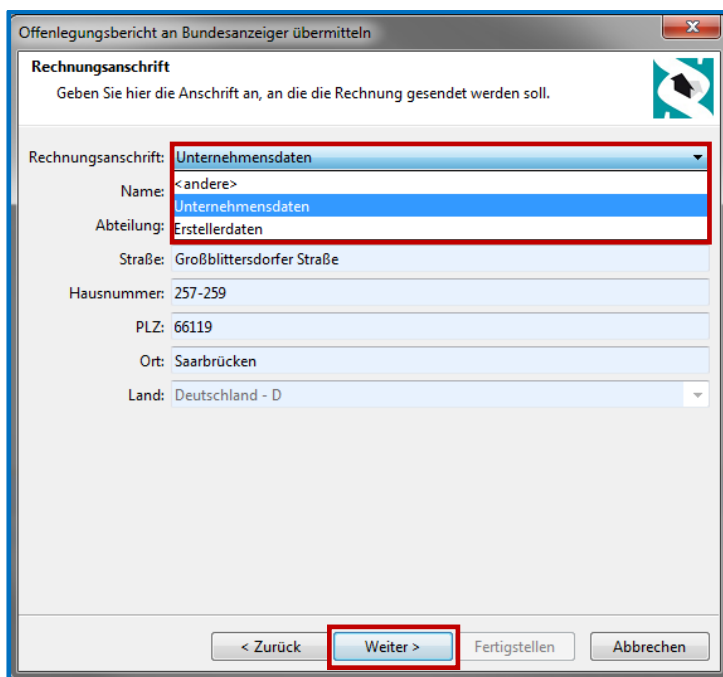
Ländervorwahl: Ortsvorwahl: Rufnummer:
Telefon: +49 681 88080

E-Mailadresse: rewe-hotline@eurodata.de

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Anschließend können Sie im Dialogfenster die Rechnungsanschrift auswählen. Der Bundesanzeiger unterscheidet zwischen dem Rechnungsempfänger (Rechnungsanschrift, an wen geht die Rechnung postalisch) und dem Rechnungsadressaten (auf wen ist die Rechnung ausgestellt). In beiden Fällen sind die Daten des Unternehmers voreingestellt. Beide Bereiche können aber auch geändert werden. Im Offenlegungsassistenten stehen hierzu weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Bei der Rechnungsanschrift können sie zwischen 3 Möglichkeiten wählen: **<andere>** (ganz individuelle einzutragen); **Unternehmensdaten** sowie **Erstellerdaten**



Offenlegungsbericht an Bundesanzeiger übermitteln

Rechnungsanschrift
Geben Sie hier die Anschrift an, an die die Rechnung gesendet werden soll.

Rechnungsanschrift: Unternehmensdaten

Name: <andere>
Unternehmensdaten

Abteilung: Erstellerdaten

Straße: Großblittersdorfer Straße

Hausnummer: 257-259

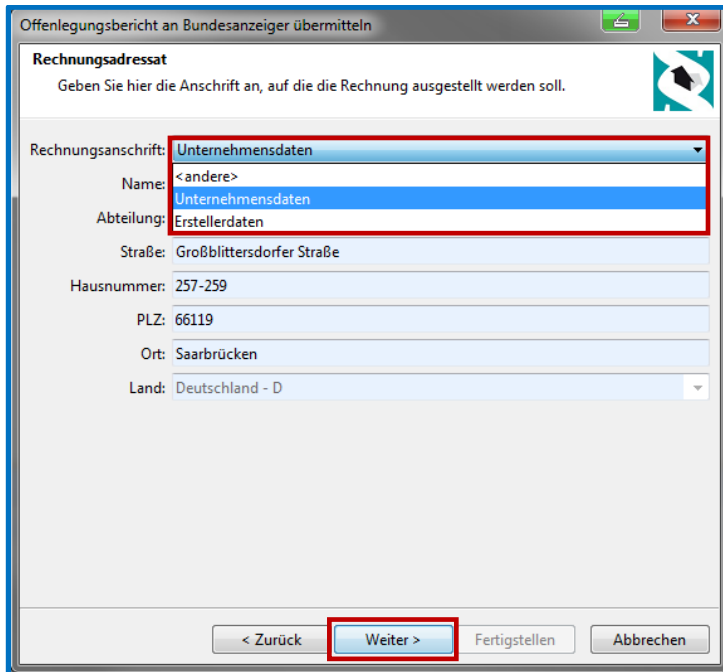
PLZ: 66119

Ort: Saarbrücken

Land: Deutschland - D

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Beim Rechnungsadressaten, den sie anschließend benennen, können Sie ebenfalls zwischen den 3 Möglichkeiten **<andere>** (ganz individuelle einzutragen); **Unternehmensdaten** sowie **Erstellerdaten** wählen.



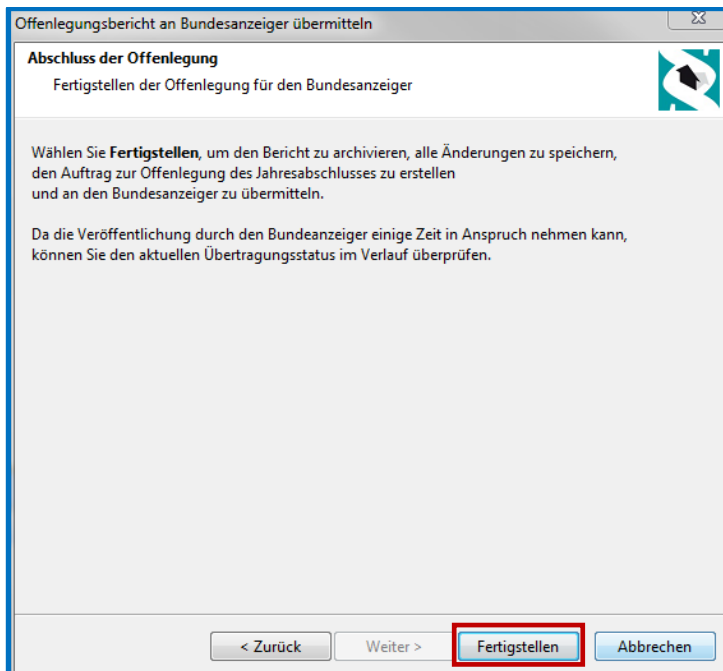
Offenlegungsbericht an Bundesanzeiger übermitteln

Rechnungsadressat
Geben Sie hier die Anschrift an, auf die die Rechnung ausgestellt werden soll.

Rechnungsanschrift: Unternehmensdaten
Name: <andere>
Abteilung: Unternehmensdaten
Erstellerdaten
Straße: Großblittersdorfer Straße
Hausnummer: 257-259
PLZ: 66119
Ort: Saarbrücken
Land: Deutschland - D

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Danach wird die Offenlegung abgeschlossen.



Offenlegungsbericht an Bundesanzeiger übermitteln

Abschluss der Offenlegung
Fertigstellen der Offenlegung für den Bundesanzeiger

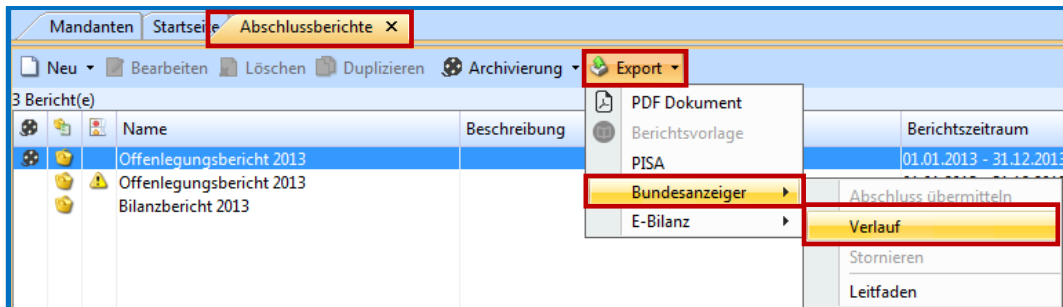
Wählen Sie **Fertigstellen**, um den Bericht zu archivieren, alle Änderungen zu speichern, den Auftrag zur Offenlegung des Jahresabschlusses zu erstellen und an den Bundesanzeiger zu übermitteln.

Da die Veröffentlichung durch den Bundesanzeiger einige Zeit in Anspruch nehmen kann, können Sie den aktuellen Übertragungsstatus im Verlauf überprüfen.

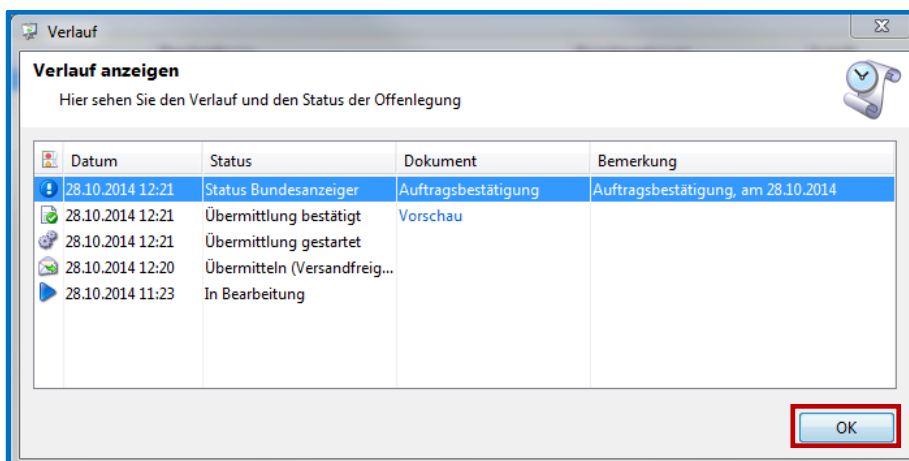
< Zurück Weiter > **Fertigstellen** Abbrechen

14.2.3 Aktueller Status der erstellten Offenlegung

Sie können sich über den aktuellen Stand der von Ihnen erstellten Offenlegung unter dem Tab „Abschlussberichte“ im Detailarbeitsbereich über den Button **Export** sodann **Bundesanzeiger** → **Verlauf** informieren.



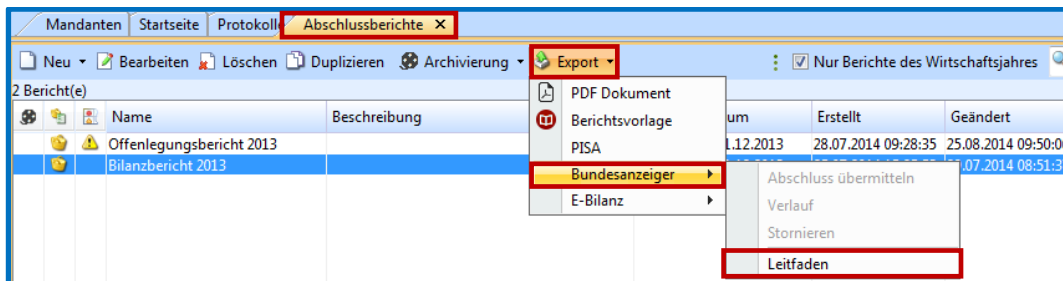
Im Verlauf sehen Sie den momentanen Status der Offenlegung. Sie können sich nach bestätigter Übermittlung auch die Vorschau anzeigen lassen.



An dieser Stelle erhalten Sie auch die Information, wenn der Jahresabschluss beim Bundesanzeiger veröffentlicht wurde.

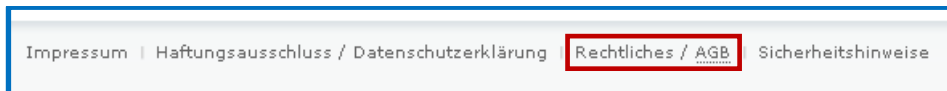
14.2.4 Leitfaden zur Offenlegung

Den Leitfaden zur Offenlegung finden Sie im System unter **Abschlussberichte** über den Button **Export**, anschließend **Bundesanzeiger** → **Leitfaden**.



14.2.5 Veröffentlichungsentgelte des Bundesanzeigers

In den AGBs des Bundesanzeigers können Sie die Veröffentlichungsentgelte entnehmen (unter www.bundesanzeiger.de in der Fußzeile " auf Rechtliches / AGB ").



Die Höhe der Veröffentlichungsentgelte richtet sich nach dem Einreichungsweg, der Anzahl der Zeichen in den eingereichten Unterlagen und nach der Unternehmensgröße.

Aus dem System werden die Daten im XBRL-Format gesendet.

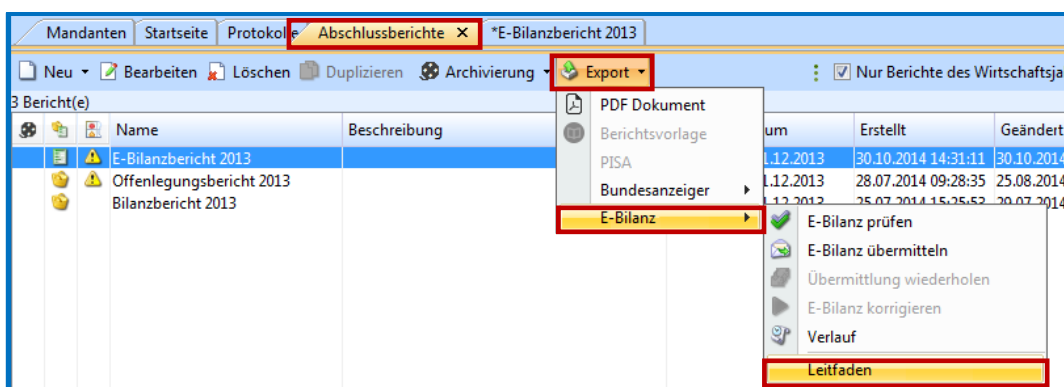
14.3 E-Bilanz erstellen

Informationen zur Erstellung einer E-Bilanz in **edrewe** entnehmen Sie bitte der Dokumentation „Leitfaden zur Übermittlung der E-Bilanz“.

Diese finden Sie auf der Internetpräsenz unter:

<http://www.edrewe.de/portal/dokumentation/systembeschreibungen/bilanzbericht>

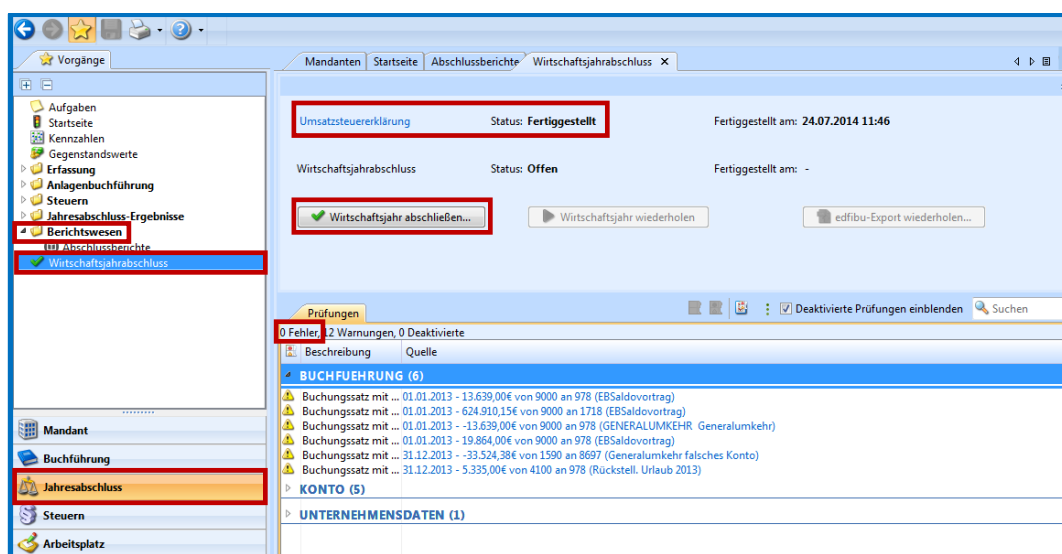
Bzw. im System im Bereich **Abschlussberichte** über den Button **Export**, anschließend **E-Bilanz** → **Leitfaden**.



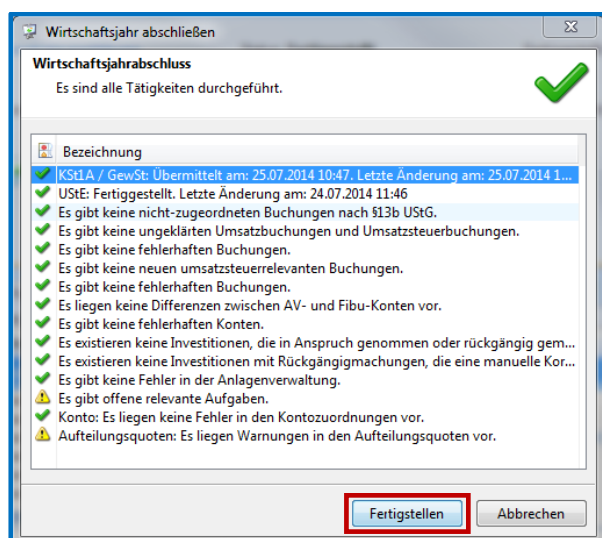
15 Wirtschaftsjahr abschließen

Über den Aufruf **Berichtswesen** → **Wirtschaftsjahrsabschluss** im Navigationsbaum, wird im Arbeitsbereich in den Wirtschaftsjahresabschluss gewechselt.

Wenn der Jahresabschluss fertiggestellt ist, alle Fehler aus den Prüfungen berichtigt und die Umsatzsteuererklärung fertiggestellt sind, ist auf den Button **Wirtschaftsjahr abschließen** zu klicken.



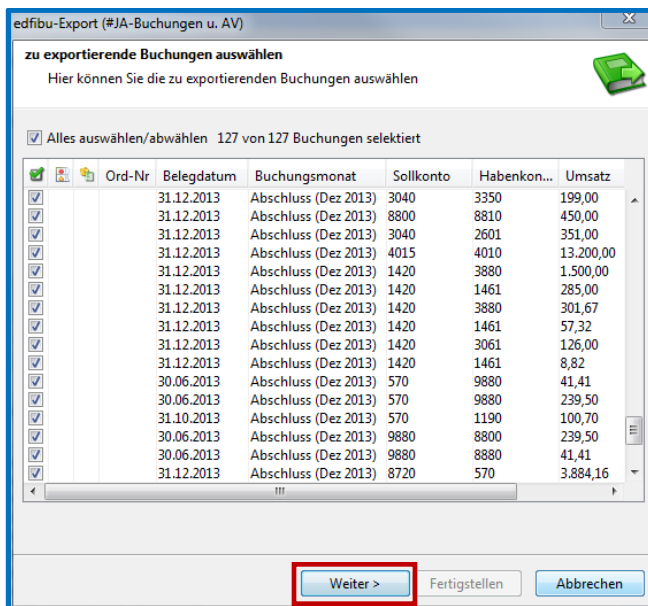
Unabhängig ob Bilanzierer oder Einnahmenüberschussrechner öffnet sich nach anklicken des Buttons **Wirtschaftsjahr abschließen ...** ein Dialogfenster, in dem das Fertigstellen über den Button **Fertigstellen** zu bestätigen ist.



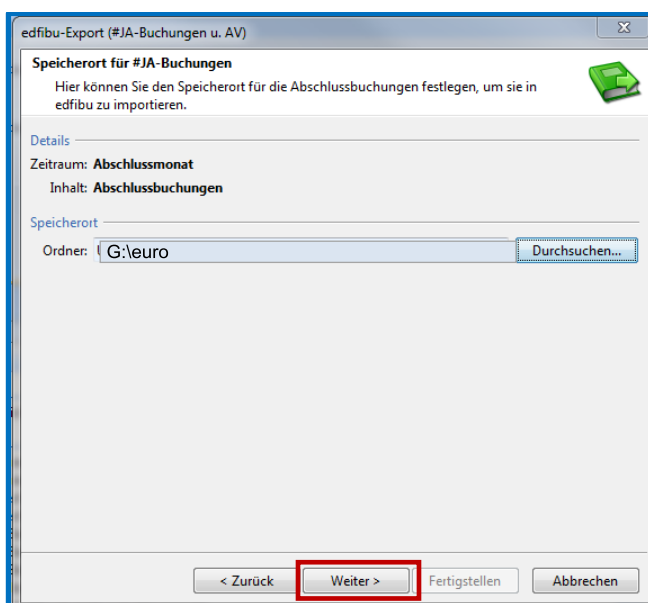
Dabei werden die Jahresabschlussbuchungen zum Einlesen in die **edfibu** exportiert und das Anlagevermögen zur Übertragung mit **edftp** bereitgestellt.

16 Export an edfibu und Archivierung des AV

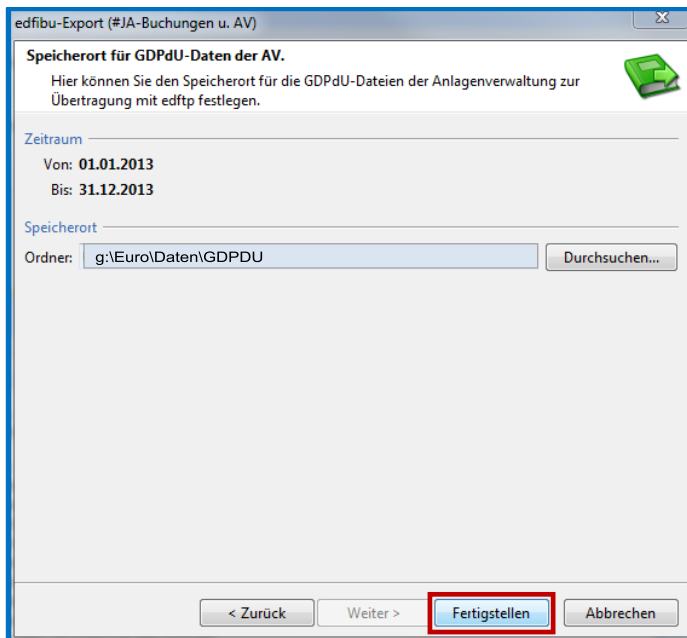
Zunächst ist der Export der Fibu-Datei zu bestätigen.



Sollten Sie bereits vorher einmal einen Wirtschaftsjahresabschluss im entsprechenden Jahr für diesen Mandanten vorgenommen haben, werden Ihnen an dieser Stelle die relevanten Buchungen nicht automatisch angehakt. Nach Klicken von **Weiter >** erscheint:



Nach dem Export des Jahresabschlussvorlaufes wird das Anlagevermögen, in Form einer GDPdU-Datei, für **edftp** bereitgestellt.



Zum Einlesen in **edrewe** und Erzeugen des Jahresabschlussvorlaufes können die Daten exportiert werden, um sie in **edfibu** weiterverarbeiten zu können. Es wird eine Datei pro Mandant angelegt. Die Datei hat die Bezeichnung 000123400045620XX.rewe. Die ersten 7 Ziffern entsprechen der Beraternummer, die nächsten sechs der Mandantenummer und die letzten vier dem Wirtschaftsjahr, die Endung .rewe ist das Dateiformat.

17 Anpassung der EB-Werte in der laufenden edfibu

Nach dem Versenden der Abschlussbuchungen müssen die Werte der letzten SuSa des Wirtschaftsjahres in **edfibu** mit den Jahresabschlusswerten in **edrewe** übereinstimmen.

Weiterhin ist das in **edftp** bereitgestellte Anlagevermögen (AfA.zip-Datei) für Zwecke der GDPdU an das Rechenzentrum zu senden.

Abschließend sind die EB-Werte der laufenden Finanzbuchhaltung 2013 wie gewohnt, automatisch oder manuell, an die Jahresabschlusswerte anzupassen

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